# Annexe D – Demande de prolongation de la période d’exemption

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section A : Renseignements généraux** | | |
|  | Nom de l’employé |  |
|  | CIDP |  |
|  | Date de la nomination |  |
|  | Numéro du poste et classification |  |
|  | Titre du poste |  |
|  | Division et direction générale ou région |  |
|  | Profil linguistique du poste |  |
|  | Langue ciblée et résultats de l’évaluation de langue seconde (ELS) de l’employé |  |
|  | Fin de la période d’exemption actuelle |  |
|  | Date révisée de la fin de la période d’exemption |  |
|  | Date proposée pour le début de la formation linguistique |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section B : Consentement de l’employé** | |
| « Je (nom de l’employé en lettres moulées) consens, par la présente, à ce que soit fourni tout renseignement personnel nécessaire pour obtenir une période de prolongation suffisante de ma période d’exemption en vertu de l’article 7 du *Règlement sur les langues officielles – nominations dans la fonction publique*, afin de compléter ma formation linguistique et satisfaire aux exigences linguistiques de mon poste ». | |
| Signature de l’employé : | Date : |
| **Section C : Engagement de la direction** | |
| Nous nous engageons à libérer (madame, monsieur)  pour la formation linguistique débutant le (date) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| Signature du directeur : | Date : |
| Nom du directeur (en lettres moulées) : | N° de tél. : |
| Titre du directeur (en lettres moulées) : | Télécopieur : |
| **Section D : Raison pour laquelle l’employé ne satisfera pas au profil de son poste à la date cible** | |
|  | |
| **Section E : Mesures administratives** | |
|  | |
| **Section F : Approbation de la demande de prolongation de la période d’exemption** | |
| **Recommandation**  Je recommande que la période d’exemption soit prolongée de mois, période durant laquelle (nom de l’employé) peut occuper le poste bilingue suivant une dotation non impérative sans satisfaire aux exigences linguistiques du poste. La nouvelle date ciblée serait : | |
| J’approuve cette recommandation.    Sous-ministre adjoint Date | |

|  |
| --- |
| **Section G : Approbation supplémentaire pour les nominations EX UNIQUEMENT** |
| Sous-ministre Date |

**Une copie signée doit être envoyée à la [Direction générale des services de ressources humaines](mailto:NC-LO-OL-LETTRES_DECRET-EXCLUSION_LETTERS-GD%20%3cNC-LO-OL-LETTRES_DECRET-EXCLUSION_LETTERS-GD@hrdc-drhc.net%3e)**.