



Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle

Publié : le 2024-06-10

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,
représenté par la présidente du Conseil du Trésor, 2024

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT23-2/26-2024F-PDF
ISBN: 978-0-660-72276-4

Ce document est disponible sur le site Web du gouvernement du Canada à l'adresse www.canada.ca

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guidelines on Second Official Language Training

Lignes directrices sur la formation en seconde langue officielle

1. À propos des présentes lignes directrices

- 1.1 Les présentes lignes directrices visent à fournir des conseils et des orientations sur la formation en seconde langue officielle (FSLO) au sein du gouvernement du Canada dans le contexte des politiques et de la législation pertinentes.
- 1.2 Elles respectent les dispositions de la *Loi sur les langues officielles* (LLO) et les principes directeurs énoncés dans le document sur la réforme des langues officielles du gouvernement du Canada, intitulé Français et anglais : Vers une égalité réelle des langues officielles au Canada.
- 1.3 Elles s'adressent principalement aux professionnels des RH ainsi qu'aux gestionnaires, superviseuses et superviseurs (ci-après dénommés simplement comme gestionnaires) des institutions fédérales qui sont assujetties à la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes.

2. Contexte

- 2.1 La LLO définit le rôle de président du Conseil du Trésor ainsi que les responsabilités et les obligations du Conseil du Trésor du Canada en matière de langues officielles. Les responsabilités du Conseil du Trésor comprennent l'orientation et la coordination des politiques et des programmes pour les parties suivantes de la LLO :
 - les communications avec le public et la prestation des services;
 - la langue de travail dans les institutions fédérales;
 - la participation équitable de la population canadienne d'expression française et d'expression anglaise dans les institutions gouvernementales;
 - la prise de mesures positives pour mettre en œuvre les engagements du gouvernement fédéral à l'égard de l'épanouissement des minorités francophones et anglophones, de la promotion de la pleine reconnaissance et de l'usage des deux langues officielles dans la société canadienne, de la protection et la promotion du français, et de la promotion de l'apprentissage dans la langue officielle de la minorité; et
 - la prise de mesures pour favoriser, lors de négociations d'ententes fédérales-provinciales-territoriales qui peuvent contribuer à la mise en œuvre de ces mêmes engagements, l'inclusion de clauses linguistiques.

- 2.2 La mise en œuvre de la LLO requiert que les institutions s'assurent d'avoir la capacité bilingue de communiquer avec les fonctionnaires et la population canadienne et de leur offrir des services dans les deux langues officielles. La haute direction joue un rôle de premier plan dans le maintien de la capacité bilingue au sein de leurs institutions. Comme le précise la Politique sur les langues officielles, un élément clé pour y parvenir est d'investir dans la formation et le perfectionnement linguistiques de l'effectif.
- 2.3 Ces lignes directrices répondent aux exigences de la Politique sur la gestion des personnes et de la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes.

3. Lignes directrices

Les lignes directrices suivantes visent à aider les institutions à offrir un accès équitable à la FSLO aux employés qui souhaitent perfectionner ou maintenir leurs compétences en seconde langue officielle.

3.1 Établir une culture du bilinguisme

- 3.1.1 En vertu de la LLO, il incombe aux institutions fédérales de veiller à ce que, dans les régions bilingues, le milieu de travail soit propice à l'utilisation effective des deux langues officielles. De plus, la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes indique que les institutions ont la responsabilité d'offrir une formation linguistique aux fonctionnaires (dans les régions bilingues et unilingues) qui souhaitent développer leurs compétences en langue seconde à des fins de perfectionnement professionnel. Pour ce faire, il est vivement recommandé que les institutions soutiennent leur effectif à acquérir des compétences dans la seconde langue officielle et à les maintenir.
- 3.1.2 Indépendamment de l'identification linguistique d'un poste, il est recommandé de rencontrer les fonctionnaires au moins une fois par an, dans le cadre d'entretiens sur la carrière et la gestion des talents, pour discuter de l'acquisition ou du maintien des compétences dans la seconde langue officielle. Il est vivement recommandé que cette discussion ait lieu dès le début de la carrière des fonctionnaires et qu'elle se poursuive tout au long de celle-ci.
- 3.1.3 La FSLO est une responsabilité partagée entre les gestionnaires et les fonctionnaires.
- 3.1.4 En vertu de la LLO, les institutions fédérales sont responsables de créer et maintenir un milieu de travail qui permet aux fonctionnaires des régions bilingues d'utiliser la langue officielle de leur choix à des fins de communication orale ou écrite.

Les gestionnaires jouent un rôle clé dans la mise en œuvre de cette obligation et peuvent donc prendre les mesures suivantes pour en assurer le respect :

- soutenir et promouvoir l'utilisation, le maintien et l'amélioration de la seconde langue officielle des fonctionnaires dans un environnement favorisant la sécurité linguistique. Autrement dit, une personne doit se

sentir confiante et à l'aise lorsqu'elle utilise la seconde langue officielle. La sécurité linguistique peut s'appliquer aux personnes locutrices d'une première et d'une seconde langue. Dans ce contexte-ci, on fait principalement référence aux personnes locutrices de la seconde langue officielle;

- consulter la personne responsable de la FSLO afin d'explorer les options de formation linguistique offertes au sein de son institution;
- avoir une connaissance générale des différents types de formation linguistique formelle et informelle afin de pouvoir conseiller les fonctionnaires et les orienter vers les outils et les personnes-ressources appropriés;
- discuter du développement et du maintien des compétences de la seconde langue officielle sur une base régulière ainsi que dans le cadre d'entretiens sur la gestion du rendement et des talents;
- examiner les demandes des fonctionnaires de suivre une formation linguistique informelle, en tenant compte de leur parcours d'apprentissage, de leur charge de travail et de leur horaire;
- examiner les demandes des fonctionnaires de suivre une FSLO formelle, en tenant compte des considérations énumérées à la section 3.4 pour déterminer l'accès des fonctionnaires à la FLSO.

3.1.5 Avec le soutien de la direction, il est attendu à ce que les fonctionnaires utilisent et maintiennent les compétences de la seconde langue officielle exigées pour le poste.

De plus, les fonctionnaires et les gestionnaires sont encouragés à :

- discuter des besoins de FSLO pour la progression de carrière.
- établir une entente décrivant les responsabilités respectives.
- inscrire la formation formelle et informelle choisie dans le plan d'apprentissage et de perfectionnement.

3.2 Choisir le type de FSLO qui répond le mieux aux besoins des fonctionnaires

Pour déterminer quel type de FSLO répond le mieux aux besoins d'une personne, il est important de prendre en compte les méthodes d'apprentissage formelles et informelles. Les deux offrent des avantages et sont complémentaires. Cependant, il peut être préférable de se concentrer sur une méthode en particulier selon le style ou la préférence d'apprentissage d'une personne donnée, alors que d'autres personnes peuvent employer diverses méthodes. Les institutions sont encouragées à offrir diverses options de formation en seconde langue officielle.

3.2.1 FSLO informelle

3.2.1.1 La FSLO informelle suit généralement une approche plus souple et se déroule généralement en dehors d'un cadre d'apprentissage traditionnel. L'apprentissage est moins structuré, plus spontané et s'intègre facilement dans les routines quotidiennes ou hebdomadaires. Il inclut des outils

d'apprentissage autodirigés qui sont généralement gratuits ou offerts à un faible coût.

- 3.2.1.2 Ce type de formation est recommandée comme première étape de tout parcours d'apprentissage des langues. Ainsi, les personnes apprenantes peuvent acquérir des compétences de base qui leur permettront de mieux réussir une FSLO formelle par la suite.
- 3.2.1.3 Une FSLO informelle peut être proposée aux fonctionnaires qui souhaitent acquérir, maintenir ou améliorer leurs compétences dans une seconde langue officielle.
- 3.2.1.4 Les fonctionnaires sont encouragés à choisir les activités de FSLO qui les intéressent et à inscrire leurs besoins d'apprentissage dans leur plan d'apprentissage et de perfectionnement.

3.2.2 **FSLO formelle**

- 3.2.2.1 La FSLO formelle suit une approche plus structurée et se déroule souvent, mais pas exclusivement, dans une salle de classe.

Généralement, la FSLO formelle a lieu pendant les heures normales de travail et elle est donnée surtout en groupe.

Une activité de formation linguistique, qu'elle soit virtuelle, en personne ou hybride, est estimée comme formelle lorsqu'elle :

- est donnée par un fournisseur de services de formation linguistique interne ou tiers qui est inclus dans les offres à commandes de l'institution ou de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), ou par un autre fournisseur externe;
- comprend des objectifs, des résultats en matière d'apprentissage et une durée clairement définis;
- est établie en fonction du nombre d'heures de formation nécessaires et des ressources financières qui ont été allouées.

Voici quelques exemples de FSLO formelles qui peuvent être offertes au sein d'une institution :

- abonnement annuel, par l'intermédiaire d'une offre à commandes, à une plateforme d'autoapprentissage en ligne accompagné de tutorat;
- formation linguistique à temps partiel;
- formation linguistique à temps plein;
- formation linguistique en groupe;
- formation linguistique individuelle.

À titre indicatif seulement, la personne apprenante et débutante aura besoin de 72 semaines en moyenne pour atteindre le niveau C. Les nombres ci-dessous représentent donc le nombre moyen de semaines de FSLO à temps plein nécessaires pour atteindre chaque niveau de compétence linguistique, sur la base de 35 heures par semaine (cela ne s'applique pas à la formation linguistique à temps partiel) :

- 48 semaines pour le niveau B;
- 24 semaines additionnelles pour le niveau C.

Selon les modalités et les besoins de formation, les heures peuvent fluctuer à la hausse ou à la baisse.

- 3.2.2.2 Avant d'envisager une FSLO formelle, il est recommandé que les fonctionnaires aient acquis des compétences de base dans leur seconde langue officielle.
- 3.2.2.3 La FSLO formelle doit être offerte aux fonctionnaires principalement pour améliorer leurs compétences dans la deuxième langue officielle.

3.3 Respecter l'obligation de prendre des mesures d'adaptation dans le cadre de la FSLO

- 3.3.1 En vertu de la Politique sur la gestion des personnes, les administrateurs généraux ont la responsabilité de créer et de maintenir un milieu de travail respectueux, inclusif et équitable.
- 3.3.2 La Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation décrit les rôles des gestionnaires et des fonctionnaires dans le cadre du processus qui vise à prendre des mesures d'adaptation et comprend des procédures obligatoires. L'Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires décrit un processus qui vise à prendre des mesures d'adaptation étape par étape et fait la promotion d'une approche proactive, collaborative et informelle, ce qui comprend également l'Orientation pour les gestionnaires sur le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada. Le Passeport pour l'accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada est un outil qui peut faciliter la conversation entre les gestionnaires et les fonctionnaires sur les obstacles au travail et documenter les solutions convenues pour aider les fonctionnaires à atteindre les objectifs de la FSLO.
- 3.3.3 L'obligation de prendre des mesures d'adaptation s'applique partout où les fonctionnaires exécutent un travail, que ce soit sur une base temporaire ou permanente, ce qui comprend une FSLO.
- 3.3.4 Conformément à la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, il incombe aux gestionnaires :
 - de discuter de manière proactive des besoins potentiels en matière de mesures d'adaptation avec les membres de leur personnel;
 - de s'assurer que les demandes de mesures d'adaptation sont traitées en temps opportun;

- d'effectuer un suivi périodique auprès de la personne concernée;
- de modifier les mesures d'adaptation au besoin et lorsque la situation de la personne change.

3.3.5 Les gestionnaires peuvent demander conseil auprès des personnes compétentes de leur institution qui sont des spécialistes fonctionnelles au sujet des demandes de mesures d'adaptation ou des situations exceptionnelles de dotation lorsque les postes bilingues sont dotés de manière non impérative, conformément au Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique et au Règlement sur les langues officielles — nominations dans la fonction publique.

3.3.6 Conformément à la Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, les fonctionnaires ont la responsabilité d'informer leur gestionnaire de leurs besoins en matière de mesures d'adaptation. Des mesures d'adaptation sont mises en place pour favoriser la pleine participation des fonctionnaires, y compris lors de la participation à la FSLO.

3.4 Planifier l'accès à la FSLO

Les institutions sont fortement encouragées à prendre les mesures suivantes :

3.4.1 Intégrer la FSLO dans leur plan organisationnel de ressources humaines afin de maintenir et d'améliorer la capacité bilingue dans la fonction publique.

3.4.2 Prendre en considération les exigences et éléments suivants, lors de la détermination de l'accès à la FSLO : la LLO, la Loi sur l'équité en matière d'emploi, Loi canadienne sur l'accessibilité et l'Appel à l'action du greffier en faveur de la lutte contre le racisme, de l'équité et de l'inclusion dans la fonction publique fédérale ainsi que la gestion des ressources humaines et l'intendance des fonds publics, tout en répondant aux besoins stratégiques de l'institution :

Respecter les exigences législatives et politiques en offrant la FSLO :

- aux personnes qui ont été nommées de façon non impérative à un poste bilingue, à la suite d'un engagement de devenir bilingue au cours d'une période deux ans, conformément au Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique;
- aux personnes dont le poste est devenu bilingue ou dont le profil linguistique a été rehaussé à la suite d'un processus de révision et de réidentification, conformément à la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes et à la Directive sur la prime au bilinguisme.

Respecter les obligations de l'employeur en offrant de la FSLO pour :

- éliminer les obstacles à l'emploi pour les personnes appartenant aux groupes désignées en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi en gardant à l'esprit que les engagements initiaux du gouvernement pour moderniser cette loi comprennent la création de deux nouveaux groupes désignés : les personnes noires et les personnes 2ELGBTQI+;

- prendre des mesures concrètes pour assurer la pleine représentation des membres des groupes désignés.

3.4.3 Garantir une approche équitable et équilibrée lors de la planification et la priorisation de la formation linguistique afin de maximiser l'accès à un large éventail de fonctionnaires en tenant compte des facteurs suivants :

- équité et inclusion – assurer une représentation équitable des groupes désignés inscrits à de la FSLO. La gestion des données doit être effectuée conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et à l'ensemble des politiques du Conseil du Trésor qui s'y rapportent;
- perfectionnement professionnel – intégrer la FSLO au début de la carrière;
- gestion des talents et planification de la relève – tenir compte de la future capacité bilingue globale de l'institution et de la nécessité de perfectionner le bilinguisme des groupes de la relève.

Avant de prendre la décision de dispenser une formation, les institutions doivent tenir compte des facteurs suivants :

- coûts – évaluer et planifier les coûts de la formation linguistique, y compris les coûts liés au remplacement de la personne;
- répercussions opérationnelles – déterminer si l'institution est capable d'absorber la charge de travail de la personne pendant sa formation linguistique;
- efforts de la personne apprenante – tenir compte de la volonté et des initiatives prises par les fonctionnaires pour apprendre une seconde langue;
- types de formation – envisager les types de FSLO qui répondraient le mieux aux divers besoins d'apprentissage des fonctionnaires et reconnaître et évaluer les besoins de mesures d'adaptation, le cas échéant.

3.5 Collecte et suivi des données sur la formation linguistique

3.5.1 En vertu de l'article 6.5.3 de la Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes, les chefs des ressources humaines sont responsables de maintenir à jour les dossiers et les systèmes d'information qui permettent de faire rapport au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, à sa demande, y compris l'exercice annuel des bilans sur les LO.

3.5.2 Les données aident à concevoir et à mettre en œuvre efficacement le programme de formation linguistique de l'institution afin de mieux répondre aux besoins des personnes apprenantes.

3.5.3 Pour obtenir des informations significatives sur l'état de la formation linguistique au sein des institutions, il est encouragé de suivre les données relatives à la formation linguistique. La gestion des données doit être effectuée conformément à la Loi sur la

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| apprenants inscrits à une FSLO individuelle en anglais à temps plein | | | | | | | | | |
| Abonnements annuels des utilisateurs aux plateformes d'autoapprentissage en ligne pour apprendre le français | | | | | | | | | |
| Abonnements annuels des utilisateurs aux plateformes d'autoapprentissage en ligne pour apprendre l'anglais | | | | | | | | | |
| Coût total consacré à la FSLO formelle | | | | | | | | | |

4. Références

Dispositions législatives pertinentes

- Charte canadienne des droits et libertés
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Règlement sur les langues officielles — nominations dans la fonction publique
- Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique
- Loi canadienne sur l'accessibilité

Instruments de politique du Conseil du Trésor

- Politique sur la gestion des personnes
- Politique sur les langues officielles
- Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes
- Normes de qualification relatives aux langues officielles
- Directive sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation

5. Demandes de renseignements

- 5.1 Pour toute question, veuillez communiquer avec le Service des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Date de modification : 2024-05-29