



Aide-mémoire

LANGUES OFFICIELLES – LANGUE DE TRAVAIL

Février 2024

Le Secrétariat aux langues officielles



Table des matières

Première leçon : Les notions de base	3
Deuxième leçon : La langue de travail au travail	4
Troisième leçon : La communication au travail	6
Quatrième leçon : Comprendre ce que comporte la capacité linguistique et les compétences linguistiques exigées.....	7

PREMIÈRE LEÇON : LES NOTIONS DE BASE

La capacité des employés de travailler dans la langue officielle de leur choix est assujettie à l'obligation du gouvernement en vertu de la Loi sur les langues officielles à offrir et à fournir des services dans la langue officielle choisie par le public.

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick reconnaît que les employés apportent souvent une plus grande contribution lorsqu'ils sont capables de travailler dans la langue officielle de leur choix. Il faut donc créer un milieu de travail dans les services publics du Nouveau-Brunswick qui favorise l'utilisation de la langue officielle de choix des employés.

La Politique sur la langue de travail s'applique au ministère de l'Éducation, à l'exception des divisions du Ministère qui ont été établies en fonction d'une seule langue officielle. Elle ne s'applique pas aux écoles ni aux bureaux de district scolaire.

Cette politique s'applique aussi au ministère de l'Éducation post-secondaire, de la Formation et du Travail, mais elle ne s'applique pas aux collèges communautaires qui ont été institués sur la base d'une seule langue officielle.

Le ministre du Secrétariat aux langues officielles est responsable de l'application globale de la Politique et lignes directrices sur les langues officielles – Langue de travail.

Les sous-ministres et les administrateurs généraux individuels sont responsables de l'application et de la gestion courantes de la Politique au sein de leurs organisations respectives.

Le Secrétariat aux langues officielles est chargé de fournir des conseils sur l'application de la Politique et les lignes directrices sur les langues officielles.

DEUXIÈME LEÇON : LA LANGUE DE TRAVAIL AU TRAVAIL

Afin d'aider à créer un milieu de travail qui favorise l'utilisation des deux langues officielles, tout doit être mis en œuvre pour s'assurer que les éléments suivants sont fournis dans la langue de choix de l'employé :

- les services au personnel et les services administratifs
- les évaluations du rendement
- la surveillance et les communications
- la rédaction de documents
- les outils de travail
- les réunions

Les services au personnel et les autres services administratifs aux employés doivent être offerts dans les deux langues officielles et fournis dans la langue officielle choisie par l'employé. Sont compris les services suivants, entre autres :

- la paie et les avantages sociaux
- le counseling
- la dotation en personnel
- la formation
- les procédures d'appel et de grief
- les services au personnel et services administratifs divers

Les évaluations du rendement doivent être offertes et réalisées dans la langue officielle choisie par l'employé.

La communication journalière entre un surveillant et un employé doit se faire dans la langue officielle choisie par l'employé.

Les surveillants qui sont capables de communiquer dans les deux langues officielles doivent le faire dans la langue officielle choisie par leurs employés.

Si le surveillant ne peut pas communiquer dans la langue officielle choisie par l'employé, il doit s'assurer que des mécanismes sont en place pour que l'employé puisse communiquer dans la langue de son choix.

Les employés peuvent rédiger des documents dans la langue officielle de leur choix.

Voici des exceptions :

- Les documents à préparer d'urgence ou à la demande du personnel ministériel doivent être remis dans la langue et le délai demandés. « L'urgence » se définit par des délais trop serrés pour faire traduire le document par le Bureau de traduction.
- La documentation du dossier d'un client doit se faire selon les directives du ministère. Les ministères qui composent des dossiers sur les clients sont soumis à des politiques sur la documentation des dossiers des clients. Ces politiques sont régies par différents facteurs tels que la nature du dossier, les codes de conduite professionnels et les obligations de langue de service.

Les documents doivent être traduits au complet s'ils doivent être diffusés à une grande échelle ou faire l'objet de commentaires d'un auditoire plus vaste. Lorsqu'ils demandent des services de traduction, les ministères doivent observer la politique et les lignes directrices sur les services de traduction et d'interprétation et s'assurer de prévoir le délai de traduction des documents dans l'échéancier du projet.

Les petites réunions doivent se tenir de manière à encourager l'utilisation des deux langues officielles.

Les deux langues officielles doivent être utilisées dans les grandes réunions. À cette fin, il peut être utile d'utiliser divers moyens : l'interprétation simultanée ; des animateurs bilingues ; des coprésidents anglophone et francophone ou la tenue de réunions distinctes dans l'une ou l'autre langue officielle.

La « boîte à outils » est un site de référence qui a été élaboré pour aider les gestionnaires et les employés. Elle fournit des outils et des exemples pour encourager les employés à travailler dans la langue officielle de leur choix et pour leur permettre de le faire.

TROISIÈME LEÇON : LA COMMUNICATION AU TRAVAIL

Tout employé d'un ministère ou d'un organisme qui communique avec un organisme central devrait se sentir en mesure d'utiliser la langue officielle de son choix.

Les organismes centraux sont tenus d'utiliser la langue officielle choisie par le client dans la prestation de services et les communications aux ministères et organismes clients.

Les ministères et organismes peuvent utiliser l'une ou l'autre langue officielle pour communiquer avec les organismes centraux. L'organisme central doit communiquer dans les deux langues officielles.

Les divisions, les directions ou les bureaux régionaux peuvent communiquer dans l'une ou l'autre langue officielle avec le bureau central. Toutefois, ce dernier doit communiquer dans les deux langues officielles avec les divisions, les directions ou les bureaux régionaux.

Les réponses émanant d'un bureau central doivent être dans la langue choisie par la division, la direction ou le bureau régional.

De même, toutes les communications générales s'adressant à tous les employés (une nouvelle politique du ministère, un avis d'assemblée annuelle) doivent être adressées dans les deux langues officielles.

Les bureaux régionaux sont tenus d'utiliser la langue officielle appropriée dans la prestation de tous les services et dans toutes les communications aux bureaux subordonnés.

Dans leurs communications avec les bureaux régionaux, les bureaux subordonnés peuvent utiliser l'une ou l'autre langue officielle. Un bureau régional doit répondre à la langue officielle choisie par le bureau subordonné.

Toutes les communications générales s'adressant à tous les employés (une nouvelle politique du ministère, un avis d'assemblée annuelle) doivent être adressées dans les deux langues officielles.

Lorsque le contexte n'est pas déterminé par un organisme/bureau central ou un bureau régional, les employés doivent communiquer entre eux conformément aux lignes directrices énoncées dans la Politique sur la langue de service. Si un employé reçoit une demande d'un autre employé, la réponse doit être dans la langue officielle choisie par l'employé qui demande le service ou l'information.

QUATRIÈME LEÇON : COMPRENDRE CE QUE COMPORTE LA CAPACITÉ LINGUISTIQUE ET LES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES EXIGÉES

Capacité linguistique de l'institution – Les institutions doivent avoir la capacité linguistique nécessaire pour servir le public, les employés, ainsi que les bureaux régionaux et subordonnés dans les deux langues officielles. Elles doivent être dotées d'une équipe d'employés prêts à offrir activement des services de qualité égale dans les deux langues officielles.

Capacité linguistique des employés – Afin de remplir les obligations linguistiques des institutions, les employés doivent posséder les compétences linguistiques exigées pour assumer leurs responsabilités.

Compétences linguistiques exigées – Les employés sont capables de communiquer en français ou en anglais ou dans les deux langues officielles au niveau exigé pour remplir leurs fonctions. Les équipes sont composées d'une diversité d'employés ayant des capacités linguistiques variées. Elles peuvent offrir des services dans l'une ou l'autre langue officielle au besoin.

Les équipes qui sont constamment en contact avec le public, fournissent des services spécialisés ou travaillent dans des régions où la composition linguistique est équilibrée auront besoin d'une plus grande capacité dans les deux langues officielles.