 <p>Winnipeg Regional Health Authority Office régional de la santé de Winnipeg Caring for Health À l'écoute de notre santé</p> <p>POLITIQUE</p>	Titre de la politique : Services en langue française – Recrutement aux postes désignés bilingues (français-anglais)	N° de la politique : 10.40.250	Niveau 1	Page 1 de 4
	Signature d'autorisation : <i>Autorisée par B. Postl</i>	Section : Gouvernance et administration générale		
	Date : Février 2005	Politique remplacée : NOUVELLE		


1.0 **BUT**

- 1.1 Faciliter le recrutement aux postes désignés bilingues (français-anglais) en conformité avec le processus de recrutement général.
- 1.2 Offrir activement les services de l'ORSW dans les deux langues officielles au grand public, aux clients, aux patients, aux résidents et aux familles, et ce, en conformité avec le Plan des services en langue française de l'ORSW (voir 2.8).

2.0 **DÉFINITIONS**

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique.

- 2.1 **Offre active** : Offre de services en français reflétant les mesures prises pour faire en sorte que les services en langue française soient manifestes, facilement disponibles et accessibles (qu'ils soient fournis oralement, par écrit ou par voie électronique) et de qualité comparable à ceux qui sont offerts en anglais. *Exception* : Foyer Valade Inc. (Établissement désigné francophone).
- 2.2 **Bilinguisme** : Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles.
- 2.3 **Bilinguisme exigé** : Obligation de pouvoir communiquer dans les deux langues officielles comme qualité requise de bonne foi pour occuper un poste désigné bilingue.
- 2.4 **Établissement, programme, service ou organisme désigné bilingue** : Établissement, programme, service ou organisme de l'ORSW, y compris le Bureau administratif central de l'ORSW (Conseil d'administration et services généraux (non cliniques) comme le Service de contrôle de la qualité, le Service des finances, le Service des ressources humaines et le Service des communications) qui doivent activement offrir des services en français et en anglais en conformité avec la *Politique des services en langue française du gouvernement du Manitoba* (« *Politique des SLF du Manitoba* »).
- 2.5 **Poste désigné bilingue** : Poste qui doit être occupé par une personne parlant les deux langues officielles et capable d'offrir convenablement des services comparables dans les deux langues officielles en conformité avec la *Politique des SLF du Manitoba*, le principe de l'offre active et le Plan des services en langue française de l'ORSW.
- 2.6 **Établissement, programme, service ou organisme désigné francophone** : Établissement, programme, service ou organisme de l'ORSW où la langue de travail est le français et qui doit, en vertu de la *Politique des SLF du Manitoba*, offrir activement des services en français.
- 2.7 **Profil linguistique** : Description des compétences linguistiques requises dans chaque langue officielle. Sont compris dans le profil linguistique le niveau de compétence pour l'expression (orale), la compréhension (de la langue orale), la lecture (compréhension de l'écrit) et l'écriture, en ce qu'ils s'appliquent à un poste désigné bilingue.
- 2.8 **Plan des services en langue française de l'ORSW** : Aperçu des différentes méthodes auxquelles recourent les établissements, programmes, services et organismes désignés bilingues ou francophones pour offrir activement des services en français par le biais de services désignés et de documents bilingues et français dans la région sanitaire de Winnipeg. Le Plan se compose d'un plan stratégique quinquennal et d'un plan d'activités annuel.

 <p>Winnipeg Regional Health Authority Office régional de la santé de Winnipeg Caring for Health À l'écoute de notre santé</p> <p>POLITIQUE</p>	Titre de la politique : Services en langue française – Recrutement aux postes désignés bilingues (français-anglais)	N° de la politique : 10.40.250	Niveau 1	Page 2 de 4
	Signature d'autorisation : <i>Autorisée par B. Postl</i>	Section : Gouvernance et administration générale		
	Date : Février 2005	Politique remplacée : NOUVELLE		

3.0 **POLITIQUE**

- 3.1 L'ORSW et les établissements, programmes, services et organismes désignés bilingues ou francophones facilitent le recrutement visant à pourvoir les postes désignés bilingues (français-anglais) en conformité avec les politiques de recrutement en vigueur et les dispositions de la présente politique.

4.0 **PROCÉDURE**

4.1 **Demande de dotation en personnel et affichage et publication des offres d'emploi**


- 4.1.1 Dès l'approbation de la demande de dotation en personnel et la consultation entre le Service des ressources humaines et le gestionnaire du service visé, le Service des ressources humaines obtient une traduction de l'offre d'emploi (voir *Services en langue française – Traduction* [politique n° 10.40.260]).
- 4.1.2 Les postes désignés bilingues, leur profil linguistique et leur description de tâches faisant état de toutes les qualités requises et des exigences, y compris de l'exigence relative au bilinguisme, ainsi qu'il est indiqué dans le profil linguistique (voir *Services en langue française – Désignation de postes bilingues* [politique n° 10.40.240]), sont affichés à l'interne dans les deux langues officielles. De même, les annonces faites à l'externe doivent être publiées dans les deux langues officielles (c'est-à-dire côte à côte ou dans un autre format adjacent) dans les journaux anglophones, et en français uniquement dans *La Liberté*.
- 4.1.3 Si l'affichage à l'interne ne donne aucun résultat, il faut de nouveau annoncer le poste à l'interne et aussi annoncer simultanément le poste à l'externe. On doit publier de nouveau l'offre d'emploi à l'interne et à l'externe lorsque aucune personne qualifiée n'a posé sa candidature à la suite de la première annonce externe.
- 4.1.4 En raison de la difficulté de pourvoir certains postes, il est permis d'indiquer que le concours va être ouvert jusqu'à ce que le ou les postes soient pourvus, afin de ne pas empêcher des personnes qualifiées de poser leur candidature.

4.2 **Demandes d'emploi**


- 4.2.1 Il appartient au service visé d'évaluer les qualités requises, d'établir la liste des candidats sélectionnés, de procéder aux entrevues et de faire le choix final, en conformité avec les dispositions de la convention collective applicable. Le Service des ressources humaines peut aider sur demande.

4.3 **Méthode de sélection**

- 4.3.1 L'employeur interview les candidats qualifiés dans les deux langues officielles, sous réserve de la convention collective applicable ou de la politique et des règles non syndicales. La maîtrise des langues française et anglaise sur les plans de l'expression orale et de la compréhension auditive des candidats est évaluée par voie d'observation pendant l'entrevue de sélection.
- 4.3.1.1. Les connaissances linguistiques des candidats dont la maîtrise des langues française et anglaise sur les plans de l'expression orale ou de la compréhension

 <p>Winnipeg Regional Health Authority Office régional de la santé de Winnipeg Caring for Health À l'écoute de notre santé</p> <p>POLITIQUE</p>	Titre de la politique : Services en langue française – Recrutement aux postes désignés bilingues (français-anglais)	N° de la politique : 10.40.250	Niveau 1	Page 3 de 4
	Signature d'autorisation : <i>Autorisée par B. Postl</i>	Section : Gouvernance et administration générale		
	Date : Février 2005	Politique remplacée : NOUVELLE		

- auditive est douteuse par rapport aux exigences du poste doivent faire l'objet d'une évaluation officielle. L'évaluation des connaissances linguistiques à des fins d'embauchage est faite par un évaluateur indépendant externe, et ce, gratuitement.
- 4.3.1.2 Les connaissances linguistiques sur les plans de l'écriture et de la lecture (compréhension de l'écrit) doivent faire l'objet d'une évaluation officielle, en harmonie avec les exigences du poste. L'évaluation des connaissances linguistiques à des fins d'embauchage est faite par un évaluateur indépendant externe, et ce, gratuitement.
- 4.3.1.3 Les résultats de l'évaluation doivent être envoyés au Service des ressources humaines en temps utile. Le Service des ressources humaines en fait alors parvenir une copie au gestionnaire du service visé. Les candidats peuvent passer prendre une copie de leurs résultats au Service des ressources humaines au moment qui leur convient ou demander qu'elle leur soit envoyée par la poste.
- 4.3.1.4 Les résultats sont valides pendant douze (12) mois.
- 4.3.1.5 Il revient aux candidats d'interjeter appel des résultats de l'évaluation.
- 4.3.2 Dans les cas où, après plusieurs affichages internes et externes infructueux, il deviendrait préjudiciable au fonctionnement de l'établissement, du programme, du service ou de l'organisme de prolonger le processus de recrutement, le gestionnaire du service visé obtient l'approbation du directeur du Service des ressources humaines, du directeur général ou du président-directeur général de l'établissement ou de l'organisme ainsi que du représentant local ou régional des SLF, au cas par cas s'il y a lieu, afin de suivre l'un des plans d'action indiqués en 4.3.2.1 ou en 4.3.2.2.
- 4.3.2.1 Il est alors permis d'engager au poste vacant un candidat ayant des connaissances linguistiques de niveau intermédiaire (minimum de B-) qui est disposé à poursuivre l'étude d'une langue seconde. Les conditions d'emploi doivent prévoir ce qui suit :
- l'inscription immédiate à un programme de formation linguistique approuvé par le représentant local ou régional des SLF;
 - une période maximale (2 ans à partir de la date d'embauche) pour satisfaire aux exigences linguistiques du poste, déterminée par le gestionnaire du service visé, en consultation avec le Service des ressources humaines et le représentant local ou régional des SLF;
 - un énoncé indiquant que la formation doit se faire sur le temps de l'employé, en conformité avec les pratiques administratives applicables;
 - une confirmation de cessation d'emploi au poste en question au cas où l'employé ne parviendrait pas à atteindre le niveau de compétence linguistique voulu au cours de la période impartie.
- 4.3.2.2 Il est permis, avec les approbations appropriées, de pourvoir un poste désigné bilingue à titre temporaire et d'y affecter une personne qui ne satisfait pas aux exigences linguistiques « sans que cela ne crée de précédent ou ne porte atteinte aux droits de la direction ». En pareil cas, l'établissement, le programme, le service ou l'organisme continue sa recherche de personnes qualifiées.

 <p>Winnipeg Regional Health Authority Office régional de la santé de Winnipeg Caring for Health À l'écoute de notre santé</p> <p>POLITIQUE</p>	Titre de la politique : Services en langue française – Recrutement aux postes désignés bilingues (français-anglais)	N° de la politique : 10.40.250	Niveau 1	Page 4 de 4
	Signature d'autorisation : <i>Autorisée par B. Postl</i>	Section : Gouvernance et administration générale		
	Date : Février 2005	Politique remplacée : NOUVELLE		

4.4 **Postes non désignés bilingues**

4.4.1 Les établissements, programmes, services et organismes désignés bilingues ou francophones qui recrutent à des postes non désignés bilingues peuvent considérer comme un atout la capacité de communiquer dans les deux langues officielles.

5.0 **RÉFÉRENCES**

5.1 *Politique des services en langue française du gouvernement du Manitoba*

5.2 *Règlement sur les services en français n° 46/98 pris en application de la Loi (manitobaine) sur les offices régionaux de la santé*

Rédactrice de la politique : Jeannine Roy, Manager/Directrice, WRHA/ORSW
French Language Services/Services en langue française