

. b2638010(E)  
. b2638022(F)

CA1  
EA  
93025  
EXF  
DOCS

**Department of Foreign Affairs and  
International Trade**

**Official  
languages  
and  
you**

**The Rotational Service**

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

# Official languages and you

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

JAN 31 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

## The Rotational Service

Published by Authority of  
Minister of Foreign Affairs  
Government of Canada

1993

Printed on  
recycled paper



43-270-195  
162638010

---

# 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 .....	4
6. Communications between Offices .....	4
7. Work Instruments.....	5
8. Grievances.....	5
9. Language Use in Meetings .....	5
10. Training and Development.....	6
11. Language Needs .....	6
12. Bilingualism Bonus Plan.....	6
13. Second Language Exam .....	7
Validity of Examination Results .....	7
Exemption from having to take the SLE.....	8
14. Access to Basic Language Training.....	8
15. Duration of Basic Language Training.....	9
16. Failure in Training .....	9
17. Access to Developmental Training Courses .....	10
18. Equitable Participation .....	10
19. Conclusion .....	11
Glossary.....	11

---

# 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. Offices of the Department, located where there is significant demand in Canada and at all diplomatic and consular offices abroad, 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 its offices, in Canada and abroad. Consequently, if you have contacts with members of the public, whether face-to-face, written or over the telephone, you are to ensure that this public receives services in its official language. 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 bilingual services, you are to direct the client to an employee who is capable of providing the requisite bilingual services.

---

## **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 which 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**

As a general rule, rotational employees should be supervised in their preferred official language.

### **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 both headquarters and missions communications between them may be in either official language. The responsibility for understanding the communication rests 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 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 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. Training and Development**

---

Training and development is to be provided in both official languages at headquarters and at missions. To reinforce official languages training, the Canadian Foreign Services Institute will be providing courses that will be fully bilingual i.e. part will be in English and parts will be in French.

For training provided abroad, certain limitations with respect to the offer of courses in both official languages 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.

---

## **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.

### **Within Canada**

Second Language Evaluation results are not valid indefinitely (apart from exemptions). To continue to receive the bonus, while on assignment in Canada, you will be required to repass the Second Language Evaluation at the end of the validity period of your language test results.

The Public Service Commission has indicated that effective April 1, 1993, all those with valid results as of this date will receive an automatic extension of two years to the existing 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.

### **Abroad**

While on assignment abroad, your Second Language Evaluation results remain valid for the duration of your assignment abroad.

---

## **13. 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 is composed of three parts: reading, writing, and oral interaction.

Proficiency levels are:

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

Level "C", in all three skills, is the level required for Foreign Service Officers recruited since 1987. Level "B", in all three skills, is the minimum level required for other rotational employees to be considered bilingual for their group and level.

The SLE may be given in the following situations:

- bilingualism bonus;
- before or after language training;
- record purposes;
- return to headquarters from a posting if the validity period has expired.

### **Exemption from having to take the SLE**

The Public Service Commission may exempt you from second official language assessment for an indeterminate period, if you have acquired a high degree of proficiency in your second official language.

---

## **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 your second official language within the maximum allowable period for language training;
- b) 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.

---

## 15. Duration of Basic Language Training

---

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

<b>Levels</b>	<b>Authorized Maximum Duration</b>
"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 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.

---

## 16. Failure in Training

---

If you do not meet the required proficiency of your group and level, having been notified of this requirement, the following options are open to the Department:

- a) you may be allowed to remain in your group and level 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, which is at the same or equivalent group or level and for which you are qualified in all respects.

---

## **17. 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 as permitted in the 18 month total allowed in your career;
- identify your needs;
- determine future opportunities to use your second official language.

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

---

## **19. 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, i.e. participation of both French and English speaking Canadians should correspond to their proportion in the general population or in the labour force. To achieve this objective, the Department 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 both English and French speakers 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, or contact the Official Languages Division. The Division will provide 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;
- 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;
- 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.

11

11



63-270-106

LIBRARY E / BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20042237 9

	DATE DUE	DUE DATE		
	DATE DE RETOUR			
CA	JUL 27 1999			
Ca				
Of				
43				

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

**Les langues  
officielles  
et  
vous**

**Service permutant**

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

**Les langues  
officielles  
et  
VOUS**

**Service permutant**

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

1993



*Imprimé sur du  
papier recyclé*

43-270-196  
.62638022

---

## 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 .....	4
6. Communications entre les bureaux .....	4
7. Instruments de travail .....	5
8. Griefs .....	5
9. Langues utilisées aux réunions .....	6
10. Formation et perfectionnement .....	6
11. Besoins linguistiques .....	6
12. Régime de prime au bilinguisme .....	7
13. Evaluation de langue seconde .....	7
Validité des résultats de l'évaluation .....	7
Exemption de subir les ELS .....	8
14. Accès à la formation linguistique de base .....	8
15. Durée de la formation linguistique de base .....	9
16. Échec en formation .....	9
17. Accès aux cours de perfectionnement linguistique ...	10
18. Représentation équitable .....	11
19. Conclusion .....	11
Glossaire .....	11

---

# 1. Avant-propos

---

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada. Ce fait, reconnu par les *Lois sur les langues officielles de 1969 et 1988*, est aussi consacré par la *Loi constitutionnelle de 1982*.

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

- a) 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 qui sont situés là où existe une demande appréciable au Canada, et tous les bureaux diplomatiques et consulaires à l'étranger, 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 dans ses bureaux, au Canada et à l'étranger.

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).

### **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 préférée par le client.

### **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. Vous devez comprendre, cependant, qu'en raison de l'importance et du lieu géographique de la mission ainsi que de la composition linguistique de son personnel, la disponibilité des services bilingues peut être réduite. Dans certains cas, il peut arriver que les services internes soient fournis dans une seule 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 l'accomplissement de vos fonctions, tels la comptabilité, les services juridiques, et la sécurité (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

### **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 et du lieu géographique de la mission ainsi que de la composition linguistique de son personnel, 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,**

en règle générale, les employés permutants à l'administration centrale 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 et du lieu géographique de la mission, ainsi que de la composition linguistique de son personnel, 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 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.



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 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**

---

Aux 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 «bilinguisme réceptif», où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

---

## **10. Formation et perfectionnement**

---

Les programmes de formation et de perfectionnement professionnels sont offerts dans les deux langues officielles à l'administration centrale et dans les missions. Pour renforcer la formation en langues officielles, l'Institut canadien du service extérieur offrira des cours entièrement bilingues, c'est-à-dire donnés en partie en français et en partie en anglais.

Pour ce qui est de la formation offerte à l'étranger, selon l'importance et le lieu géographique de la mission, il se peut que l'offre de cours dans les deux langues officielles soit limitée.

---

## **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 de suivre la formation linguistique de base et d'atteindre le niveau de compétence requis.

---

## **12. Régime de prime au bilinguisme**

---

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

### **Au Canada**

Les résultats des évaluations de langue seconde ne sont pas valides indéfiniment (à part des exemptions). Pour continuer à recevoir la prime, durant une affectation au Canada, vous devrez subir de nouveau l'évaluation de langue seconde au terme de la période de validité de vos derniers résultats.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 1993, la période de validité a été portée de trois à cinq ans.

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

### **À l'étranger**

Vos résultats d'évaluation de langue seconde demeurent valides pour la durée de votre affectation à l'étranger.

---

## **13. Evaluation 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 et interaction orale.

Les niveaux de compétence sont les suivants :

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

Le niveau «C» pour les trois habiletés est le niveau minimal requis pour les agents du service extérieur qui ont été recrutés depuis 1987. Le niveau «B» pour les trois habiletés est exigé des autres employés permutants qui doivent être bilingues.

L'ELS peut être administré dans les cas suivants :

- la prime au bilinguisme;
- avant et après la formation linguistique;
- mise à jour des dossiers;
- retour à l'administration centrale après une affectation à l'étranger si la période de validité est expirée.

### **Exemption de subir les ELS**

La Commission de la fonction publique peut vous exempter de l'évaluation de la seconde langue officielle, pour une période indéterminée, si vous avez acquis un haut degré de compétence dans votre seconde langue officielle.

---

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

---

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;
- b) 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.

---

## 15. Durée de la formation linguistique de base

---

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

niveau	durée maximale autorisée
«A»	jusqu'à 1 000 heures de formation
«B»	jusqu'à 1 300 heures de formation
«C»	jusqu'à 1 860 heures de formation

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

- a) on identifie le niveau du profil visé;
- b) on détermine la «durée maximale autorisée» pour ce niveau (voir ci-dessus);
- c) de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait 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 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique.

---

## **16. Échec en formation**

---

Si, ayant 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 demeurer au sein de votre groupe et niveau d'emploi 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 service 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.

---

## **17. 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 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.

---

## **18. 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 Ministère adopte certaines mesures d'ordre quantitatif visant à assurer une 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.

---

## **19. 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 à communiquer avec la Direction des langues officielles, qui vous fournira tous les renseignements supplémentaires désirés.

---

# 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 «C» de compétence inclusivement.

## **La première langue officielle**

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

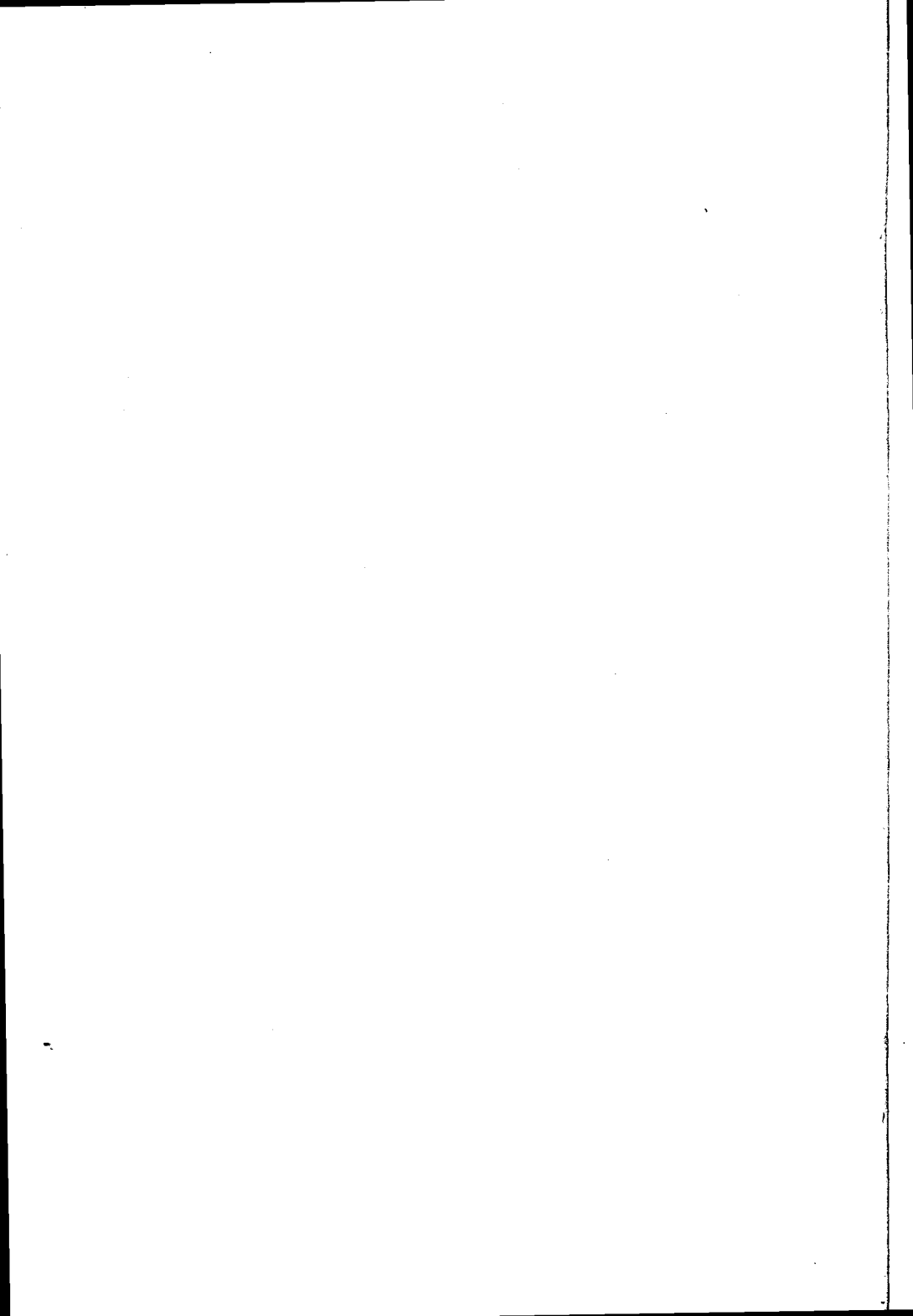
Les services de bibliothèque et d'information sont à la fois des services personnels et centraux.

### **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 d'hygiène au travail et d'infirmerie;
- c) les services de bibliothèque et d'information.

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



. b2638010(E)  
. b2638022(F)

CA1  
EA  
93025  
EXF  
DOCS

**Department of Foreign Affairs and  
International Trade**

**Official  
languages  
and  
you**

**The Rotational Service**

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

# Official languages and you

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

JAN 31 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

## The Rotational Service

Published by Authority of  
Minister of Foreign Affairs  
Government of Canada

1993

Printed on  
recycled paper



43-270-195  
162638010

---

# 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 .....	4
6. Communications between Offices .....	4
7. Work Instruments.....	5
8. Grievances.....	5
9. Language Use in Meetings .....	5
10. Training and Development.....	6
11. Language Needs .....	6
12. Bilingualism Bonus Plan.....	6
13. Second Language Exam .....	7
Validity of Examination Results .....	7
Exemption from having to take the SLE.....	8
14. Access to Basic Language Training.....	8
15. Duration of Basic Language Training.....	9
16. Failure in Training .....	9
17. Access to Developmental Training Courses .....	10
18. Equitable Participation .....	10
19. Conclusion .....	11
Glossary.....	11

---

# 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. Offices of the Department, located where there is significant demand in Canada and at all diplomatic and consular offices abroad, 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 its offices, in Canada and abroad. Consequently, if you have contacts with members of the public, whether face-to-face, written or over the telephone, you are to ensure that this public receives services in its official language. 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 bilingual services, you are to direct the client to an employee who is capable of providing the requisite bilingual services.

---

## **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 which 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**

As a general rule, rotational employees should be supervised in their preferred official language.

### **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 both headquarters and missions communications between them may be in either official language. The responsibility for understanding the communication rests 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 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 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. Training and Development**

---

Training and development is to be provided in both official languages at headquarters and at missions. To reinforce official languages training, the Canadian Foreign Services Institute will be providing courses that will be fully bilingual i.e. part will be in English and parts will be in French.

For training provided abroad, certain limitations with respect to the offer of courses in both official languages 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.

---

## **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.

### **Within Canada**

Second Language Evaluation results are not valid indefinitely (apart from exemptions). To continue to receive the bonus, while on assignment in Canada, you will be required to repass the Second Language Evaluation at the end of the validity period of your language test results.

The Public Service Commission has indicated that effective April 1, 1993, all those with valid results as of this date will receive an automatic extension of two years to the existing 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.

### **Abroad**

While on assignment abroad, your Second Language Evaluation results remain valid for the duration of your assignment abroad.

---

## **13. 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 is composed of three parts: reading, writing, and oral interaction.

Proficiency levels are:

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

Level "C", in all three skills, is the level required for Foreign Service Officers recruited since 1987. Level "B", in all three skills, is the minimum level required for other rotational employees to be considered bilingual for their group and level.

The SLE may be given in the following situations:

- bilingualism bonus;
- before or after language training;
- record purposes;
- return to headquarters from a posting if the validity period has expired.

### **Exemption from having to take the SLE**

The Public Service Commission may exempt you from second official language assessment for an indeterminate period, if you have acquired a high degree of proficiency in your second official language.

---

## **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 your second official language within the maximum allowable period for language training;
- b) 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.

---

## 15. Duration of Basic Language Training

---

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

<b>Levels</b>	<b>Authorized Maximum Duration</b>
"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 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.

---

## 16. Failure in Training

---

If you do not meet the required proficiency of your group and level, having been notified of this requirement, the following options are open to the Department:

- a) you may be allowed to remain in your group and level 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, which is at the same or equivalent group or level and for which you are qualified in all respects.

---

## **17. 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 as permitted in the 18 month total allowed in your career;
- identify your needs;
- determine future opportunities to use your second official language.

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

---

## **19. 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, i.e. participation of both French and English speaking Canadians should correspond to their proportion in the general population or in the labour force. To achieve this objective, the Department 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 both English and French speakers 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, or contact the Official Languages Division. The Division will provide 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;
- 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;
- 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.

11

11

63-270-106

LIBRARY E / BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20042237 9

	DATE DUE	DUE DATE		
	DATE DE RETOUR			
CA	JUL 27 1999			
Ca				
Of				
43				

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

**Les langues  
officielles  
et  
vous**

**Service permutant**

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

**Les langues  
officielles  
et  
VOUS**

**Service permutant**

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

1993



*Imprimé sur du  
papier recyclé*

43-270-196  
.62638022

---

## 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 .....	4
6. Communications entre les bureaux .....	4
7. Instruments de travail .....	5
8. Griefs .....	5
9. Langues utilisées aux réunions .....	6
10. Formation et perfectionnement .....	6
11. Besoins linguistiques .....	6
12. Régime de prime au bilinguisme .....	7
13. Evaluation de langue seconde .....	7
Validité des résultats de l'évaluation .....	7
Exemption de subir les ELS .....	8
14. Accès à la formation linguistique de base .....	8
15. Durée de la formation linguistique de base .....	9
16. Échec en formation .....	9
17. Accès aux cours de perfectionnement linguistique ...	10
18. Représentation équitable .....	11
19. Conclusion .....	11
Glossaire .....	11

---

# 1. Avant-propos

---

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada. Ce fait, reconnu par les *Lois sur les langues officielles de 1969 et 1988*, est aussi consacré par la *Loi constitutionnelle de 1982*.

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

- a) 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 qui sont situés là où existe une demande appréciable au Canada, et tous les bureaux diplomatiques et consulaires à l'étranger, 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 dans ses bureaux, au Canada et à l'étranger.

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).



### **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 préférée par le client.

### **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. Vous devez comprendre, cependant, qu'en raison de l'importance et du lieu géographique de la mission ainsi que de la composition linguistique de son personnel, la disponibilité des services bilingues peut être réduite. Dans certains cas, il peut arriver que les services internes soient fournis dans une seule 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 l'accomplissement de vos fonctions, tels la comptabilité, les services juridiques, et la sécurité (voir la définition plus complète dans le glossaire ci-joint).

### **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 et du lieu géographique de la mission ainsi que de la composition linguistique de son personnel, 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,**

en règle générale, les employés permutants à l'administration centrale 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 et du lieu géographique de la mission, ainsi que de la composition linguistique de son personnel, 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 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.

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 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**

---

Aux 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 «bilinguisme réceptif», où chacun peut utiliser la langue officielle de son choix.

---

## **10. Formation et perfectionnement**

---

Les programmes de formation et de perfectionnement professionnels sont offerts dans les deux langues officielles à l'administration centrale et dans les missions. Pour renforcer la formation en langues officielles, l'Institut canadien du service extérieur offrira des cours entièrement bilingues, c'est-à-dire donnés en partie en français et en partie en anglais.

Pour ce qui est de la formation offerte à l'étranger, selon l'importance et le lieu géographique de la mission, il se peut que l'offre de cours dans les deux langues officielles soit limitée.

---

## **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 de suivre la formation linguistique de base et d'atteindre le niveau de compétence requis.

---

## **12. Régime de prime au bilinguisme**

---

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

### **Au Canada**

Les résultats des évaluations de langue seconde ne sont pas valides indéfiniment (à part des exemptions). Pour continuer à recevoir la prime, durant une affectation au Canada, vous devrez subir de nouveau l'évaluation de langue seconde au terme de la période de validité de vos derniers résultats.

À compter du 1<sup>er</sup> avril 1993, la période de validité a été portée de trois à cinq ans.

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

### **À l'étranger**

Vos résultats d'évaluation de langue seconde demeurent valides pour la durée de votre affectation à l'étranger.

---

## **13. Evaluation 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 et interaction orale.

Les niveaux de compétence sont les suivants :

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

Le niveau «C» pour les trois habiletés est le niveau minimal requis pour les agents du service extérieur qui ont été recrutés depuis 1987. Le niveau «B» pour les trois habiletés est exigé des autres employés permutants qui doivent être bilingues.

L'ELS peut être administré dans les cas suivants :

- la prime au bilinguisme;
- avant et après la formation linguistique;
- mise à jour des dossiers;
- retour à l'administration centrale après une affectation à l'étranger si la période de validité est expirée.

### **Exemption de subir les ELS**

La Commission de la fonction publique peut vous exempter de l'évaluation de la seconde langue officielle, pour une période indéterminée, si vous avez acquis un haut degré de compétence dans votre seconde langue officielle.

---

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

---

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;
- b) 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.

---

## 15. Durée de la formation linguistique de base

---

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

niveau	durée maximale autorisée
«A»	jusqu'à 1 000 heures de formation
«B»	jusqu'à 1 300 heures de formation
«C»	jusqu'à 1 860 heures de formation

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

- a) on identifie le niveau du profil visé;
- b) on détermine la «durée maximale autorisée» pour ce niveau (voir ci-dessus);
- c) de cette durée déterminée à l'étape b, on soustrait 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 depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1974 sera comprise dans la période maximale de formation linguistique.

---

## **16. Échec en formation**

---

Si, ayant 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 demeurer au sein de votre groupe et niveau d'emploi 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 service 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.

---

## **17. 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 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.

---

## **18. 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 Ministère adopte certaines mesures d'ordre quantitatif visant à assurer une 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.

---

## **19. 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 à communiquer avec la Direction des langues officielles, qui vous fournira tous les renseignements supplémentaires désirés.

---

# 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 «C» de compétence inclusivement.

## **La première langue officielle**

Ce terme indique la langue officielle à laquelle un employé s'identifie la 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 d'hygiène au travail et d'infirmerie;
- c) les services de bibliothèque et d'information.

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

