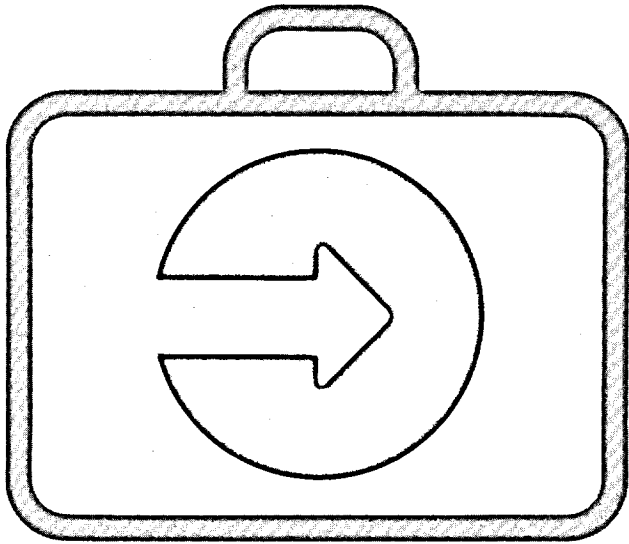


doc  
CA1  
EA  
83F56  
EXF

na lä

.b1925611 (E)  
.b2334066 (F)

# Foreign-Language Training Guide



LIBRARY DEPT. OF EXTERNAL AFFAIRS  
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES



External Affairs  
Canada

Affaires extérieures  
Canada

# Foreign-Language Training Guide

Published by Authority of the  
Honourable Allan J. MacEachen,  
Secretary of State for External Affairs,  
Government of Canada, 1983.

43-237-784 / 43-257-534

Posting Briefing Centre  
Department of External Affairs

April 1983

## Foreword

Owing to the growing complexity and diversity of Canadian interests and programs abroad, the ability of Canadian personnel and their spouses to function adequately in the host country language is becoming increasingly important.

To meet the challenge, an enhanced foreign-language program has been established in the Department through the Posting Briefing Centre.

The purpose of this guide is to provide employees with essential information on the various aspects of the foreign-language program. Enquiries regarding this guide should be addressed to the Posting Briefing Centre.



**James G. Harris**  
Assistant Deputy Minister  
Personnel

# Table of Contents

<b>(1) Purpose</b>	1
<b>(2) Foreign-Language Training Programs</b>	1
(2.1) Pre-posting	1
(2.2) At Post	1
(2.3) Intensive	2
(2.4) Maintenance	2
(2.5) Development	2
<b>(3) Levels of Language Competence</b>	3
(3.1) Basic Level	3
(3.2) Intermediate Level	3
(3.3) Advanced Level	4
<b>(4) Mode of Training</b>	5
(4.1) Full-time	5
(4.2) Part-time	5
(4.3) Immersion	5
<b>(5) Duration of Training</b>	5
<b>(6) Testing</b>	6
<b>(7) Reporting of Foreign-Language Training Activities</b>	6
<b>(8) Foreign-Language Training Premium</b>	7
<b>(9) Conclusion</b>	7
<b>Appendix – Definitions</b>	8

## **(1) Purpose**

The departmental foreign-language training policy, issued under the Circular Document No. 15/83 (ATDB), contains the directives for the management of the foreign-language training activities in the Department of External Affairs. The Posting Briefing Centre, in consultation with the assignment officers of the personnel management branch, will monitor the policy and manage the human and financial resources related to the foreign-language programs.

The guide, which follows, provides specific information related to the various foreign-language training programs available in the Department of External Affairs; the competency levels that could be acquired and the length of time needed to obtain them; testing; the reporting of data related to foreign-language activities; and finally the language premium.

All enquiries regarding the foreign-language programs should be addressed to the responsible officers of the Posting Briefing Centre.

## **(2) Foreign-Language Training Programs**

Five foreign-language programs are administered by the Posting Briefing Centre: pre-posting, at post, intensive, maintenance, and development.

### **(2.1) Pre-posting Training Program**

When an employee has been identified for foreign-language training and the posting confirmed by personnel management branch, the employee is made available to undertake the required language training prior to departure. Based on job requirements, and employee's need, the Posting Briefing Centre will identify, in conjunction with the stream training officer, the most suitable program for each individual. Most of the pre-posting language program will be undertaken in Ottawa, on part-time or full-time basis, and *en route*, in cases of cross-posting. The latter part of the program could also be taken outside Canada, by immersion, in a recognized foreign-language school. Pre-posting training is monitored by the responsible officer of the Posting Briefing Centre who provides continuous feedback on the employee's progress to the assignment officer.

### **(2.2) Foreign-Language Training at Post**

Employees and spouses may also undertake training on arrival at the post. The Head of Post, or a responsible officer, will identify post requirements for foreign-language training,

develop a training plan, implement it and report all activities and costs to the Posting Briefing Centre.

### **(2.3) Intensive Foreign-Language Programs**

Because of the particular difficulty of learning certain languages, intensive programs have been identified for the four following:

**Japanese** — conducted in Yokohama, Japan for a period of up to 24 months

**Mandarin** — conducted in Hong Kong for a period of up to 24 months

**Arabic** — conducted in Arabic countries for a period of up to 14 months, and

**Russian** — conducted in Ottawa for a period of up to 10 months

Employees studying these languages will be considered to be on non-operational assignments. Divisional duties will cease during the period of training and employees will be the responsibility of the Posting Briefing Centre.

### **(2.4) Language Maintenance Program**

In light of the expenses incurred by the Department and efforts deployed by the employee during intensive training of Japanese, Mandarin, Arabic or Russian, it is in the interest of both parties to ensure retention of the language. Where budgetary provi-

sions permit, therefore, financial assistance will be given to maintain the knowledge of the language at an operational level.

### **(2.5) Language Development Program**

The Posting Briefing Centre sponsors part-time foreign-language training to permit employees to enhance their opportunity for selection and assignment to a specific area abroad. These programs, which commence in the fall and terminate in February, are part of career development. Interested employees should enquire at the Posting Briefing Centre as soon as these programs are available.

### **(3) Levels of Foreign-Language Competence**

Foreign-language training is provided to employees and spouses in relation to the need for knowledge in the specific foreign language.

This need is measured, for training purposes, against three levels: basic, intermediate, and advanced.

#### **(3.1) Basic Level**

Competence at the *basic* level will ease living in a foreign environment and is not directly job-related. Persons at this level will be able to satisfy routine travel needs and minimum courtesy requirements and will be able to understand simple related written material. They will be able to ask and answer questions on very familiar topics, understand simple questions and statements allowing for slow speech, repetitions or paraphrases. Persons at this level will be able to order a simple meal, ask for lodging, ask and give simple directions, make routine purchases in shops and tell time. The ability to read street signs, personal and place names, maps, menus and basic messages in the host language is expected when the Roman alphabet is used. Reading comprehension using other alphabets may be lower.

This level of training is generally intended for employees who do not need any language skills to perform their jobs and for spouses.

#### **(3.2) Intermediate Level**

Persons with the *intermediate* level of competence will be able to satisfy routine social demands and limited work requirements. They can handle, but not necessarily with great facility, most social situations including introductions and casual conversations. They can manage limited work requirements such as routine business with local officials and supervise locally-engaged staff. They may need help in complicated work or business situations. These people can understand most conversations on non-technical subjects. They can also read uncomplicated familiar prose such as news items, business letters and simple technical material written for the general reader, using familiar sentence patterns.

The intermediate level is suggested for those who use the host country language regularly by, for example, supervising locally engaged staff and/or in contact with the general public. As a guide, it is suggested that the employees have a need to use the host country language in the performance of at least 20 per cent of their duties. Persons requiring this degree of skill could include:

- Office Managers
- Administrative Officers
- General relations personnel
- those officers performing Immigra-



tion, Trade, Public Affairs, Aid or Cultural Affairs duties, but not requiring a highly specialized ability

- spouses with representational functions.

### **(3.3) Advanced Level**

Persons with *advanced* level of competence will possess sufficient structural accuracy and vocabulary to participate effectively in most formal and informal conversations on practical, social and professional topics. Total comprehension is possessed for a normal rate of speech. Vocabulary is broad and grammar is good. Persons at this level are able to make public presentations, chair meetings, engage in basic negotiations and conduct official business with local government. Individuals are also able to read standard newspaper items addressed to the general reader, routine correspondence, reports and technical material in their field.

The advanced level is required by those employees who have direct and regular contact with local officials and the public. This includes some of the employees performing:

- Consular or Immigration duties
- Public Affairs or Trade duties
- General Relations or Aid duties

Because of the training time required off the job, and the cost, language ability at the advanced level is contemplated when there is a clearly defined need beyond the in-

termediate level competence. In making this decision, the following factors are considered:

- the frequency of use of the host language in performing official duties;
- the importance placed on the use of the host language by local officials;
- the number of other Canadians at the post who know the host language at the required high level;
- the availability and reliability of translators and translation services.

Since the principal goal of foreign-language training is to provide personnel with the language skill to do their jobs, the level of training selected will be based on specific and realistic needs and not on personal preferences, classification, level, seniority or status.

## **(4) Mode of Training**

Although numerous possibilities and combinations exist for the mode in which foreign-language training may be engaged, the three basic options are:

### **(4.1) Full-time**

Full-time language training means continuous language training for a minimum of four hours a day for one, two, or four months, depending on the competency level to acquire. The employee is completely released from normal work during this period. This form of foreign-language training may be provided at any location. Full-time foreign-language training is funded, approved, and arranged by headquarters.

### **(4.2) Part-time**

Part-time language training implies a non-continuous program or a continuous program of less than four hours a day. The training may take place during or outside normal working hours dependent upon operational requirements, and may include such methods as individual tutorial, instruction in small groups, evening courses, attendance at local commercial language facilities or through the use of self-learning books and audio tapes.

### **(4.3) Immersion**

Immersion means language training outside Canada in a totally foreign environment.

## **(5) The Duration of Training**

For an employee to become competent in a foreign-language requires considerable time, varying with the difficulty of the language, the ability of the individual and the degree of proficiency required. When an employee has been identified for foreign-language training, and the posting confirmed by the assignment officer, the employee is made available for this training during normal working hours. This requires co-operation between the employee's present post (assignment) and future post. When necessary, the stream management groups remove employees from the workplace, both in Ottawa and at posts, to provide adequate time for foreign-language training to the level required.

The level required by the individuals, their aptitude, their current location and the importance of being fully operational upon arrival at the new post, are all factors which determine the duration of training. For these reasons, the time required for one individual may differ from the time needed by another to reach the same level of competence. On average, it will take 80 hours of training to acquire a basic level (not including study time), 160 hours for an intermediate level, and 320 hours for an advanced level. This means that an employee will need an average of 1 month of full-time training to acquire a basic competence level, 2 months to acquire an intermediate level, and 4 months to acquire an advanced level.

## **(6) Testing**

In consideration of the cost of foreign-language training in both time and money, the Posting Briefing Centre conducts testing procedures to ensure maximum return for the investment.

Candidates for jobs requiring a high level of competence may be required (at the request of the Posting Briefing Centre and assignment officers) to undertake testing, prior to training, to determine their ability to learn the proposed language. The Modern Language Aptitude Test (MLAT) is used as a measure of aptitude. In those instances where the probability of learning the language in a reasonable time is low, and the need for the skill is important, the assignment officer may reconsider the assignment.

During training, students will be frequently evaluated. Instructors are requested to provide progress reports during the program, and prepare a written assessment at the end of the training period. The written assessment is to indicate whether the desired level of competence has been attained. In cases where an employee or a spouse is not progressing satisfactorily, a decision to continue or terminate training will be made in consultation with all parties involved with the language program.

## **(7) Reporting of Foreign-Language Training Activities**

In order to plan, monitor and evaluate training activities, it is essential to maintain adequate administrative systems to enable the proper identification, recording, and cost accounting in connection with all foreign language-training activities. The Posting Briefing Centre will be co-ordinating the data collection of all foreign-language training activities. Specific forms will be used to record the required data which will be forwarded to the Personnel and Policy Planning Division for retention in the Personnel Management Information System (PMIS).

## **(8) Foreign-Language Training Premium**

Provision has been made in the Foreign Service Directives (FSD-59) for employees who are required to use a foreign language continuously in the performance of their duties to receive an allowance.

A separate and distinct examination process is required. The Posting Briefing Centre administers and approves application for this premium in accordance with the directive.

Application for an FSD-59 premium cannot be made by employees who do not use the foreign language in the performance of their duties or who have attained a basic knowledge level only.

## **(9) Conclusion**

Foreign-language training is considered, by this Department, as an essential tool to facilitate individual adjustment to the foreign environment and the work of employees in the field. Language programs are being organized by the Posting Briefing Centre in consultation with assignment officers to meet the needs of employees and spouses.

If you are being posted, discuss your foreign-language training needs with your assignment officer and consult with the Posting Briefing Centre.

**BASIC KNOWLEDGE LEVEL** refers to the knowledge associated with meeting normal day to day social requirements and functions. It is not normally job-related.

**INTERMEDIATE KNOWLEDGE LEVEL** refers to the knowledge associated with meeting job requirements in a foreign language. It is intended that this level of training definitely exceeds the requirement posed by routine social demands but does not require a highly specialized ability.

**ADVANCED KNOWLEDGE LEVEL** refers to the knowledge associated with meeting specific and highly specialized job requirements in a foreign language.

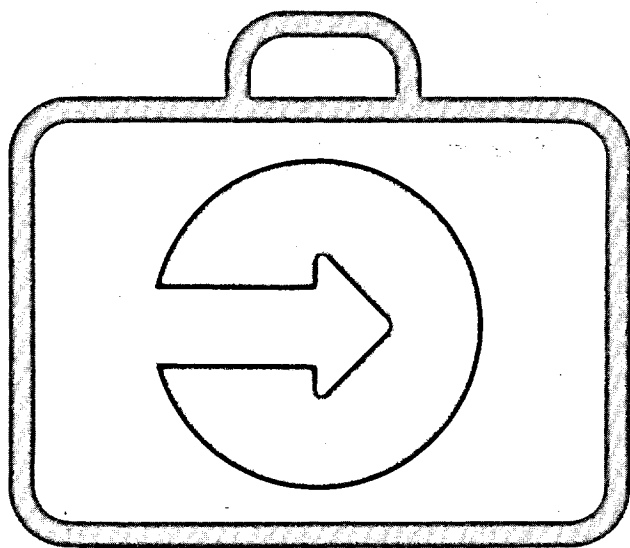
**FULL-TIME TRAINING** refers to a foreign-language training program entailing four (4) hours (or more) per day on a continuous basis. The employee is fully released from operational duties during this period.

**PART-TIME TRAINING** refers to a foreign-language training program engaged with a lesser frequency and attendance than full-time training. The program may be taken during or outside of normal working hours and the employee remains assigned to their present division of post duties.

**IMMERSION TRAINING** refers to a full-time training program in a totally foreign environment.

Canada

# Guide sur la formation en langues étrangères



Affaires extérieures  
Canada

External Affairs  
Canada

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20026425 0

DOCS

CA1 EA 83F56 EXF

Foreign-language training guide

43237784



# Guide sur la formation en langues étrangères

Publié en vertu de l'autorisation  
de M. Allan J. MacEachen  
Secrétaire d'État aux Affaires extérieures  
Gouvernement du Canada, 1983.



Centre de préparation aux affectations  
Ministère des Affaires extérieures

Avril 1983

## Avant-propos

Vu la diversité et la complexité grandissantes des intérêts et des programmes canadiens à l'étranger, il devient de plus en plus important que les fonctionnaires canadiens et leur conjoint puissent effectuer leurs fonctions dans la langue du pays.

Dans ce but, le Ministère, par l'entremise de Centre de préparation aux affectations, a mis sur pied un programme de formation en langues étrangères.

Ce guide vise à donner aux employés les renseignements élémentaires sur les divers aspects du programme. Pour toute demande de renseignements, s'adresser au Centre de préparation aux affectations.

Le Sous-ministre adjoint  
pour le Personnel,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Harris', written in a cursive style.

James G. Harris

# Table des matières

<b>(1) Objet</b>	1
<b>(2) Programmes de formation en langues étrangères</b>	1
(2.1) Programme pré-affectation	1
(2.2) Programme en mission	2
(2.3) Programme intensif	2
(2.4) Programme de maintien	2
(2.5) Programme de perfectionnement	2
<b>(3) Niveaux de compétence linguistique</b>	3
(3.1) Niveau de base	3
(3.2) Niveau intermédiaire	3
(3.3) Niveau avancé	4
<b>(4) Mode de formation</b>	5
(4.1) A plein temps	5
(4.2) A temps partiel	5
(4.3) Par immersion	5
<b>(5) Lieu de la formation</b>	5
<b>(6) Tests</b>	6
<b>(7) Rapports sur les activités de formation en langues étrangères</b>	6
<b>(8) Prime de langues étrangères</b>	7
<b>(9) Conclusion</b>	7
<b>Annexe - Définitions</b>	8

## **(1) Objet**

La politique du ministère des Affaires extérieures en matière de formation en langues étrangères est énoncée dans la circulaire numéro 15/83 (ATDB). Le Centre de préparation aux affectations doit suivre l'application de cette politique en consultation avec les agents d'affectation de la gestion du personnel et il doit gérer les ressources humaines et financières relatives à la mise en œuvre des programmes d'enseignement des langues étrangères.

Ce guide vise à fournir des renseignements précis sur l'administration des programmes d'enseignement des langues étrangères au sein du Ministère, sur les niveaux de compétence que l'on peut atteindre et le temps nécessaire pour les atteindre, sur les examens, sur les rapports relatifs aux activités d'enseignement des langues étrangères et enfin sur la prime de langues étrangères.

Pour tous renseignements au sujet des programmes d'enseignement des langues étrangères, s'adresser aux agents responsables du Centre de préparation aux affectations.

## **(2) Programmes de formation en langues étrangères**

Le Centre de préparation aux affectations administre cinq programmes d'enseignement des langues étrangères: un programme pré-affectation, un programme de formation en mission, un programme intensif, un programme de maintien et un programme de perfectionnement.

### **(2.1) Programme pré-affectation**

Lorsqu'un employé a été identifié pour apprendre une langue étrangère et que son affectation a été confirmée par la direction du personnel, on accorde du temps à cet employé pour qu'il puisse suivre les cours de langues nécessaires avant de partir en mission. Le Centre de préparation aux affectations détermine en collaboration avec l'agent d'affectation le programme qui convient le mieux à l'employé, compte tenu des exigences de son travail et ses besoins. La plupart des cours de langues avant affectation sont donnés à Ottawa à temps partiel, à temps plein ou en cours de route dans les cas de mutation latérale. La dernière partie du programme d'enseignement peut se dérouler hors du Canada, en immersion, dans une école spécialisée en enseignement des langues étrangères. Le programme pré-affectation est administré par un agent du Centre de préparation aux affectations, qui rend continuellement compte des progrès de l'employé à l'agent d'affectation dont ce dernier relève.

## **(2.2) Programme en mission**

Les employés et les conjoints peuvent également suivre des programmes de formation en langues étrangères une fois en poste à l'étranger. Le chef de mission ou un de ses préposés déterminera les exigences linguistiques du poste, il élaborera un plan de formation à ce sujet, mettra ce plan en œuvre et rendra compte au Centre de préparation aux affectations de toutes les activités et des coûts afférents.

## **(2.3) Programme intensif**

Certaines langues étant particulièrement difficiles à apprendre, il existe quatre programmes d'enseignement à leur sujet. Ce sont les programmes:

**de japonais** — enseignés à Yokohama au Japon pendant une période qui peut durer jusqu'à 24 mois;

**de mandarin** — enseignés à Hong Kong pendant une période qui peut durer jusqu'à 24 mois;

**d'arabe** — enseignés dans un pays arabe pendant une période qui peut durer jusqu'à 14 mois; et enfin

**de russe** — enseignés à Ottawa pendant une période qui peut durer jusqu'à 10 mois.

Les employés qui étudieront ces langues seront considérés en affectation non-opérationnelle. Ils seront complètement dégagés de leurs fonc-

tions au sein de leur direction pendant la période de formation, et ils relèveront du Centre de préparation aux affectations.

## **(2.4) Programme de maintien**

Etant donné les coûts encourus par le Ministère et les efforts de l'employé à l'acquisition d'une des quatre langues étrangères mentionnées ci-dessus (japonais, mandarin, arabe, ou russe) il convient, dans l'intérêt des deux parties, de veiller à ce que les langues apprises soient retenues. A cette fin, une aide financière sera fournie, lorsque les dispositions budgétaires le permettront, pour assurer que les employés conservent une connaissance pratique de ces langues étrangères.

## **(2.5) Programme de perfectionnement**

Afin de permettre aux employés d'accroître leurs chances d'être choisis puis affectés à tel ou tel endroit à l'étranger, le Centre de préparation aux affectations organise des programmes de formation linguistique à temps partiel. Ces programmes, qui commencent en automne et se poursuivent jusqu'en février, s'insèrent dans le cadre du perfectionnement de la carrière. Les employés intéressés pourront s'adresser au Centre de préparation aux affectations.

### **(3) Niveaux de connaissance linguistique**

La formation linguistique est offerte en fonction du degré de connaissance de la langue étrangère dont l'employé ou son conjoint a besoin. Pour les fins de la formation, ce degré est fondé sur trois niveaux: le niveau de base, le niveau intermédiaire, et le niveau avancé.

#### **(3.1) Niveau de base**

Le niveau de base facilite la vie dans un milieu étranger mais il n'est pas normalement relié à l'emploi. Une personne de ce niveau saura pourvoir à ses besoins courants en voyage, échanger les politesses d'usage et comprendre des éléments écrits simples et pertinents. Elle doit pouvoir converser sur des sujets qu'elle connaît bien, répondre à des questions simples et comprendre des énoncés qui peuvent se faire lentement, avec des répétitions ou des paraphrases. Une personne de ce niveau peut commander un repas simple, chercher un logement, demander et donner des renseignements simples, faire des achats courants dans les magasins, et dire l'heure. Elle saura lire les noms des rues, des personnes et des lieux, les cartes, les menus et les messages élémentaires rédigés en caractères romains dans la langue du pays. Sa compréhension de la langue écrite en d'autres caractères peut être moindre.

Généralement, ce niveau de formation est prévu pour les employés dont le travail ne requiert pas de connaissances linguistiques et pour les conjoints.

#### **(3.2) Niveau intermédiaire**

Le niveau intermédiaire permettra à une personne de répondre aux exigences de la vie courante et à certaines exigences au travail. Elle peut faire face à la plupart des situations de la vie courante notamment présenter quelqu'un et converser à bâtons rompus. Elle peut effectuer une partie de son travail dans la langue étrangère, notamment avoir des rapports quotidiens de travail avec les fonctionnaires locaux et diriger le personnel engagé sur place. Cette personne pourrait néanmoins avoir besoin d'aide lorsqu'elle doit s'occuper d'un travail ou de situations compliquées. Elle saura en outre comprendre l'essentiel de la plupart des conversations qui portent sur des sujets non techniques, lire des textes simples sur des sujets qui lui sont familiers, notamment des nouvelles, des lettres d'affaires et de la documentation technique simple écrite à l'intention du lecteur moyen, avec des constructions de phrases courantes.

Le niveau intermédiaire s'adresse à ceux qui emploient régulièrement la langue du pays, notamment parce qu'ils doivent encadrer du personnel engagé sur place, ou parce qu'ils sont en contact avec le grand public. Généralement, ce niveau convient aux employés qui ont besoin de se servir de la langue du pays pour effectuer au moins 20 pour cent de leurs fonctions. On compte parmi les personnes qui peuvent avoir besoin de ce niveau de connaissance:

- les chefs de bureau
- les agents administratifs
- les agents des relations générales
- les agents qui travaillent à l'immigration, au commerce, aux affaires publiques, à l'aide au développement, aux affaires culturelles, mais qui n'ont pas besoin de connaissances très spécialisées;
- les conjoints qui exercent des fonctions de représentation.

### **(3.3) Niveau avancé**

Une personne ayant un niveau avancé en langues étrangères possède une connaissance suffisante des structures de la langue et du vocabulaire pour participer efficacement à la plupart des conversations officielles et autres sur des sujets d'ordre pratique, à caractère mondain ou professionnel. Sa compréhension est très bonne lorsque le débit du locuteur est normal. Elle possède un assez vaste vocabulaire et une bonne maîtrise de la grammaire. Une personne de ce niveau peut faire des exposés en public, diriger des réunions, mener des négociations élémentaires et traiter d'affaires officielles avec le gouvernement local. Elle est aussi à même de lire des articles de journaux qui s'adressent au lecteur moyen, de la correspondance courante, des rapports et des documents techniques qui relèvent de son domaine.

Les employés qui ont des contacts directs et réguliers avec les fonctionnaires locaux et avec le public sont tenus d'avoir un niveau avancé de

connaissances linguistiques. C'est notamment le cas de personnes qui s'occupent:

- d'affaires consulaires ou d'immigration;
- d'affaires publiques ou de commerce;
- de relations générales ou d'aide au développement.

En raison du temps de formation requis en dehors du travail et de son coût, le niveau avancé n'est envisagé que quand le besoin de connaissances supérieures à celles du niveau intermédiaire est nettement défini. Toute décision dans ce sens tient compte des facteurs suivants:

- la fréquence avec laquelle l'employé doit se servir de la langue du pays dans ses tâches officielles;
- l'importance que les fonctionnaires locaux accordent à l'emploi de leur langue par les étrangers;
- le nombre d'autres Canadiens de la mission qui ont une connaissance approfondie de la langue du pays hôte;
- la présence éventuelle de traducteurs et de services de traduction sur place, et leur qualité.

Le but principal de la formation en langues étrangères étant d'envoyer en mission du personnel qui ait les capacités linguistiques voulues pour faire son travail, on se fondera pour choisir son niveau de formation à cet égard sur des besoins précis et réalistes et non sur des préférences personnelles, des questions de classification, de niveau, d'ancienneté ou de statut.

## **(4) Mode de formation (5) Durée de la formation**

La formation linguistique en langues étrangères est dispensée sous trois modes:

### **(4.1) A plein temps**

La formation linguistique à plein temps se traduit par un programme intensif et continu d'au moins quatre heures de cours par jour durant un, deux, ou quatre mois dépendant du niveau de connaissance requis. L'employé est alors complètement dégagé de ses fonctions normales. Ce genre de formation linguistique peut être donné n'importe où. L'enseignement des langues étrangères à plein temps est financé, approuvé et organisé par l'administration centrale.

### **(4.2) A temps partiel**

La formation linguistique à temps partiel consiste en un programme continu ou non, qui dure moins de quatre heures par jour. Elle peut se dérouler pendant les heures normales de travail ou en-dehors de celles-ci, selon les besoins des services. Elle peut être donnée en cours particulier, en petits groupes, en cours du soir, dans des écoles commerciales de langues ou au moyen de manuels et de bandes enregistrées destinés à un auto-apprentissage.

### **(4.3) Par immersion**

La formation par immersion est donnée hors du Canada dans un milieu totalement étranger.

Il faut un temps considérable pour apprendre une langue étrangère, temps qui varie selon la difficulté de la langue, les aptitudes de l'étudiant et selon le degré de connaissances que l'on exige de lui. Quand on décide qu'un employé doit apprendre une langue étrangère et que son affectation est confirmée, cet employé est affecté à cette formation pendant ses heures normales de travail. Cela demande une collaboration entre le directeur actuel de l'employé et celui de sa mission future. La direction du personnel soustrait les employés à leur lieu de travail aussi bien à Ottawa qu'en mission pour qu'ils disposent d'assez de temps pour suivre les cours de langue étrangère au niveau requis.

Pour déterminer la durée de sa formation on tient compte du niveau requis de la personne, de ses aptitudes, de l'endroit où elle se trouve, et de la mesure dans laquelle elle doit pouvoir assumer entièrement ses fonctions à son arrivée dans la nouvelle mission. Cela explique donc que le temps d'apprentissage nécessaire pour atteindre le même niveau de connaissance peut varier d'une personne à une autre. Il faut en moyenne 80 heures de formation pour atteindre le niveau de base (sans compter le temps consacré à l'étude), 160 heures pour atteindre le niveau intermédiaire, et 320 heures pour atteindre le niveau avancé. En d'autres termes, il faut en moyenne à un employé un mois de formation à plein temps pour atteindre le niveau de base, deux mois pour atteindre le niveau intermédiaire, et quatre mois pour atteindre le niveau avancé.



## **(6) Tests**

En raison du coût de la formation en langues étrangères et du temps que cela prend, le Centre de préparation aux affectations administre des tests pour assurer le meilleur rendement possible.

Les candidats aux emplois qui exigent un degré élevé de connaissance peuvent être tenus (à la demande du Centre de préparation aux affectations et des agents d'affectation) de passer des tests préliminaires pour déterminer leur aptitude à apprendre une langue. Pour cela, on se sert actuellement du Test d'aptitude aux langues vivantes (MLAT). Lorsqu'il est peu probable qu'un fonctionnaire apprenne la langue dans un délai raisonnable, bien que la connaissance de cette langue soit importante, l'agent chargé des affectations pourra reconsidérer l'affectation dudit fonctionnaire.

Les connaissances de l'étudiant seront souvent évaluées durant son apprentissage. On demande aux enseignants de faire des comptes rendus sur les progrès de leurs étudiants pendant un programme d'enseignement, et de consigner leurs appréciations par écrit à la fin de la période de formation. Ils doivent indiquer dans leurs appréciations si leurs étudiants ont atteint le niveau de connaissance voulu. Lorsqu'un employé ou son conjoint ne progresse pas de façon satisfaisante pendant le programme, on décidera s'il faut poursuivre sa formation ou y mettre fin après avoir consulté toutes les parties concernées.

## **(7) Rapports sur les activités de formation en langues étrangères**

Afin de planifier, suivre, évaluer et être en mesure de fournir à la haute direction du ministère ainsi qu'au Conseil du Trésor des données sur les activités et les dépenses encourues en formation il est essentiel de disposer de systèmes administratifs adéquats. Pour ce faire, tout cas de formation sera identifié et le Centre de préparation aux affectations coordonnera l'acheminement des données sur chaque cas de formation. Des formules seront utilisées pour rassembler les données nécessaires, puis elles seront transmises à la Direction de la politique du personnel pour que leurs éléments puissent être introduits dans le Système d'information de la gestion du personnel (SIGP).

## **(8) Prime de langues étrangères**

Les Directives sur le Service extérieur (DSE-59) prévoient que les employés qui sont tenus d'utiliser régulièrement une langue dans leurs fonctions recevront une prime à cet effet.

Cela exige un processus distinct d'examen. Le Centre de préparation aux affectations approuve les demandes relatives à cette prime conformément à la directive pertinente.

Les employés n'utilisant pas de langue étrangère dans leurs fonctions ou qui n'ont atteint qu'une connaissance de base d'une langue ne peuvent pas obtenir de prime en vertu de la directive DSE-59.

## **(9) Conclusion**

Le Ministère estime que l'enseignement des langues étrangères constitue un outil essentiel permettant à chaque fonctionnaire de mieux s'adapter à la vie et au travail à l'étranger. À cet effet, le Centre de préparation aux affectations organise, après consultation avec les agents d'affectation, des programmes de langues en vue de répondre aux besoins des membres du personnel et de leur conjoint.

Si vous partez en mission, discuter de vos besoins en langues étrangères avec votre agent d'affectation et consultez le Centre de préparation aux affectations.

## **NIVEAU DE BASE DE CONNAIS-**

**SANCES** signifie des connaissances destinées à répondre à des exigences et à des fonctions normales relatives à la vie courante. Ce niveau n'est pas normalement relié à l'emploi.

## **NIVEAU INTERMÉDIAIRE DE**

**CONNAISSANCES** signifie des connaissances destinées à répondre à des exigences de travail dans une langue étrangère. Il est prévu que ce niveau de formation dépasse nettement les exigences de la vie courante, sans exiger toutefois de connaissances hautement spécialisées.

## **NIVEAU AVANCÉ DE CONNAIS-**

**SANCES** signifie des connaissances destinées à répondre à des exigences de travail précises et très spécialisées, dans une langue étrangère.

## **FORMATION À PLEIN TEMPS**

signifie la formation dans une langue étrangère donnée au moins pendant quatre heures de cours par jour, et ce, de façon continue. L'employé est entièrement déchargé de ses fonctions pendant cette période.

## **FORMATION À TEMPS PARTIEL**

signifie la formation dans une langue étrangère donnée selon une fréquence et avec des exigences d'assiduité moins grandes qu'une formation à plein temps. Cette formation peut avoir lieu pendant les heures normales de travail ou en-dehors de ces heures, l'employé intéressé continuant à être affecté à sa direction actuelle ou à remplir ses fonctions dans sa mission.

## **FORMATION PAR IMMERSION**

signifie une formation à plein temps offerte dans un milieu totalement étranger.