



Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsable administratif	un cadre supérieur
Date d'approbation	26 février 2020
Date d'entrée en vigueur	26 février 2020
Date de révision	

Politique en matière de ressources humaines pour l'application des services en français

Avant-propos

L'UOF a l'intention d'intégrer cette politique particulière à la politique générale en matière de ressources humaines lorsque celle-ci sera développée par l'UOF.

1. Chacune des personnes suivantes doit maîtriser le français à un niveau supérieur (voir annexe) :
 - a. Le recteur ou la rectrice de l'UOF.
 - b. Le ou la registraire de l'UOF.
 - c. Les personnes dirigeantes et employées de l'UOF qui relèvent directement du rectorat.
 - d. Les personnes nommées par le Conseil de gouvernance pour diriger une faculté, une école, un institut ou un département de l'UOF.
 - e. Les membres du Conseil de gouvernance.
 - f. Les membres du Sénat.
2. Le rectorat ou la direction exécutive prendra les mesures nécessaires afin d'assurer la permanence et la continuité des services en français au sein de l'Université en déterminant le niveau de compétences en français nécessaire pour chaque type de poste au sein de l'UOF (voir annexe).
3. Un appui de tutorat individuel pour améliorer les compétences linguistiques est disponible, selon le besoin.
4. Le rectorat ou la direction exécutive s'assurera de déployer des stratégies de recrutement, d'embauche et de rétention du personnel de qualité pouvant s'exprimer en français en prenant les mesures suivantes :

- a. Procéder à l'affichage en français des postes à recruter et préciser le niveau de français requis.
- b. Faire circuler les affichages de postes à recruter dans les médias et les réseaux francophones.
- c. Avoir dans chaque entrevue d'embauche au moins une personne pouvant évaluer les compétences en français de la personne recrutée (un test oral et un test écrit pourraient être exigés).
- d. S'assurer de la rétention du personnel compétent pouvant s'exprimer en français en offrant de bonnes conditions de travail et en faisant de la gestion de performance.

ANNEXE

Niveaux de compétence en langue française

L'UOF adhère à la grille des compétences linguistiques bâtie par le Ministère des affaires francophones :

Compétences en français			
À l'oral		À l'écrit	
1	Niveau avancé moins	1	Niveau avancé moins
<p>À ce niveau, la personne peut assumer diverses tâches de communication. Elle peut fournir des descriptions et des explications dans les délais requis, dans la plupart des situations informelles et dans certaines situations formelles, sur divers sujets connus. Son vocabulaire manque souvent de précision. Néanmoins, elle peut reformuler ses phrases et paraphraser. Même si ses erreurs de grammaire, de vocabulaire et de prononciation sont évidentes, elle peut parler avec suffisamment d'exactitude pour se faire comprendre.</p>		<p>À ce niveau, la personne peut répondre aux besoins rédactionnels de base de son travail. Elle peut rédiger une narration et une description en utilisant les formes et les temps verbaux principaux, et composer des résumés simples sur des sujets connus. Elle peut combiner et relier des phrases dans des paragraphes afin de former des textes complets. Elle écrit de manière compréhensible, mais certains efforts supplémentaires peuvent être exigés.</p>	
2	Niveau avancé	2	Niveau avancé
<p>À ce niveau, la personne peut participer à des conversations et répondre à de nombreuses obligations de travail. Elle peut discuter de questions professionnelles avec une certaine aisance et une certaine facilité, exprimer des opinions et offrir ses points de vue. Elle peut participer à divers échanges verbaux, à des réunions et à des groupes de discussion. Cependant, elle a encore besoin d'aide pour faire face aux questions ou aux situations complexes. Généralement, elle possède soit une bonne grammaire, soit un bon vocabulaire, mais pas les deux.</p>		<p>À ce niveau, la personne peut utiliser des phrases variées pour exprimer des idées et des avis d'ordre général sur des sujets non spécialisés. Elle peut rédiger des lettres et des rapports simples qui entrent dans le cadre de ses fonctions. Elle commet peu d'erreurs en grammaire ou en orthographe. Toutefois, sa rédaction peut comporter des traductions littérales. Néanmoins, elle commence à manifester un sens de l'organisation et à sentir la différence entre ce qui convient et ce qui ne convient pas sur les plans du style et de la grammaire en français.</p>	

3	Niveau avancé plus	3	Niveau avancé plus
<p>À ce niveau, la personne peut faire des présentations orales dans des contextes formels et informels. Elle peut présenter un résumé assez détaillé de son raisonnement relativement à des sujets généraux ou liés au travail dans des contextes formels et informels, lors de réunions ou de discussions en groupe. Elle a manifestement une certaine maîtrise des idiomes et du vocabulaire particulier convenant à divers contextes. Sa grammaire est généralement appropriée. Ses lacunes en vocabulaire sont compensées par des synonymes et des paraphrases. Elle peut éprouver de la difficulté lorsqu'il s'agit de discuter de sujets plus spécialisés, mais à ce niveau, elle éprouve très peu de difficulté à se faire comprendre.</p>		<p>À ce niveau, la personne peut rédiger des documents sur divers sujets de manière très précise et détaillée. Elle peut traiter de la correspondance informelle et formelle selon les conventions appropriées et rédiger des résumés et des rapports de nature factuelle. Elle peut aussi rédiger des textes approfondis sur des sujets liés à des intérêts particuliers et à des domaines de compétence spécialisés, bien que son style d'écriture mette plutôt l'accent sur les aspects concrets de ces sujets.</p>	
4	Niveau supérieur	4	Niveau supérieur
<p>À ce niveau, la personne peut s'exprimer couramment avec une précision structurale et un vocabulaire suffisant pour participer efficacement à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets pratiques ou d'ordre social ou professionnel. Elle peut utiliser des idiomes et un vocabulaire particulier dans divers contextes et présenter des exposés dans des contextes formels et informels.</p>		<p>À ce niveau, la personne peut s'exprimer efficacement et précisément dans la plupart des tâches ou des travaux de rédaction formels et informels portant sur des sujets pratiques ou d'ordre social ou professionnel. Elle peut reconnaître une maladresse dans la structure des phrases et des paragraphes. Ses erreurs en grammaire et en orthographe sont rares et d'ordre secondaire.</p>	