



# **Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes (mise à jour)**

Publié : le 2025-06-16

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor 2025,

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

No de catalogue BT23-2/21-2012F-PDF  
ISBN: 978-0-660-09663-6

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://Canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués 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: Directive on official languages for people management (update)

# Directive sur les langues officielles pour la gestion des personnes

## 1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente directive entre en vigueur le 19 novembre 2012.
- 1.2 La présente directive remplace la Directive sur l'identification linguistique des postes ou des fonctions et la Directive sur la dotation des postes bilingues.
- 1.3 L'appendice 2 entre en vigueur le 1er septembre 2021.
- 1.4 L'appendice 1, Partie II entre en vigueur le 20 juin 2025. | **Nouveau**
  - 1.4.1 Jusqu'au 20 juin 2025, le profil linguistique des postes bilingues impliquant la supervision d'employés occupant des postes dans les régions bilingues est identifié, au minimum, au niveau intermédiaire. Pour les institutions qui appliquent les Normes de qualification relatives aux langues officielles, il s'agit, au minimum, BBB.

- 1.4.2 Tout profil linguistique pertinent qui a été identifié au niveau intermédiaire avant le 20 juin 2025 doit être rehaussé à un niveau supérieur lorsque le poste devient vacant ou est comblé par une nouvelle nomination. Pour les institutions qui appliquent les Normes de qualification relatives aux langues officielles, le niveau supérieur est, au minimum, CBC.

## 2. Application

- 2.1 La présente directive s'applique aux institutions assujetties aux parties IV, V, VI et à l'article 91 de la Loi sur les langues officielles, à l'exception du Sénat, de la Chambre des communes, de la bibliothèque du Parlement, du bureau du Conseiller sénatorial en éthique et du bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique.
- 2.2 L'appendice 1 (Identification linguistique des postes) de la présente directive contient des exigences qui s'appliquent aux institutions énumérées ci-dessus et énonce certaines exigences qui ne s'appliquent qu'aux institutions énumérées à l'annexe I ou IV de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques)).
- 2.3 L'appendice 2 (Règles de dotation) contient des exigences qui ne s'appliquent qu'aux institutions assujetties à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP (Loi sur l'emploi dans la fonction publique)).

## 3. Contexte

- 3.1 La présente directive est émise pour appuyer la Politique sur les langues officielles en établissant les exigences relatives à l'identification linguistique des postes, à la dotation des postes bilingues et à la participation équitable des Canadiens d'expression française et ceux d'expression anglaise dans les institutions fédérales.
- 3.2 La Loi sur les langues officielles (LLO (Loi sur les langues officielles)) stipule que le français et l'anglais sont les langues de travail dans les institutions et que les employés ont le droit d'utiliser l'une ou l'autre conformément à la partie V de la LLO (Loi sur les langues officielles).
- 3.3 Les langues de travail utilisées dans les institutions sont établies en fonction de régions géographiques. Le français et l'anglais sont les langues de travail dans les régions bilingues. Dans les régions unilingues, la langue de travail est généralement celle qui prédomine dans la province ou le territoire.
- 3.4 Les langues utilisées pour les communications avec le public et la prestation de services sont établies pour chaque bureau d'une institution. Dans les bureaux désignés, les membres du public ont le droit de choisir entre le français et l'anglais.
- 3.5 Les gestionnaires dans les institutions exercent un leadership en matière de langues officielles qui permet de :
- respecter les droits des employés en matière de langue de travail;
  - créer et maintenir un milieu de travail propice à l'usage du français et de l'anglais dans les régions bilingues;

- communiquer aux employés le rôle que les langues officielles jouent quant à l'excellence des services offerts aux Canadiens.

3.6 La présente directive est émise par le Conseil du Trésor conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de l'article 46 de la LLO (Loi sur les langues officielles).

3.7 La présente directive doit être lue en tenant compte des parties IV, V, VI et de l'article 91 de la LLO (Loi sur les langues officielles), de la Politique sur les langues officielles et des instruments de politique connexes tels que :

- la Directive sur les langues officielles pour les communications et les services ;
- la Directive sur la prime au bilinguisme ;
- les Normes de qualification relatives aux langues officielles.

## 4. Définitions

Voir appendice 4 de la présente directive.

## 5. Énoncé de la directive

### 5.1 Objectif

Établir des pratiques et des procédures saines et uniformes pour les administrateurs généraux ou leurs délégués ainsi que les chefs des ressources humaines dans ce qui suit :

- les responsabilités relatives aux obligations en matière de langue de travail;

- les étapes à suivre pour l'identification linguistique des postes;
- les conditions de la dotation des postes bilingues.

## 5.2 Résultats attendus

Des mesures adéquates sont mises en place pour s'assurer que :

- 5.2.1 les droits des employés en matière de langue de travail sont respectés;
- 5.2.2 l'identification linguistique des postes se fait en tenant compte des tâches à accomplir ou en appliquant les exigences préétablies pour les postes de direction;
- 5.2.3 les postes bilingues sont dotés par des candidats qui répondent aux exigences linguistiques au moment de leur nomination au poste, à moins de situations exceptionnelles de dotation;
- 5.2.4 les Canadiens d'expression française et ceux d'expression anglaise ont des chances égales d'emploi et d'avancement dans l'institution, et ce, dans le respect du principe du mérite tel que stipulé à l'article 39 (3) de la LLO (Loi sur les langues officielles).

# 6. Exigences

## 6.1 Langue de travail

Les gestionnaires et les superviseurs ont la responsabilité de :

- 6.1.1 (Instruments de travail) Mettre à la disposition des employés, dans les régions bilingues, des instruments de travail et des systèmes informatiques d'usage courant et généralisé (instruments de travail) dans les deux langues officielles. Dans les régions unilingues, des instruments de travail dans les deux langues officielles doivent également être mis à la disposition des employés qui communiquent ou fournissent des services en français et en anglais au public ou aux employés
- 6.1.2 (Supervision) Superviser les employés occupant des postes dans des régions bilingues, dans la langue officielle de leur choix, sans égard à la désignation linguistique de leurs postes.
- 6.1.3 (Réunions) Prendre toutes les mesures nécessaires pour permettre aux employés dans les régions bilingues d'utiliser la langue officielle de leur choix durant les réunions.
- 6.1.4 (Formation et perfectionnement) S'assurer que, dans les régions bilingues, la formation et le perfectionnement professionnel sont disponibles dans la langue officielle de choix de l'employé.
- 6.1.5 (Examen du rendement) S'assurer que, dans les institutions dont le Conseil du Trésor est l'employeur, les examens annuels de rendement et les cotes d'évaluation reflètent la conformité à la présente directive ainsi qu'aux directives et normes connexes.

- 6.1.6 (Autres mesures) Prendre toute mesure possible pour créer et maintenir un milieu de travail qui permet aux employés dans les régions bilingues d'utiliser la langue officielle de leur choix pour toute communication orale ou écrite.

Les administrateurs généraux ou leurs délégués ont la responsabilité de :

- 6.1.7 (Services personnels et centraux) Fournir aux employés dans les régions bilingues des services personnels et centraux dans la langue officielle de leur choix.
- 6.1.8 (Formation linguistique pour développement professionnel) Offrir la formation linguistique aux employés désireux de développer leurs compétences en langue seconde en vue de progresser dans leur carrière et d'occuper éventuellement des postes bilingues. Les employés d'expression française et ceux d'expression anglaise ont des chances égales d'accès à la formation linguistique à des fins de développement professionnel. Les modalités de la formation sont négociées entre l'employé et son gestionnaire; elles doivent tenir compte des besoins respectifs de l'employé et de l'institution ainsi que des ressources disponibles.
- 6.1.9 (Agences centrales et de services communs) S'assurer que les agences centrales et de services communs respectent les droits en matière de langue de travail des employés des institutions sur lesquelles elles ont autorité ou qu'elles desservent.

- 6.1.10 (Griefs) S'assurer que les employés dont le Conseil du Trésor est l'employeur peuvent déposer un grief dans la langue officielle de leur choix partout au Canada.

## 6.2 Identification linguistique des postes

Les gestionnaires sont responsables de :

- 6.2.1 (Identification linguistique) Déterminer l'identification linguistique des postes en s'assurant qu'elle reflète les fonctions et les tâches reliées au poste. Ce faisant, les gestionnaires doivent :
- 6.2.1.1 déterminer objectivement si le poste requiert l'utilisation d'une seule ou des deux langues officielles;
  - 6.2.1.1 si le poste exige l'utilisation des deux langues officielles, établir objectivement le niveau de compétence linguistique requis dans la seconde langue officielle.
- 6.2.2 (Examen de l'identification linguistique) Examiner objectivement l'identification de chaque poste lors de toute activité touchant les ressources humaines telles qu'une dotation, une réorganisation ou une reclassification. Si des modifications y sont apportées, le titulaire doit en être informé par écrit dans les plus brefs délais.
- 6.2.3 (Exigences particulières) Appliquer les exigences additionnelles énumérées dans les parties I et II de

l'appendice 1 (Identification linguistique des postes) de la présente directive.

- 6.2.4 (Postes de direction) Appliquer l'identification prédéterminée des postes de direction dont la liste est dans la Partie III de l'appendice 1 (Identification linguistique des postes) de la présente directive.

## 6.3 Dotation des postes bilingues

Les gestionnaires ont les responsabilités suivantes :

- 6.3.1 (Identification) Procéder à l'identification linguistique du poste à doter avant d'entamer le processus de dotation.
- 6.3.2 (Règle générale) Doter les postes bilingues par des candidats qui satisfont aux exigences linguistiques du poste au moment de leur nomination.
- 6.3.3 (Exception à la règle générale) Dans des situations exceptionnelles de dotation, appliquer les mesures suivantes lorsqu'un poste bilingue est doté par un candidat qui ne répond pas aux exigences linguistiques.
  - 6.3.3.1 (Formation linguistique) S'assurer que la formation linguistique est fournie dans les plus brefs délais au candidat afin de lui permettre d'acquérir les compétences linguistiques requises.
  - 6.3.3.2 (Accommodement) S'assurer que des mesures sont prises pour accommoder toute personne ayant un handicap ou un trouble d'apprentissage

identifié pouvant nuire à l'apprentissage de l'autre langue officielle.

6.3.3.3 (Mesures) Prendre des mesures pour assurer les tâches ou fonctions bilingues liées au poste aussi longtemps que la personne qui occupe ce poste ne répond pas aux exigences linguistiques.

6.3.4 (Cas particuliers) Dans les situations suivantes, doter en tout temps les postes bilingues par des candidats qui satisfont aux exigences linguistiques :

- si le poste est doté pour une durée limitée;
- si le poste exige une compétence linguistique technique ou spécialisée;
- s'il s'agit d'un poste bilingue indispensable pour assurer le service au public ou aux employés dans les deux langues officielles.

Les administrateurs généraux ou leurs délégués sont responsables de :

6.3.5 (Exigences particulières) Appliquer les exigences additionnelles énumérées dans l'appendice 2 (Règles de dotation) de la présente directive si l'institution est assujettie à la LEFP.

## **6.4 Participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise**

Les conseillers en ressources humaines ont la responsabilité de :

- 6.4.1 (Mesures de recrutement) Conseiller les gestionnaires et les superviseurs sur les mesures possibles de recrutement (voir appendice 3 de la présente directive) pour assurer la participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise.

## 6.5 Surveillance et établissement de rapports

Les chefs des ressources humaines ont la responsabilité de :

- 6.5.1 Surveiller la conformité de leur institution à la présente directive;
- 6.5.2 Prendre les mesures correctives nécessaires si des lacunes sont constatées;
- 6.5.3 Maintenir à jour les dossiers et les systèmes d'information qui permettent de faire rapport au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor (BDPRH-SCT (Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor)), à sa demande.

## 7. Conséquences

Les conséquences du non-respect de la présente directive sont celles énoncées dans la section correspondante de la Politique sur les langues officielles.

## 8. Rôles et responsabilités des organisations

# gouvernementales

Les rôles et responsabilités des organisations gouvernementales de la présente directive sont ceux énoncés dans la section correspondante de la Politique sur les langues officielles.

## 9. Références

### Législation

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

### Instruments de politique du Conseil du Trésor

- Les Normes de qualification relatives aux langues officielles
- La Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale

### Autres publications

- La Directive sur la prime au bilinguisme

# 10. Demandes de renseignements

Pour toute question relative à la présente directive, s'adresser à la Personne responsable des langues officielles de l'institution ou aux Demandes de renseignements du public du SCT.

---

## Appendice 1 : Identification linguistique des postes

### Partie I – Exigences linguistiques

Les gestionnaires dans les institutions énumérées aux annexes I ou IV de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques)) identifient les exigences linguistiques des postes comme suit :

- Français essentiel si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation du français uniquement (poste unilingue français).
- Anglais essentiel si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation de l'anglais uniquement (poste unilingue anglais).
- Bilingue si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation du français et de l'anglais (poste bilingue).
- Réversible si les fonctions et les tâches du poste requièrent l'utilisation d'une seule langue officielle et le titulaire du poste choisit laquelle utiliser. La langue du poste est celle choisie par le titulaire aussi longtemps que celui-ci y demeure (poste réversible).

## **Partie II – Profil linguistique**

Si un poste est identifié bilingue, les gestionnaires établissent un profil linguistique. Le profil linguistique reflète le niveau de compétence requis pour exercer les tâches et les fonctions du poste dans la deuxième langue officielle.

Les institutions énumérées aux annexes I ou IV de la LGFP appliquent les Normes de qualification relatives aux langues officielles (les Normes de qualification) lorsqu'elles établissent le profil linguistique.

Les profils linguistiques des postes bilingues qui assurent un service au public ou un service aux employés sont identifiés, au minimum, à un niveau intermédiaire, ou BBB pour les institutions appliquant les Normes de qualification.

Les profils linguistiques des postes bilingues qui incluent la supervision d'employés occupant des postes dans des régions bilingues sont identifiés, au minimum, à un niveau supérieur, ou CBC pour les institutions appliquant les Normes de qualification.

Ce qui précède fait référence à des exigences minimales et un niveau supérieur de compétence dans la deuxième langue officielle peut être requis si les responsabilités du poste l'exigent, en conformité avec l'article 91 de la LLO.

Les profils linguistiques des postes bilingues qui incluent la supervision d'employés occupant des postes dans des régions bilingues qui ont été établis à un niveau intermédiaire avant le 20 juin 2025 seront rehaussés à un niveau supérieur seulement une fois que le poste deviendra vacant ou sera comblé par une nouvelle nomination.

## **Partie III - Exigences linguistiques préétablies des postes de**

## direction

(Sous-ministre adjoint) Partout au Canada, les postes au niveau de sous-ministre adjoint ou équivalent sont désignés bilingues et exigent un niveau de compétence supérieur en langue seconde. Pour les institutions énumérées aux annexes I ou IV de la LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques), le niveau supérieur correspond à CBC.

(Autres postes de direction) Les autres postes de direction sont désignés bilingues et exigent un niveau de compétence supérieur en langue seconde afin que leurs titulaires dans les régions bilingues s'acquittent de leurs fonctions et assument leur responsabilité de créer un milieu de travail propice à l'usage effectif des deux langues officielles, si le poste inclut un ou plusieurs des éléments ci-dessous :

- la supervision d'employés occupant des postes dans des régions bilingues;
- Une 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 elle a autorité ou qu'elle dessert;
- Des fonctions importantes de représentation auprès du public ou des employés de l'institution;
- Un rôle important de coordination de programmes ou d'activités d'employés dans les régions bilingues.

Dans les institutions énumérées aux annexes I ou IV de la LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques), le niveau supérieur est au moins égal à CBC.

# Appendice 2 : Règles de dotation appliquées dans les institutions assujetties à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)

Les administrateurs généraux ou leurs délégués ont la responsabilité de s'assurer que :

(Cadres) La dotation impérative est obligatoire dans les cas suivants :

- partout au Canada pour les postes de sous-ministre adjoint ou équivalents;
- dans les régions bilingues, pour tous les postes de niveau EX-02 à EX-05;
- dans les régions unilingues, pour tous les postes de niveau EX-02 à EX-05 qui incluent la supervision d'employés occupant des postes dans des régions bilingues.

(Personnes handicapées) Lorsque des mesures administratives peuvent être mises en place, la dotation impérative n'est pas obligatoire pour les postes EX-02 à EX-05, ou équivalents, quand un candidat a reçu une exemption pour raison médicale confirmant une déficience durable ou récurrente d'ordre physique ou mental, ou en matière d'apprentissage, qui empêche la personne d'acquérir, au moyen de la formation linguistique, y compris avec des mesures d'adaptation, le niveau requis de compétence dans sa deuxième langue officielle. Des mesures doivent être prises pour s'assurer que les exigences linguistiques du poste sont remplies.

(Nominations externes) La dotation impérative obligatoire ne s'applique pas aux processus de nominations externes (« ouverts au public ») en vue de la dotation de postes à durée indéterminée. De tels postes peuvent être dotés de façon impérative ou non impérative.

(Justification) Le gestionnaire qui dote un poste bilingue de manière non impérative doit démontrer les raisons de ce choix et le justifier par écrit. La justification doit préciser les mesures prises pour que les fonctions bilingues du poste ainsi doté soient assurées jusqu'à ce que le titulaire satisfasse aux exigences linguistiques du poste.

(Dotation non impérative) Les dispositions du Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique ainsi que le Règlement sur les langues officielles - nominations dans la fonction publique s'appliquent lorsque la dotation non impérative est utilisée.

(Reclassification) Les exigences linguistiques des postes doivent être examinées lors d'une reclassification. Les reclassifications sont considérées comme des nominations et sont régies par la LEFP.

(Modification des exigences ou du profil linguistiques) Lors de modifications des exigences ou du profil linguistiques d'un poste, le titulaire de ce poste en est informé dans les 10 jours ouvrables suivant la date du changement. Si le titulaire du poste ne répond pas aux nouvelles exigences ou profil linguistiques de son poste, il peut y demeurer sans avoir à y satisfaire. Si le poste devient bilingue ou subit un rehaussement de profil, l'institution offre de la formation linguistique à l'employé. L'employé est fortement encouragé à suivre la formation. L'institution doit mettre en place des mesures administratives pour que les fonctions du poste soient accomplies dans les deux langues officielles.

Les dispositions du paragraphe ci-dessus ne s'appliquent pas dans le cas de la sélection des fonctionnaires aux fins de maintien en poste en vertu de l'article 22 du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique.

(Mutation non impérative) L'administrateur ou son délégué sont responsables de la gestion des mutations non impératives. Les mêmes dispositions que celles qui régissent une nomination non impérative sont

appliquées aux mutations. L'employé doit satisfaire aux exigences linguistiques du poste dans les délais de la période d'exemption de la première nomination ou mutation, même s'il est muté de façon non impérative à un autre poste bilingue qui a un profil linguistique égal ou inférieur à celui du poste précédent. Si le poste auquel l'employé est muté a un profil linguistique plus élevé que le poste occupé initialement, une nouvelle période d'exemption est accordée à partir de la date de mutation.

## Appendice 3 : Mesures de recrutement

Ci-dessous figurent quelques mesures de recrutement possibles :

- étendre la zone de sélection de façon à y inclure les candidats des deux groupes de langue officielle.
- adopter une stratégie de recrutement à l'égard d'un groupe de langue officielle lorsqu'il y a lieu d'améliorer leur participation aux processus de dotation.
- s'assurer que la composition linguistique des comités d'évaluation reflète celle de l'éventail des candidats.

Certaines pratiques ne sont pas acceptables :

- établir ou mettre en œuvre des quotas (des objectifs ou cibles numériques) qui indiquent le nombre de francophones ou d'anglophones, ou les deux, qui devront être nommés à un certain nombre de postes, pendant une période de temps déterminée.
- identifier arbitrairement les exigences linguistiques des postes afin de favoriser le recrutement des membres d'un seul groupe de langue officielle.

# Appendice 4 : Définitions

## **accommoder**

Adapter notamment les méthodes d'enseignement et autres approches pédagogiques, ainsi que l'horaire ou la durée de formation, les méthodes d'évaluation, les locaux et le matériel reliés à la formation, aux besoins des personnes ayant un handicap ou d'un trouble d'apprentissage qui peut nuire à l'apprentissage d'une seconde langue officielle. Voir la Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale.

## **administrateur général**

Ce terme est équivalent à « sous-ministre », « premier dirigeant » ou à un autre titre qui correspond à ce niveau de responsabilité.

## **agences centrales et de services communs**

Une liste des organismes de services communs se trouve à l'annexe B de la Politique sur les services communs. Le Bureau du Conseil privé, le ministère des Finances et Services partagés Canada sont également des agences centrales dans le contexte de cet instrument de politique.

## **bureaux désignés**

Un bureau est désigné bilingue pour les communications et les services aux membres du public s'il répond aux critères prévus dans la LLO (Loi sur les langues officielles) ou dans le Règlement 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.

Une liste des bureaux désignés bilingues est disponible dans Burolis.

## **dotation impérative**

Mode de dotation qui exige que l'on retienne uniquement la candidature de personnes qui satisfont à toutes les qualifications du poste au moment de sa nomination à un poste bilingue, y compris les compétences linguistiques.

### **équivalent**

- Dans les institutions énumérées aux annexes I ou IV de la LGFP (Loi sur la gestion des finances publiques), le terme «équivalent» fait référence aux postes approuvés par le CT comme étant équivalents aux postes de sous-ministre adjoint, même si le titre ne comporte pas le terme «sous-ministre adjoint».
- Dans les institutions qui ne figurent pas à ces annexes, «équivalent» fait allusion aux postes de cadre dont le niveau d'autorité exercée et le rôle au sein de l'organisme sont semblables à ceux d'un poste de sous-ministre adjoint (par exemple les fonctions d'un vice-président dans une société d'État), compte tenu des structures administratives et opérationnelles individuelles de ces institutions.

### **instruments de travail et systèmes informatiques d'usage courant et généralisé**

À titre d'exemple, les outils ou instruments de travail suivants sont disponibles dans les deux langues officielles dans les régions désignées bilingues :

- les recueils de politiques et directives, guides et manuels de procédures;
- les guides et la documentation nécessaires à la prestation des services au public ou aux employés;
- les répertoires terminologiques, les publications officielles de l'institution, les formulaires et gabarits que les employés consultent et d'autres outils semblables qu'ils utilisent dans leurs fonctions.

À noter que cette liste n'est pas limitative. L'institution est responsable de déterminer au cas par cas si les instruments de travail utilisés répondent au concept « d'usage courant et généralisé ».

En ce qui a trait aux systèmes informatiques, ceux qui sont offerts aux employés comme source d'information ou comme outil de travail doivent permettre la navigation et l'accès à l'information dans l'une ou l'autre langue officielle; l'information doit aussi être disponible dans la langue officielle choisie par l'utilisateur.

- Ceci inclut les logiciels, telle que la suite logicielle de bureautiques (ex. traitement de texte, gestion de documents électroniques, chiffrier, courriel, etc.), mis à la disposition des employés pour qu'ils s'acquittent de leurs fonctions.
- En général, sont exclus les logiciels spécialisés comme ceux que les gestionnaires de systèmes et les assistants techniques utilisent pour installer, configurer, entretenir et gérer les logiciels sous-jacents et l'infrastructure matérielle qui permet à l'institution de mettre cette suite à la disposition des employés.
- Les systèmes informatiques d'usage courant et généralisé, y compris les progiciels, acquis ou produits par l'institution ou pour son compte, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1991, sont disponibles dans les deux langues officielles.

## **institutions**

On entend par institution :

- toute institution assujettie aux parties IV, V, VI et à l'article 91 de la LLO (Loi sur les langues officielles), à l'exception du Sénat, de la Chambre des communes, de la bibliothèque du Parlement, du bureau du conseiller sénatorial en éthique et du bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique. (Pour une définition formelle voir l'article 3 de la LLO (Loi sur les langues officielles));
- Toute institution dont la loi constitutive prévoit l'application de la LLO (Loi sur les langues officielles) (p.ex. Air Canada et NavCanada).

## **milieu de travail propice**

Une culture organisationnelle dans laquelle les employés sont systématiquement encouragés à utiliser la langue officielle de leur choix dans le milieu de travail.

### **muté de façon non impérative**

À l'intérieur du délai initial :

Les situations suivantes peuvent se présenter selon le profil linguistique du poste auquel la personne est mutée :

- Si le poste auquel l'employé est muté (2e poste) a le même profil linguistique que le poste qu'il occupe initialement (1er poste), la période d'exemption initiale continue à courir pour satisfaire aux exigences linguistiques du 2e poste.
- Si le 2e poste a un profil linguistique plus bas, le titulaire n'a plus à satisfaire aux exigences du 1er poste, mais doit satisfaire aux exigences du 2e à l'intérieur du délai d'exemption initial.

### **non impérative (dotation)**

Mode de dotation qui permet que l'on retienne, lors d'un processus de sélection pour la nomination à un poste bilingue, la candidature de personnes qui satisfont à toutes les qualifications essentielles à l'exception des compétences linguistiques requises. Le Décret d'exemption concernant les langues officielles dans la fonction publique et le Règlement sur les langues officielles - nominations dans la fonction publique énoncent les circonstances dans lesquelles une dotation non impérative est permise.

### **postes**

Le terme « poste » désigne les postes ou les fonctions.

### **poste bilingue indispensable**

Lorsque les postes sont indispensables du point de vue linguistique, parce que la prestation de services dépend de la communication directe, orale ou écrite, entre les personnes, et lorsque la qualité et la disponibilité du service

dans l'une ou l'autre des langues officielles sera inadéquate sans cette capacité. Voici quelques cas où on devrait avoir recours à la dotation impérative (il ne s'agit pas d'une liste exhaustive) :

- lorsque le poste bilingue est l'un des très peu nombreux dans un bureau offrant des services au public ou aux employés;
- lorsque le poste bilingue est le seul offrant certains services;
- lorsque le poste bilingue est l'un parmi plusieurs offrant des services similaires, mais qu'il n'y a pas assez de titulaires répondant aux exigences linguistiques pour garantir le service dans les deux langues officielles en tout temps;
- lorsque les fonctions du poste requièrent la capacité de communiquer rapidement et précisément dans les deux langues lors de situations où la communication a des conséquences directes sur la santé ou la sécurité du public ou des occupants d'un bureau (p. ex. un poste dont le titulaire est chargé de communiquer des instructions dans le contexte de services de sécurité internes ou de la gestion des situations d'urgence).

## **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 palier de gouvernement communiquant avec une institution ou recevant un service d'une institution, sauf les agents et employés des institutions assujetties à la LLO (Loi sur les langues officielles) lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions.

## **régions bilingues**

La liste des régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail est disponible sur le site Web du SCT.

## **régions unilingues**

Toute autre région ne figurant pas dans la liste des régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail.

## **services personnels et centraux**

Dans les régions bilingues, les services personnels et centraux sont offerts à tous les employés dans la langue officielle de leur choix. Ces services sont ceux qui touchent l'employé sur le plan personnel (sa santé, son bien-être, son développement personnel, sa carrière) ou qui sont essentiels pour que l'employé puisse s'acquitter de ses fonctions.

Exemples de services personnels :

- services de la paie et des avantages sociaux
- services d'orientation professionnelle

Exemples de services centraux :

- services d'informatique
- services juridiques

## **situations exceptionnelles de dotation**

Voici quelques exemples de situations dans lesquelles il peut y avoir recours à la dotation par un candidat qui ne répond pas aux exigences linguistiques :

- lorsque le bassin de candidats bilingues possibles est très restreint à cause de la nature hautement spécialisée des fonctions et des connaissances nécessaires pour un poste;
- lorsque l'institution reçoit un nombre insuffisant de candidatures de membres de l'une ou l'autre communauté de langue officielle.

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le président du Conseil du

Trésor, 2017,

ISBN : 978-0-660-09663-6

**Date modified:** 2025-06-20