

## **SECTION 8**

### **SOUTIEN AUX EMPLOYÉS ET PERFECTIONNEMENT**

#### **8.04 ÉVALUATIONS DE LA COMPÉTENCE EN FRANÇAIS**

**AUTORITÉ :** *CIVIL SERVICE ACT* (loi sur la fonction publique) ET SES  
RÈGLEMENTS D'APPLICATION

**ADMINISTRATION :** COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DE L'ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

<b>Sous-section 8.04 Évaluations de la compétence en français</b>	<b>Date : Le 1<sup>er</sup> février 2013 Révision : Le 4 octobre 2017</b>	<b>Page 1 de 3</b>
---	---	--------------------

## **1. OBJET**

1.01 La présente politique a pour objet de fournir des renseignements sur l'évaluation de la compétence en français exigée par le gouvernement provincial pour la dotation d'un poste désigné bilingue ou l'inscription à la liste des ressources bilingues aptes à fournir des services en français dans un poste unilingue. Dans les deux cas, il est question de prestation de services en français conformément à la *Loi sur les services en français* de l'Île-du-Prince-Édouard.

## **2. APPLICATION**

2.01 La présente politique s'applique aux employés qui occupent un poste désigné bilingue ainsi qu'aux employés qui ont une aptitude raisonnable à offrir des services en français à la population.

## **3. POLITIQUE (postes bilingues)**

3.01 Le titulaire d'un poste désigné bilingue doit maintenir un niveau de compétence orale **Avancé** ou mieux, d'après l'*Échelle d'évaluation de la compétence orale* (voir ci-joint).

3.02 Les employés qui accèdent à un poste désigné bilingue dans le cadre d'un concours doivent passer une évaluation de la compétence à la demande de la division des services de dotation pour confirmer leur niveau de compétence **Avancé**, soit la norme minimale acceptée pour les postes bilingues. Ce niveau doit être confirmé avant l'offre d'emploi.

3.03 Les employés qui atteignent le niveau de compétence **Avancé Plus** ou mieux sont exemptés d'autres évaluations de leur compétence orale.

Un employé de niveau de compétence **Avancé** occupant un poste désigné bilingue doit faire confirmer son niveau tous les deux ans jusqu'à l'atteinte du niveau de compétence **Avancé Plus**. La Commission de la fonction publique (CFP) se charge de communiquer avec l'employé à cet effet.

Dans les rares circonstances où un employé de niveau **Intermédiaire Plus** obtient une nomination provisoire, le gestionnaire et lui doivent signer une entente d'atteinte du niveau de compétence en français. Cette entente précise ce que l'employé compte faire pour atteindre le niveau de compétence **Avancé** exigé dans un délai d'un an (voir ci-joint).

<b>Sous-section 8.04 Évaluations de la compétence en français</b>	<b>Date : Le 1<sup>er</sup> février 2013 Révision : Le 4 octobre 2017</b>	<b>Page 2 de 3</b>
---	---	--------------------

Consulter la sous-section 3.08, « Recrutement et dotation », pour de plus amples renseignements sur le recrutement, la sélection et la nomination aux postes désignés bilingues.

### **POLITIQUE (employés bilingues)**

- 3.04 Un employé doit maintenir le niveau de compétence orale en français **Intermédiaire Plus** pour être jugé apte à assurer la relève à un poste désigné bilingue et inscrit à la liste des ressources bilingues du gouvernement provincial.

La CFP invite les employés bilingues à une entrevue d'évaluation de la compétence orale tous les deux ans pour confirmer leur niveau de compétence et leur inscription à la liste des ressources bilingues du gouvernement provincial. Il s'agit d'un processus tout à fait volontaire pour les employés qui n'occupent pas un poste désigné bilingue.

- 3.05 Les employés bilingues sont évalués d'après la même échelle d'évaluation de la compétence orale que celle utilisée pour les postes désignés bilingues. Pour les détails sur le processus d'évaluation de la compétence orale en français langue seconde, voir <https://psc.gpei.ca/french-language-proficiency-evaluation-policy> (en anglais seulement).

- 3.06 Le niveau de compétence orale en français des employés titulaires d'un poste non désigné est noté sous « Workforce Development, Licenses and Certifications », dans le système de gestion des ressources humaines (SGRH) PeopleSoft.

Chaque ministère peut consulter n'importe quand la liste complète de ses postes désignés bilingues et de ses employés bilingues, à l'aide de la fonction « French Language Complement Report », dans PeopleSoft.

## **4. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 4.01 Un employé peut demander une entrevue d'évaluation de la compétence orale en français n'importe quand, en s'adressant à la CFP. Les entrevues sont menées en personne ou au téléphone et durent habituellement une vingtaine de minutes.

Un enregistrement audio de l'entrevue est conservé dans les dossiers de la CFP pendant les deux années de validité de l'évaluation du niveau de

<b>Sous-section 8.04 Évaluations de la compétence en français</b>	<b>Date : Le 1<sup>er</sup> février 2013 Révision : Le 4 octobre 2017</b>	<b>Page 3 de 3</b>
---	---	--------------------

compétence orale.

Un certificat de même qu'un résumé de l'évaluation sont transmis à l'employé. Le superviseur reçoit une copie du résumé de l'évaluation, et les renseignements sont versés dans PeopleSoft, sous « Workforce Development, Licenses and Certifications ».

En cas de différend par rapport à l'évaluation, un évaluateur indépendant peut être consulté.

L'employé peut demander une nouvelle évaluation après six mois.

## **5. PIÈCES JOINTES**

Échelle de l'évaluation de la compétence orale

Entente d'atteinte du niveau de compétence en français

## **ÉCHELLE DE L'ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE ORALE**

*Dans le but d'alléger le texte, le masculin est utilisé à titre épique.*

### **Niveau INCOTABLE**

Aucune capacité de communication. Le candidat peut parfois émettre un mot isolé qui a peu rapport à la question posée.

### **Niveau NOVICE**

Peut satisfaire des besoins immédiats à partir de mots ou de propos appris par cœur. Le locuteur ne fait preuve d'aucune autonomie d'expression, de flexibilité ou de spontanéité. Il peut répondre à de questions simples avec une certaine exactitude, mais en se servant d'expressions mémorisées. La répétition et la reformulation de questions sont souvent nécessaires. Le vocabulaire est insuffisant pour tenir une conversation.

### **Niveau DE BASE**

Peut satisfaire des besoins de survie de base et connaît les formules de politesse minimales. Peut poser des questions simples sur des sujets très connus et y répondre; compte tenu de son expérience très limitée de la langue, peut comprendre des questions et des énoncés simples, mais éprouve souvent le besoin que le débit de la phrase soit lent et que l'on utilise la répétition ou la paraphrase. À l'oral, le vocabulaire acquis permet l'expression des besoins les plus élémentaires; fréquentes erreurs de prononciation et d'exactitude. Il est évident que les besoins primaires varient d'une personne à une autre, mais le locuteur de niveau De Base doit normalement pouvoir offrir des renseignements autobiographiques portant sur des thèmes tels que la famille, les activités de loisir, l'éducation et l'emploi (là où applicable). Peut offrir une description simple d'une personne, d'un endroit ou d'un objet.

### **Niveau DE BASE PLUS**

Peut satisfaire les besoins de survie et participe à des échanges informels portant sur des domaines d'expérience personnelle. Peut éprouver des difficultés à participer pleinement à une conversation informelle. Peut offrir une séquence de phrases compréhensibles portant sur un même sujet, mais les erreurs dans les structures élémentaires sont fréquentes. Le locuteur à ce niveau démontre parfois quelques-unes des fonctions du niveau Intermédiaire, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

### **Niveau INTERMÉDIAIRE**

Peut satisfaire les besoins de vie sociale quotidiens et les besoins de travail limités. Participe pleinement à de conversations informelles portant sur des domaines d'intérêt personnel et de thèmes d'ordre général portant sur la société. Peut offrir des renseignements autobiographiques en détail et des explications avec un certain niveau d'exactitude, mais la langue est maladroite. Peut parler de faits, narrer, décrire, commenter et discourir sur des activités actuelles, dans le passé ou à l'avenir. Peut expliquer comment se rendre d'un endroit à un autre. Peut offrir des directives exactes dans un domaine d'expertise personnelle, mais aurait besoin d'aide afin de traiter des complications ou difficultés. Peut se servir de circonlocution lorsque le vocabulaire fait défaut. La prononciation, même si souvent fautive, est compréhensible, et les erreurs grammaticales peuvent distraire. Se sert de structures langagières de haute fréquence avec exactitude, mais démontre un contrôle défaillant de la grammaire.

## **Niveau INTERMÉDIAIRE PLUS**

Peut participer pleinement dans la plupart des discussions d'ordre social et professionnel. Peut participer pleinement à des conversations informelles portant sur des thèmes sociaux et ceux portant sur son emploi. Le degré de contrôle de structures langagières peut varier, mais la communication de faits et d'idées est normalement claire. Le locuteur à ce niveau démontre parfois quelques-unes des fonctions du niveau Avancé, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

## **Niveau AVANCÉ**

Peut parler la langue avec suffisamment de précision syntaxique et lexicale pour prendre pleinement part à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets pratiques et sociaux. En général, le contrôle de la grammaire est bon. Peut discuter avec une certaine aisance de domaines d'intérêts professionnels, d'études ou de compétences particulières. Peut décrire et narrer avec précision. Peut discuter de thèmes abstraits et d'idées, ainsi que de sujets concrets. Peut discuter de questions qui ne découlent pas de ses expériences personnelles, par exemple, les actualités et les questions portant sur la société en général. Peut justifier une opinion et développer une hypothèse. La compréhension est complète en général si le débit du discours est normal; la connaissance du vocabulaire permet de traiter une variété de thèmes. La prononciation n'entrave pas l'intelligibilité; en général, les erreurs grammaticales n'empêchent pas la communication.

## **Niveau AVANCÉ PLUS**

Peut parler la langue avec suffisamment d'aisance pour participer à des échanges formels et informels dans une variété de contextes. Même si, à l'occasion, il y a des erreurs grammaticales et des lacunes de vocabulaire, la communication dans son ensemble n'en est pas touchée. Le locuteur à ce niveau démontre parfois quelques-unes des fonctions du niveau Supérieur, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

## **Niveau SUPÉRIEUR**

Peut se servir de la langue avec aisance et exactitude dans tous les contextes qui exigent des structures langagières complexes. Peut participer avec aisance et précision à des discussions d'ordre social et professionnel. Le discours est bien organisé; peut varier le registre selon le contexte. Démonstre une maîtrise de la grammaire et utilise un vocabulaire précis et nuancé. Peut servir d'interprète de façon officieuse dans une variété de circonstances.

**Source: L'Échelle de compétence orale en langue seconde du Nouveau-Brunswick est basée sur Judith Liskin-Gasparro. Testing and Teaching for Oral Proficiency. Boston: Heinle and Heinle Publications. 1987.**

### **NOTE :**

**L'Échelle de compétence orale en langue seconde du Nouveau-Brunswick mesure les compétences communicatives à l'oral et décrit neuf niveaux de compétence linguistique. Mis à part le niveau Incotable, les fonctions associées à chaque niveau sont comprises aux niveaux plus élevés. Ainsi, un locuteur au niveau Intermédiaire démontre le contrôle de toutes les fonctions des niveaux Novice et De Base, tout autant que celles du niveau Intermédiaire.**

**La mention "plus" à un niveau indique que le candidat a satisfait à presque tous les critères du niveau de compétence suivant.**

**ENTENTE D'ATTEINTE DU NIVEAU DE COMPÉTENCE EN FRANÇAIS**  
**Nomination provisoire à un poste désigné bilingue**

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

Titulaire : \_\_\_\_\_ Superviseur : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_ Code du poste : \_\_\_\_\_

Lieu de travail : \_\_\_\_\_

Niveau actuel : \_\_\_\_\_ Évalué : \_\_\_\_\_ (date)

Niveau nécessaire : \_\_\_\_\_ Atteint : \_\_\_\_\_ (date)

Il ne doit pas s'écouler plus d'un an entre l'établissement initial de la compétence en français et l'évaluation suivante.

**Engagements**

Je comprends qu'il s'agit d'une nomination provisoire à un poste désigné bilingue d'une durée d'un an, en fonction de ma capacité à atteindre le niveau de compétence \_\_\_\_\_ en français exigé d'ici le \_\_\_\_\_ (date).

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

À titre d'autorité responsable de l'embauche, je m'engage à prendre les mesures qui suivent afin de soutenir cet employé dans l'atteinte du niveau préétabli de compétence en français pour ce poste.

Signature du superviseur ou gestionnaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signataire autorisé de la CFP : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Une copie du présent formulaire est fournie à l'employé, au superviseur, au gestionnaire des ressources humaines et au Centre de formation linguistique de la Commission de la fonction publique (CFP).