

doc
CA1
EA
93024
EXF

.b262588X(E)
.b2625891(F)

**Department of Foreign Affairs and
International Trade**

**Official
languages
and
you**

Non-rotational Service

43-267-316 (1993-00-01)
43-267-316 /

**Department of Foreign Affairs and
International Trade**

**Official
languages
and
you**

Non-rotational Service

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

DEC 12 1994

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

Published by Authority of the
Minister of Foreign Affairs
Government of Canada

1993

Printed on
recycled paper



Table of contents

	<i>Page</i>
1. Introduction	1
2. Service to the Public	2
3. Personal Services	2
4. Central Services.....	3
5. Supervision	3
6. Communications between Offices	3
7. Work Instruments.....	4
8. Grievances.....	4
9. Language Use in Meetings	5
10. Training and Development.....	5
11. Language Requirements of Positions	5
12. Linguistic Profile.....	6
13. Access to Bilingual Positions	6
14. Exemptions from Meeting the Language Requirements of a Bilingual Position	7
15. Incumbents' Rights.....	7
16. Bilingualism Bonus Plan.....	8
17. Administrative Arrangements.....	8
18. Second Language Evaluation	9
Validity of Evaluation Results.....	9
Failure in the Evaluation.....	9
19. Access to Basic Language Training.....	10
20. Duration of Basic Language Training.....	11

21.	Failure in Training	11
22.	Access to Developmental Language Training Courses	12
23.	Equitable Participation	12
24.	Conclusion	13
	Glossary	13

1. Introduction

English and French are the official languages of Canada. This was recognized by the *Official Languages Acts of 1969 and 1988*, and entrenched by the *Constitution Act of 1982*.

The three fundamental principles governing official languages policies are:

- a) members of the public have the right to communicate with and obtain services from the Department in the official language of choice. All offices of the Department must provide services to the public in both official languages;
- b) Canadians of the two official language groups should have equal opportunities for employment and a career within the Department and should be able to work in the official language of their choice; and
- c) both official language groups should, within the merit principle, be equitably represented within the Department, i.e. representation of anglophones and francophones should correspond to their proportion in the general population or in the labour force.

2. Service to the Public

Service to the public is important not only because of its legal foundation, but also because the essential function of the Public Service is to serve the citizens of Canada.

The Department must, therefore, ensure that members of the public receive services in the official language of their choice at all its offices.

Consequently, if you have contacts with members of the public, whether face-to-face, written or over the telephone, you are to ensure that the public is served in its official language of choice. If you provide reception services, in Canada or abroad whether over the telephone or in person, you are to provide these in both official languages thereby allowing members of the public to communicate in the official language of their choice. You are to identify your unit using both official languages.

Unilingual receptionists providing initial contact with the public should be provided with a list of common greetings in the other official language. Members of the public must not be requested to employ their second official language. If you cannot provide this service, you are to direct the client to an employee who can provide the requisite services in the official language of the client.

3. Personal Services

Personal services are those that affect employees personally, such as pay, staff relations and health (for fuller definition see glossary).

You have the right to obtain "personal services" in the official language of your choice. You are required to provide "personal services" in the official language of choice of the employee requesting these.

4. Central Services

Central services are those services that you require to carry out your duties, such as accounting, legal services, and security (for fuller definition see glossary).

"Central services" are to be provided to you in the official language of your choice and you are to provide "central services" in the official language of choice of the employee.

5. Supervision

Supervision is involved in assigning tasks, controlling quantity and quality of work and evaluating performance. Supervision is to be provided according to the language requirements of the subordinate position. For example:

- incumbents of unilingual positions will be supervised in the language of that position;
- incumbents of either/or positions will be supervised in the official language of choice of the incumbent;
- incumbents of bilingual positions will be supervised in their official language of choice.

6. Communications Between Offices

As both English and French are the languages of work at headquarters and missions, communications between these offices may be in either official language. The responsibility for understanding the communication will rest with the receiving office.

Telegrams, directives, notices, circulars, instructions or other documents of a general or administrative nature having a wide distribution are to be transmitted simultaneously in both official languages.

Communications to offices of other departments located in Quebec must be in the language or languages of work of the receiving office. Where both languages are used, they shall be provided simultaneously.

All other communications shall be in the language of work of the receiving office.

7. Work Instruments

Work instruments are written or computerized items such as circulars, notes, memoranda, computer print-outs, manuals and texts that are necessary for you to effectively discharge your duties. Work instruments must be available in both official languages where they are necessary to provide effective service to the public or where they have a direct relationship to the health or safety of individuals. Work instruments that have some long-term use and/or relatively wide distribution must be available in both official languages.

8. Grievances

Regardless of the location and language requirements of your position, you have the right to present grievances and to have them dealt with in the official language of your choice.

9. Language Use in Meetings

Meetings of the Department should be carried out in both official languages when members of both linguistic communities are present. You have the right to use your official language of choice at all meetings. The Department encourages the "receptive bilingualism" concept, i.e. each person may use his/her official language of choice at meetings.

10. Training and Development

Training and development is to be provided to you in your official language of choice.

11. Language Requirements of Positions

The language requirements of your position, dependent on your duties can be:

- a) English-essential: all your duties are to be performed in English;
- b) French-essential: all your duties are to be performed in French;
- c) English-essential or French-essential (either/or): all duties can be performed in either English only or in French only, but not in both;
- d) Bilingual: a position in which all or part of your duties must be performed in both official languages.

12. Linguistic Profile

A linguistic profile will be assigned to each bilingual position indicating the proficiency required in each of the skills of reading, writing, and oral interaction.

The proficiency levels for each skill are:

- Level A - minimum
- Level B - intermediate
- Level C - maximum

13. Access to Bilingual Positions

There are two types of staffing actions for bilingual positions:

- a) **Imperative:** You must meet the linguistic requirements of the position at the time of appointment;
- b) **Non-Imperative:** If you are unilingual and can meet the criteria required for language training, you can be appointed to bilingual positions. You must, however, meet the language requirements within two years from the first appointment, and within one for any subsequent appointment.

Failure to meet the language requirements within the time limit will result in your being transferred to another position for which you are qualified in all respects.

14. Exemptions from Meeting the Language Requirements of a Bilingual Position

If you are unilingual you may be exempted from meeting the language requirements of a bilingual position, if:

- a) you have had ten years of continuous service at any time prior to April 6, 1966 and have been employed by the Public Service since that time;
- b) you are 55 years old or over;
- c) you have been appointed following a reorganization or a transfer of control;
- d) you have been appointed following the reclassification of your position;
- e) you have been appointed following a lay-off, leave or return from leave;
- f) you have been excluded on compassionate grounds by the Public Service Commission.

If you are in category c, d or e, however, you remain committed to the obligations of your previous non-imperative appointment, if you have not as yet achieved the linguistic level of competence required.

15. Incumbents' Rights

If your position is changed from unilingual to bilingual or if the linguistic profile levels of your bilingual position is raised, you may exercise one of the following incumbents' rights:

- a) undertake language training dependent on your remaining entitlement (if you meet certain conditions, have an entitlement to 18 months of language training during your career) and remain in your position, regardless of whether you are successful in language training or not;
- b) remain in your position without undertaking language training; or
- c) request a lateral transfer to another position for which you are qualified in all respects.

16. Bilingualism Bonus Plan

Apart from members of the executive group, if you have meet the linguistic requirements of your bilingual position you are eligible to receive an annual bonus of \$800.

17. Administrative Arrangements

Alternative administrative arrangements must be made in all cases where an incumbent occupying a bilingual position and providing services to employees or to the public alike does not meet the language requirements of his/her position. These alternative administrative arrangements consist of naming another employee to provide the service in the other official language where the incumbent is not able to do so.

18. Second Language Evaluation

The Second Language Evaluation (SLE) is an instrument used for the assessment of your level of competency in your second official language. It consists of three parts: reading, writing, and oral interaction.

The SLE may be given in the following situations:

- imperative staffing;
- non-imperative staffing;
- following full-time language training;
- following part-time language training;
- bilingualism bonus;
- record purposes.

Validity of Evaluation Results

Second Language Evaluation results are not valid indefinitely (apart from exemptions). Effective April 1, 1993, the Public Service Commission has announced the following changes (for persons having valid test results as of April 1, 1993):

- those with a three-year validity period will receive an extension of two years; and
- those who remain in the same position will be granted an indeterminate validity period.

If you have been accorded an exemption from having to take language tests by the Public Service Commission, your results are valid for an indeterminate period.

19. Access to Basic Language Training

You are eligible for language training if you:

- have been appointed to a non-imperative bilingual position;
- are currently in a bilingual position where the linguistic profile of the position has been raised;
- are not required to meet the language requirements of the position held, but wish to take language training.

You are eligible to take basic language training, if you meet the following criteria:

- a) You must demonstrate to the satisfaction of the Public Service Commission that you possess the aptitude to learn a second official language within the maximum allowable period authorized by the Commission;
- b) Your supervisor must indicate that you will be able to use your new skills upon completion of training;
- c) You must not have previously been trained successfully to an equivalent or higher level, failed in previous training, or have withdrawn or been withdrawn without cause.

As a general rule if you meet the above criteria, you may take language training during working hours, at governmental expense, for a total of up to eighteen months during your career.

20. Duration of Basic Language Training

Your period on training depends upon the level to be attained.

Levels	Authorized Maximum Duration
"A"	up to 1,000 hours of training
"B"	up to 1,300 hours of training
"C"	up to 1,860 hours of training

The steps to be followed for the calculation of your maximum training period will be:

- a) identify the highest level of the target profile;
- b) establish the "authorized maximum duration" for that level (see above);
- c) subtract the total accountable basic language training taken since January 1, 1974, from the time established in step b.

All basic language training provided to you within working hours after January 1, 1974, will be taken into consideration.

21. Failure in Training

If you have been appointed to a non-imperative bilingual position and you withdraw from training, are withdrawn or fail your SLE, you have several choices:

- a) remain in the position and continue to try to meet the required proficiency by your own means within the time allowed;
- b) request a transfer to another position for which you are qualified in all respects; or

- c) remain in the position until the expiration of the time allowed for meeting the second language proficiency. At that time you must be transferred to another position for which you are qualified in all respects.

22. Access to Developmental Language Training Courses

You may take linguistic development courses to improve a particular aspect of your second official language.

To be eligible you must:

- satisfy the prerequisites of the course;
- have sufficient training time in your entitlement of hours;
- identify your needs; and
- determine future opportunities to use your second official language.

23. Equitable Participation

One of the three objectives of the Government is that members of both official language communities should, within the merit principle, be represented equitably in the federal Public Service. This is to say, representation of anglophones and francophones should correspond to their proportion in the general population or in the labour force. To achieve this objective, the Department of External Affairs undertakes quantitative measures aimed at ensuring equitable representation of both English and French speaking employees and qualitative measures aimed at providing a work environment that permits anglophones and francophones to make maximum professional contribution at all hierarchical levels.

24. Conclusion

For more detailed information on the contents of this brochure, you may consult the Official Languages Policy of the Department, or contact the Official Languages Division. The Division will provide any additional information on request.

Glossary

Age-exempted Employee Entitlements

Unilingual employees who are 55 years of age or over may compete for and be appointed to all bilingual positions, except those being staffed on an imperative basis, whether or not they are willing or able to become qualified in their second official language.

Alternative Administrative Arrangements (AAA)

These are measures taken by the Department to meet the linguistic obligations of a bilingual position when such a position is occupied by a unilingual employee.

Basic Language Training

Basic language training is any language training course, or combination of courses, designed to teach an employee a second official language up to, and including, the "C" level of proficiency.

Central Services

Central services are those essential to employees in carrying out their duties. They include:

- a) administrative services;
- b) financial and budget services;

- c) data-processing services;
- d) legal services;
- e) security services;
- f) library and information services.

It will be noted that "library and information services" are considered both as "personal" and "central" services.

Compassionate Grounds Exemption

The Treasury Board may recommend that the Public Service Commission exempt a unilingual appointee from the necessity of meeting second language proficiency requirements of a bilingual position staffed on a non-imperative basis, if the person's health or personal circumstances warrant such consideration on compassionate grounds.

First Official Language

This term applies to the official language with which an employee feels a primary personal identification.

Imperative Staffing Action

In certain controlled circumstances, the responsible manager may decide that the language requirements of a given bilingual position must be satisfied at the time of appointment because of the need for special language skills or because of immediate operational requirements. The Director of Official Languages has the authority to approve this type of staffing action.

Long Service Employee Entitlements

Employees who, as of April 6, 1966, had at least ten years continuous service and who, since that date, have been employed continuously in the federal Public Service are eligible to compete for, and be appointed to, all bilingual positions except those being staffed on an imperative basis whether or not they are willing or able to become qualified in their second official language.

Non-imperative Staffing Action

Unilingual candidates may compete for and be appointed to bilingual positions being staffed in this manner if they have access to language training and demonstrate to the satisfaction of the PSC that they have the potential to complete language training at government expense successfully and if they agree to take such training to meet the language requirements of the position.

Personal Services

Personal services are those that affect employees personally. They are provided on an individual basis and include:

- a) personnel services such as pay, staffing and staff relations;
- b) occupational health and nursing services; and
- c) appropriate library and information services.

It will be noted that "library and information services" are considered both as "personal" and "central" services.

Public

- a) any individual or group of individuals;
- b) any association or non-governmental organization;
- c) any corporation;
- d) any provincial institution and/or any of its agents;
- e) any municipal body.

This definition does not include federal Public Service employees while serving as employees.

Service to the Public

"Service to the public" means any communication, oral or written, or any action initiated to inform or to otherwise assist the public.



**Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international**

**Les langues
officielles
et
VOUS**

Service non permutant

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20040276 9

DOCS

CA1 EA 93024 EXF

Official languages and you :
non-rotational service. --

43269345

**Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international**

**Les langues
officielles
et
vous**

Service non permutant

Publié en vertu de l'autorisation du
Ministre des Affaires étrangères
Gouvernement du Canada

1993



*Imprimé sur du
papier recyclé*

Table des matières

	<i>Page</i>
1. Avant-propos	1
2. Service au public	2
3. Services personnels	2
4. Services centraux	3
5. Surveillance	3
6. Communications entre les bureaux	4
7. Instruments de travail	4
8. Griefs	5
9. Langues utilisées aux réunions	5
10. Formation et perfectionnement	5
11. Exigences linguistiques des postes	5
12. Profil linguistique	6
13. Accès aux postes bilingues	6
14. Exemption de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue	7
15. Droits de titulaire	8
16. Régime de prime au bilinguisme	8
17. Arrangements administratifs	9
18. Évaluation de langue seconde	9
Validité des résultats de l'évaluation	9
Exemption de subir les ELS	9
19. Accès à la formation linguistique de base	10
20. Durée de la formation linguistique de base	11

21.	Échec en formation	11
22.	Accès aux cours de perfectionnement linguistique	12
23.	Participation équitable.....	12
24.	Conclusion	13
	Glossaire.....	13

1. Avant-propos

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada. L'égalité linguistique, reconnue par les *Lois sur les langues officielles de 1969 et 1988*, est aussi consacrée par la *Loi constitutionnelle de 1982*.

Les trois principes fondamentaux qui régissent les politiques en matière de langues officielles sont les suivants :

- a) le public a le droit de communiquer avec le Ministère et d'en recevoir les services dans la langue officielle de son choix. Tous les bureaux du Ministère doivent assurer le service au public dans les deux langues officielles;
- b) les Canadiens des deux communautés de langue officielle doivent jouir des mêmes possibilités d'emploi et de carrière au Ministère et doivent pouvoir y travailler dans la langue officielle de leur choix;
- c) les deux communautés de langue officielle doivent, compte tenu du principe du mérite, être représentées équitablement au sein du Ministère, c'est-à-dire dans la même proportion qu'au sein de la population en général ou de la population active.

2. Service au public

Le service au public est important, non seulement à cause de son fondement juridique, mais également parce que le rôle de la fonction publique consiste essentiellement à servir les citoyens du Canada.

Le Ministère doit donc veiller à ce que le public soit servi dans la langue officielle de son choix.

Par conséquent, si vos fonctions vous mettent en rapport avec le public, que ce soit en personne, par écrit ou par téléphone, vous devez servir vos interlocuteurs et correspondants dans leur langue officielle. Si vous devez fournir des services d'accueil, soit en personne ou par téléphone, au Canada ou à l'étranger, vous devez les offrir dans les deux langues officielles afin de permettre à la clientèle d'utiliser la langue officielle de son choix. Vous devez en outre identifier votre unité de travail dans les deux langues officielles.

Les réceptionnistes unilingues assurant le rapport initial avec le public doivent avoir à leur disposition une liste des expressions courantes dans l'autre langue officielle. On doit éviter de demander au client d'utiliser sa seconde langue officielle. Si vous ne pouvez pas le servir dans la langue officielle de son choix, vous devez le diriger vers un employé qui est en mesure de le faire.

3. Services personnels

Les services personnels sont ceux qui touchent les employés sur le plan personnel, comme la rémunération, les relations de travail et les services de santé (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

Vous avez le droit d'obtenir les services personnels dans la langue officielle de votre choix. Vous êtes également tenu de fournir ces services dans la langue officielle préférée par le client.

4. Services centraux

Les services centraux sont ceux qui sont essentiels pour l'accomplissement de vos fonctions, tels la comptabilité, les services juridiques, et la sécurité (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

Vous avez le droit de recevoir les services centraux dans la langue officielle de votre choix. Vous devez également fournir ces services dans la langue officielle choisie par l'employé qui les demande.

5. Surveillance

Les fonctions de surveillance comprennent l'attribution des tâches aux employés, le contrôle de la quantité et de la qualité du travail et l'appréciation du rendement des employés.

La surveillance doit être assurée selon les exigences linguistiques du poste subalterne. Ainsi :

- les titulaires de postes unilingues seront surveillés dans la langue du poste;
- les titulaires de postes réversibles seront surveillés en anglais ou en français, selon la langue que le titulaire aura indiquée comme étant la langue officielle de son choix;
- les titulaires de postes bilingues seront surveillés dans la langue officielle de leur choix.

6. Communications entre les bureaux

Puisque l'anglais et le français sont les langues de travail à l'administration centrale et dans les missions, les communications entre ces bureaux peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle. Il incombe au bureau récepteur de les comprendre.

En ce qui a trait aux communications telles que les télégrammes, directives, avis, circulaires, instructions ou tous documents de portée générale ou de nature administrative ayant une large diffusion, elles devront être transmises simultanément dans les deux langues officielles.

Les communications adressées aux bureaux des autres ministères situés au Québec doivent se faire dans la langue ou les langues de travail du bureau récepteur. Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, les versions française et anglaise doivent être produites simultanément.

Toutes les autres communications doivent se faire dans la langue de travail du bureau qui reçoit la communication.

7. Instruments de travail

Les instruments de travail sont des documents écrits ou informatiques, tels que les circulaires, mémoires, notes de service, manuels et imprimés d'ordinateur et les textes qui vous sont essentiels pour l'exercice efficace de vos fonctions. Ces instruments de travail doivent être disponibles dans les deux langues officielles là où ils vous sont nécessaires pour servir le public de façon adéquate ou lorsque les documents ont un lien direct avec la santé ou la sécurité des personnes. Les instruments de travail qui ont une utilisation à long terme ou une distribution relativement vaste doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

8. Griefs

Quels que soient votre lieu de travail et les exigences linguistiques de votre poste, vous avez le droit de présenter des griefs et d'en obtenir le règlement dans la langue officielle de votre choix.

9. Langues utilisées aux réunions

Les réunions du Ministère devraient se dérouler dans les deux langues officielles lorsque des membres des deux groupes linguistiques sont présents. Vous avez le droit d'utiliser la langue officielle de votre choix à toutes les réunions. Le Ministère favorise le «bilinguisme réceptif», où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

10. Formation et perfectionnement

Les programmes de formation et de perfectionnement sont offerts dans les deux langues officielles.

11. Exigences linguistiques des postes

Les exigences linguistiques de votre poste sont déterminées selon vos fonctions, comme suit :

- a) anglais essentiel : poste dont la totalité des fonctions sont remplies en anglais;

- b) français essentiel : poste dont la totalité remplies en français;
- c) anglais ou français essentiel (poste réversible) : poste dont la totalité des fonctions peuvent être remplies soit en anglais, soit en français, mais dans une seule langue;
- d) bilingue : poste dont la totalité ou une partie des fonctions doivent être remplies dans les deux langues officielles.

12. Profil linguistique

Un profil linguistique est attribué à chaque poste bilingue, indiquant le niveau de compétence requis dans chacune des trois compétences, soit compréhension écrite, expression écrite et interaction orale.

Ces niveaux de compétence sont les suivants :

- Niveau A - minimum
- Niveau B - intermédiaire
- Niveau C - maximum

13. Accès aux postes bilingues

Il existe deux types de dotation pour les postes bilingues :

- a) dotation impérative : vous devez satisfaire aux exigences linguistiques du poste au moment de votre nomination;

- b) dotation non impérative : si vous êtes unilingue, vous pouvez être nommé à un poste bilingue si vous remplissez les conditions d'admission à la formation linguistique. Vous devez cependant satisfaire aux exigences linguistiques de votre poste en deux ans, dans le cas d'une première nomination, et en un an pour toute nomination subséquente.

Si vous ne satisfaites pas aux exigences linguistiques de votre poste dans le délai prescrit, vous serez muté à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards.

14. Exemption de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue

Si vous êtes unilingue, vous pouvez être dispensé de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue, si :

- a) vous comptiez dix années de service continu avant le 6 avril 1966 et avez depuis travaillé de façon permanente dans la fonction publique;
- b) vous êtes âgé de 55 ans et plus;
- c) vous avez été nommé par suite d'une réorganisation ou d'un transfert de contrôle;
- d) vous êtes nommé par suite de la reclassification de votre poste;
- e) vous êtes nommé par suite d'une mise en disponibilité, d'un congé ou d'un retour de congé;
- f) vous êtes exempté pour raisons d'ordre humanitaire par la Commission de la fonction publique.

Toutefois, si vous êtes dans les catégories c, d ou e, vous restez lié par les obligations de votre nomination non impérative antérieure, si vous n'avez pas encore atteint le niveau de compétence requis.

15. Droits de titulaire

Si votre poste unilingue devient bilingue ou si le profil linguistique de votre poste bilingue est rehaussé, vous pouvez faire valoir l'un des droits de titulaire suivants :

- a) suivre la formation linguistique dans la mesure où vous y avez droit (si vous remplissez les conditions d'admission, vous avez droit à la formation linguistique pour une période équivalant à 18 mois au cours de votre carrière) et conserver votre poste même si vous ne réussissez pas la formation linguistique;
- b) conserver votre poste sans suivre de formation linguistique;
- c) demander une mutation latérale à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards.

16. Régime de prime au bilinguisme

Si vous occupez un poste bilingue et satisfaites aux exigences linguistiques de votre poste, vous êtes admissible à la prime annuelle de 800 \$, sauf si vous faites partie du groupe de la haute direction.

17. Arrangements administratifs

Des arrangements administratifs doivent être pris dans le cas des titulaires de postes bilingues qui ne satisfont pas aux exigences linguistiques de leur poste et dont les fonctions comportent un service aux employés ou au public. Ces mesures consistent à désigner une personne capable d'assurer les services dans l'autre langue officielle lorsque le titulaire n'est pas en mesure de le faire.

18. Évaluation de langue seconde

L'évaluation de langue seconde (ELS) est un instrument utilisé pour mesurer votre niveau de compétence dans votre seconde langue officielle et comprend trois volets : compréhension écrite, expression écrite, interaction orale.

L'ELS peut être administré dans les cas suivants :

- dotation impérative;
- dotation non impérative;
- après formation linguistique à temps plein;
- après formation linguistique à temps partiel;
- réidentification;
- prime au bilinguisme;
- fins documentaires.

Validité des résultats de l'évaluation

À compter du 1^{er} avril 1993, la période de validité des tests a été portée de trois à cinq ans. Les personnes qui demeureront dans le même poste bénéficieront d'une période de validité

indéterminée. Si la Commission de la fonction publique vous a exempté de subir les examens de langue seconde, vos résultats sont aussi valides pour une période indéterminée.

19. Accès à la formation linguistique de base

Vous pouvez avoir droit à la formation linguistique si :

- vous êtes nommé à un poste bilingue non impératif;
- vous êtes titulaire d'un poste bilingue dont le profil linguistique a été rehaussé;
- vous êtes un titulaire n'ayant pas à satisfaire aux exigences linguistiques du poste mais désirez suivre la formation linguistique.

Vous avez droit à la formation linguistique de base si vous répondez aux critères suivants :

- a) vous devez démontrer à la Commission de la fonction publique que vous avez l'aptitude voulue pour apprendre votre langue officielle seconde dans le délai maximum autorisé par la Commission;
- b) votre surveillant doit attester que vous pourrez utiliser vos nouvelles compétences linguistiques, une fois votre formation terminée;
- c) vous ne devez pas, avoir déjà été formé avec succès à un niveau équivalent ou plus élevé, avoir échoué lors d'une formation antérieure, vous être retiré ou avoir été retiré de la formation sans raison valable.

En règle générale, si vous répondez aux critères ci-dessus, vous pouvez, au cours de votre carrière, avoir accès à la formation linguistique pendant les heures de travail, aux frais de l'État, jusqu'à concurrence d'une période maximale de dix-huit mois.

20. Durée de la formation linguistique de base

La durée de votre formation varie selon le niveau à atteindre.

Niveaux	Durée maximale autorisée
«A»	jusqu'à 1 000 heures
«B»	jusqu'à 1 300 heures
«C»	jusqu'à 1 860 heures

Voici les étapes qui seront suivies pour calculer la durée maximale de votre formation :

- a) on identifie le niveau le plus élevé du profil visé;
- b) on détermine la «durée maximale autorisée» pour ce niveau (voir ci-dessous);
- c) de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait toute formation linguistique de base comptabilisable reçue depuis le 1^{er} janvier 1974.

Toute formation linguistique de base reçue pendant les heures de travail depuis le 1^{er} janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique.

21. Échec en formation

Si vous êtes nommé à un poste bilingue doté de façon non impérative et si vous vous retirez de la formation linguistique, en êtes retiré ou échouez à l'ELS, vous pouvez choisir de :

- a) conserver votre poste et tenter d'atteindre, par vos propres moyens et avant la fin du délai prescrit, le niveau de compétence requis;
- b) demander immédiatement votre mutation à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié y compris linguistiquement;

- c) conserver votre poste jusqu'à la fin de la période d'exemption autorisée pour atteindre la compétence requise en langue seconde. À ce moment-là, vous devrez être muté à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié y compris linguistiquement.

22. Accès aux cours de perfectionnement linguistique

Les cours de perfectionnement sont offerts dans le but de développer un aspect particulier de votre compétence dans votre seconde langue officielle.

Pour y être admissible, vous devez remplir les conditions suivantes :

- satisfaire aux prérequis du cours;
- pouvoir terminer le cours en deçà de la période maximale de formation autorisée au cours de votre carrière (18 mois);
- identifier vos besoins;
- déterminer que vous aurez l'occasion d'utiliser votre seconde langue officielle.

23. Participation équitable

L'un des trois objectifs du gouvernement est la représentation équitable des deux principaux groupes linguistiques du pays au sein de la fonction publique fédérale, compte tenu du principe du mérite. On entend par là que le taux de représentation des anglophones et des francophones doit correspondre à leur représentation dans la population en général ou dans la population active. Afin d'atteindre cet objectif, le certaines mesures d'ordre quantitatif visant

représentation équitable des employés francophones et anglophones, ainsi que des mesures d'ordre qualitatif visant à créer un milieu de travail qui permette aux deux groupes linguistiques d'apporter une contribution professionnelle maximale à tous les niveaux hiérarchiques.

24. Conclusion

Pour une interprétation plus détaillée des politiques énoncées dans la présente brochure, vous êtes invité à consulter le document ministériel intitulé Politique sur les langues officielles, ou communiquer avec la Direction des langues officielles, qui vous fournira tous les renseignements supplémentaires désirés.

Glossaire

Autres arrangements administratifs (AAA)

Ce sont des mesures prises par le Ministère afin de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue dont le titulaire est unilingue.

Dotation impérative

Dans certaines circonstances, le gestionnaire responsable peut décider que les exigences linguistiques d'un poste bilingue donné doivent être entièrement satisfaites au moment de la nomination, à cause d'un besoin de connaissances linguistiques spécialisées ou techniques ou à cause de certaines nécessités opérationnelles immédiates. C'est le Directeur des langues officielles qui a le pouvoir d'approuver ce type de dotation.

Dotation non impérative

Les candidats unilingues peuvent postuler les postes bilingues dotés de cette façon et y être nommés s'ils ont accès à la formation linguistique, démontrent à la CFP leur aptitude à réussir la formation linguistique aux frais de l'État, et s'engagent à la recevoir pour satisfaire aux exigences linguistiques du poste.

Employés aux longs états de service

Les employés qui avaient à leur crédit dix années de service continu au 6 avril 1966 et qui depuis ont travaillé d'une façon permanente dans la fonction publique fédérale peuvent poser leur candidature et être nommés à tous les postes bilingues, sauf ceux qui sont dotés de façon impérative, que ces employés consentent ou non à devenir bilingues et qu'ils aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Employés exemptés pour raison d'âge

Les employés unilingues âgés de 55 ans ou plus peuvent postuler tous les postes bilingues, et y être nommés, sauf ceux qui sont dotés de façon impérative, qu'ils consentent ou non à devenir bilingues et qu'ils aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Exemption pour raisons humanitaires

Le Conseil du Trésor peut recommander à la Commission de la fonction publique d'exempter un titulaire unilingue de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue à dotation non impérative si la santé de la personne ou des raisons personnelles le justifient du point de vue humanitaire.

Formation linguistique de base

La formation linguistique de base comprend tout cours de formation linguistique ou combinaison de cours destinés à enseigner la langue seconde à un employé jusqu'au niveau «C» de compétence inclusivement.

La première langue officielle

Ce terme indique la langue officielle à laquelle un employé s'identifie le mieux.

Public

Le public comprend :

- a) toute personne ou tout groupe de personnes;
- b) toute association ou tout organisme non gouvernemental;
- c) toute société;
- d) tout organisme provincial et ses agents;
- e) tout organisme municipal.

Cette définition n'inclut pas les fonctionnaires fédéraux en tant qu'employés.

Service au public

Toute communication, orale ou écrite, ou toute mesure prise en vue de fournir des renseignements ou de l'aide au public.

Services centraux

Les services centraux sont ceux qui sont essentiels aux employés pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs fonctions. Ils comprennent les services :

- a) administratifs;
- b) financiers et budgétaires;
- c) informatiques;
- d) juridiques;
- e) de sécurité;
- f) de bibliothèque et d'information.

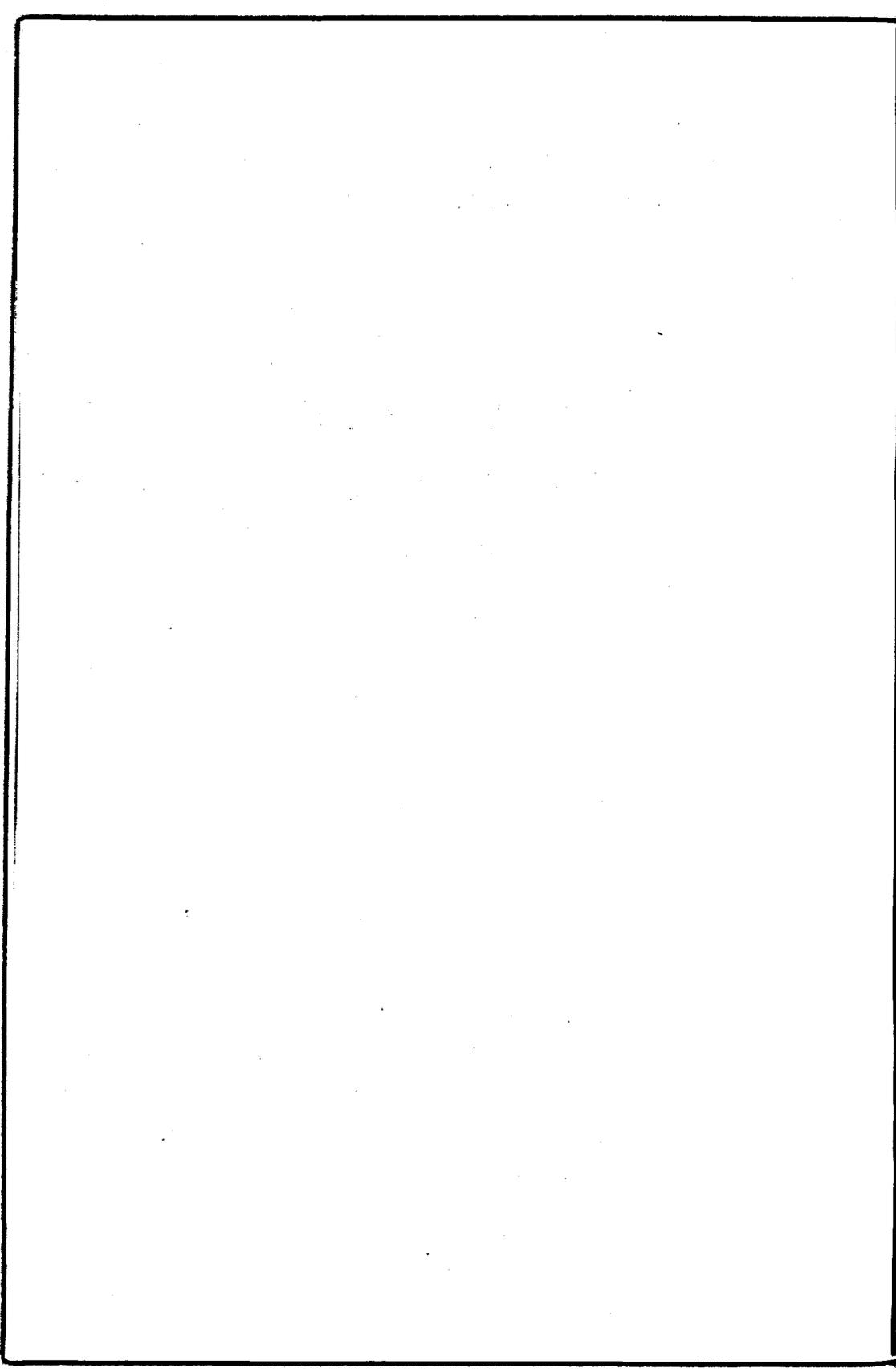
Les services de bibliothèque et d'information sont à la fois des services personnels et centraux.

Services personnels

Les services personnels sont ceux qui touchent les employés sur le plan personnel. Ils sont donnés à titre individuel et comprennent :

- a) les services du personnel (tels que la rémunération, la dotation et les relations de travail);
- b) les services médicaux, d'hygiène au travail et d'infirmierie;
- c) les services de bibliothèque et d'information.

Les services de bibliothèque et d'information sont à la fois des services personnels et centraux.



doc
CA1
EA
93024
EXF

.b262588X(E)
.b2625891(F)

Department of Foreign Affairs and
International Trade

**Official
languages
and
you**

Non-rotational Service

43-267-316 (1993-0001)
43-267-316 /

**Department of Foreign Affairs and
International Trade**

**Official
languages
and
you**

Non-rotational Service

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

DEC 12 1994

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

Published by Authority of the
Minister of Foreign Affairs
Government of Canada

1993

Printed on
recycled paper



Table of contents

	<i>Page</i>
1. Introduction	1
2. Service to the Public	2
3. Personal Services	2
4. Central Services.....	3
5. Supervision	3
6. Communications between Offices	3
7. Work Instruments.....	4
8. Grievances.....	4
9. Language Use in Meetings	5
10. Training and Development.....	5
11. Language Requirements of Positions	5
12. Linguistic Profile.....	6
13. Access to Bilingual Positions	6
14. Exemptions from Meeting the Language Requirements of a Bilingual Position	7
15. Incumbents' Rights.....	7
16. Bilingualism Bonus Plan.....	8
17. Administrative Arrangements.....	8
18. Second Language Evaluation	9
Validity of Evaluation Results.....	9
Failure in the Evaluation.....	9
19. Access to Basic Language Training.....	10
20. Duration of Basic Language Training.....	11

21.	Failure in Training	11
22.	Access to Developmental Language Training Courses	12
23.	Equitable Participation	12
24.	Conclusion	13
	Glossary	13

1. Introduction

English and French are the official languages of Canada. This was recognized by the *Official Languages Acts of 1969 and 1988*, and entrenched by the *Constitution Act of 1982*.

The three fundamental principles governing official languages policies are:

- a) members of the public have the right to communicate with and obtain services from the Department in the official language of choice. All offices of the Department must provide services to the public in both official languages;
- b) Canadians of the two official language groups should have equal opportunities for employment and a career within the Department and should be able to work in the official language of their choice; and
- c) both official language groups should, within the merit principle, be equitably represented within the Department, i.e. representation of anglophones and francophones should correspond to their proportion in the general population or in the labour force.

2. Service to the Public

Service to the public is important not only because of its legal foundation, but also because the essential function of the Public Service is to serve the citizens of Canada.

The Department must, therefore, ensure that members of the public receive services in the official language of their choice at all its offices.

Consequently, if you have contacts with members of the public, whether face-to-face, written or over the telephone, you are to ensure that the public is served in its official language of choice. If you provide reception services, in Canada or abroad whether over the telephone or in person, you are to provide these in both official languages thereby allowing members of the public to communicate in the official language of their choice. You are to identify your unit using both official languages.

Unilingual receptionists providing initial contact with the public should be provided with a list of common greetings in the other official language. Members of the public must not be requested to employ their second official language. If you cannot provide this service, you are to direct the client to an employee who can provide the requisite services in the official language of the client.

3. Personal Services

Personal services are those that affect employees personally, such as pay, staff relations and health (for fuller definition see glossary).

You have the right to obtain "personal services" in the official language of your choice. You are required to provide "personal services" in the official language of choice of the employee requesting these.

4. Central Services

Central services are those services that you require to carry out your duties, such as accounting, legal services, and security (for fuller definition see glossary).

"Central services" are to be provided to you in the official language of your choice and you are to provide "central services" in the official language of choice of the employee.

5. Supervision

Supervision is involved in assigning tasks, controlling quantity and quality of work and evaluating performance. Supervision is to be provided according to the language requirements of the subordinate position. For example:

- incumbents of unilingual positions will be supervised in the language of that position;
- incumbents of either/or positions will be supervised in the official language of choice of the incumbent;
- incumbents of bilingual positions will be supervised in their official language of choice.

6. Communications Between Offices

As both English and French are the languages of work at headquarters and missions, communications between these offices may be in either official language. The responsibility for understanding the communication will rest with the receiving office.

Telegrams, directives, notices, circulars, instructions or other documents of a general or administrative nature having a wide distribution are to be transmitted simultaneously in both official languages.

Communications to offices of other departments located in Quebec must be in the language or languages of work of the receiving office. Where both languages are used, they shall be provided simultaneously.

All other communications shall be in the language of work of the receiving office.

7. Work Instruments

Work instruments are written or computerized items such as circulars, notes, memoranda, computer print-outs, manuals and texts that are necessary for you to effectively discharge your duties. Work instruments must be available in both official languages where they are necessary to provide effective service to the public or where they have a direct relationship to the health or safety of individuals. Work instruments that have some long-term use and/or relatively wide distribution must be available in both official languages.

8. Grievances

Regardless of the location and language requirements of your position, you have the right to present grievances and to have them dealt with in the official language of your choice.

9. Language Use in Meetings

Meetings of the Department should be carried out in both official languages when members of both linguistic communities are present. You have the right to use your official language of choice at all meetings. The Department encourages the "receptive bilingualism" concept, i.e. each person may use his/her official language of choice at meetings.

10. Training and Development

Training and development is to be provided to you in your official language of choice.

11. Language Requirements of Positions

The language requirements of your position, dependent on your duties can be:

- a) English-essential: all your duties are to be performed in English;
- b) French-essential: all your duties are to be performed in French;
- c) English-essential or French-essential (either/or): all duties can be performed in either English only or in French only, but not in both;
- d) Bilingual: a position in which all or part of your duties must be performed in both official languages.

12. Linguistic Profile

A linguistic profile will be assigned to each bilingual position indicating the proficiency required in each of the skills of reading, writing, and oral interaction.

The proficiency levels for each skill are:

- Level A - minimum
- Level B - intermediate
- Level C - maximum

13. Access to Bilingual Positions

There are two types of staffing actions for bilingual positions:

- a) **Imperative:** You must meet the linguistic requirements of the position at the time of appointment;
- b) **Non-Imperative:** If you are unilingual and can meet the criteria required for language training, you can be appointed to bilingual positions. You must, however, meet the language requirements within two years from the first appointment, and within one for any subsequent appointment.

Failure to meet the language requirements within the time limit will result in your being transferred to another position for which you are qualified in all respects.

14. Exemptions from Meeting the Language Requirements of a Bilingual Position

If you are unilingual you may be exempted from meeting the language requirements of a bilingual position, if:

- a) you have had ten years of continuous service at any time prior to April 6, 1966 and have been employed by the Public Service since that time;
- b) you are 55 years old or over;
- c) you have been appointed following a reorganization or a transfer of control;
- d) you have been appointed following the reclassification of your position;
- e) you have been appointed following a lay-off, leave or return from leave;
- f) you have been excluded on compassionate grounds by the Public Service Commission.

If you are in category c, d or e, however, you remain committed to the obligations of your previous non-imperative appointment, if you have not as yet achieved the linguistic level of competence required.

15. Incumbents' Rights

If your position is changed from unilingual to bilingual or if the linguistic profile levels of your bilingual position is raised, you may exercise one of the following incumbents' rights:

- a) undertake language training dependent on your remaining entitlement (if you meet certain conditions, have an entitlement to 18 months of language training during your career) and remain in your position, regardless of whether you are successful in language training or not;
- b) remain in your position without undertaking language training; or
- c) request a lateral transfer to another position for which you are qualified in all respects.

16. Bilingualism Bonus Plan

Apart from members of the executive group, if you have meet the linguistic requirements of your bilingual position you are eligible to receive an annual bonus of \$800.

17. Administrative Arrangements

Alternative administrative arrangements must be made in all cases where an incumbent occupying a bilingual position and providing services to employees or to the public alike does not meet the language requirements of his/her position. These alternative administrative arrangements consist of naming another employee to provide the service in the other official language where the incumbent is not able to do so.

18. Second Language Evaluation

The Second Language Evaluation (SLE) is an instrument used for the assessment of your level of competency in your second official language. It consists of three parts: reading, writing, and oral interaction.

The SLE may be given in the following situations:

- imperative staffing;
- non-imperative staffing;
- following full-time language training;
- following part-time language training;
- bilingualism bonus;
- record purposes.

Validity of Evaluation Results

Second Language Evaluation results are not valid indefinitely (apart from exemptions). Effective April 1, 1993, the Public Service Commission has announced the following changes (for persons having valid test results as of April 1, 1993):

- those with a three-year validity period will receive an extension of two years; and
- those who remain in the same position will be granted an indeterminate validity period.

If you have been accorded an exemption from having to take language tests by the Public Service Commission, your results are valid for an indeterminate period.

19. Access to Basic Language Training

You are eligible for language training if you:

- have been appointed to a non-imperative bilingual position;
- are currently in a bilingual position where the linguistic profile of the position has been raised;
- are not required to meet the language requirements of the position held, but wish to take language training.

You are eligible to take basic language training, if you meet the following criteria:

- a) You must demonstrate to the satisfaction of the Public Service Commission that you possess the aptitude to learn a second official language within the maximum allowable period authorized by the Commission;
- b) Your supervisor must indicate that you will be able to use your new skills upon completion of training;
- c) You must not have previously been trained successfully to an equivalent or higher level, failed in previous training, or have withdrawn or been withdrawn without cause.

As a general rule if you meet the above criteria, you may take language training during working hours, at governmental expense, for a total of up to eighteen months during your career.

20. Duration of Basic Language Training

Your period on training depends upon the level to be attained.

Levels	Authorized Maximum Duration
"A"	up to 1,000 hours of training
"B"	up to 1,300 hours of training
"C"	up to 1,860 hours of training

The steps to be followed for the calculation of your maximum training period will be:

- a) identify the highest level of the target profile;
- b) establish the "authorized maximum duration" for that level (see above);
- c) subtract the total accountable basic language training taken since January 1, 1974, from the time established in step b.

All basic language training provided to you within working hours after January 1, 1974, will be taken into consideration.

21. Failure in Training

If you have been appointed to a non-imperative bilingual position and you withdraw from training, are withdrawn or fail your SLE, you have several choices:

- a) remain in the position and continue to try to meet the required proficiency by your own means within the time allowed;
- b) request a transfer to another position for which you are qualified in all respects; or

- c) remain in the position until the expiration of the time allowed for meeting the second language proficiency. At that time you must be transferred to another position for which you are qualified in all respects.

22. Access to Developmental Language Training Courses

You may take linguistic development courses to improve a particular aspect of your second official language.

To be eligible you must:

- satisfy the prerequisites of the course;
- have sufficient training time in your entitlement of hours;
- identify your needs; and
- determine future opportunities to use your second official language.

23. Equitable Participation

One of the three objectives of the Government is that members of both official language communities should, within the merit principle, be represented equitably in the federal Public Service. This is to say, representation of anglophones and francophones should correspond to their proportion in the general population or in the labour force. To achieve this objective, the Department of External Affairs undertakes quantitative measures aimed at ensuring equitable representation of both English and French speaking employees and qualitative measures aimed at providing a work environment that permits anglophones and francophones to make maximum professional contribution at all hierarchical levels.

24. Conclusion

For more detailed information on the contents of this brochure, you may consult the Official Languages Policy of the Department, or contact the Official Languages Division. The Division will provide any additional information on request.

Glossary

Age-exempted Employee Entitlements

Unilingual employees who are 55 years of age or over may compete for and be appointed to all bilingual positions, except those being staffed on an imperative basis, whether or not they are willing or able to become qualified in their second official language.

Alternative Administrative Arrangements (AAA)

These are measures taken by the Department to meet the linguistic obligations of a bilingual position when such a position is occupied by a unilingual employee.

Basic Language Training

Basic language training is any language training course, or combination of courses, designed to teach an employee a second official language up to, and including, the "C" level of proficiency.

Central Services

Central services are those essential to employees in carrying out their duties. They include:

- a) administrative services;
- b) financial and budget services;

- c) data-processing services;
- d) legal services;
- e) security services;
- f) library and information services.

It will be noted that "library and information services" are considered both as "personal" and "central" services.

Compassionate Grounds Exemption

The Treasury Board may recommend that the Public Service Commission exempt a unilingual appointee from the necessity of meeting second language proficiency requirements of a bilingual position staffed on a non-imperative basis, if the person's health or personal circumstances warrant such consideration on compassionate grounds.

First Official Language

This term applies to the official language with which an employee feels a primary personal identification.

Imperative Staffing Action

In certain controlled circumstances, the responsible manager may decide that the language requirements of a given bilingual position must be satisfied at the time of appointment because of the need for special language skills or because of immediate operational requirements. The Director of Official Languages has the authority to approve this type of staffing action.

Long Service Employee Entitlements

Employees who, as of April 6, 1966, had at least ten years continuous service and who, since that date, have been employed continuously in the federal Public Service are eligible to compete for, and be appointed to, all bilingual positions except those being staffed on an imperative basis whether or not they are willing or able to become qualified in their second official language.

Non-imperative Staffing Action

Unilingual candidates may compete for and be appointed to bilingual positions being staffed in this manner if they have access to language training and demonstrate to the satisfaction of the PSC that they have the potential to complete language training at government expense successfully and if they agree to take such training to meet the language requirements of the position.

Personal Services

Personal services are those that affect employees personally. They are provided on an individual basis and include:

- a) personnel services such as pay, staffing and staff relations;
- b) occupational health and nursing services; and
- c) appropriate library and information services.

It will be noted that "library and information services" are considered both as "personal" and "central" services.

Public

- a) any individual or group of individuals;
- b) any association or non-governmental organization;
- c) any corporation;
- d) any provincial institution and/or any of its agents;
- e) any municipal body.

This definition does not include federal Public Service employees while serving as employees.

Service to the Public

"Service to the public" means any communication, oral or written, or any action initiated to inform or to otherwise assist the public.



60984 81800

**Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international**

**Les langues
officielles
et
VOUS**

Service non permutant

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20040276 9

DOCS

CA1 EA 93024 EXF

Official languages and you :
non-rotational service. --

43269345

**Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international**

**Les langues
officielles
et
vous**

Service non permutant

Publié en vertu de l'autorisation du
Ministre des Affaires étrangères
Gouvernement du Canada

1993



*Imprimé sur du
papier recyclé*

Table des matières

	<i>Page</i>
1. Avant-propos	1
2. Service au public	2
3. Services personnels	2
4. Services centraux	3
5. Surveillance	3
6. Communications entre les bureaux	4
7. Instruments de travail	4
8. Griefs	5
9. Langues utilisées aux réunions	5
10. Formation et perfectionnement	5
11. Exigences linguistiques des postes	5
12. Profil linguistique	6
13. Accès aux postes bilingues	6
14. Exemption de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue	7
15. Droits de titulaire	8
16. Régime de prime au bilinguisme	8
17. Arrangements administratifs	9
18. Évaluation de langue seconde	9
Validité des résultats de l'évaluation	9
Exemption de subir les ELS	9
19. Accès à la formation linguistique de base	10
20. Durée de la formation linguistique de base	11

21.	Échec en formation	11
22.	Accès aux cours de perfectionnement linguistique	12
23.	Participation équitable.....	12
24.	Conclusion	13
	Glossaire.....	13

1. Avant-propos

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada. L'égalité linguistique, reconnue par les *Lois sur les langues officielles de 1969 et 1988*, est aussi consacrée par la *Loi constitutionnelle de 1982*.

Les trois principes fondamentaux qui régissent les politiques en matière de langues officielles sont les suivants :

- a) le public a le droit de communiquer avec le Ministère et d'en recevoir les services dans la langue officielle de son choix. Tous les bureaux du Ministère doivent assurer le service au public dans les deux langues officielles;
- b) les Canadiens des deux communautés de langue officielle doivent jouir des mêmes possibilités d'emploi et de carrière au Ministère et doivent pouvoir y travailler dans la langue officielle de leur choix;
- c) les deux communautés de langue officielle doivent, compte tenu du principe du mérite, être représentées équitablement au sein du Ministère, c'est-à-dire dans la même proportion qu'au sein de la population en général ou de la population active.

2. Service au public

Le service au public est important, non seulement à cause de son fondement juridique, mais également parce que le rôle de la fonction publique consiste essentiellement à servir les citoyens du Canada.

Le Ministère doit donc veiller à ce que le public soit servi dans la langue officielle de son choix.

Par conséquent, si vos fonctions vous mettent en rapport avec le public, que ce soit en personne, par écrit ou par téléphone, vous devez servir vos interlocuteurs et correspondants dans leur langue officielle. Si vous devez fournir des services d'accueil, soit en personne ou par téléphone, au Canada ou à l'étranger, vous devez les offrir dans les deux langues officielles afin de permettre à la clientèle d'utiliser la langue officielle de son choix. Vous devez en outre identifier votre unité de travail dans les deux langues officielles.

Les réceptionnistes unilingues assurant le rapport initial avec le public doivent avoir à leur disposition une liste des expressions courantes dans l'autre langue officielle. On doit éviter de demander au client d'utiliser sa seconde langue officielle. Si vous ne pouvez pas le servir dans la langue officielle de son choix, vous devez le diriger vers un employé qui est en mesure de le faire.

3. Services personnels

Les services personnels sont ceux qui touchent les employés sur le plan personnel, comme la rémunération, les relations de travail et les services de santé (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

Vous avez le droit d'obtenir les services personnels dans la langue officielle de votre choix. Vous êtes également tenu de fournir ces services dans la langue officielle préférée par le client.

4. Services centraux

Les services centraux sont ceux qui sont essentiels pour l'accomplissement de vos fonctions, tels la comptabilité, les services juridiques, et la sécurité (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

Vous avez le droit de recevoir les services centraux dans la langue officielle de votre choix. Vous devez également fournir ces services dans la langue officielle choisie par l'employé qui les demande.

5. Surveillance

Les fonctions de surveillance comprennent l'attribution des tâches aux employés, le contrôle de la quantité et de la qualité du travail et l'appréciation du rendement des employés.

La surveillance doit être assurée selon les exigences linguistiques du poste subalterne. Ainsi :

- les titulaires de postes unilingues seront surveillés dans la langue du poste;
- les titulaires de postes réversibles seront surveillés en anglais ou en français, selon la langue que le titulaire aura indiquée comme étant la langue officielle de son choix;
- les titulaires de postes bilingues seront surveillés dans la langue officielle de leur choix.

6. Communications entre les bureaux

Puisque l'anglais et le français sont les langues de travail à l'administration centrale et dans les missions, les communications entre ces bureaux peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle. Il incombe au bureau récepteur de les comprendre.

En ce qui a trait aux communications telles que les télégrammes, directives, avis, circulaires, instructions ou tous documents de portée générale ou de nature administrative ayant une large diffusion, elles devront être transmises simultanément dans les deux langues officielles.

Les communications adressées aux bureaux des autres ministères situés au Québec doivent se faire dans la langue ou les langues de travail du bureau récepteur. Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, les versions française et anglaise doivent être produites simultanément.

Toutes les autres communications doivent se faire dans la langue de travail du bureau qui reçoit la communication.

7. Instruments de travail

Les instruments de travail sont des documents écrits ou informatiques, tels que les circulaires, mémoires, notes de service, manuels et imprimés d'ordinateur et les textes qui vous sont essentiels pour l'exercice efficace de vos fonctions. Ces instruments de travail doivent être disponibles dans les deux langues officielles là où ils vous sont nécessaires pour servir le public de façon adéquate ou lorsque les documents ont un lien direct avec la santé ou la sécurité des personnes. Les instruments de travail qui ont une utilisation à long terme ou une distribution relativement vaste doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

8. Griefs

Quels que soient votre lieu de travail et les exigences linguistiques de votre poste, vous avez le droit de présenter des griefs et d'en obtenir le règlement dans la langue officielle de votre choix.

9. Langues utilisées aux réunions

Les réunions du Ministère devraient se dérouler dans les deux langues officielles lorsque des membres des deux groupes linguistiques sont présents. Vous avez le droit d'utiliser la langue officielle de votre choix à toutes les réunions. Le Ministère favorise le «bilinguisme réceptif», où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

10. Formation et perfectionnement

Les programmes de formation et de perfectionnement sont offerts dans les deux langues officielles.

11. Exigences linguistiques des postes

Les exigences linguistiques de votre poste sont déterminées selon vos fonctions, comme suit :

- a) anglais essentiel : poste dont la totalité des fonctions sont remplies en anglais;

- b) français essentiel : poste dont la totalité remplies en français;
- c) anglais ou français essentiel (poste réversible) : poste dont la totalité des fonctions peuvent être remplies soit en anglais, soit en français, mais dans une seule langue;
- d) bilingue : poste dont la totalité ou une partie des fonctions doivent être remplies dans les deux langues officielles.

12. Profil linguistique

Un profil linguistique est attribué à chaque poste bilingue, indiquant le niveau de compétence requis dans chacune des trois compétences, soit compréhension écrite, expression écrite et interaction orale.

Ces niveaux de compétence sont les suivants :

- Niveau A - minimum
- Niveau B - intermédiaire
- Niveau C - maximum

13. Accès aux postes bilingues

Il existe deux types de dotation pour les postes bilingues :

- a) dotation impérative : vous devez satisfaire aux exigences linguistiques du poste au moment de votre nomination;

- b) dotation non impérative : si vous êtes unilingue, vous pouvez être nommé à un poste bilingue si vous remplissez les conditions d'admission à la formation linguistique. Vous devez cependant satisfaire aux exigences linguistiques de votre poste en deux ans, dans le cas d'une première nomination, et en un an pour toute nomination subséquente.

Si vous ne satisfaites pas aux exigences linguistiques de votre poste dans le délai prescrit, vous serez muté à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards.

14. Exemption de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue

Si vous êtes unilingue, vous pouvez être dispensé de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue, si :

- a) vous comptiez dix années de service continu avant le 6 avril 1966 et avez depuis travaillé de façon permanente dans la fonction publique;
- b) vous êtes âgé de 55 ans et plus;
- c) vous avez été nommé par suite d'une réorganisation ou d'un transfert de contrôle;
- d) vous êtes nommé par suite de la reclassification de votre poste;
- e) vous êtes nommé par suite d'une mise en disponibilité, d'un congé ou d'un retour de congé;
- f) vous êtes exempté pour raisons d'ordre humanitaire par la Commission de la fonction publique.

Toutefois, si vous êtes dans les catégories c, d ou e, vous restez lié par les obligations de votre nomination non impérative antérieure, si vous n'avez pas encore atteint le niveau de compétence requis.

15. Droits de titulaire

Si votre poste unilingue devient bilingue ou si le profil linguistique de votre poste bilingue est rehaussé, vous pouvez faire valoir l'un des droits de titulaire suivants :

- a) suivre la formation linguistique dans la mesure où vous y avez droit (si vous remplissez les conditions d'admission, vous avez droit à la formation linguistique pour une période équivalant à 18 mois au cours de votre carrière) et conserver votre poste même si vous ne réussissez pas la formation linguistique;
- b) conserver votre poste sans suivre de formation linguistique;
- c) demander une mutation latérale à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards.

16. Régime de prime au bilinguisme

Si vous occupez un poste bilingue et satisfaites aux exigences linguistiques de votre poste, vous êtes admissible à la prime annuelle de 800 \$, sauf si vous faites partie du groupe de la haute direction.

17. Arrangements administratifs

Des arrangements administratifs doivent être pris dans le cas des titulaires de postes bilingues qui ne satisfont pas aux exigences linguistiques de leur poste et dont les fonctions comportent un service aux employés ou au public. Ces mesures consistent à désigner une personne capable d'assurer les services dans l'autre langue officielle lorsque le titulaire n'est pas en mesure de le faire.

18. Évaluation de langue seconde

L'évaluation de langue seconde (ELS) est un instrument utilisé pour mesurer votre niveau de compétence dans votre seconde langue officielle et comprend trois volets : compréhension écrite, expression écrite, interaction orale.

L'ELS peut être administré dans les cas suivants :

- dotation impérative;
- dotation non impérative;
- après formation linguistique à temps plein;
- après formation linguistique à temps partiel;
- réidentification;
- prime au bilinguisme;
- fins documentaires.

Validité des résultats de l'évaluation

À compter du 1^{er} avril 1993, la période de validité des tests a été portée de trois à cinq ans. Les personnes qui demeureront dans le même poste bénéficieront d'une période de validité

indéterminée. Si la Commission de la fonction publique vous a exempté de subir les examens de langue seconde, vos résultats sont aussi valides pour une période indéterminée.

19. Accès à la formation linguistique de base

Vous pouvez avoir droit à la formation linguistique si :

- vous êtes nommé à un poste bilingue non impératif;
- vous êtes titulaire d'un poste bilingue dont le profil linguistique a été rehaussé;
- vous êtes un titulaire n'ayant pas à satisfaire aux exigences linguistiques du poste mais désirez suivre la formation linguistique.

Vous avez droit à la formation linguistique de base si vous répondez aux critères suivants :

- a) vous devez démontrer à la Commission de la fonction publique que vous avez l'aptitude voulue pour apprendre votre langue officielle seconde dans le délai maximum autorisé par la Commission;
- b) votre surveillant doit attester que vous pourrez utiliser vos nouvelles compétences linguistiques, une fois votre formation terminée;
- c) vous ne devez pas, avoir déjà été formé avec succès à un niveau équivalent ou plus élevé, avoir échoué lors d'une formation antérieure, vous être retiré ou avoir été retiré de la formation sans raison valable.

En règle générale, si vous répondez aux critères ci-dessus, vous pouvez, au cours de votre carrière, avoir accès à la formation linguistique pendant les heures de travail, aux frais de l'État, jusqu'à concurrence d'une période maximale de dix-huit mois.

20. Durée de la formation linguistique de base

La durée de votre formation varie selon le niveau à atteindre.

Niveaux	Durée maximale autorisée
«A»	jusqu'à 1 000 heures
«B»	jusqu'à 1 300 heures
«C»	jusqu'à 1 860 heures

Voici les étapes qui seront suivies pour calculer la durée maximale de votre formation :

- a) on identifie le niveau le plus élevé du profil visé;
- b) on détermine la «durée maximale autorisée» pour ce niveau (voir ci-dessous);
- c) de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait toute formation linguistique de base comptabilisable reçue depuis le 1^{er} janvier 1974.

Toute formation linguistique de base reçue pendant les heures de travail depuis le 1^{er} janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique.

21. Échec en formation

Si vous êtes nommé à un poste bilingue doté de façon non impérative et si vous vous retirez de la formation linguistique, en êtes retiré ou échouez à l'ELS, vous pouvez choisir de :

- a) conserver votre poste et tenter d'atteindre, par vos propres moyens et avant la fin du délai prescrit, le niveau de compétence requis;
- b) demander immédiatement votre mutation à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié y compris linguistiquement;

- c) conserver votre poste jusqu'à la fin de la période d'exemption autorisée pour atteindre la compétence requise en langue seconde. À ce moment-là, vous devrez être muté à un autre poste pour lequel vous êtes qualifié y compris linguistiquement.

22. Accès aux cours de perfectionnement linguistique

Les cours de perfectionnement sont offerts dans le but de développer un aspect particulier de votre compétence dans votre seconde langue officielle.

Pour y être admissible, vous devez remplir les conditions suivantes :

- satisfaire aux prérequis du cours;
- pouvoir terminer le cours en deçà de la période maximale de formation autorisée au cours de votre carrière (18 mois);
- identifier vos besoins;
- déterminer que vous aurez l'occasion d'utiliser votre seconde langue officielle.

23. Participation équitable

L'un des trois objectifs du gouvernement est la représentation équitable des deux principaux groupes linguistiques du pays au sein de la fonction publique fédérale, compte tenu du principe du mérite. On entend par là que le taux de représentation des anglophones et des francophones doit correspondre à leur représentation dans la population en général ou dans la population active. Afin d'atteindre cet objectif, le certaines mesures d'ordre quantitatif visant

représentation équitable des employés francophones et anglophones, ainsi que des mesures d'ordre qualitatif visant à créer un milieu de travail qui permette aux deux groupes linguistiques d'apporter une contribution professionnelle maximale à tous les niveaux hiérarchiques.

24. Conclusion

Pour une interprétation plus détaillée des politiques énoncées dans la présente brochure, vous êtes invité à consulter le document ministériel intitulé Politique sur les langues officielles, ou communiquer avec la Direction des langues officielles, qui vous fournira tous les renseignements supplémentaires désirés.

Glossaire

Autres arrangements administratifs (AAA)

Ce sont des mesures prises par le Ministère afin de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue dont le titulaire est unilingue.

Dotation impérative

Dans certaines circonstances, le gestionnaire responsable peut décider que les exigences linguistiques d'un poste bilingue donné doivent être entièrement satisfaites au moment de la nomination, à cause d'un besoin de connaissances linguistiques spécialisées ou techniques ou à cause de certaines nécessités opérationnelles immédiates. C'est le Directeur des langues officielles qui a le pouvoir d'approuver ce type de dotation.

Dotation non impérative

Les candidats unilingues peuvent postuler les postes bilingues dotés de cette façon et y être nommés s'ils ont accès à la formation linguistique, démontrent à la CFP leur aptitude à réussir la formation linguistique aux frais de l'État, et s'engagent à la recevoir pour satisfaire aux exigences linguistiques du poste.

Employés aux longs états de service

Les employés qui avaient à leur crédit dix années de service continu au 6 avril 1966 et qui depuis ont travaillé d'une façon permanente dans la fonction publique fédérale peuvent poser leur candidature et être nommés à tous les postes bilingues, sauf ceux qui sont dotés de façon impérative, que ces employés consentent ou non à devenir bilingues et qu'ils aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Employés exemptés pour raison d'âge

Les employés unilingues âgés de 55 ans ou plus peuvent postuler tous les postes bilingues, et y être nommés, sauf ceux qui sont dotés de façon impérative, qu'ils consentent ou non à devenir bilingues et qu'ils aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Exemption pour raisons humanitaires

Le Conseil du Trésor peut recommander à la Commission de la fonction publique d'exempter un titulaire unilingue de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue à dotation non impérative si la santé de la personne ou des raisons personnelles le justifient du point de vue humanitaire.

Formation linguistique de base

La formation linguistique de base comprend tout cours de formation linguistique ou combinaison de cours destinés à enseigner la langue seconde à un employé jusqu'au niveau «C» de compétence inclusivement.

La première langue officielle

Ce terme indique la langue officielle à laquelle un employé s'identifie le mieux.

Public

Le public comprend :

- a) toute personne ou tout groupe de personnes;
- b) toute association ou tout organisme non gouvernemental;
- c) toute société;
- d) tout organisme provincial et ses agents;
- e) tout organisme municipal.

Cette définition n'inclut pas les fonctionnaires fédéraux en tant qu'employés.

Service au public

Toute communication, orale ou écrite, ou toute mesure prise en vue de fournir des renseignements ou de l'aide au public.

Services centraux

Les services centraux sont ceux qui sont essentiels aux employés pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs fonctions. Ils comprennent les services :

- a) administratifs;
- b) financiers et budgétaires;
- c) informatiques;
- d) juridiques;
- e) de sécurité;
- f) de bibliothèque et d'information.

Les services de bibliothèque et d'information sont à la fois des services personnels et centraux.

Services personnels

Les services personnels sont ceux qui touchent les employés sur le plan personnel. Ils sont donnés à titre individuel et comprennent :

- a) les services du personnel (tels que la rémunération, la dotation et les relations de travail);
- b) les services médicaux, d'hygiène au travail et d'infirmierie;
- c) les services de bibliothèque et d'information.

Les services de bibliothèque et d'information sont à la fois des services personnels et centraux.

