



---

# Guide -Surveillants et employés

FORMATION EN LANGUE SECONDE

Octobre 2023  
Le Secrétariat aux langues officielles



# Table des matières

CONTEXTE .....	3
BUT .....	3
PRIORITÉS DU GNB POUR LA FORMATION EN LANGUE SECONDE .....	3
PROFILS LINGUISTIQUES DE L'ÉQUIPE.....	4
PROCESSUS POUR LES DEMANDES DE FORMATION EN LANGUE SECONDE.....	5
ADMISSIBILITÉ, COMPÉTENCE ET MAINTIEN .....	5
SURVEILLANCE ET RAPPORTS.....	10
RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	11

## CONTEXTE

En tant qu'employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB), nous partageons un engagement à la [Loi sur les langues officielles](#) de même que par les politiques sur la langue de service et la langue de travail, décrite dans [AD-2919](#) et [AD-2920](#). Tous les fonctionnaires ont l'obligation de faire une offre active de services aux clients dans les deux langues officielles et les employés doivent avoir l'occasion de travailler dans la langue de leur choix.

## BUT

L'objectif de ce document est de s'assurer que le GNB et ses organismes réalisent des **investissements ciblés** selon la capacité linguistique de l'équipe tout en faisant preuve de responsabilité financière. La formation en langue seconde (FLS) est alors concentrée là où il existe un besoin d'améliorer le rendement organisationnel et/ou l'efficacité d'une direction, d'une région, d'un domaine fonctionnel ou d'un secteur d'activité.

## PRIORITÉS DU GNB POUR LA FORMATION EN LANGUE SECONDE

L'objectif du GNB est de s'assurer de mettre en place les conditions qui sont nécessaires pour offrir les services dans les deux langues officielles pour se conformer aux provisions de [Loi sur les langues officielles](#).

Les priorités ci-dessous en matière de formation ont été établies afin d'aider les ministères et les organismes gouvernementaux à déterminer leurs exigences de formation en langue seconde et de sélectionner leurs participants :

<b>Priorité 1</b>	Assure que les services au public soient disponibles aux clients dans la langue de leur choix.  (Profil linguistique ne rencontre pas les exigences demandées)
<b>Priorité 2</b>	Assure que le ministère / l'organisme peut faire affaire et travailler sur ses activités courantes ainsi que répondre aux questions dans les deux langues officielles.  (Profil linguistique rencontre les exigences demandées, mais un besoin existe d'augmenter les ressources bilingues pour compléter les besoins de l'équipe)
<b>Priorité 3</b>	Besoin du ministère / de l'organisme de développer sa capacité en ce qui a trait à la prestation de services dans les deux langues officielles et à l'affectation future des employés.  (Profil linguistique rencontre ou dépasse les exigences demandées)

## PROFILS LINGUISTIQUES DE L'ÉQUIPE

Les organismes gouvernementaux et les ministères doivent avoir la capacité linguistique de remplir leurs fonctions lorsqu'ils communiquent avec le public et d'autres employés du gouvernement ou qu'ils leur fournissent des services. Cela signifie que certains employés, mais non l'ensemble de ces derniers, doivent avoir les compétences linguistiques requises pour s'acquitter de leurs responsabilités dans les deux langues officielles.

Un profil linguistique décrit la capacité linguistique requise d'une équipe pour fournir un service essentiel et de qualité aux clients internes et externes dans la langue de leur choix. Une équipe qui est constamment en contact avec le public pourrait avoir besoin d'une plus grande capacité dans les deux langues officielles qu'une équipe travaillant dans la même région. Ces profils sont définis au niveau ministériel en consultation avec leur équipe des ressources humaines.

Les postes individuels ne sont pas désignés comme des postes bilingues ou unilingues. Si un employé bilingue quitte son emploi, le poste peut être pourvu par une personne unilingue ou une personne bilingue selon la capacité linguistique actuelle de l'équipe dans son ensemble et les exigences du profil linguistique établi pour répondre aux besoins des clients. Également, il importe de signaler que les profils linguistiques peuvent être modifiés en fonction des besoins et services qui sont fournis à une population cliente qui ne cesse d'évoluer.

## **PROCESSUS POUR LES DEMANDES DE FORMATION EN LANGUE SECONDE**

Le processus de demandes de formation en langue seconde implique d'abord l'examen de la capacité linguistique de l'équipe. L'équipe des ressources humaines travaillera avec le groupe de gestion afin de déterminer si les équipes satisfont aux exigences de capacité linguistique et si une analyse de rentabilité existe pour le ministère ou l'organisme afin de soutenir la formation officielle en vue de répondre aux obligations ministérielles et législatives.

### **ADMISSIBILITÉ, COMPÉTENCE ET MAINTIEN**

Les surveillants immédiats doivent déterminer et approuver l'éligibilité de l'employé en fonction des exigences du profil linguistique de l'équipe.

#### **Niveau de compétence requis**

Le niveau de compétence requis dépend du type et de la portée des communications nécessaires dans la langue seconde. (Les employés, par exemple, qui présentent et traitent de l'information et des concepts plus complexes devront probablement posséder un niveau plus haut que les personnes ayant de courts échanges nécessitant un usage minimal de la langue).

## Évaluation de la compétence

Une évaluation linguistique à l'oral réalisée par les Services linguistiques du Secrétariat aux langues officielles est requise pour tous les employés qui :

- S'inscrivent pour la première fois au programme FLS
- Retournent au programme FLS après une période prolongée
- Retournent au programme FLS pour une année consécutive si nécessaire

Ceci améliorera la capacité du GNB à mesurer les résultats des employés participant au programme de formation linguistique et l'efficacité du programme de formation linguistique actuel. Une évaluation linguistique récente aidera aussi le fournisseur de service à inscrire l'employé dans la bonne classe selon son niveau de connaissance de sa langue seconde.

Un employé n'aura pas besoin d'être évalué :

- s'il a indiqué, sur son formulaire de demande, que sa connaissance/compréhension courante de sa langue seconde est « Nulle »;

**ou**

- s'il a été inscrit à un programme de SLT livré par le fournisseur dans le passé. Remarque : Une courte entrevue de placement pourra quand même être faite par le fournisseur de la formation.

## Fréquence des évaluations linguistiques pour les employés participant au programme de FLS

Pour satisfaire aux exigences linguistiques, le temps et la pratique sont les clés du succès. Le nombre d'heures ci-bas représente le temps approximatif pour atteindre un certain niveau de compétence linguistique.

Objectifs de formation	Heures de formation	Niveaux à atteindre	Fréquence des évaluations linguistiques
Programme de base OF 1-12	+ / - 250	De base	Annuellement
Programme de base OF 13-23	+ / - 250	De base +	Annuellement
Programme de base OF 24-32	+ / - 250	De basic + / Intermédiaire	Annuellement
Programme de base OF 35-40	+ / - 250	Intermédiaire	Annuellement
Perfectionnement 2	+ / - 300	Intermédiaire +	Tous les 3 ans
Perfectionnement 2+	+ / - 300	Avancé	Tous les 3 ans
Perfectionnement 3	+ / - 300	Avancé +	Tous les 3 ans
Maintenance 2+	+ / - 300	Avancé	Tous les 3 ans
Maintenance 3	+ / - 300	Avancé +	Tous les 3 ans

À noter que les apprenants **doivent** participer activement aux activités en classe et **profiter de toutes les occasions** pour parler la langue cible à l'extérieur de la salle de classe, s'ils veulent atteindre les objectifs désirés.

## **Formation de maintien et de suivi**

Les employés du ministère ou de l'organisme ayant reçu un soutien pour participer à la formation en langue seconde doivent maintenir leurs niveaux de compétences linguistiques.

**Remarque:** La formation est à elle seule souvent insuffisante afin d'améliorer ou de maintenir des compétences en langue seconde. Pour obtenir les meilleurs résultats possibles en ce qui concerne la formation linguistique, il est très important de faire de l'autoapprentissage en plus des heures d'enseignement. On vous encourage fortement à pratiquer votre langue seconde le plus souvent possible au travail (ou à la maison) et à effectuer toutes les tâches qui vous sont assignées. Ce programme est rigoureux. Par conséquent, vous devez assister à toutes les séances prévues.

## Description de programmes

Programmes	Durée	Engagement de temps	Pré-requis	Descriptions
<b>De Base</b>	4 ans	Une journée par semaine	s.o.	<p>Le programme de base en langue seconde du GNB permet aux apprenant.e.s d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir dans leur langue seconde dans un milieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.</p> <p>Ce programme vise l'atteinte des niveaux de compétences intermédiaire (2) ou intermédiaire plus (2+).</p>
<b>Perfectionnement</b>	s.o.	2.5 heures par semaine	Niveau intermédiaire (2)	Accent sur la grammaire. Le programme de perfectionnement vise l'atteinte des niveaux intermédiaire plus (2+) ou avancé (3).
<b>Maintenance</b>	s.o.	2 heures par semaine	Niveau intermédiaire plus (2+)	Accent sur la communication orale. Le programme de maintien vise à maintenir les acquis et n'a pas pour objectif l'atteinte de niveaux de compétences précis.
<b>Tutorat</b>	s.o.	Les apprenants peuvent choisir un horaire de 1, 1.5 ou 2 heures par semaine	s.0	<p>Le programme de tutorat vise à aider l'apprenant.e selon ses besoins spécifiques.</p> <p>Il ne vise pas l'atteinte de niveaux de compétences précis.</p>

## **Progrès de l'apprenant**

Veillez noter que le temps requis pour la progression d'un apprenant à atteindre le prochain niveau de compétence est aux environs de 250 à 300 heures. Ce fait peut avoir un impact sur le type de programme suggéré, ainsi que la période allouée à l'individu pour rencontrer les attentes en relation au programme.

## **Formation des participants approuvés**

Le coordonnateur ministériel de la FLS, qui fait partie de l'équipe des ressources humaines, travaillera avec l'employé dont la participation à la formation a été approuvée et avec son surveillant immédiat afin de déterminer l'option de formation la plus économique et la plus adaptée. Les programmes de formation (de base, perfectionnement, maintien, tutorat et le programme d'été semi-intensif) sont offerts dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, et sont tous dispensés par notre fournisseur de services, le Centre international d'apprentissage du français (CIAF). De plus amples informations sur les différents programmes sont disponibles dans la trousse d'inscription à la FLS.

L'année de formation est divisée en trois (3) sessions:

- ✓ Automne (septembre à décembre)
- ✓ Hiver (janvier à mars)
- ✓ Printemps (avril à juin)

Les programmes d'été semi-intensifs sont offerts pendant les mois d'été (juin, juillet et août).

## **SURVEILLANCE ET RAPPORTS**

Afin de s'assurer que les ressources sont attribuées de façon stratégique et que ses investissements financiers dans la formation en langue seconde donnent un bon rendement tant à court qu'à long terme, le ministère se chargera de surveiller les

résultats généraux des apprenants, d'en rendre compte et de les évaluer.

### **Rapport sur l'assiduité**

À la fin de chaque mois, le fournisseur de service envoie un rapport sur l'assiduité au Secrétariat aux langues officielles pour vérification. Le Secrétariat l'envoie ensuite aux coordonnateurs ministériels de la FLS pour en faire un suivi avec les employés et leur surveillant immédiat.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **Services des Ressources humaines**

- Aider les gestionnaires/directeurs à établir leurs besoins de formation en langue seconde basé sur les besoins du profil linguistique de leur équipe.
- Aider les gestionnaires/directeurs à déterminer le niveau de compétence en langue seconde requis pour divers emplois et participer à la coordination de l'évaluation de la compétence linguistique.
- Coordonner les activités avec la gestion pour faire en sorte que la priorité soit accordée aux exigences du profil linguistique au moment de prendre des décisions concernant la formation et l'évaluation linguistique.
- Aider à favoriser et à maintenir un milieu de travail propice à une utilisation efficace des deux langues officielles en fournissant des outils et des conseils.

### **Coordonnateurs ministériels de la formation en langue seconde**

- Aider aux employés avec le processus d'inscription à la formation et/ou à s'en retirer.

- Assurer la liaison entre les employés, la gestion et le Secrétariat aux langues officielles.
- Assurer le suivi des remarques et des plaintes des employés concernant la formation linguistique et chercher à les résoudre en temps opportun de concert avec le Secrétariat aux langues officielles.
- Fournir le rapport d'assiduité aux employés et leurs surveillants immédiats à chaque mois et faire un suivi avec les apprenants qui ont des problèmes d'assiduité ou autres problèmes avec le programme selon les besoins.

### **Surveillants immédiats**

- S'assurer que la participation des employés à la formation en langue seconde est ciblée annuellement et harmonisée avec les besoins de l'organisation.
- En collaboration avec l'employé, élaborer un plan décrivant comment ils ont l'intention d'appliquer, d'améliorer et/ou maintenir leur compétence en langue seconde.
- S'assurer que les employés inscrits à la formation en langue seconde sont disponibles pour y participer pleinement et transfèrent leur apprentissage en milieu de travail.
- Surveiller le progrès et l'assiduité des employés; conseiller les employés qui, en raison de leur absence, de leur retard ou d'autres raisons, compromettent leurs propres progrès ou ceux des autres.
- Retirer un employé du programme lorsqu'il est déterminé, en consultation avec l'employé, les Services des ressources humaines et le fournisseur de service par l'entremise du Secrétariat aux langues officielles, qu'il n'atteindra probablement pas les objectifs de la formation dans le délai autorisé.

- S'assurer d'offrir aux employés qui participent à la formation linguistique des occasions d'utiliser et de perfectionner leurs compétences en langue seconde et leur fournir un soutien à cet égard.
- Évaluer les résultats des efforts de formation et de perfectionnement des employés et les consigner dans le plan d'apprentissage, de perfectionnement et de rendement annuel.

### **Employés approuvés pour la formation**

- S'assurer d'être présent et de participer activement aux cours de formation en langue seconde.
- En collaboration avec le surveillant immédiat, élaborer un plan décrivant comment ils ont l'intention d'appliquer, d'améliorer et/ou maintenir leur compétence en langue seconde.
- S'engager à faire tous les efforts possibles pour atteindre le niveau désiré dans la période demandée.
- S'engager à utiliser, à perfectionner et à maintenir les compétences acquises.

**NOTA: Le ministère doit payer tous les cours prévus, sans égard à l'assiduité des apprenants. Le Secrétariat aux langues officielles maintient un rapport d'assiduité et fournit une copie mensuelle à chaque coordonnateur ministériel de la FLS.**