

Les langues officielles et vous

Service non permutant

Canada



**Affaires extérieures
Canada**

**External Affairs
Canada**

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20076179 2

DOCS

CA1 EA 84024 EXF

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

43258557

Les langues officielles et VOUS

Service non permutant

Publié en vertu de l'autorisation du
Secrétaire d'État aux Affaires extérieures
Gouvernement du Canada, 1984

43238558

AVANT-PROPOS

En vertu de la politique adoptée par le gouvernement en matière de langues officielles, le Ministère est tenu de respecter le principe de l'égalité statutaire du français et de l'anglais, tant comme langues de service que comme langues de travail.

Bien que des progrès considérables aient été accomplis pour assurer la prestation des services dans les deux langues officielles, c'est dans le domaine des langues de travail que le Ministère doit poursuivre ses efforts pour créer un milieu favorable à l'usage du français et de l'anglais.

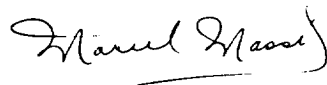
En tant qu'employé du Ministère, vous jouez un rôle de premier plan dans la poursuite des objectifs qu'il s'est fixés pour promouvoir l'usage et l'égalité des deux langues officielles.

La présente brochure a été réalisée dans le but :

- a) de vous familiariser avec vos droits et vos devoirs en ce qui touche l'usage des langues officielles, l'accès aux postes bilingues et la formation linguistique; et
- b) de vous permettre de mieux respecter les directives ministérielles en matière de langues officielles.

J'espère que ce document d'information vous sera utile pour mieux comprendre les répercussions du programme des langues officielles dans votre propre travail et dans la planification de votre carrière.

Le Sous-secrétaire d'État



Marcel Massé

Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Service au public	2
3.	Services personnels	2
4.	Services centraux	3
5.	Surveillance	4
6.	Communications entre les bureaux	4
7.	Instruments de travail	5
8.	Griefs	6
9.	Langues utilisées dans les réunions	6
10.	Formation et perfectionnement professionnels	6
11.	Exigences linguistiques des postes	7
12.	Profil linguistique	7
13.	Accès aux postes bilingues	8
14.	Exemption de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue	8
15.	Droits de titulaire	9
16.	Régime de prime au bilinguisme	10
	Confirmation de l'admissibilité à la prime au bilinguisme	10
17.	Arrangements administratifs	10
18.	Examen de connaissance de langue	10
	Validité des résultats de l'examen	11
	Échec à l'examen	11
	Exemption des tests linguistiques	11
19.	Accès à la formation linguistique de base	12
20.	Durée de la formation linguistique de base	13
21.	Échec en formation	13
22.	Accès aux cours de perfectionnement linguistique	14
23.	Programme supérieur de formation linguistique	14
24.	Représentation équitable	15
25.	Conclusion	15
	Glossaire	16

1. Introduction

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

Les trois principes fondamentaux qui sous-tendent la politique du gouvernement en matière de langues officielles sont les suivants :

1. le public doit pouvoir communiquer avec le Ministère et en recevoir les services dans la langue officielle de son choix. Tous les bureaux du Ministère, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger, doivent assurer le service au public dans les deux langues officielles;
2. les Canadiens des deux principaux groupes linguistiques doivent jouir des mêmes possibilités d'emploi et de carrière au Ministère et doivent pouvoir y travailler dans la langue officielle de leur choix; et
3. les deux principaux groupes linguistiques du pays doivent, dans les limites du principe du mérite, être représentés équitablement au sein du Ministère, c'est-à-dire que le taux de représentation des anglophones et des francophones doit correspondre à celui de la population en général ou du marché du travail.

2. Service au public

L'objectif, 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 s'assurer que le public soit servi dans la langue officielle de son choix dans tous ses bureaux, tant au Canada qu'à l'étranger.

Par conséquent, si vos fonctions vous mettent en contact avec le public, soit en personne, par écrit, ou au téléphone, vous devez traiter avec lui dans la langue officielle de son choix. Si vous devez fournir des services d'accueil, soit en personne ou par téléphone, vous devez les offrir dans les deux langues officielles afin de permettre à la clientèle d'utiliser la langue officielle de son choix. Vous êtes, en outre, tenu d'identifier votre unité de travail dans les deux langues officielles.

Les réceptionnistes unilingues dont les fonctions comportent un contact 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 médicaux (pour une définition plus complète, voir le glossaire).

À l'administration centrale et aux bureaux régionaux des passeports de Montréal, Frédéricton et Ottawa

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 que préfère le client qui en fait la demande.

À tous les autres bureaux régionaux des passeports

Vous avez le droit de recevoir les services personnels dans la langue officielle de la majorité de la population de la province dans laquelle est située votre unité de travail. Vous devrez, aussi, donner ces services dans la langue officielle de la majorité de la population de la province.

4. Services centraux

Les services centraux sont ceux qui sont essentiels pour vous permettre de vous acquitter de vos fonctions, telles la comptabilité, l'aide juridique, et la sécurité (pour une définition plus complète, voir le glossaire).

À l'administration centrale et aux bureaux régionaux des passeports de Montréal, Frédéricton et Ottawa

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.

À tous les autres bureaux régionaux des passeports

Vous avez le droit d'obtenir les services centraux dans la langue officielle de la majorité de la population de la province dans laquelle est située votre unité de travail. Vous devez également donner ces services dans la langue officielle de la majorité de la population de la province.

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.

À l'administration centrale et aux bureaux régionaux des passeports de Montréal, Frédéricton et Ottawa

La surveillance sera 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 a indiqué comme étant la langue officielle de son choix;
- les titulaires de postes bilingues seront surveillés dans la langue officielle de leur choix.

À tous les autres bureaux régionaux des passeports

Vous serez surveillé dans la langue officielle de la majorité de la population de la province dans laquelle est située votre unité de travail.

6. Communications entre les bureaux

Puisque l'anglais et le français sont les langues de travail à l'administration centrale, aux bureaux régionaux des passeports de Montréal, Frédéricton et Ottawa et aux missions, les communications

entre ces bureaux peuvent se faire dans l'une ou l'autre langue officielle. Il appartient au bureau qui reçoit la communication de la comprendre.

Si vous demandez à l'administration centrale des services personnels ou centraux, ceux-ci vous seront fournis dans la langue officielle que vous aurez choisie.

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 du Ministère ou à ceux des autres ministères situés au Québec doivent se faire dans la langue ou les langues de travail du bureau qui reçoit la communication. Lorsque les deux langues officielles sont utilisées, les versions française et anglaise devront être disponibles 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 tels que les circulaires, mémoires, notes de service, manuels, relevés 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 et (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 dans les réunions

À l'administration centrale et aux bureaux régionaux des passeports de Montréal, Frédéricton et Ottawa

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 dans toutes les réunions. Le Ministère favorise le concept du « bilinguisme réceptif » où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

À tous les autres bureaux régionaux des passeports

Vous devez utiliser dans les réunions la langue officielle de la majorité de la population de la province dans laquelle est située l'unité de travail.

10. Formation et perfectionnement professionnels

À l'administration centrale et aux bureaux régionaux de Montréal, Frédéricton et Ottawa, les programmes de formation et de perfectionnement professionnels sont offerts dans les deux langues officielles.

Les cours reliés à votre emploi actuel, par exemple, qui ont pour objet de communiquer des connaissances de base ou d'améliorer celles-ci, doivent être dispensés selon les exigences linguistiques de votre poste.

Les cours reliés au développement de carrière, qui visent à élargir vos horizons afin de vous permettre d'assumer ultérieurement de plus grandes responsabilités, doivent être dispensés dans la langue officielle de votre choix, indépendamment de votre lieu géographique et des exigences linguistiques de votre poste.

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 peuvent être remplies en anglais;
- b) français – essentiel : poste dont la totalité des fonctions peuvent être 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 seulement dans une langue; et
- d) bilingue : poste dont la totalité ou une partie des fonctions doivent être remplies à la fois en anglais et en français.

12. Profil linguistique

Un profil linguistique est attribué à chaque poste bilingue indiquant le niveau de compétence requis dans chacune des quatre habiletés soit lire, écrire, comprendre et parler.

Les niveaux de compétence pour chaque habileté 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; et

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 les délais accordés, 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 vous prévaloir 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 demeurer dans votre poste même si vous ne réussissez pas en formation linguistique;
- b) demeurer dans votre poste sans suivre de formation linguistique; ou
- 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 de la haute direction.

Confirmation de l'admissibilité à la prime au bilinguisme

Si vous êtes admissible à la prime, votre compétence linguistique doit être confirmée chaque année aux niveaux A et B, et tous les deux ans au niveau C selon la durée de validité de vos résultats à l'Examen de connaissance de langue (voir section 18).

Si vous êtes exempté par la Commission de la Fonction publique de l'évaluation de votre seconde langue officielle, aucune confirmation ne sera exigée.

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 arrangements 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. Examen de connaissance de langue

L'Examen de connaissance de langue (ECL) est un instrument utilisé pour mesurer votre niveau de compétence dans votre

seconde langue officielle dans les quatre habiletés suivantes: lire, écrire, comprendre et parler.

L'ECL peut être administré dans les cas suivants :

- dotation impérative;
- dotation non impérative;
- réidentification d'un poste, c'est-à-dire un poste unilingue devient bilingue ou le profil linguistique d'un poste bilingue est rehaussé;
- confirmation pour la prime au bilinguisme;
- pour fins de dossiers.

Validité des résultats de l'examen

En règle générale, les résultats de l'ECL sont valides pour une durée d'une année pour les niveaux A et B et de deux ans pour le niveau C. Si vous n'avez reçu aucune formation linguistique comptabilisée aux frais de l'État depuis le 1^{er} janvier 1974 vos résultats peuvent être valides pour une période de trois ans à compter de la date du test **dans des cas de dotation seulement.**

Echec à l'examen

Si vous échouez dans une ou plusieurs des quatre habiletés, vous pouvez présenter une demande d'évaluation spéciale. Cette évaluation se fait par la Commission de la Fonction publique.

Exemption des tests linguistiques

La Commission de la Fonction publique peut vous exempter de l'évaluation de la seconde langue officielle, pour une période indéterminée, si vous maîtrisez votre seconde langue officielle à un degré qui vous permet de communiquer avec aisance. Les formulaires de demande d'exemption sont disponibles à la Direction des langues officielles.

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 choisissez d'aller en formation linguistique;
- vous êtes un titulaire unilingue d'un poste unilingue qui désire devenir bilingue.

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

- a) Pouvoir démontrer à la satisfaction de la Commission de la Fonction publique que vous possédez l'aptitude à apprendre votre langue seconde dans les limites de durée maximales de formation linguistique;
- b) Votre surveillant doit prévoir l'utilisation de 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 de formation antérieure, vous être volontairement 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 18 mois.

20. Durée de la formation linguistique de base

La durée de votre formation varie selon les niveaux à atteindre.

Niveaux	Durée maximale autorisée
"R"	jusqu'à 6 mois
"A"	jusqu'à 8 mois
"B"	jusqu'à 11 mois (cumulativement) sans qu'aucune des périodes de formation linguistique n'excède 10 mois
"C"	jusqu'à 15 mois (cumulativement) sans qu'aucune des périodes de formation linguistique n'excède 12 mois.

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

- l'identification du niveau le plus élevé du profil visé;
- la détermination de la "durée maximale autorisée" pour ce niveau (voir ci-dessus);
- de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait alors toute formation linguistique de base comptabilisable reçue depuis le 1^{er} janvier 1974.

Toute formation linguistique de base reçue pendant les heures de travail à compter du 1^{er} janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique de 18 mois.

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 n'avez pas atteint les niveaux requis, vous pouvez choisir de :

- a) demeurer dans votre poste et tenter d'atteindre, par vos propres moyens et avant la fin de la période accordée, le niveau de compétence requis;
- b) demander immédiatement un autre poste pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards; ou
- c) demeurer dans votre poste jusqu'à la fin de la période de temps 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 à tous les égards.

22. Accès aux cours de perfectionnement linguistique

Les cours de perfectionnement sont offerts dans le but de développer davantage un aspect particulier de votre compétence dans votre seconde langue officielle. Pour y être admissible, il faut remplir les conditions suivantes :

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

23. Programme supérieur de formation linguistique

Ce programme supérieur est offert à tous les employés désireux et capables d'atteindre un niveau élevé de compétence dans leur seconde langue officielle. La Direction des langues officielles peut

vous donner de plus amples renseignements sur tous les aspects du programme y compris les critères de sélection des participants.

24. Représentation équitable

L'un des trois objectifs du gouvernement est de s'assurer que les deux principaux groupes linguistiques du pays soient, dans les limites du principe du mérite, représentés équitablement au sein de la fonction publique fédérale. On entend par là que le taux de représentation des anglophones et des francophones doit correspondre à celui de la population en général ou du marché du travail. Afin d'atteindre cet objectif, le Ministère adopte certaines mesures d'ordre quantitatif visant à assurer une représentation équilibrée 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.

25. 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** ainsi que la brochure intitulée **Les langues officielles au travail** publiée par le Conseil du Trésor, ou prendre contact avec la Direction des langues officielles. La Direction vous fournira tous les renseignements supplémentaires que vous désirez.

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. C'est le sous-ministre adjoint, Secteur du personnel, qui approuve ce type de dotation.

Dotation non impérative

Les candidats unilingues peuvent postuler ces postes et y être nommés s'ils ont accès à la formation linguistique et démontrent, à la satisfaction de la CFP, leur aptitude à réussir la formation linguistique aux frais de l'Etat, et s'engagent à la recevoir pour satisfaire aux exigences linguistiques du poste visé.

Employés aux longs états de service

Les employés ayant à leur crédit dix années de service continu avant le 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 ou aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Employés exemptés pour raison d'âge

Les employés unilingues, qui ont 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 ou aient ou non les aptitudes requises pour le devenir.

Exemption pour des raisons humanitaires

Le Conseil du Trésor peut recommander à la Commission de la Fonction publique d'exempter un titulaire de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques d'un poste bilingue non impératif lorsque 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.

Première langue officielle

Ce terme indique la langue officielle à laquelle un employé est le plus attaché.

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) d'informatique;
- d) juridiques;
- e) de sécurité; et
- 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; et
- 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
84024
EXF

languages and you

Non-rotational service

Canada



External Affairs
Canada

Affaires extérieures
Canada

b2355450 (E)

b2355462 (F)

Official languages and you

Non-rotational service

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires étrangères

FEB 22 1984

SYSTEM TO SUPPLY AND QUALITY
REQUISITIONING : LE MINISTRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Published by Authority of the
Secretary of State for External Affairs,
Government of Canada, 1984

43. 258.557

FOREWORD

In light of Government policy concerning official languages, the Department is required to respect the legal equality of both French and English as languages of service as well as languages of work.

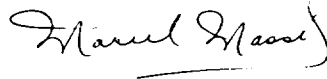
Considerable progress has been achieved in the provision of bilingual services. The Department, however, must strive to create a favourable milieu for the use of both English and French as languages of work.

As an employee of the Department, you play an important role in achieving the objectives that have been established in promoting the use and equality of both official languages.

The following brochure has been prepared with the intention of:

- a) informing you of your rights and obligations concerning the use of both official languages, your access to bilingual positions and language training; and
- b) assisting you to respect departmental official languages policy.

I hope that this information will be of value, and that you will better understand how the Official Languages Program affects your job and the planning of your career.



M. Massé
Under-Secretary of State

Table of Contents

1.	Introduction	1
2.	Service to the Public	2
3.	Personal Services	2
4.	Central Services	3
5.	Supervision	3
6.	Communications between Offices	4
7.	Work Instruments	5
8.	Grievances	5
9.	Language Use in Meetings	5
10.	Professional Training and Development	6
11.	Language Requirements of Positions	6
12.	Linguistic Profile	7
13.	Access to Bilingual Positions	7
14.	Exemptions from Meeting the Language Requirements of a Bilingual Position	8
15.	Incumbents' Rights	9
16.	Bilingualism Bonus Plan	9
	Confirmation of Eligibility to Receive the Bilingualism Bonus	9
17.	Administrative Arrangements	10
18.	Language Knowledge Examination	10
	Validity of Examination Results	10
	Failure in the Examination	11
	Exemption from having to take the LKE	11
19.	Access to Basic Language Training	11
20.	Duration of Basic Language Training	12
21.	Failure in Training	13
22.	Access to Developmental Language Training Courses	13
23.	Advanced Language Training	14
24.	Equitable Representation	14
25.	Conclusion	14
	Glossary	15

1. Introduction

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

The three fundamental principles governing official languages policies are:

1. members of the public have the right to communicate with and obtain services from the Department in the official language of their choice. All offices of the Department, whether in Canada or abroad, must provide services to the public in both official languages;
2. 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
3. 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, in Canada and abroad.

Consequently, if you have contact with members of the public, whether face-to-face, written or over the telephone, you are to provide service in the official language chosen by the client. If you provide reception services, 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.

3. Personal Services

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

At Headquarters and at Regional Passport Offices in Montreal, Fredericton and Ottawa

You have the right to obtain "personal services" in the official language of your choice. You are required to provide "personal ser-

services" in the official language of choice of the employee requesting these.

At all other Regional Passport Offices

You have the right to obtain "personal services" in the official language used by the majority of the population in the province in which the office is located, and you are required to be able to provide these services in the official language used by the majority population.

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).

At Headquarters and at Regional Passport Offices in Montreal, Fredericton and Ottawa

"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.

At all other Regional Passport Offices

You have the right to receive "central services" in the official language used by the majority of the population of the province in which the office is located, and you are required to be able to provide these services in the official language used by the majority population.

5. Supervision

Supervision is involved in assigning tasks, controlling quantity and quality of work and evaluating performance.

At Headquarters and at Regional Passport Offices in Montreal, Fredericton and Ottawa

Supervision will 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.

At all other Regional Passport Offices

You will be supervised in the language of the majority population of the province in which the office is located.

6. Communications Between Offices

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

If you request "personal" or "central" services from headquarters, they are to be provided in your official language of choice.

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 the Department or to those 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 those 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

At Headquarters and at Regional Passport Offices in Montreal, Fredericton and Ottawa

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 these meetings.

At all other Regional Passport Offices

At meetings, you are to use the official language of the majority of the population of the province in which the office is located.

10. Professional Training and Development

Professional training and development is to be provided in both official languages at headquarters and at the Regional Passport Offices located in Montreal, Fredericton and Ottawa.

Courses related to “job training”, such as those intended to impart or upgrade basic skills, should be provided in the language requirements of your position.

Courses related to professional development, such as those designed to broaden your knowledge in order to assume more responsibility at a later date, should be provided in your official language of choice regardless of geographical location or the language requirements of your position.

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; and
- 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, listening and speaking.

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; and

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 are raised, you may exercise one of the following incumbents' rights:

- a) undertake language training dependent on your remaining entitlement (if you meet certain conditions you 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 are certified bilingual and occupy a bilingual position you are eligible to receive an annual bonus of \$800.

Confirmation of Eligibility to Receive the Bilingualism Bonus

To continue to receive the bonus, you will be required to be assessed annually at level A and level B, and every two years at level C, depending on the validity of your results (see section 18).

If you have been accorded an exemption from second official language assessment by the Public Service Commission, no confirmation is required.

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. Language Knowledge Examination

The Language Knowledge Examination (LKE) is an instrument used for the assessment of your level of competency in your second official language. It is composed of four parts: reading, writing, listening and speaking.

The LKE may be given in the following situations:

- imperative staffing;
- non-imperative staffing;
- re-identification of positions: i.e. if a position is changed from unilingual to bilingual or the linguistic profile of a bilingual position is raised;
- bilingualism bonus confirmation;
- record purposes.

Validity of Examination Results

As a general rule, LKE results for levels A and B are valid for one calendar year and level C is valid for two years. However, if you have not received any language training at public expense since

January 1, 1974, your test results may remain valid for three years from the date of your test **for staffing purposes only.**

Failure in the Examination

If you fail one or more parts of the examination, you may request a special assessment. This assessment is done by the Public Service Commission.

Exemption from having to take the LKE

The Public Service Commission may exempt you from second official language assessment for an indefinite period, if you have acquired a high degree of proficiency in your second official language. Request for Exemption application forms are available from the Official Languages Division.

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; or,
- are a unilingual incumbent of a unilingual position but wish to become bilingual.

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
"R"	up to 6 months
"A"	up to 8 months
"B"	up to 11 months (cumulatively) without exceeding 10 months for any one language training period
"C"	up to 15 months (cumulatively) without exceeding 12 months for any one language training period

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 included in your 18 month total entitlement.

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 LKE, 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 developmental 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 as permitted in the 18 month total allowed in your career;
- identify your needs; and
- determine future opportunities to use your second official language.

23. Advanced Language Training

This training is designed for employees motivated and capable of reaching a high level of proficiency in their second official language. Additional information, including selection criteria, may be obtained from the Official Languages Division.

24. Equitable Representation

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 a maximum professional contribution at all hierarchical levels.

25. Conclusion

For more detailed information on the contents of this brochure, you may consult the **Official Languages Policy** of the Department, **Official Languages at Work** published by the Treasury Board 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; and
- 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 Assistant Deputy Minister (Personnel) 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.