

31  
A  
31



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

**UNCLASSIFIED**

OTTAWA, January 28, 1994

**CIRCULAR DOCUMENT**

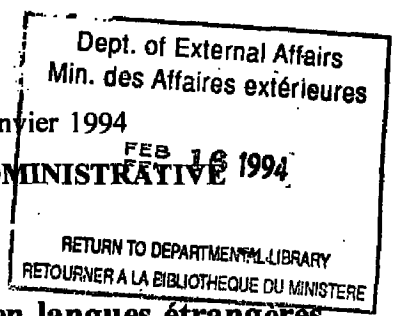
Admin. No. 2/94 (CFSI)

**NON CLASSIFIÉ**

OTTAWA, le 28 janvier 1994

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE** FEB 16 1994

N° 2/94 (CFSI)



**Foreign Language Requirements for Canada-based Positions Abroad**

**Exigences en langues étrangères des postes canadiens à l'étranger**

The first exercise in determining the foreign language requirements of all Canada-based positions abroad was conducted in 1985 with a subsequent revision in 1988. Because major changes have occurred since, both in the number of positions and missions, it is important to carry out the exercise again so that the data reflects adequately this new reality.

Le premier exercice d'identification des exigences linguistiques en langues étrangères pour les postes occupés par des Canadiens à l'étranger s'est déroulé en 1985 avec une révision subséquente en 1988. À cause des changements majeurs survenus depuis, aussi bien dans le nombre de postes que de missions, il est primordial de faire l'exercice à nouveau afin que les données recueillies reflètent bien cette nouvelle réalité.

- 2. We attach considerable importance to this exercise since the collected data provides the basis on which to integrate, within the assignment process, the language skills required of employees, to set the training objectives of employees if required and to measure the Department's performance in meeting its linguistic needs.
- 3. Each mission is asked to identify the language requirements of those positions where the knowledge of a foreign language is essential in order to perform the job efficiently and effectively.
- 4. Identification should be done according to the guidelines given in Appendix 1. Uniformity will best be achieved by having all identifications approved by the Committee on Post Management (CPM). All data will be reviewed at Headquarters by Geographic Branches and Streams.

- 2. Nous attachons une importance capitale à cet exercice. Les données recueillies serviront d'une part à tenir compte des exigences linguistiques dans le processus d'affectation des employés, à déterminer les besoins et les objectifs de formation des employés et, d'autre part, à mesurer la performance du Ministère dans la réponse qu'il apporte aux besoins langagiers.
- 3. On demande à chaque mission d'identifier les exigences linguistiques des postes où la connaissance d'une langue étrangère est essentielle pour exercer les fonctions de façon efficace et efficiente.
- 4. L'identification doit être faite selon les lignes directrices fournies dans l'Annexe 1. Afin d'assurer l'uniformité dans cet exercice, l'identification devrait être approuvée par le Comité de gestion de la mission (CGM). Les données seront ensuite révisées à la centrale par les secteurs géographiques et les filières.

**FOR ACTION**  
Heads of Mission

**POUR SUITE À DONNER**  
Chefs de mission

**FOR INFORMATION**  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

**À TITRE D'INFORMATION**  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

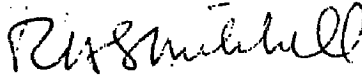
5. It is important that the completed forms be forwarded to the Canadian Foreign Service Institute Language School (CFSL) by **March 25, 1994 at the latest.**

6. This document is cancelled effective December 31, 1994.

5. Il est très important que les formulaires complétés soient retournés à l'École de langues de l'Institut canadien du service extérieur (CFSL) le **25 mars 1994, au plus tard.**

6. La présente circulaire expire le 31 décembre 1994.

*pm*  
Le sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



*for the*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

## Foreign Language Requirements for Canada-based Positions Abroad - Guidelines

1. Each mission is asked to complete the form *Foreign Language Requirements of Positions* (attached as Appendix 3) and forward it to the Canadian Foreign Service Institute Language School (CFSL) by March 25, 1994.

2. Please note that this exercise concerns language requirements in foreign languages only and not language requirements in official languages.

3. It is important to mention that this identification is meant to target positions where a level of proficiency in the foreign language is essential for working purposes. Therefore, needs related to social integration in a foreign environment are excluded from this exercise.

4. In order to help you determine the level of proficiency required for each position, please refer to Appendix 2 where the description of the three levels of proficiency for "Speaking" and "Reading" are given:

- 1+ (Elementary Proficiency, Plus),
- 2+ (Limited Working Proficiency, Plus),
- 3+ (General Professional Proficiency, Plus).

5. It is possible that some positions may require no foreign language proficiency, or may require different levels of proficiency for both skills or even a level of proficiency for only one of the skills.

6. In order to simplify your work, you will find in Appendix 3, the form with the following information already filled in:

- position numbers
- position classifications
- position titles.

You must complete the form by filling in the level of foreign language proficiency required for each position.

## Exigences en langues étrangères des postes canadiens à l'étranger - Lignes directrices

1. Chaque mission doit remplir le formulaire *Exigences linguistiques des postes en langues étrangères* figurant à l'Annexe 3 et le retourner à l'École de langues de l'Institut canadien du service extérieur (CFSL) d'ici le 25 mars 1994.

2. Veuillez noter que cet exercice se rapporte aux exigences linguistiques en langues étrangères seulement et non aux exigences en langues officielles.

3. Il est important de préciser que l'identification en cours veut cibler les postes où un niveau de compétence en langues étrangères est essentiel pour l'accomplissement des tâches. Donc, les besoins reliés à l'intégration sociale dans un environnement étranger sont exclus de cet exercice.

4. Afin de vous aider à déterminer le niveau de compétence requis pour chaque poste, veuillez vous référer aux descriptions des trois niveaux de compétence pour les habiletés "parler" et "lire" qui se trouvent à l'Annexe 2:

- 1+ (Compétence élémentaire, plus),
- 2+ (Compétence limitée de travail, plus),
- 3+ (Compétence professionnelle générale, plus).

5. Il se peut que pour certains postes aucune compétence en langues étrangères ne soit requise, ou que le niveau de compétence requis soit différent pour les deux habiletés, ou encore qu'un niveau de compétence soit essentiel pour une seule habileté.

6. Afin de vous faciliter le travail, vous trouverez à l'Annexe 3 le formulaire où figurent certaines informations:

- les numéros de postes
- les classifications de postes
- les titres de postes.

Vous devez compléter le formulaire en inscrivant le niveau de compétence en langues étrangères requis pour chacun des postes.

7. When completing the form, it is suggested that you discuss this Circular Document at a meeting of the Committee on Post Management (CPM) and that, especially at larger missions, a senior officer review the completed form to ensure the consistency of approach across programs. The foreign language proficiency levels are to be determined according to position and are not related to the incumbent's foreign language capabilities. Even if English or French is the language of the mission, we are forwarding a form (where the language has not been filled in) in case a foreign language might be essential in order to accomplish some tasks at this specific mission.

8. The completed forms must be returned to the Language School of the CFSI who will send them to the Geographic Branches and Streams for review. Finally, the Language School will consolidate all the data obtained and provide the information to INFONNEL System Services for data processing.

9. If the deadline of March 25, 1994 cannot be met, please advise the Language School of the delay.

7. Pour cet exercice, il est suggéré de discuter de cette circulaire lors d'une réunion du Comité de gestion de la mission (CGM). Il est important, dans les missions où les effectifs sont nombreux, qu'un agent de niveau supérieur vérifie les données pour s'assurer que les critères sont appliqués uniformément à tous les programmes. Les niveaux de compétence doivent être déterminés en fonction du poste et non en fonction des capacités en langue étrangère du titulaire. Même si l'anglais ou le français est la langue utilisée dans une mission, nous vous envoyons un formulaire (où la langue n'a pas été identifiée) au cas où une langue étrangère serait essentielle pour accomplir certaines tâches à cette mission.

8. Les formulaires complétés doivent être retournés à l'École de langues de l'ICSE qui les fera parvenir aux bureaux géographiques et aux filières pour examen. Enfin, l'École de langues consolidera toutes les données obtenues et les fournira aux Services du système INFONNEL pour traitement informatisé.

9. Si l'échéance du 25 mars 1994 ne peut être respectée, veuillez en aviser l'École de langues.

## Foreign Language Proficiency Levels

In determining the level of proficiency of a candidate, the CFSI uses the following definitions:

- No Proficiency (0)**
- Elementary Proficiency, Plus (1+)**
- Limited Working Proficiency, Plus (2+)**
- General Professional Proficiency, Plus (3+)**
- Advanced Professional Proficiency, Plus (4+)**
- Native-like Proficiency (5)**

These definitions are expressed in functional terms, that is, what a candidate at each level is able to do in the language.

In most cases, positions are identified at the 1+, 2+ or 3+ levels, which correspond to the former following categories: Basic, Intermediate, and Advanced. For this reason, we have included only the definitions corresponding to these levels. A complete description of all the levels is available from the Evaluation Group of the CFSI Language School.

### Elementary Proficiency, Plus (1+)

This level of proficiency should be identified for positions requiring simple and repetitive use of the language in routine work situations.

A position at this level is characterized by functions such as asking and answering simple questions and giving simple instructions or uncomplicated directions pertaining to routine work situations. The individual can initiate and maintain predictable face-to-face conversations on concrete and familiar topics, as well as satisfy most survival needs and limited social demands.

It should be taken into account that language skills at this level would restrict communication as a result of many errors and deficiencies in grammar, pronunciation, and vocabulary. The ability to describe and give precise information is limited, as is understanding of speech spoken at a normal rate.

## Niveaux de compétence en langues étrangères

Pour déterminer le niveau de compétence d'un candidat, l'ICSE utilise les définitions suivantes:

- Aucune compétence (0)**
- Compétence élémentaire, plus (1+)**
- Compétence limitée de travail, plus (2+)**
- Compétence professionnelle générale, plus (3+)**
- Compétence professionnelle avancée, plus (4+)**
- Compétence d'un locuteur natif (5)**

Ces définitions sont exprimées en termes fonctionnels, c'est-à-dire qu'elles décrivent ce qu'un candidat peut faire à chacun des niveaux.

Dans la plupart des cas, les postes requièrent les niveaux de compétence 1+, 2+ ou 3+, qui correspondent respectivement aux anciens niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé. C'est pour cette raison que nous avons inclus seulement les définitions correspondant à ces niveaux. Vous pouvez cependant vous procurer la description complète de tous les niveaux auprès du Groupe d'évaluation de l'École de langues de l'ICSE.

### Compétence élémentaire, plus (1+)

Le niveau de compétence élémentaire est requis pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes.

Les fonctions d'un poste à ce niveau consistent à poser des questions simples et à donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes. La personne peut engager et soutenir une conversation sur des sujets concrets et familiers. Elle peut également satisfaire à la plupart de ses besoins essentiels et à certaines exigences sociales.

Il faut tenir compte du fait qu'à ce niveau la communication est assez limitée car la personne commet de nombreuses erreurs et présente des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation et du vocabulaire. La capacité de décrire et de donner des renseignements précis est limitée, comme l'est d'ailleurs la compréhension de la langue parlée à un débit normal.

Examples of some tasks that can be performed at the 1+ level are:

### Speaking

- exchanging greetings;
- asking and answering simple questions about names, addresses, dates, time, or numbers;
- satisfying predictable, simple personal accommodation and travel needs (making reservations, ordering food, etc.);
- delivering prepared messages and taking simple messages either by telephone or face-to-face;
- giving and following simple instructions and uncomplicated directions about the location of people, places and things, and about what to do and whom to see;
- explaining routine procedures in a limited way and stating in a simple manner what actions will be taken;
- taking part in meetings where discussion is limited to the exchange of information, making arrangements or planning ahead (provided the speaker adjusts to non-native speakers);

### Reading

- scanning simple texts (letters, forms, timetables, sets of instructions) in order to locate specific elements of information (dates, numbers, names) for purposes of distribution or filing;
- understanding the main points of a press release or general documentation with the aid of a dictionary or translation.

### Limited Working Proficiency, Plus (2+)

This level of proficiency should be identified for positions that involve limited foreign language work requirements such as routine business with local officials and supervision of locally-engaged staff.

Au niveau 1+, une personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que:

### Parler

- échanger des salutations;
- poser et répondre à des questions simples concernant des noms, des adresses, des dates, des numéros ou l'heure;
- satisfaire à des besoins essentiels reliés au logement et aux déplacements (faire des réservations, commander un repas, etc.);
- donner des messages préparés d'avance et prendre des messages simples, soit au téléphone, soit de vive voix;
- donner ou suivre des directives simples au sujet du lieu où se trouve quelqu'un ou quelque chose, ou bien concernant le travail à faire ou la personne à rencontrer;
- expliquer des procédures courantes et donner des renseignements simples sur la façon de procéder;
- prendre part à des réunions où il s'agit surtout d'échanger de l'information, d'organiser ou de planifier (pourvu que l'interlocuteur s'adapte à des locuteurs non natifs);

### Lire

- trouver des renseignements spécifiques (dates, chiffres, noms) dans des textes simples (lettres, formulaires, horaires, directives) pour fins de distribution ou de classement;
- saisir les éléments principaux d'un communiqué de presse ou de documentation d'ordre général en s'aidant du dictionnaire ou d'une traduction.

### Compétence limitée de travail, plus (2+)

Ce niveau de compétence est requis pour les postes qui nécessitent un usage limité de la langue étrangère au travail. Les titulaires de ces postes doivent pouvoir traiter des affaires courantes avec les autorités locales et superviser le personnel recruté sur place.

A position at this level would require competence in sustaining a conversation on concrete topics relating to particular interests and special fields of competence; reporting on actions taken; giving straightforward instructions; providing factual descriptions and explanations on work-related topics.

At the 2+ level, the individual is able to satisfy most work requirements with language usage that is often, but not always, acceptable and effective. Comprehension of the spoken language at a normal rate is nearly complete. While errors and deficiencies in grammar, pronunciation, vocabulary and fluency may still exist, these do not seriously interfere with communication. However, this level of proficiency would restrict participation in complicated work or business situations that require the understanding or expression of subtle or abstract ideas.

Other criteria distinguishing a position at this level are: communicating basic information on work-related topics and comprehension of most descriptive or factual written material on work-related topics where it is necessary to grasp the main idea, locate details and distinguish main from subsidiary ideas. It would not, however, be necessary for a position at that level to deal with texts using complex grammar and less common vocabulary.

Examples of some tasks that can be performed at this level are:

#### Speaking

- handling conversations about work, family, background, interests, daily routine;
- participating in personal and accommodation-type interactions (e.g. giving and understanding complex, detailed and extensive directions and making routine changes in travel and accommodation arrangements);
- handling requests for routine information from locally-engaged staff or the public, by telephone or face-to-face;
- giving instructions or explanations about how work is to be done, what information is needed and what steps are to be followed;

Une personne à ce niveau doit être capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets reliés à des intérêts et des domaines spécifiques de compétence. Elle peut faire rapport sur les mesures prises, donner des instructions précises aux employés, fournir des descriptions et des explications concrètes sur des sujets reliés au travail.

Au niveau 2+, la personne peut satisfaire à la plupart des exigences de travail en s'exprimant souvent, mais pas toujours, de façon acceptable et efficace. La compréhension de la langue parlée à un débit normal est quasi complète. Bien qu'il y ait encore des erreurs et des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, celles-ci n'entravent pas sérieusement la communication. Toutefois, la personne ne pourra pas vraiment faire face à des situations complexes de travail qui nécessitent la compréhension ou l'expression d'idées subtiles ou abstraites.

Par contre, la personne doit être capable de communiquer des renseignements concernant des questions reliées au travail et de comprendre la plupart des documents descriptifs reliés au travail en cernant l'idée principale et les idées secondaires ou en identifiant les détails. Il n'est cependant pas question ici de lire des textes dont la grammaire est complexe et le vocabulaire peu familier.

Voici quelques exemples de tâches propres à ce niveau :

#### Parler

- prendre part à des conversations portant sur le travail, la famille, les antécédents, les intérêts, l'emploi du temps;
- échanger sur des sujets personnels ou reliés au logement (par exemple, donner ou comprendre des directives complexes et détaillées, faire des changements dans les dispositions prises pour un voyage ou un logement);
- répondre au téléphone ou de vive voix à des demandes de renseignements courants provenant du personnel recruté sur place ou du public;
- donner des directives ou des explications sur la façon de faire le travail, sur l'information requise et sur les étapes à suivre;

- giving factual accounts of actions taken, plans for an upcoming event or events that have occurred;
- discussing news events in simple factual terms;
- interacting in an official capacity with local authorities and business persons;
- giving detailed information and instructions in own field, for example, answering queries, clarifying meanings, dealing with problems and complaints, putting forward proposals, sounding out opinions (at this level, the person will not necessarily have sufficient linguistic resources to argue, persuade or phrase criticism effectively);

#### Reading

- reading uncomplicated documents (news, business letters, simple technical or work-related material) in order to extract general and specific information required for the job;
- reading documentation, summaries, reports or other work prepared by locally-engaged employees to verify that the content is correct and complete.

#### General Professional Proficiency, Plus (3+)

This level of proficiency should be identified for positions which require effective participation in most formal and informal conversations on practical, social and professional topics.

Positions at this level require the handling of sensitive situations where the understanding and expression of subtle, abstract, or complicated ideas are necessary or where unfamiliar work-related topics must be dealt with. Thorough comprehension of the target language at a normal rate of speech is necessary as well as good command of grammar and specialized vocabulary. However, the ease and fluency of a native speaker would not be required. There may be errors and deficiencies in pronunciation, grammar, and vocabulary but such errors would rarely interfere with communication.

- décrire concrètement des démarches entreprises et des événements qui ont eu lieu ou qui auront lieu;
- discuter de l'actualité dans des termes simples et concrets;
- entretenir des rapports officiels avec les autorités et les gens d'affaires du pays;
- fournir de l'information et des directives détaillées dans son domaine de travail, par exemple, répondre à des questions, clarifier les intentions, s'occuper des problèmes et des plaintes, émettre des propositions, obtenir l'avis d'autres personnes (à ce niveau la personne ne possède cependant pas toujours les ressources linguistiques requises pour argumenter, persuader, ou formuler des critiques de façon efficace);

#### Lire

- lire des documents peu compliqués (actualités, correspondance d'affaires, documents techniques simples et textes reliés au travail) dans le but de repérer des renseignements généraux et spécifiques nécessaires au le travail;
- lire de la documentation, des résumés, des rapports et d'autres documents préparés par le personnel recruté sur place pour s'assurer que le contenu est correct et complet.

#### Compétence professionnelle générale, plus (3+)

Ce niveau de compétence est requis pour les postes qui exigent une participation efficace à la plupart des conversations officielles et informelles sur des sujets de nature pratique, sociale et professionnelle.

Ce niveau correspond aux postes où il faut traiter de questions délicates, abstraites ou subtiles, ou encore aborder des questions qui, tout en étant reliées au travail, ne sont pas familières. Il exige une excellente compréhension de la langue étrangère dans les conversations à un débit normal, de même qu'une bonne connaissance de la grammaire et du vocabulaire spécialisé. Toutefois, il n'est pas nécessaire que la personne ait la même aisance et le même rythme d'élocution qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des erreurs et des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.



At the 3+ level, dealing with a wide range of issues and out-going documents concerning the department's business and own field of responsibility is required.

Examples of tasks that can be performed at this level are:

#### Speaking:

- discussing one's own sphere of responsibility and being able to expand on details;
- making public presentations;
- taking part or chairing meetings at a decision- or policy-making level;
- engaging in negotiations and conducting official business with local government;
- arguing effectively and justifying one's opinion. The individual, however, may have difficulties in dealing with very awkward situations or highly sensitive issues;

#### Reading

- verifying the content of written correspondence or other texts in which detailed facts and reasons must be requested or given;
- verifying short written reports, recommendations or summaries on particular work-related topics;
- reviewing correspondence or other texts prepared by a locally-engaged employee for meaning and for tone (translations, summaries, etc.);
- interpreting specialized documents containing abbreviations related to one's own field;
- reading international news items.

Au niveau 3+, la personne peut aborder une grande variété de sujets et de documents complexes reliés au ministère et au domaine de responsabilité.

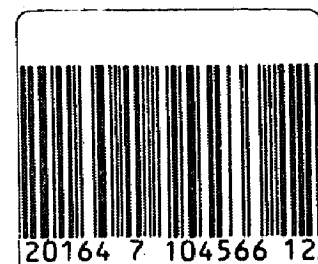
À ce niveau, la personne est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

#### Parler

- discuter son domaine d'activité et pouvoir en expliquer les détails;
- faire des présentations en public;
- participer ou présider des réunions de gestion ou de prise de décision;
- participer à des négociations et traiter officiellement avec le gouvernement du pays;
- argumenter de façon efficace et justifier son point de vue. La personne peut cependant avoir des difficultés s'il s'agit de situations ou de questions délicates;

#### Lire

- vérifier le contenu de lettres ou autres documents dans lesquels il s'agit de fournir ou demander des raisons ou des faits détaillés;
- vérifier de courts rapports, des recommandations ou des résumés sur des sujets précis reliés au travail;
- réviser la correspondance et autres textes rédigés par le personnel recruté sur place pour en vérifier le fond et la forme (traductions, résumés, etc.);
- interpréter une gamme de documents spécialisés contenant des abréviations propres au domaine de compétence;
- lire les nouvelles internationales.



**FOREIGN LANGUAGE REQUIREMENTS  
 BY POSITIONS**

**EXIGENCES LINGUISTIQUES DES POSTES  
 EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

MISSION: \_\_\_\_\_

LANGUAGE / LANGUE: \_\_\_\_\_

Position Number/ Numéro du poste	Position Classification/ Classification du poste	Position title/ Titre du poste	Required Proficiency Level / Niveau de compétence requis										
			Speaking / Parler				Reading / Lire						
			N/R	1+	2+	3+	N/R	1+	2+	3+			



N/R = No Requirements / Non requis

2+ = Limited Working Proficiency, Plus / Compétence limitée de travail, plus

1+ = Elementary Proficiency, Plus / Compétence élémentaire, plus

3+ = General Professional Proficiency, Plus / Compétence professionnelle générale, plus

Please refer to Appendix 2 for detailed level descriptions. / Veuillez consulter l'Annexe 2 pour la description détaillée des niveaux.