# Annexe B – Demande de dotation non impérative des postes bilingues (facultatif)

Cette demande peut être utilisée par le gestionnaire subdélégataire afin d’obtenir l’approbation pour lancer un processus non impératif ou pour faire une nomination non impérative.

|  |
| --- |
| **Section A – Renseignements sur le poste** |
| Direction générale/région : Numéro : Classification du poste : Profil linguistique : Centre de coûts : Titre du poste :  |
| **Section B – Justification** |
| Exemples de justification :❑ **Ouvert au public** (ceci comprend les processus de sélection visant le recrutement des membres des groupes désignés d’équité en matière d’emploi afin de remédier à la sous-représentation) ❑ **Poste hautement spécialisé**❑ **Égalité des chances pour les francophones et les anglophones**❑ **Autre**Justification de l’option ou des options choisies :  |
| **Section C – Mesures administratives** |
| Décrivez les mesures administratives temporaires qui seront mises en place afin de s’assurer que les fonctions bilingues associées au poste sont conservées si la personne est exemptée de l’obligation de satisfaire aux exigences linguistiques du poste. Veuillez fournir des précisions telles que le nom et le CIDP de l’employé ou des employés qui fourniront les services en anglais et en français.  |
| **Section D – Mesures proposées si l’employé ne respecte pas la période d’exclusion** |
| Décrivez brièvement les mesures proposées (votre plan B) que vous prendriez si l’employé ne satisfaisait pas au profil linguistique du poste dans les deux premières années de la période d’exclusion, ou si une prolongation n’était pas accordée. |
| **Section E – Approbation**  |
|  Sous-ministre adjoint Date |
| **Section F – Approbation supplémentaire pour les nominations EX UNIQUEMENT** |
| Je recommande : Sous-ministre adjoint de la DGSRH DateJ’approuve : Sous-ministre Date |

**Une copie signée doit être envoyée à la Direction générale des services de ressources humaines**.

#