

doc  
CA1  
EA  
84025  
EXF

# Official languages and you

## The foreign service

**Canada**



Service Canada  
SERVIZIO CLIENTI

Service Canada  
SERVIZIO CLIENTI

.b2395149 (E)

.b2395150 (F)

# Official languages and you

The Foreign Service

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

NOV 18 1991

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

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

43-260-666 (e)  
43-260-667 (f)

---

## 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.

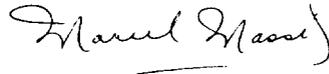
Considerable progress has been achieved in the provision of bilingual services. The Department, however, must strive to create a favourable milieu for the use of both English and French as languages of work.

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, and your access to 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	4
8.	Grievances	5
9.	Language Use in Meetings	5
10.	Professional Training and Development	5
11.	Language Needs	6
12.	Bilingualism Bonus Plan	6
13.	Language Knowledge Examination	7
	Validity of Examination Results	7
	Failure in the Examination	8
	Exemption from having to take the LKE	8
14.	Access to Basic Language Training	8
15.	Duration of Basic Language Training	9
16.	Failure in Training	9
17.	Access to Developmental Language Training Courses	10
18.	Advanced Language Training	11
19.	Equitable Representation	11
20.	Conclusion	11
	Glossary	12

---

# 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 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.

---

## 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**

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.

**Abroad**

As a general rule you are to obtain "personal services" in your official language of choice and you are to provide services in the official language of choice of the person seeking these. You must, however, understand that at certain missions the availability of these bilingual services may well be limited due to the size, location and linguistic mix of the mission. In certain cases internal services may be available in only one official language. Any personal service provided from headquarters, however, shall be provided in the official language of your choice.

---

## 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**

"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.

**Abroad**

As a general rule, you are to receive and provide central services in the official language of choice. However, due to the size, location and linguistic mix of the mission, limitations may exist which reduce the availability of bilingual services. You will, of course, receive central services requested from headquarters in the official language of your choice.

---

## 5. Supervision

---

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

### **At Headquarters**

Employees at headquarters performing duties that require the use of only one official language should expect to receive supervision in the official language required by their duties. Those employees performing duties that require the use of both official languages should receive supervision in the official language of their choice.

### **Abroad**

As a general rule, supervision should be offered as at headquarters. Employees should be aware, however, that limitations due to the size, location and linguistic mix of the mission exist and that supervision may only be provided in the usual language of work of the mission.

---

## **6. Communications between Offices**

---

As both English and French are the languages of work at headquarters and missions, communications between them 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.

---

## **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 should 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 your location, 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 missions and at headquarters, meetings should be carried out in both official languages when members of both linguistic communities are present. The Department encourages the "receptive bilingualism" concept i.e. each person may use his/her official language of choice at these meetings.

---

## 10. Professional Training and Development

---

Professional training and development is to be provided in both official languages at headquarters and at missions.

Courses related to "job training", such as those intended to impart or upgrade basic skills, should be provided in the language required for your duties.

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.

Certain limitations may occur dependent on the size and location of the mission.

---

## 11. Language Needs

---

The Department, in relation to its needs, determines the number of employees in each occupational group and level required to be bilingual. To attain the determined number, the Department may require unilingual employees to undertake basic language training and to achieve the required level of proficiency.

Once you have been notified that you must take language training you have two years to meet the required proficiency.

---

## 12. Bilingualism Bonus Plan

---

Apart from members of the executive group, if you are certified bilingual you are eligible to receive an annual bonus of \$800.

### **At Headquarters**

While on assignment at headquarters, your eligibility to receive the bilingualism bonus must be confirmed annually by your supervisor, if he/she is so entitled unless your examination results are still valid (see section 13) at that time. Otherwise you will be required to confirm your continued eligibility to receive the bonus by

successfully completing the Language Knowledge Examination (LKE). If you have been accorded an exemption from second official language assessment by the Public Service Commission, no confirmation is required.

### **Abroad**

You remain eligible for payment of the bonus, as your LKE results remain valid for the duration of your assignment outside of Canada.

---

## 13. 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.

Proficiency levels are:

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

Level B in all four skills is the minimum level required for members of the Foreign Service who are to be bilingual.

The LKE may be given in the following situations:

- bilingualism bonus confirmation
- record purposes
- return to headquarters from a posting.

### **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 promotion purposes only.**

While on posting the LKE results remain valid for the period you are abroad.

### **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.

---

## **14. Access to Basic 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 for language training;
- 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.

---

## 15. 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.

---

## 16. Failure in Training

---

If you do not meet the required proficiency within the two years of having been notified of this requirement, the following options are open to the Department:

- a) you may be allowed to remain in your position while unilingual;
- b) if you are a recruit, and fail to meet the required proficiency of your occupational group and level, the Department may transfer you to a vacant, regular position within the non-rotational service, that is at the same or equivalent group or level and for which you are qualified in all respects;
- c) you will only be considered in future for assignments or postings that require the use of your first official language.

---

## 17. 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.

### **At Headquarters**

At headquarters developmental courses are offered to employees to improve linguistic skills already acquired. They are designed to improve one or more particular skills.

### **Abroad**

Group courses approved and funded by the Official Languages Division are generally available. These are often given at private language schools and, on occasion, at the mission.

---

## 18. 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.

---

## 19. 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.

---

## 20. 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

---

## **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.

## **First Official Language**

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

## **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.

Les langues officielles et vous

Service extérieur

Canada



Affaires extérieures  
Canada

External Affairs  
Canada

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20071995 6

DOCS

CA1 EA 84025 EXF

Official languages and you : the  
foreign service. --

43260666

# Les langues officielles et

# VOUS



Service extérieur

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

---

## 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.

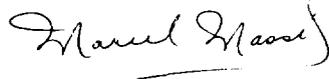
En tant qu'employé du Ministère, vous jouez un rôle de premier plan dans la poursuite des objectifs qu'il s'est fixés pour promouvoir l'usage et l'égalité des deux langues officielles.

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 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	5
9.	Langues utilisées dans les réunions	6
10.	Formation et perfectionnement professionnels	6
11.	Besoins linguistiques	7
12.	Régime de prime au bilinguisme	7
13.	Examen de connaissance de langue	8
	Validité des résultats de l'examen	8
	Échec à l'examen	8
	Exemption des tests linguistiques	9
14.	Accès à la formation linguistique de base	9
15.	Durée de la formation linguistique de base	10
16.	Échec en formation	10
17.	Accès aux cours de perfectionnement linguistique	11
18.	Programme supérieur de formation linguistique	12
19.	Représentation équitable	12
20.	Conclusion	13
	Glossaire	14

---

# 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, 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 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**

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 l'étranger**

En règle générale, vous avez le droit d'obtenir les services personnels dans la langue officielle de votre choix et le devoir d'offrir ces services dans la langue officielle que préfère la personne qui en fait la demande. On doit comprendre, cependant, qu'en raison de l'importance, du lieu géographique et de la composition linguistique du personnel de la mission, la disponibilité des services bilingues peut s'avérer restreinte. Dans certains cas, il peut arriver que les services internes soient fournis dans l'une ou l'autre des deux langues officielles. Toutefois, les services personnels provenant de l'administration centrale doivent vous être fournis dans la langue officielle de votre choix.

---

## **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**

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 l'étranger**

En règle générale, vous avez le droit d'obtenir les services centraux dans la langue officielle de votre choix et le devoir de donner ces services dans la langue officielle que préfère la personne qui en fait la demande. Toutefois, il peut arriver qu'en raison de l'importance, du lieu géographique et de la composition linguistique du

personnel de la mission, la disponibilité des services bilingues soit restreinte. Cependant, les services centraux provenant de l'administration centrale doivent vous être fournis dans la langue officielle de votre choix.

---

## 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**

Les employés à l'administration centrale dont les tâches nécessitent l'usage d'une seule langue doivent s'attendre à être surveillés dans cette langue. Les employés dont les fonctions exigent l'utilisation des deux langues officielles doivent être surveillés dans la langue officielle de leur choix.

### **À l'étranger**

En règle générale, la surveillance doit s'exercer de la même manière qu'à l'administration centrale. Il est possible, toutefois, qu'en raison de l'importance, du lieu géographique et de la composition linguistique du personnel de la mission, la surveillance ne soit assurée que dans la langue de travail normalement utilisée à la mission.

---

## 6. Communications entre les bureaux

---

Puisque l'anglais et le français sont les langues de travail à l'administration centrale 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.

---

## 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

---

Quel que soit votre lieu de travail, 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

---

Dans les missions ainsi qu'à l'administration centrale, les réunions devraient se dérouler dans les deux langues officielles lorsque des membres des deux groupes linguistiques sont présents. Le Ministère favorise le concept du « bilinguisme réceptif » où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

---

## 10. Formation et perfectionnement professionnels

---

Les programmes de formation et de perfectionnement professionnels sont offerts dans les deux langues officielles à l'administration centrale et aux missions.

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 vos fonctions.

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.

Toutefois, selon l'importance et le lieu géographique de la mission, on peut s'attendre à ce que les possibilités de formation dans les deux langues soient limitées.

---

## 11. Besoins linguistiques

---

Le Ministère détermine, selon ses besoins et pour chaque groupe et niveau d'emploi, le nombre d'employés qui doivent être bilingues. Pour atteindre le nombre fixé, le Ministère peut imposer à des employés unilingues d'entreprendre la formation linguistique de base et d'atteindre le niveau de compétence requis.

À compter du moment où vous êtes prévenu de cette exigence, vous disposez de deux ans pour acquérir la compétence voulue.

---

## 12. Régime de prime au bilinguisme

---

Sauf si vous faites partie de la haute direction, dès que vous êtes reconnu bilingue vous êtes admissible à la prime au bilinguisme de 800\$ par année.

### **À l'administration centrale**

Durant votre affectation à l'administration centrale, votre admissibilité à la prime au bilinguisme doit être confirmée annuellement par votre surveillant, s'il ou elle en est dûment autorisé(e), à moins que les résultats de vos tests ne soient encore valides (voir section 13) au moment du processus annuel de confirmation. Sans quoi, vous devrez confirmer votre admissibilité à la prime en réussissant l'Examen de connaissance de langue (ECL). Si vous êtes exempté par la Commission de la Fonction publique de l'évaluation de votre seconde langue officielle, aucune confirmation ne sera exigée.

### **À l'étranger**

Vous continuez à recevoir la prime au bilinguisme puisque vos résultats d'ECL demeurent valides pour la durée de votre affectation à l'extérieur du Canada.

---

## 13. 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.

Les niveaux de compétence sont :

- niveau A – minimum
- niveau B – intermédiaire
- niveau C – maximum

Le niveau B dans les quatre habiletés est le niveau minimal requis pour les membres du service extérieur qui doivent être bilingues.

L'ECL peut être administré dans les cas suivants :

- confirmation pour la prime au bilinguisme
- pour fins de dossiers
- au retour à l'administration centrale d'une affectation à l'étranger

### **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<sup>er</sup> janvier 1974 vos résultats sont valides pour une période de trois ans à compter de la date du test, **aux fins d'avancement seulement.**

Toutefois, vos résultats de tests demeurent valides pour la durée de votre séjour à l'étranger.

### **Échec 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.

---

## **14. Accès à la formation linguistique de base**

---

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.

---

## 15. 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 :

- a) l'identification du niveau le plus élevé du profil visé;
- b) la détermination de la « durée maximale autorisée » pour ce niveau (voir ci-dessus);
- c) de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait alors toute formation linguistique de base comptabilisable reçue depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1974.

Toute formation linguistique de base reçue pendant les heures de travail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique de 18 mois.

---

## 16. Échec en formation

---

Si, deux ans après avoir été avisé de la nécessité de satisfaire aux exigences linguistiques de votre groupe et niveau d'emploi, vous n'avez pas pu acquérir la compétence requise, les options suivantes pourront être envisagées par le Ministère :

- a) vous pouvez être autorisé à conserver votre poste même si vous êtes unilingue;
- b) si vous êtes un nouvel employé et n'avez pas réussi à atteindre la compétence linguistique exigée pour votre groupe et niveau d'emploi, le Ministère peut vous muter à un poste vacant au sein du groupe non permutant; ce poste doit être dans un groupe et niveau identiques ou équivalents à celui pour lequel vous êtes qualifié à tous les égards;
- c) vous ne pourrez être considéré dorénavant qu'en vue d'affectations à Ottawa et à l'étranger qui n'exigent que l'usage de votre première langue officielle.

---

## 17. 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.

### **À l'administration centrale**

Les cours de perfectionnement sont offerts aux employés dans le but d'améliorer une ou plusieurs compétences déjà acquises.

### À l'étranger

Des cours de groupe, approuvés au préalable par la Direction des langues officielles et défrayés par celle-ci, sont généralement disponibles à l'étranger. Ces cours sont souvent donnés dans des institutions privées et, à l'occasion, à la mission même.

---

## 18. 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.

---

## 19. 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.

---

## 20. 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

---

## **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 de compétence "C" 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'infirmier; 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.