

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

**DESCRIPTION OF SECOND OFFICIAL
LINGUISTIC PROFILES OF LEVELS**

1. The linguistic profile summarizes English and French language qualifications for each of three linguistic skills: reading, writing, and oral interaction. It may include two types of qualifications: general second official language proficiency qualifications and specific language or language-related qualifications in either the first or second official language (designated by code "4" for specialized).

**Determination of the linguistic
profile**

Minimum Requirements of Positions

2. As a general rule, positions providing service to the public, dealing with central services or supervision, human resources or labor relations must be identified at least at the intermediate level "2" in each skill. However, for positions or functions of Administrative Support or Operational nature, the Basic level "1" may be used if justified by the duties and responsibilities of the position.

**General Second Official Language
Qualifications**

3. As with any other qualification, second official language qualifications must be relevant to the duties and responsibilities of the position. However, unlike most other qualifications, tests used to assess each of the general

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

**DESCRIPTION DES PROFILS
LINGUISTIQUES DANS LA DEUXIÈME
LANGUE OFFICIELLE**

1. L'expression « profil linguistique » résume les compétences linguistiques requises en anglais et en français pour chacune des trois compétences suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale. Ce profil peut comprendre des compétences linguistiques générales en langue seconde ou des compétences linguistiques spécifiques ou reliées à la langue dans la première ou la deuxième langue officielle (désignées par la cote 4 pour spécialisé).

Établissement du profil linguistique

Exigences minimales des postes

2. En règle générale, les postes qui assurent un service au public ou qui touchent les services centraux, la surveillance, les services de ressources humaines ou les relations de travail doivent être identifiés pour chaque compétence au moins au niveau intermédiaire « 2 ». Toutefois, pour les postes ou les fonctions de soutien administratif ou d'exploitation, le niveau de base « 1 » peut être indiqué si les fonctions et les responsabilités du poste le justifient.

**Compétences linguistiques générales
dans la deuxième langue officielle**

3. Comme dans le cas de toute autre qualité, les compétences linguistiques dans la deuxième langue officielle doivent être en rapport avec les fonctions et les responsabilités du poste. Cependant, contrairement à la plupart des autres

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

second language skills (reading, writing and oral interaction) are prescribed by NPF's language test and standards of general proficiency (1, 2 and 3) are defined for each skill. Standards of general proficiency are defined for each skill according to the tasks that employees are required to accomplish in their second official language. The levels are ordered from 1 (lowest) to 4 (highest), and are cumulative: an employee functioning at level 2 can accomplish tasks at levels 1 and 2, and an employee functioning at level 3 can accomplish tasks at all three levels. When a skill (or skills) is not required, a dash ("—") is used in the linguistic profile instead of a proficiency level.

**DESCRIPTION OF SECOND OFFICIAL
LANGUAGE PROFICIENCY LEVELS**

READING

Level 1 is the minimum level of second language ability in reading that should be identified for positions that require the comprehension of texts on topics of limited scope. A person reading at this level can fully understand very simple texts and grasp the main idea of texts about familiar topics. In addition, elementary points of information such as dates, numbers, or names can be read and understood from relatively more complex texts in order to perform routine job-related tasks. A person at this level would not be expected to read and understand detailed information. Examples of some tasks which can be performed at level 1 of reading are as

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

qualités, les tests permettant d'évaluer chacune des compétences générales en langue seconde (compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale) sont prescrits par les FNP et les normes de compétence générale (1, 2 et 3) pour chaque compétence sont définies. Les normes de compétence générale sont définies pour chaque compétence, selon les tâches que doivent accomplir les employés dans leur deuxième langue officielle. Les niveaux vont de 1 (le plus bas) à 4 (le plus élevé) et sont cumulatifs : une personne possédant le niveau 2 peut accomplir des tâches des niveaux 1 et 2, tandis qu'une personne possédant le niveau 3 peut accomplir des tâches des trois niveaux. Lorsqu'une ou plusieurs compétences ne sont pas exigées, un trait (« — ») apparaît dans le profil linguistique au lieu d'un niveau de compétence.

**DESCRIPTION DES NIVEAUX DE
COMPÉTENCE DANS LA DEUXIÈME
LANGUE OFFICIELLE**

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Le **niveau 1** est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée. La personne à ce niveau comprend bien des textes très simples et peut saisir l'idée générale de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers. La personne peut aussi dégager des éléments d'information très simples (dates, nombres, noms, etc.) de textes relativement plus complexes afin d'accomplir des tâches routinières reliées au travail. On ne doit cependant pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées. Au niveau 1 de compréhension de l'écrit,

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

follows:

- looking over letters, memos, or forms in order to file or distribute them;
- scanning various texts to pick out specific elements of information (e.g., dates, numbers, names);
- reading forms such as requisitions, work orders and invoices in order to process them; and,
- scanning listings, indexes, or computer printouts in order to compile information or note changes.

Level 2 is the minimum level of second language ability in reading that should be identified for positions that require comprehension of most descriptive or factual material on work-related subjects. A person reading at this level can grasp the main idea of most work-related texts, locate specific details and distinguish main from subsidiary ideas. However, reading texts using complex grammar and less common vocabulary would cause difficulty. Examples of some tasks which can be performed at level 2 of reading are as follows:

- reading reference materials to extract information required for the position;
- reading reports, articles or other

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- parcourir des lettres, des notes de service ou des formulaires afin de les classer ou de les acheminer aux agents responsables;
- parcourir divers textes afin d'en dégager des éléments d'information précis (dates, chiffres, noms, etc.);
- lire des formulaires tels que des demandes, des commandes de travail et des factures, afin de les traiter;
- parcourir des listes, des index ou des relevés d'ordinateur en vue de compiler des données ou de noter des changements.

Le **niveau 2** est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour être en mesure de comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail. La personne à ce niveau peut saisir l'idée générale de la plupart des textes liés au travail, en dégager des éléments d'information précis et distinguer les idées principales des idées secondaires. Cependant, des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché seraient moins bien compris. À ce niveau de compréhension, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- lire des documents de référence afin d'y repérer des renseignements nécessaires pour le travail;
- prendre connaissance de rapports,

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

documents to get a general idea of the content or to extract specific details;

- reading memos, notices or information bulletins on work-related matters;
- reading incoming correspondence to select or take note of items requiring action; and,
- reading documentation, reports or other work prepared by employees to verify that the content is correct and complete.

Level 3 is the minimum level of second language ability in reading that should be identified for positions requiring the comprehension of texts dealing with a wide variety of work-related topics. At this level, most details, inferences and fine points of meaning are understood. Specialized or less familiar material can also be read with good comprehension. Some seldom-used expressions may be missed, however, and there may be some difficulty with complex grammatical structures. Examples of some tasks which can be performed at level 3 of reading are as follows:

- Proofreading typed texts and correcting errors;
- reading policy papers, research or reports, correspondence or other documents in order to assess implications, provide comments or make recommendations;

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

d'articles ou de tout autre document pour avoir une idée générale du contenu ou pour en dégager certains renseignements précis;

- prendre connaissance d'avis, de notes de service ou de bulletins d'information portant sur des sujets liés au travail;
- lire de la correspondance reçue afin de choisir ou de prendre en note les points exigeant une suite à donner;
- prendre connaissance de documents, de rapports ou de matériel rédigés par les employés, pour s'assurer que le contenu est approprié et complet.

Le **niveau 3** est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour être en mesure de comprendre une variété de textes liés au travail. La personne à ce niveau peut saisir la plupart des détails, des allusions et des sous-entendus. Elle peut également bien comprendre du matériel portant sur des sujets spécialisés ou sur des sujets qui lui sont moins familiers. Elle risque cependant d'éprouver des difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales complexes. À ce niveau de compréhension, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- relire les textes dactylographiés et en corriger les erreurs;
- prendre connaissance d'énoncés de politique, de rapports ou de recherche, de la correspondance ou de tout autre document afin d'en évaluer les répercussions, de

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

- reviewing correspondence or other texts prepared by an employee for meaning and tone;
- reviewing contracts or specifications for completeness and accuracy; and
- reading such documents as files or regulations in order to extract details for action or interpretation.

WRITING

Level 1 is the minimum level of second language ability in writing that should be identified for positions that require writing very limited units of information in the second language. A person at this level may write isolated words, phrases, simple statements or questions on very familiar topics using words of time, place or person. Errors of grammar, vocabulary and spelling are to be expected and tolerated as long as the message is understandable. Examples of some tasks which can be performed at level 1 of writing are as follows:

- filling out a form or report related to one's duties by supplying appropriate words or phrases or writing a few comments;
- noting brief messages in a

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

formuler des commentaires ou de faire des recommandations;

- prendre connaissance de la correspondance ou d'autres textes rédigés par un employé pour s'assurer de l'exactitude du sens et du ton;
- s'assurer de l'exactitude des contrats ou des spécifications;
- lire des documents tels que des dossiers et des règlements, afin d'en extraire les détails permettant de décider de l'interprétation et des suites à donner.

EXPRESSION ÉCRITE

Le **niveau 1** est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information très simples dans la langue seconde. Ainsi, une personne à ce niveau peut écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe sont acceptables et tolérées dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- remplir un formulaire ou un rapport lié à son travail en ajoutant les mots et expressions appropriés ou en formulant de brefs commentaires;
- noter des messages courts en style

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

telegraphic style;

- writing titles, headings or filing cards in familiar work situations;
- writing brief notes giving simple information; and,
- using model or form letters to deal with routine situations by filling in words.

Level 2 is the minimum level of second language ability in writing that should be identified for positions that involve writing short descriptive or factual texts in the second language. A person writing at this level has sufficient mastery of grammar and vocabulary to deal with explicit information on work-related topics. While the basic information is communicated, the writing will require corrections in grammar and vocabulary as well as sentence structures. Examples of some tasks which can be performed at level 2 of writing are as follows:

- preparing short, routine administrative correspondence to request or give information, explanations or instructions;
- writing brief reports to explain or request that action be taken on work related matters;
- writing an e-mail or using a terminal to communicate within a particular system;

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

télégraphique;

- écrire des titres, des en-têtes ou remplir des fiches portant sur des sujets reliés au travail;
- rédiger de courtes notes pour transmettre des informations simples;
- adapter des lettres-formulaires aux situations routinières en ajoutant les mots voulus.

Le **niveau 2** est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. La personne à ce niveau maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail. Les textes écrits exigeront quand même des corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, ainsi que de la structure des phrases. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- rédiger de la correspondance administrative courte et routinière pour demander ou donner des renseignements, des explications ou des directives;
- rédiger de brefs rapports pour expliquer certains points ou pour demander que des mesures soient prises au sujet de questions liées au travail;
- écrire un courrier électronique ou utiliser un terminal pour communiquer dans un système

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

- filling in forms where brief written descriptions and comments are required;
- formulating observations or presenting conclusions summarizing a text or a meeting in point or note form;
- preparing an agenda for a meeting or a directive with simple factual information; and,
- adapting texts such as template letters by adding a few words or slightly modifying the content.

Level 3 is the minimum level of second language ability in writing that should be identified for positions that require a person to write explanations or descriptions in a variety of informal and formal work-related situations. At this level, a person can write texts in which the ideas are developed and presented in a coherent manner. The style of presentation and use of vocabulary, grammar and spelling are generally appropriate. The written texts may require some corrections in grammar and vocabulary as well as revision for style. Examples of some tasks which can be performed at level 3 of writing are as follows:

- preparing documents and proofreading them;
- writing correspondence or other

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

particulier;

- remplir des formulaires dans lesquels de brefs commentaires ou de brèves explications sont demandés;
- résumer, dans un style télégraphique, des observations ou des conclusions tirées d'un texte ou exprimées à une réunion;
- préparer l'ordre du jour d'une réunion ou des directives portant sur des faits simples;
- adapter des textes tels que des lettres-modèles en ajoutant quelques mots ou en modifiant légèrement le contenu.

Le **niveau 3** est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction d'une variété de textes, telles des explications ou des descriptions de situations formelles ou informelles liées au travail. Une personne à ce niveau est en mesure de rédiger des textes structurés et présentés de manière cohérente. Le style de présentation et l'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe sont généralement appropriés. Les textes écrits pourraient exiger certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, ainsi que la révision du style. À ce niveau d'expression écrite, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- préparer des documents et les relire pour en corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation;
- rédiger de la correspondance ou

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

texts in which detailed facts and reasons must be requested or given;

- drafting short reports, recommendations, information bulletins, research papers or summaries on particular work-related topics;
- preparing a summary of a meeting or document; and,
- making limited modifications or corrections to correspondence or other texts for meaning or tone.

ORAL INTERACTION

Level 1 is the minimum level of second language ability in oral interaction that should be identified for positions that require simple and repetitive use of the language in routine work situations. A person at this level can ask and answer simple questions and give simple instructions or uncomplicated directions relating to routine work situations. However, communication may be difficult because a person speaking at this level makes many errors and has deficiencies in grammar, pronunciation, vocabulary and fluency. The person at this level may have problems in understanding speech spoken at a normal rate and repetitions may be required to understand what is being said. Examples of some tasks which can be performed at level 1 of oral interaction are as follows:

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

d'autres textes afin de demander ou d'énoncer des faits et des raisons de façon détaillée;

- rédiger des rapports, recommandations, bulletins d'information, travaux de recherche ou résumés assez brefs portant sur des sujets reliés au travail;
- résumer une réunion ou un document;
- apporter des corrections ou des modifications mineures à la correspondance ou à d'autres textes pour ce qui est de la signification et du ton.

INTERACTION ORALE

Le **niveau 1** est le niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes. La personne à ce niveau peut poser des questions simples, répondre à des questions simples et donner des instructions simples ou des directives peu complexes se rapportant à des situations de travail courantes. Toutefois, la communication peut être difficile, car la personne s'exprimant à ce niveau commet de nombreuses erreurs et présente certaines lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. À ce niveau, une personne peut éprouver des difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale et son interlocuteur pourrait devoir répéter. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

- asking and answering simple questions from clients, colleagues or other employees about names, addresses, dates, times or numbers;
- making requests to clients, colleagues or other employees or responding to such requests about simple and uncomplicated matters concerning supplies, files, equipment, documents or letters;
- giving and following simple directions about the location of people, places or things; and,
- giving and following instructions on uncomplicated matters about which work to do or whom to see.

Level 2 is the minimum level of second language ability in oral interaction that should be identified for positions that involve departure from routine or repetitive use of the second language. A person at this level can sustain a conversation on concrete topics, report on actions taken, give straightforward instructions to employees, and provide factual descriptions and explanations. While many errors and deficiencies in grammar, pronunciation, vocabulary and fluency may occur, these do not seriously interfere with communication. However, a person at this level should not be expected to cope with situations that are sensitive or that require the understanding or expression of subtle or abstract ideas. The ability to deal with situations involving hypothetical ideas and the use of persuasion is also limited.

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

- poser des questions et répondre à des questions simples posées par des clients, ses collègues ou d'autres employés au sujet de noms, adresses, dates, heures ou numéros;
- formuler des demandes aux clients, à ses collègues ou à d'autres employés ou répondre à des demandes simples du même genre au sujet de fournitures, de dossiers, d'équipement, de documents ou de lettres;
- donner et suivre des directives simples sur la manière de trouver une personne, un lieu ou une chose;
- donner et suivre des directives simples au sujet du travail à faire ou de la personne à rencontrer.

Le **niveau 2** est le niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut improviser afin de faire face à des situations d'interaction orale en langue seconde qui s'écartent de la routine. Une personne à ce niveau peut prendre part à une conversation sur des sujets concrets. Elle peut décrire les mesures prises, donner des instructions précises aux employés et donner des descriptions et des explications factuelles. Bien qu'il puisse y avoir de nombreuses erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée. Toutefois, on ne doit pas s'attendre à ce qu'une personne de ce niveau puisse faire face à des situations délicates ou à des situations où l'on discute de questions abstraites ou subtiles, ou encore à des

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

Examples of some tasks which can be performed at level 2 of oral interaction are as follows:

- handling requests for routine information from other employees or members of the public (either by telephone or in face-to-face conversations) about such things as services, publications or competitions;
- participating in informal meetings or work sessions dealing with such matters as the assignment of work, steps to be followed, priorities or deadlines;
- giving factual accounts to colleagues or investigators of actions taken or events that have occurred; and,
- giving and following instructions or explanations about how work is to be done, what information is needed and what stops or alternatives are to be followed.

Level 3 is the minimum level of second language ability in oral interaction that should be identified for positions requiring handling sensitive or subtle situations where the understanding and expression are required or where unfamiliar work-related topics must be dealt with. A person at this level can support opinions or understand and express hypothetical and conditional ideas. However, the ease and fluency of a native speaker is not required or expected. There may be errors and deficiencies in pronunciation, grammar,

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

situations où l'on formule des hypothèses et où l'on défend des arguments. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- répondre à des demandes de renseignements courantes de la part des autres employés ou du public (que ce soit face à face ou par téléphone) sur des points tels que les services, les publications ou les concours;
- prendre part à des réunions ou des séances de travail ordinaires où l'on discute de l'attribution des tâches, des étapes à suivre, des priorités et des échéances;
- décrire les démarches entreprises ou les événements qui sont arrivés en citant les faits à ses collègues ou à des enquêteurs;
- donner et suivre des instructions ou des explications sur la façon dont le travail doit être fait, l'information dont on a besoin, les étapes à suivre ou les options possibles.

Le **niveau 3** est le niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates ou subtiles ou encore, aborder des questions qui, tout en étant liées au travail, ne sont pas familières. Une personne conversant à ce niveau peut appuyer une opinion et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. Toutefois, il ne faut pas s'attendre à ce qu'elle le fasse avec la même aisance et au même rythme qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des erreurs et des lacunes sur le plan de la

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

and vocabulary but such errors rarely interfere with communication. Examples of some tasks which can be performed at level 3 of oral interaction are as follows:

- giving and understanding detailed accounts of events, actions taken, or procedures to be followed;
- discussing or explaining policies, procedures, regulations, programs and services relating to an area of work;
- conducting meetings and participating effectively in discussions which involve exchanges of ideas;
- supporting opinions, defending a point of view, or justifying actions in meetings or discussions with employees, colleagues or superiors;
- counseling and giving advice to employees or clients on sensitive or complex issues;
- participating in selection boards; and,
- making presentations or delivering training courses.

**QUALIFICATIONS REQUIRING
LEVEL 4**

Level 4 is used in the linguistic profile for two types of specific language qualifications. These are language-

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication. À ce niveau d'interaction orale, la personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que :

- donner et comprendre des comptes rendus détaillés d'événements, de mesures prises ou de procédures à respecter;
- expliquer des politiques, des procédures, des règlements, des programmes et des services liés à un domaine de travail et en discuter;
- animer des réunions et participer efficacement à des discussions qui comportent un échange d'idées;
- soutenir ses opinions, défendre son point de vue ou justifier les actions entreprises lors de réunions ou de discussions avec des employés, des collègues ou des supérieurs;
- donner des conseils aux employés ou aux clients en ce qui concerne des questions délicates ou complexes;
- faire partie d'un comité de sélection;
- faire des présentations ou dispenser des cours de formation.

**QUALITÉS EXIGEANT LE RECOURS
AU NIVEAU 4**

Le niveau **4** est utilisé dans le profil linguistique pour deux types de compétences linguistiques spécifiques. Ce

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

related skills normally acquired through specialized training (including dictatyping; dictation using shorthand; proofreading texts; writing, revising, and/or editing texts; translation; and interpretation) and specialized or expert proficiency in one or both official languages (for example, as used in teaching English or French).

A "4" in the linguistic profile indicates which language (English and/or French) and which general language skills (reading, writing, and/or oral interaction) are used in performing the specific skill or proficiency.

While code 4 is used only to indicate qualifications for bilingual positions, it may or may not refer to a second language requirement. If, for example, a job requirement is to provide an editing service for texts written in French, code 4 would be specified for reading and writing skills in French. Code 4 would then represent a first language requirement for candidates whose first official language is French, and a second language requirement for candidates whose first official language is English.

When used, a code 4 supersedes any general second official language qualification. It is thus used instead of any general proficiency level (1, 2, or 3) that might otherwise have been specified in the profile.

Exemption from further second language

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

sont les compétences liées à la langue, normalement acquises au moyen d'une formation spécialisée (y compris l'audiotypie, la sténographie, la relecture de textes, la rédaction, la révision ou la correction de textes, la traduction et l'interprétation) ou la compétence de spécialiste ou d'expert dans une langue officielle ou les deux (par exemple, celle utilisée pour enseigner l'anglais ou le français).

Dans le profil linguistique, la cote « 4 » indique quelle langue (anglais ou français ou les deux) et quelles compétences linguistiques générales (compréhension de l'écrit, expression écrite ou interaction orale ou toute combinaison de celle-ci) sont utilisées au regard de l'habileté ou de la compétence linguistique spécifique.

Même si la cote 4 ne sert qu'à désigner les qualités des postes bilingues, elle peut se rapporter à des exigences en langue seconde ou non. Si, par exemple, un emploi consiste à fournir des services de révision de textes français, on indiquerait la cote 4 pour les habiletés de compréhension de l'écrit et d'expression écrite en français. La cote 4 constituerait alors une exigence en langue première pour les candidats dont la première langue officielle est le français, mais une exigence en langue seconde pour ceux dont la première langue officielle est l'anglais.

Lorsqu'elle est utilisée, la cote 4 remplace toute compétence linguistique générale dans la deuxième langue officielle. Elle remplace alors tout niveau de compétence générale (1, 2 ou 3) qui aurait pu autrement être précisé dans le profil.

L'exemption de tout autre test de

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

testing in the reading, writing or oral interaction skills are granted to persons who obtain scores high enough that they need not be tested again in any of these skills.

Examples of linguistic profiles

Example 1. Position: Manager

Linguistic profile:

Language	French			English		
Skill	R	W	OI	R	W	OI
Level	2	2	3	2	2	3

Official Language Requirements

Reading – As Manager, the incumbent must read correspondence, grasp the main idea of most work-related texts and locate specific details. The correspondence may be written in English or French and, in reading and reviewing it, the incumbent must be able to grasp the overall message and specific details being expressed.

Writing – The incumbent must prepare letters and reports to provide precise factual information for the Division and the rest of the Management team. Texts must be written in English or French depending on the language of the addressee, or in both languages. Texts produced may require corrections, since the incumbent will revise documents prepared by members of the Division.

Oral Interaction – The incumbent must

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

compréhension de l'écrit, d'expression écrite ou d'interaction orale en langue seconde sera accordée aux personnes qui obtiendront une note suffisamment élevée indiquant qu'elles n'ont pas besoin d'être évaluées à nouveau dans l'une ou l'autre de ces habiletés.

Exemples de profils linguistiques

Exemple 1. Poste : Gestionnaire

Profil linguistique :

Langue	Français			Anglais		
Habiletés	CE	EE	IO	CE	EE	IO
Niveau	2	2	3	2	2	3

Exigences en matière de langues officielles

Compréhension de l'écrit – À titre de gestionnaire, le titulaire doit lire de la correspondance, saisir l'idée générale de la plupart des textes liés au travail et en dégager des éléments d'information précis. La correspondance peut être rédigée en anglais ou en français et, pour la lire et la réviser, le titulaire doit saisir l'idée générale et dégager des éléments d'information spécifiques.

Expression écrite – Le titulaire doit préparer des lettres et des rapports pour transmettre des renseignements factuels aux membres de la Division ainsi qu'aux autres gestionnaires. Les textes doivent être rédigés en anglais ou en français selon la langue du destinataire, ou dans les deux langues. Les textes produits pourront exiger des corrections étant donné que le titulaire réviser les documents préparés par les membres de la Division.

Interaction orale – Le titulaire doit être

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

be able to participate in a conversation with his staff members and the rest of the management team in French or English, depending on the addressee, by using a precise vocabulary that will convey the exact meaning. The delivery must be fluent and the pronunciation must not interfere with the message. The incumbent must possess the ability to quickly interpret accurately the meaning of the information. The incumbent must also answer telephone calls received. Calls may come from employees of the section, other managers, private or government organizations, and may be conducted either in English or French depending on the caller.

Example 2. Position: Executive Assistant

Linguistic profile:

Language	French			English		
Skill	R	W	OI	R	W	OI
Level	3	3	2	3	3	2

Official Language Requirements

Reading – As an Executive Assistant, the incumbent must type relatively complex letters and reports prepared by officers in the division to be signed by the supervisor. Typed texts must be reread to ensure that they are free of spelling, grammar or punctuation errors. Texts may be written in English or French.

Writing – The incumbent must correct spelling, grammar and punctuation in

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

capable d'entretenir une conversation avec les membres de son équipe ainsi que les autres gestionnaires, et ce, en français et en anglais selon l'interlocuteur. Le vocabulaire doit être précis afin de véhiculer le sens exact des propos. Le titulaire doit également s'exprimer de façon fluente sans que sa prononciation n'interfère avec le message de même qu'être capable d'interpréter rapidement la teneur et le sens des informations. Le titulaire doit aussi répondre aux appels téléphoniques reçus. Ces appels peuvent provenir d'employés de la section, d'autres gestionnaires ou d'organismes gouvernementaux ou privés et se dérouler en français ou en anglais selon l'interlocuteur.

Exemple 2. Poste : Adjoint exécutif

Profil linguistique :

Langue	Français			Anglais		
Habilités	CE	EE	IO	CE	EE	IO
Niveau	3	3	2	3	3	2

Exigences en matière de langues officielles

Compréhension de l'écrit – À titre d'adjoint administratif, le titulaire doit dactylographier des lettres et des rapports relativement complexes préparés par des agents de la division pour la signature de son patron. Il lui faut relire les textes dactylographiés pour s'assurer qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation. Les textes peuvent être rédigés en anglais ou en français.

Expression écrite – Le titulaire doit corriger l'orthographe, la grammaire et la

**APPENDIX 1
TO ANNEX D
TO SECTION 20**

letters and reports prepared by officers in the division to be signed by the supervisor. Texts written in English or French must be corrected.

Oral Interaction – The incumbent must receive telephone calls for the supervisor and make appointments and travel arrangements. Calls may come from the public, private or government organizations, or employees of the division and may be made in English or French depending on the caller. Exchanges are usually brief, but the incumbent must be able to carry on a conversation and give concrete and factual explanations.

**APPENDICE 1
À L'ANNEXE D
À LA SECTION 20**

ponctuation dans les lettres et les rapports préparés par des agents de la division pour la signature de son patron. Il lui faut corriger des textes rédigés en anglais ou en français.

Interaction orale – Le titulaire doit recevoir les appels téléphoniques destinés à son patron, prendre des rendez-vous et faire des arrangements de voyage. Les appels peuvent provenir du public, d'organismes gouvernementaux ou privés ou des employés de la division et se dérouler en anglais ou en français selon l'interlocuteur. Les échanges sont généralement brefs, mais il faut que le titulaire puisse tenir une conversation et donner des explications factuelles concrètes.