

**ANNEX E
TO SECTION 20**

LANGUAGE TRAINING

AIMS

1. The aims of this guideline are to:
 - a. ensure that NPF provides language training to employees of bilingual positions who need to acquire the skills in order to meet the language requirements of their positions; and
 - b. ensure that employees who receive language training for this purpose commit themselves to achieving the required level of proficiency within the time limits prescribed by management as well as to maintaining and using their achieved proficiency.

**LANGUAGE TRAINING TO MEET THE
LANGUAGE REQUIREMENTS OF A
POSITION**

2. NPF supports employees by providing sufficient and appropriate resources and opportunities such as part-time language training, two to four weeks' quarterly immersion or private courses where applicable. Employees may access language training paid by NPF according to a priority grid if the language training is required to meet the linguistic requirements of bilingual positions.

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

FORMATION LINGUISTIQUE

BUTS

1. Les buts de cette ligne directrice sont les suivants :
 - a. s'assurer que les FNP offrent une formation linguistique aux employés qui occupent des postes bilingues et qui doivent acquérir les compétences nécessaires pour satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste;
 - b. s'assurer que les employés qui reçoivent la formation linguistique à cette fin s'engagent à atteindre le niveau de compétence requis dans les délais prescrits par la gestion ainsi qu'à maintenir et à utiliser les compétences acquises.

**FORMATION LINGUISTIQUE POUR
SATISFAIRE AUX EXIGENCES
LINGUISTIQUES D'UN POSTE**

2. Les FNP soutiennent les employés en leur fournissant des possibilités et des ressources adaptées et suffisantes comme des cours de langue à temps partiel, des cours d'immersion de deux à quatre semaines par trimestre ou des cours privés, le cas échéant. Les employés peuvent avoir accès, selon une grille de priorité, à une formation linguistique payée par les FNP s'il s'agit d'une formation requise pour répondre aux exigences linguistiques de postes bilingues.

**ANNEX E
TO SECTION 20**

**LANGUAGE TRAINING FOR
MANDATORY REQUIREMENTS**

3. Priority of access to second language training is addressed as follows:

- a. Any changes to the language proficiency requirements of a position, or to the linguistic profile of a bilingual position; and
- b. any appointment or transfer to a bilingual position, in accordance with Annex D paras 15, 16, 19 and 21 "a." through "d.", regardless of the group and level of the position (subject to approval by Division Heads or B/W Comds). These cases will be granted priority access to SLT in accordance with current requirements such as a commitment by the individual to achieve the required level of proficiency in the prescribed time.

**LANGUAGE TRAINING FOR NON-
MANDATORY REQUIREMENTS**

4. NPF may provide language training to employees who wish to develop their second language skills in order to advance their careers and possibly fill bilingual positions in the future; conditions for such training are, however, negotiated between the employee and the manager, taking into consideration the respective needs of the employee and the division, as well as the available resources.

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

**FORMATION LINGUISTIQUE POUR LES
BESOINS OBLIGATOIRES**

3. Les priorités d'accès à la formation en langue seconde (FLS) sont traitées comme suit :

- a. tout employé devant suivre une formation linguistique après que les exigences en matière de compétence linguistique ou que le profil linguistique d'un poste bilingue ont été modifiés;
- b. tout employé nommé ou muté à un poste bilingue, conformément aux paragraphes 15, 16, 19 et 21 « a. » à « d. » de l'annexe D, sans égard au groupe et au niveau du poste (sous réserve de l'approbation des chefs de division ou des Cmdt [B/Ere]). Celui-ci se verra accorder en priorité l'accès à la FLS conformément aux exigences actuelles (c.-à-d. s'engage à atteindre dans les délais prescrits le niveau de compétence exigé).

**FORMATION LINGUISTIQUE POUR
LES BESOINS NON OBLIGATOIRES**

4. Les FNP peuvent offrir de la formation linguistique aux employés désireux de développer leurs compétences en langue seconde en vue de progresser dans leur carrière et d'occuper éventuellement un poste bilingue; les modalités de formation sont toutefois négociées entre l'employé et son gestionnaire en tenant compte des besoins respectifs de l'employé et de la division ainsi que des ressources

**ANNEX E
TO SECTION 20**

5. Employees with non-mandatory SLT requirements may have access to SLT. Divisions are requested to establish their list of nominees for non-mandatory part-time SLT according to the following priorities:

- a. **First Priority** - Executive Development : Policy requirements of essential staffing at 3-2-3 level for all Executives as per the TBS Directive on the Staffing of Bilingual Positions: April 1, 2007 for EX-02 level (Senior Management Level);
- b. **Second Priority** - Career development:
 - i. Succession Planning needs, or
 - ii. employee participation in an official Development Program; and
- c. **Third Priority:** Personal Development:
 - i. employees who are undertaking language training outside of normal working hours in order to advance within NPF,

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

disponibles.

5. Les employés devant répondre à des exigences non obligatoires en matière de FLS peuvent accéder à cette formation. Les divisions doivent établir la liste des candidats à la FLS à temps partiel non obligatoire en fonction des priorités suivantes :

- a. **Première priorité** – Perfectionnement des cadres de la haute direction : exigences de la politique liées à la dotation essentielle au niveau 3-2-3 pour tous les cadres de la haute direction, conformément à la Directive du SCT sur la dotation des postes bilingues : 1^{er} avril 2007, pour le niveau EX-02 (niveau de la gestion supérieure);
- b. **Deuxième priorité** – Perfectionnement professionnel, selon le cas :
 - i. les besoins liés à la planification de la relève,
 - ii. les employés qui participent à un programme officiel de perfectionnement;
- c. **Troisième priorité** – Perfectionnement personnel, selon le cas :
 - i. les employés qui suivent une formation linguistique en dehors des heures normales de travail pour progresser au sein des FNP,

**ANNEX E
TO SECTION 20**

- ii. employees wishing to acquire second language skills for personal development, or
- iii. employees enrolled in language training during the past years.

**SECOND LANGUAGE TRAINING
PROCEDURE**

6. Instructions will be sent, annually, to all Divisions requesting a list of employees with SLT requirements, prioritized according to paras 4 and 5.
7. Following the assessment of priorities and individuals' language levels, groups will be formed by location, second language proficiency level and SLT availability. The assessment will also provide the number of hours of SLT needed to achieve the required second-language proficiency level of the position.
8. Language training normally takes place during regular working hours and managers are encouraged to take appropriate measures such as work rescheduling without reducing productivity, to facilitate employee access to SLT.
9. Language training must take place within the time limits as per above-mentioned para 7 or as soon as possible if delays arise as a result of the

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

- ii. les employés désireux d'apprendre leur seconde langue officielle à des fins de perfectionnement personnel,
- iii. les employés qui ont suivi une formation linguistique au cours des années passées.

**MODALITÉS DE LA FORMATION
LINGUISTIQUE**

6. Chaque année, on demandera aux divisions de présenter la liste des employés nécessitant une FLS; l'ordre de priorité de la liste sera établi selon les paragraphes 4 et 5.
7. À la suite de l'évaluation des priorités et des niveaux linguistiques des employés, des groupes seront formés en tenant compte de l'emplacement, du niveau de compétence en langue seconde et de la FLS disponible. L'évaluation déterminera également le nombre d'heures de FLS requis afin d'atteindre le niveau de compétence en langue seconde exigé pour le poste.
8. La formation linguistique est généralement suivie pendant les heures normales de travail. On encourage les gestionnaires à prendre les mesures qui conviennent, telles que la modification des horaires de travail sans que la productivité s'en trouve réduite, pour favoriser l'accès à la FLS.
9. La formation linguistique doit avoir lieu dans les délais prévus au paragraphe 7 ci-dessus ou le plus tôt possible si des délais survenaient en raison de la non-

**ANNEX E
TO SECTION 20**

immediate non-availability of the courses offered by the training supplier.

10. It is the manager's responsibility to provide working conditions conducive to the use and development of second language skills of an employee returning from language training and, to that end, gives the employee all reasonable assistance by ensuring that:

- a. employees occupying bilingual positions have access in both official languages to work tools needed to carry out their duties;
- b. employees are encouraged to take advantage of opportunities to use their second official language in interactions with colleagues, and encourage their colleagues to help them develop their second language skills;
- c. in designated bilingual regions, meetings are conducted in both official languages, reminding participants of their right to use the official language of their choice;
- d. periodic discussions are initiated with their employees in order to determine the need, as applicable, to take courses to further develop their second language skills and give them the time they need for this purpose; and

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

disponibilité immédiate des cours offerts par le fournisseur de la formation.

10. Il incombe aux gestionnaires d'offrir des conditions de travail propices à l'utilisation et au perfectionnement des compétences en langue seconde aux employés qui ont suivi une formation linguistique et de leur fournir à cette fin toute aide raisonnable, en s'assurant que :

- a. les employés titulaires d'un poste bilingue ont accès, dans les deux langues officielles, aux instruments de travail qui leur sont nécessaires à l'exécution de leurs fonctions;
- b. les employés sont incités à profiter des occasions de se servir de leur seconde langue officielle dans les interactions avec leurs collègues et encouragent ces derniers à les aider à perfectionner leurs compétences linguistiques en langue seconde;
- c. dans les régions désignées bilingues, que les réunions sont tenues dans les deux langues officielles en rappelant aux participants leur droit d'utiliser la langue officielle de leur choix;
- d. des discussions sont entamées périodiquement avec leurs employés afin de déterminer, le cas échéant, le besoin de suivre des cours pour perfectionner leurs compétences linguistiques en langue seconde et leur

**ANNEX E
TO SECTION 20**

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

- e. in bilingual positions, objectives are set in the PRAR for employees to use their second language and maintain their knowledge, the results of which are evaluated.

accorder le temps
nécessaire à cette fin;

- e. dans le cas des postes bilingues, les employés doivent atteindre des objectifs relatifs à l'utilisation de leur langue seconde et au maintien de leurs connaissances; ceux-ci sont établis dans leur REER et les résultats sont évalués.

**LANGUAGE TRAINING AGREEMENT –
EMPLOYEE RESPONSIBILITY**

**ENGAGEMENT VISANT LA
FORMATION LINGUISTIQUE –
RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ**

11. When language training is required, the employee makes a written commitment to:

11. Lorsqu'il doit suivre une formation linguistique, l'employé s'engage par écrit à ce qui suit :

- a. successfully complete the language training or if unsuccessful, to accept after the end of the time limit prescribed an appointment or transfer to another position for which he or she is qualified and meets the language requirements;
- b. use the second official language and make efforts to maintain the necessary level of language proficiency and advise the supervisor if the work environment presents obstacles to the use of the second language;
- c. set objectives to maintain and improve their acquired skills; and
- d. report any identified disability

- a. terminer avec succès sa formation linguistique ou, s'il n'y parvient pas, accepter à la fin des délais prévus d'être nommé ou muté à un autre poste pour lequel il est qualifié et il répond aux exigences linguistiques;
- b. utiliser sa seconde langue officielle, faire des efforts pour maintenir le niveau de compétence linguistique nécessaire et informer son surveillant s'il y a des obstacles à l'usage de la langue seconde dans le milieu de travail;
- c. fixer des objectifs afin de maintenir et d'améliorer ses compétences acquises;
- d. signaler toute déficience ou

ANNEX E TO SECTION 20

or learning disability he or she is aware of or discovers after beginning language training.

SECOND LANGUAGE EVALUATION

12. The second language evaluation assesses the proficiency in three language abilities which are Reading, Writing and Oral Interaction skills for English as a second language and for French as a second language; the levels of proficiency are “Advanced” (Level 3), “Intermediate” (Level 2), “Basic” (Level 1) and “Specialist” (Level 4) as defined in HRPOL Section 20, Appendix 1 of Annex D.

13. Employees in bilingual positions who are not exempt from testing will be required to take a test every five (5) years.

SOURCES OF SECOND LANGUAGE TRAINING

14. NPF may procure language training services from various sources such as ADM(HR-Civ), Learning and Career Centres (LCCs), Military Family Resource Centres (MFRCs) or from accredited private suppliers at its own expense when applicable.

15. NPF chooses the type of language training on the basis of economy and effectiveness. The use of types of training that result in the payment of overtime or travel costs must be justified.

16. For non-mandatory training, NPF may subsidize the costs of

ANNEXE E À LA SECTION 20

trouble d'apprentissage dont il se sait atteint ou se découvre atteint après le début de sa formation linguistique.

ÉVALUATION DE LA LANGUE SECONDE

12. L'évaluation de la langue seconde détermine le niveau de trois compétences linguistiques, soit la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale tant en français langue seconde qu'en anglais langue seconde. Les niveaux de compétence sont « avancé » (niveau 3), « intermédiaire » (niveau 2) », « de base » (niveau 1) et « spécialiste » (niveau 4), conformément à l'appendice 1 de l'annexe D de la Section 20 du POLRH.

13. Les employés qui occupent des postes bilingues et qui ne sont pas exempts devront subir le test linguistique tous les cinq (5) ans.

SOURCES DE LA FORMATION EN LANGUE SECONDE

14. Les FNP peuvent se prévaloir des services de formation linguistique offerts par le SMA(RH-Civ), les Centres d'apprentissage et de carrière (CAC), les Centres de ressources pour les familles des militaires (CRFM) ou d'autres fournisseurs privés accrédités à leurs frais, le cas échéant.

15. Les FNP choisissent le type de formation linguistique en fonction de la rentabilité et de l'efficacité. Le recours à des types de formation qui entraînent le paiement d'heures supplémentaires ou de frais de déplacement doit être justifié.

16. En ce qui a trait à la formation linguistique pour les besoins non

ANNEX E TO SECTION 20

registration fees, textbooks, laboratory fees, examination fees, rental of tapes, or required materials for approved second language learning courses in accordance with HRPOL Section 19, Annex D.

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY

17. HRMs are responsible for the administrative measures for employees on language training. To this end, HRMs, in consultation with the OLA, will take the following steps:

- a. coordinate the employee's second language diagnostic testing;
- b. enroll the employee in language training in cases of an appointment, transfer, change in language requirement or profile of position;
- c. advise the manager, when it is determined, after consulting the employee and the OLA, that the employee is unlikely to achieve the training objective in the prescribed time;
- d. in the case of an employee with a disability or an identified learning disability that can hinder learning of the other official language :

ANNEXE E À LA SECTION 20

obligatoires, les FNP peuvent subventionner les frais de scolarité comme les droits d'inscription, le coût des manuels, les frais de laboratoire, les droits d'examen, la location de cassettes et le coût du matériel nécessaire pour les cours de formation linguistique approuvés conformément à l'annexe D de la Section 19 du POLRH.

RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE

17. Il incombe aux GRH d'assumer la responsabilité administrative à l'égard des employés en formation linguistique. À cette fin, les GRH, en collaboration avec le conseiller des langues officielles, prendront les mesures suivantes :

- a. coordonner l'évaluation des aptitudes en langue seconde des employés;
- b. inscrire l'employé à une formation linguistique dans les cas de nomination, de mutation, de changement aux exigences linguistiques ou au profil linguistique du poste;
- c. conseiller le gestionnaire lorsqu'on détermine, après avoir consulté l'employé et le conseiller des langues officielles, qu'il est improbable que l'employé atteigne les objectifs de la formation dans le délai prescrit;
- d. dans le cas d'un employé ayant une déficience ou un trouble d'apprentissage pouvant nuire à l'apprentissage de l'autre

**ANNEX E
TO SECTION 20**

**ANNEXE E
À LA SECTION 20**

langue officielle :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">i. take the necessary accommodation measures, in accordance with HRPOL, Section 15 – Workplace Accommodation, and
ii. inform the language trainer to ensure that the trainer takes the necessary accommodation measures when teaching the second language; and

e. withdraw from language training any employee who, because of absenteeism, tardiness or other reasons, is impeding his or her own progress or that of others. | <ul style="list-style-type: none">i. prendre les mesures d’adaptation nécessaires conformément à la Section 15 du POLRH – Mesures d’adaptation en milieu de travail,
ii. informer le fournisseur de formation linguistique afin de s’assurer que celui-ci prend les mesures d’adaptation nécessaires lors de l’enseignement de la langue seconde;

e. retirer de la formation linguistique l’employé qui, à cause de son absentéisme, de son manque de ponctualité ou d’autres raisons, nuit à son propre progrès ou à celui des autres. |
|---|--|

18. HRMs are also responsible for keeping up-to-date records on second language training data and language test results in the HRIS.

18. Les GRH sont également responsables de tenir à jour dans le SIRH les dossiers sur la formation en langue seconde ainsi que les résultats des tests linguistiques.