



## NORME DE CLASSIFICATION

### **Recherche Historique**

### **Catégorie scientifique et professionnelle**

# **NORME DE CLASSIFICATION**

## **RECHERCHE HISTORIQUE**

### **CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET PROFESSIONNELLE**

Publiée par:

Division de la classification,  
des systèmes d'information sur  
les ressources humaines et de la paye Direction  
de la politique du personnel 1987



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DEFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DEFINITION DU GROUPE	4
DÉFINITION DES TERMES	5
DESCRIPTIONS DES NIVEAUX	6
INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES	18

## INTRODUCTION

Cette norme décrit le système à utiliser pour évaluer les postes classés dans le groupe de la recherche historique. Elle comprend une introduction, des définitions de la catégorie scientifique et professionnelle, du groupe professionnel et des termes, des descriptions des niveaux et des postes-repères.

Le système de classification fondé sur la description des niveaux est une méthode d'analyse non quantitative qui permet de déterminer la difficulté relative des emplois. Les caractéristiques des facteurs qui indiquent une différence dans les exigences d'un emploi sont définies pour chaque niveau. Dans certains cas, les caractéristiques d'un facteur particulier peuvent être identiques pour deux niveaux, les différences importantes dans les exigences de l'emploi étant concentrées dans d'autres facteurs. En passant du niveau le plus bas au niveau le plus élevé dans un système de description fondé sur le niveau, les exigences de l'emploi tendent à devenir cumulatives, et la description d'un niveau particulier ne comporte normalement que les éléments d'un ordre plus élevé que celle du niveau précédent. Les descriptions sommaires pour chaque domaine professionnel reflètent les types de fonctions susceptibles d'être exécutées à chaque niveau.

Cette norme prévoit, du niveau 3 au niveau 5, la reconnaissance d'un rendement exceptionnel de la part de chercheurs individuels qui, d'après un comité de leurs pairs, méritent de l'avancement en raison de la qualité et de l'importance de leurs recherches, bien que leurs fonctions ne correspondent pas à toutes les exigences des facteurs énumérées dans la norme, comme l'exigence relative à la direction du travail d'autres professionnels.

### Facteurs

Les facteurs, pris ensemble, ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ne traitent que des caractéristiques que l'on peut définir et distinguer et qui illustrent la différence qui existe entre les exigences des emplois à divers niveaux. Le présent système utilise les quatre facteurs suivants:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Connaissances -                  | pour juger de la difficulté du travail, notamment selon la nécessité de connaître les diverses techniques utilisées dans un certain domaine et de connaître un ou plusieurs secteurs à l'intérieur même de ce domaine.  |
| Nature du travail -              | pour juger de la difficulté du travail, compte tenu, notamment de l'étendue de la question, du nombre de sujets et de sujets secondaires en cause et de la profondeur à laquelle le sujet doit être exploré, de la disponibilité et de la fiabilité relatives des sources de renseignements, des difficultés inhérentes à l'évaluation de la portée relative et de l'interdépendance de diverses sources de renseignements, et des difficultés relatives à la présentation des résultats. |
| Responsabilité professionnelle - | pour juger de la difficulté du travail, compte tenu du degré de latitude accordé pour la préparation et l'exécution des tâches, de la formulation de l'interprétation des résultats et de la formulation de recommandations fondées sur ces résultats.  |
| Supervision -                    | pour juger de la difficulté du travail, compte tenu de la responsabilité inhérente à la direction et à la supervision du travail des autres.  |

### Postes-repères

Les descriptions de postes-repères permettent d'illustrer les niveaux des emplois. Chaque description comprend une liste des principales fonctions, ainsi que des particularités concernant chacun des facteurs qui figurent dans le poste décrit. Ces descriptions font partie intégrante de la norme et servent à assurer l'uniformité dans l'attribution des postes ou des emplois aux divers niveaux.

### Emploi de la norme

L'application de la présente norme de classification comporte les trois étapes suivantes:

1. Confirmer que le poste appartient à la catégorie et au groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et exclus.
2. Établir provisoirement le poste à un niveau du système en comparant les exigences du poste à évaluer avec les descriptions des niveaux. Le niveau attribué temporairement à un poste devrait être celui qui correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.
3. Comparer la description du poste à évaluer avec les descriptions des postes-repères qui servent d'exemples pour le niveau provisoirement choisi. Faire également des comparaisons avec les descriptions des postes-repères qui servent d'exemple pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau établis provisoirement.

### Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe professionnel.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser les [tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.



### DÉFINITION DES TERMES

L'expression:

«recherche», dans cette norme, s'entend de la recherche historique. Il s'agit de l'application d'une connaissance professionnelle de méthodes et de techniques établies dans la recherche de preuves historiques, et dans l'évaluation et la synthèse de ces mêmes preuves.

«enquête» signifie le regroupement de preuves historiques se rapportant de manière pertinente à l'étude en cours, par l'examen de dossiers et documents de ministères gouvernementaux ou de particuliers, et des collections des bibliothèques et des dépôts d'archives, par l'exécution de fouilles et de relevés sur place, ou par des entrevues avec des personnes au courant des événements qui font l'objet de l'étude.

«évaluation» s'entend du recours à un jugement critique des preuves historiques pour déterminer leur valeur relative. Il faut recourir à diverses techniques analytiques pour s'assurer de la fiabilité et de l'authenticité des indices, et pour déterminer quels éléments de preuve peuvent être considérés comme des faits historiques.

«synthèse» s'entend du recours à un jugement critique et au raisonnement pour analyser les résultats de la recherche et les évaluer afin d'élaborer les hypothèses nécessaires à l'explication des faits, d'identifier leurs relations causales et d'expliquer leur signification relative.

«domaine» s'entend d'un domaine de connaissance, tel que l'archéologie, l'anthropologie, l'archivistique, l'histoire, l'histoire de l'art, etc., exigeant l'application de connaissances particulières.

«secteur» s'entend des branches d'un domaine, telles que les secteurs géographique, chronologique, social, culturel, etc.

«sujet» s'entend des divisions d'un secteur.

«contribution à la recherche» peut englober les publications, les présentations visuelles, les pièces justificatives et les autres moyens d'information, l'élaboration de méthodes de recherche, la reconnaissance comme expert dans un domaine sur le plan national ou international, etc.

«projet» désigne l'étude restreinte d'un sujet de recherche, ou une activité qui peut être mesurée en planifiant des objectifs et des étapes.

«programme» désigne, dans cette norme, des activités ou des projets interdépendants dont les objectifs de planification à moyen terme (10 ans) et stratégique (20 ans) peuvent être reliés aux objectifs et aux priorités des ministères.

DESCRIPTIONS DU NIVEAUNiveau HR-1Résumé

Archiviste: Effectue des recherches prescrites dans un secteur assigné; fournit des données qui serviront à l'acquisition de documents d'archives; classe et décrit des documents d'archives à l'aide de données indicatives et descriptives provenant de sources archivistiques ou secondaires; présente ces informations par écrit; dispense des services de référence et de recherche sur des sujets déterminés en rédigeant des projets de réponse aux demandes et/ou des rapports.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Participe au catalogage et à la tenue de dossiers de recherche sur les oeuvres d'art dans un domaine assigné; exécute la recherche assignée par les aspects des grandes expositions et installations ou en vue de petites expositions spéciales; recherche et évalue les sources primaires et secondaires qui résumant les résultats à utiliser pour rédiger des livrets et des brochures ou à des fins de publication dans les catalogues; effectue des recherches dans les sources disponibles et évalue l'information recueillie, en vue d'aider à déterminer l'authenticité et l'importance des oeuvres d'art à acquérir; fournit des services de recherche et de référence; rédige des réponses et des rapports donnant suite aux demandes de renseignements.

OU

Anthropologue: Planifie et exécute des projets de recherche sur des sujets assignés afin de localiser, d'analyser, de classer et d'interpréter les documents sur les périodes historiques de la culture matérielle; choisit et examine les sources d'information disponibles; rédige des livrets, brochures et rapports complets à partir des résultats des recherches; forme le personnel des laboratoires; établit les normes de mesures, de classification et de description des objets façonnés; rédige des manuels de procédures de catalogage et veille au respect des normes; travaille à des fouilles archéologiques et dans les laboratoires sur le terrain, et collabore à la planification des projets de recherche.

OU

Archéologue: Aide aux fouilles pratiquées dans les sites archéologiques, ou effectue de petites enquêtes sur place (par exemple un groupe de projet comprenant de 1 à 3 personnes; période de 2 à 6 semaines; fouilles ou essais limités, examen d'évaluation du milieu, ou contrôle de l'activité de construction); consigne des observations et des données obtenues sur place; aide l'archéologue de projet à rassembler et à analyser des données; tient les relevés des sites et les dossiers de recherche connexes; fait partie, parfois, d'une équipe de projet supervisée par un archéologue de projet; rédige de courts rapports scientifiques et des articles de vulgarisation sur des sujets ayant une étendue et une portée restreintes; sert de conseiller aux autres professionnels de même niveau (conservateur, agents d'interprétation des sites, chercheurs s'occupant de la culture matérielle, et archéologues); établit et maintient des contacts avec les chercheurs professionnels de l'extérieur de ministère; dirige parfois le personnel de soutien affecté à un projet donné, et supervise le travail des aides saisonniers et des manœuvres.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Effectue des recherches nécessitant le traitement de un à trois sujets assignés, dans le cadre d'un domaine donné, en vue d'identifier, d'analyser, de classer et d'interpréter la culture matérielle d'une période historique; accumule des renseignements à partir de petits assemblages archéologiques et historiques, et en puisant aux sources écrites primaires et secondaires obtenues habituellement sur place; rédige de courts rapports scientifiques ainsi que des articles et brochures de vulgarisation portant sur des sujets d'étendue et de portée restreintes; travaille parfois dans une équipe de projet supervisée par un chercheur principal; aide à la planification des projets de recherche; tient la collection de référence et les dossiers de recherche connexes; sert de conseiller aux autres professionnels de même niveau (conservateurs, agents d'interprétation des sites, archéologues et chercheurs s'occupant de la culture matérielle); établit et maintient des contacts avec les chercheurs professionnels en dehors du ministère; fournit une instruction sur l'identification des matières comprises dans le domaine de spécialisation; travaille aux fouilles archéologiques ou dans les laboratoires aménagés sur place; supervise parfois le personnel de soutien de façon intermittente ou pendant de courtes périodes.

OU

Historien: Effectue des recherches prescrites dans un secteur assigné; rassemble et évalue des données à partir de sources primaires et secondaires; fournit des rapports ou des données à l'une des fins suivantes: histoire officielle des institutions, des politiques, des événements et des principaux thèmes historiques; préparation de documents internes pour les décisions de politique, ou de réponses donnant suite aux demandes de renseignements officielles ou publiques; identification et aménagement des parcs et sites historiques; montage d'expositions; catalogage et développement de collections de musée ou de recherche.

#### Particularités

##### Connaissances

Le travail exige une connaissance du domaine spécifique et de ses méthodes, ainsi que d'un sujet particulier. Il exige également la compétence voulue pour évaluer les indices et pour organiser et présenter les documents ou résultats dans un ordre logique.

##### Nature du travail

Le travail se compose de tâches relatives à des sujets particuliers qui peuvent comprendre un certain nombre de sujets secondaires connexes. Le travail exige la solution de problèmes d'évaluation, d'organisation et de présentation de documents ou de résultats.

##### Responsabilité professionnelle

Le travail est vérifié à divers stades ou lorsqu'il est terminé pour s'assurer que les recherches et la présentation sont satisfaisants, qu'il est complet et que les évaluations sont justes.

##### Supervision

La supervision n'est pas, normalement, une responsabilité continue. Il peut être nécessaire, pour certains projets, de confier du travail au personnel de soutien et de le vérifier une fois qu'il est terminé.

DESCRIPTIONS DU NIVEAUNiveau HR-2Résumé

Archiviste: Effectue des recherches sur un ou des sujets donnés, dans des domaines particuliers, aux fins suivantes: acquérir des documents d'archives, c'est-à-dire évaluer les documents, sélectionner ceux qui ont une valeur archivistique ou historique, et recommander de détruire les autres ou de ne pas les acquérir; déterminer l'authenticité et la fiabilité des documents historiques, et/ou se charger d'un fonds d'archives, c'est-à-dire classer et décrire les documents en établissant des critères d'indexation et de description, et recommander les mesures de conservation nécessaires; et dispenser des services de référence et de recherche en fournissant des renseignements historiques/archivistiques, en rédigeant des textes sur l'histoire en vue de leur publication et en participant à la conception d'expositions.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Donne des conseils sur les prêts et la conservation des œuvres d'art dans un domaine désigné; choisit les œuvres à acquérir, et aide à établir leur authenticité, ainsi que leur valeur historique, artistique et esthétique; effectue des recherches et évalue les sources primaires et secondaires au sujet des œuvres d'art gardées dans les autres galeries et les collections privées; effectue des recherches et organise les expositions ou installations spéciales de la collection permanente à l'aide des documents didactiques pertinents; effectue des recherches et prépare des communications, des rapports, des articles, des brochures, des livrets et des catalogues.

OU

Anthropologue: Planifie et effectue des recherches, y compris des enquêtes sur le terrain en vue d'atteindre des objectifs déterminés; fournit des données pour les publications, pour la rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, pour la mise en valeur des pièces d'exposition des musées, ou pour le catalogage et le développement des collections de musées; rédige des publications ou des documents internes; représente un ou plusieurs secteurs au sein des équipes de planification en vue de la mise en valeur des pièces d'exposition; sélectionne des pièces sur des secteurs donnés en vue de leur acquisition, et les catalogue selon leur valeur anthropologique; donne des conseils sur les questions d'anthropologie; réalise de façon indépendante des projets de recherche sur l'anthropologie; rassemble des données à partir d'enquêtes sur le terrain ou de sources écrites; rassemble les données recueillies et prépare des documents et des monographies sur les résultats des recherches pour les publications scientifiques; recueille des objets ayant une valeur anthropologique et consulte d'autres spécialistes relativement au contenu et à la création de présentations sur l'anthropologie; répond aux demandes de renseignements sur des questions d'anthropologie.

OU

Archéologue: Planifie et dirige des enquêtes sur place (normalement, équipe de 4 à 10 personnes, période de 1 à 6 mois, orientation quant aux problèmes particuliers aux sites, notamment les grands travaux d'examen du milieu et de récupération, l'inventaire et l'évaluation des ressources culturelles, ainsi que l'interprétation des sites ou le soutien technique); ou agit comme adjoint, sous la supervision de l'archéologue chargé d'un grand projet archéologique, et prend charge d'une partie importante de ce projet; tient des relevés des sites et les dossiers de recherche connexes; analyse les données et rédige des rapports sur les résultats des enquêtes sur place; prépare des monographies

scientifiques, ainsi que des articles, des brochures et des livrets de vulgarisation ou de type savant; sert de conseiller aux autres professionnels du ministère ou de l'extérieur, et conseille les autres fonctions de programmes au sujet des questions d'archéologie; maintient des contacts avec les collègues professionnels; supervise parfois un chercheur subalterne ou le personnel de soutien, et dirige le travail des aides saisonniers et des manœuvres.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Effectue des projets de recherche complexe nécessitant le traitement de trois à quatre sujets et sous-sujets connexes dans deux ou trois domaines; rassemble, analyse et résume des données recueillies dans une grande variété d'assemblages archéologiques et historiques, lesquels sont habituellement obtenus auprès de dépôts nationaux et parfois internationaux; prépare des monographies scientifiques ainsi que des articles, des brochures, des livrets et des textes d'exposition à des fins de vulgarisation ou de publication savante; coordonne les projets de l'équipe de la Culture matérielle; dirige le développement de la collection de référence dans le domaine de spécialisation, et crée des dossiers de recherche connexes; fournit conseils et avis sur la recherche de planification, et apporte des contributions fonctionnelles à l'examen des produits de la recherche et à la sélection du personnel de recherche; sert de conseiller aux autres professionnels du ministère et de l'extérieur, et maintient des contacts avec les collègues professionnels; assure la formation dans le domaine de la spécialisation matérielle et des méthodes de recherche en général; travaille aux fouilles archéologiques et dans les laboratoires montés sur place; à l'occasion, supervise un chercheur associé et le personnel de soutien de façon intermittente.

OU

Historien: Planifie, lance et mène des recherches, conformément aux objectifs assignés, sur des sujets, sujets secondaires et domaines connexes; cela comprend la consultation et l'analyse de sources historiques, et la fourniture de rapports ou de données aux fins suivantes: l'histoire officielle des institutions, des politiques, des événements et des grands thèmes historiques; les autres publications; divers médias de diffusion publique; la rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes émanant de fonctionnaires ou du public; l'établissement, la conservation, la restauration, la reconstitution et l'interprétation des parcs et lieux historiques; la mise en valeur des pièces d'exposition des musées, et le catalogage et le développement des collections de musée; rédige, en vue de la publication ou de l'usage interne, des documents, des articles, des rapports, des monographies, des ouvrages de vulgarisation, des textes, des plaques, des brochures ou guides qui serviront à l'interprétation des lieux, événements, périodes et thèmes historiques ainsi qu'à la présentation d'expositions et de collections; évalue les documents historiques en vue de l'acquisition et de la recherche.

#### Particularités

#### Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique et une connaissance poussée d'un sujet particulier. Le travail exige une connaissance approfondie des techniques et méthodes de recherche établies utilisées pour la collecte et l'évaluation des données et documents historiques ainsi que l'aptitude à rédiger des synthèses historiques claires.

### Nature du travail

Le travail consiste à exécuter des projets de recherche complexes qui nécessitent le traitement de plusieurs sujets connexes. Il exige la recherche et l'évaluation de toutes les informations et de tous les documents disponibles obtenus de multiples sources, la synthèse de ces informations et la préparation d'interprétations ou de recommandations fondées sur les résultats ou les conclusions découlant des projets de recherche. Le travail peut nécessiter la détermination des priorités, la planification et l'établissement du calendrier des tâches, ainsi que l'examen des travaux des autres employés.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est attribué sous forme d'objectifs à atteindre. La responsabilité comporte l'obligation de planifier et d'exécuter le travail de façon indépendante, et d'élaborer des interprétations et des recommandations, recourant à l'aide du superviseur sur les questions concernant les politiques et les pratiques. Une fois terminé, le travail est examiné afin de déterminer si tous les aspects ont été traités et si les politiques et les pratiques ont été respectées, et aussi afin d'établir la qualité du travail, la validité des résultats et si les objectifs visés ont été atteints de façon satisfaisante.

### Supervision

Le travail peut nécessiter la supervision du personnel de soutien et, à l'occasion, la direction du personnel professionnel subalterne.

DESCRIPTIONS DU NIVEAUNiveau HR-3Résumé

Archiviste: Mène et/ou supervise des travaux de recherche dans un secteur vaste ou spécialisé aux fins suivantes: acquérir des documents; superviser l'enregistrement, le classement, la description et l'entreposage des documents historiques ou participer à ces activités; planifier et superviser la préparation d'instruments de recherche pour les documents d'archives; dispenser des services de référence et de recherche en dirigeant la conception d'expositions, en rédigeant des publications historiques et en fournissant des renseignements sur des thèmes historiques; évaluer la pertinence des politiques s'appliquant à des projets de recherche et à des activités particulières; formuler, réviser et établir des objectifs et des priorités pour les projets de recherche; et réviser les travaux effectués par les employés.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Assume la responsabilité de la documentation, de la préservation et de l'entretien des oeuvres d'art pour un secteur désigné de collecte; donne des conseils sur les questions d'histoire de l'art liées à la conservation des oeuvres d'art; choisit les oeuvres d'art à acquérir, évalue leur authenticité, leur importance historique et esthétique, et recommande leur acquisition; formule, élabore et révisé les objectifs et priorités de recherche pour un secteur désigné de collecte; exécute ou élabore, assigne et coordonne le travail de recherche pour les grandes expositions, tant nationales qu'internationales, et pour l'installation de la collection permanente; effectue des recherches et prépare des publications sur l'histoire de l'art; examine la recherche effectuée par le personnel ou les contractuels; maintient des contacts avec les autres spécialistes de l'histoire de l'art sur le double plan national et international.

OU

Anthropologue: Planifie, lance, effectue, coordonne, surveille, contrôle et complète, dans un secteur vaste et spécialisé, plusieurs projets de recherche simultanés aux fins suivantes: publication, diffusion sur différents supports d'information, préparation de documents internes servant à prendre les décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, mise en valeur des pièces d'exposition des musées, ou catalogage et développement des collections de musées; rédige des textes sur l'anthropologie en vue de leur publication ou pour l'usage interne; établit l'ordre de priorité en matière de recherche dans un vaste secteur déterminé ou dans un domaine spécialisé; assigne les projets de recherche aux anthropologues subalternes; fait la synthèse du produit de la recherche collective; révisé les rapports préparés par d'autres; représente sa discipline au sein des équipes de planification ou dirige de telles équipes chargées de mettre en valeur de pièces d'exposition et de planifier le développement des collections de musée; choisit les objets et les catégories d'objets à acquérir et ajoute au catalogue les informations pertinentes; donne conseils et informations; élabore et exécute d'importants projets de recherches anthropologiques dans une région culturelle donnée du Canada; établit les priorités en matière de recherche et élabore, coordonne et dirige des projets de recherche pour la région; donne des conseils sur les questions d'anthropologie concernant les expositions, les publications, les collections, l'enseignement et la recherche anthropologique; maintient des contacts avec les autres anthropologues travaillant dans des secteurs connexes à l'échelle nationale ou internationale.

OU

Archéologue: Planifie, dirige et exécute d'importants projets de recherche archéologiques (par exemple équipe comprenant de 8 à 25 personnes, durée s'étendant sur plusieurs saisons, spécialistes interdisciplinaires sur place, accentuation particulière des thèmes, caractéristiques et problèmes complexes de recherche); élabore des projets de gestion des ressources culturelles; contribue à l'accomplissement de progrès dans le domaine de connaissances et peut établir de nouvelles approches; perfectionne et modifie les méthodes et techniques établies; dirige la compilation des données recueillies sur le terrain ainsi que des dossiers de recherche connexes; prépare des monographies scientifiques ainsi que des articles et brochures de vulgarisation ou de type savant, et compile des rapports généraux basés sur le travail des projets de soutien; fournit des conseils sur l'élaboration de directives, les évaluations fonctionnelles et l'examen des produits de la recherche; sert de conseiller aux collègues du ministère et de l'extérieur, et conseille les agents supérieurs du ministère au sujet des questions d'archéologie; maintient des contacts avec les collègues professionnels à l'échelle tant nationale qu'internationale; supervise en permanence, normalement, le personnel de professionnels et d'employés de soutien, et assume la supervision saisonnière de l'effectif complet requis pour les travaux extérieurs.

ou

Chercheur (Culture matérielle):

Réalise des projets de recherche compliqués qui l'obligent à traiter trois à cinq sujets et sous-sujets connexes dans le cadre d'au moins trois domaines; gère les données obtenues de toutes les sources pertinentes et fait la synthèse de ces données; dirige l'établissement des principaux dossiers de référence sur les sujets généraux ou distincts. Contribue à l'avancement des connaissances dans le domaine; établit de nouvelles méthodes de travail; rédige des monographies scientifiques, des articles érudits ou vulgarisés, des brochures, des textes institutionnels et établit des rapports exhaustifs fondés sur des projets de soutien; dirige des projets à exécuter en équipe; planifie et dirige l'enrichissement de la collection des documents de référence et surveille son entretien; donne des conseils sur l'élaboration des directives pertinentes, les évaluations fonctionnelles et l'examen des conclusions des recherches; planifie les besoins en projets et contrôle leur exécution; fait fonction de conseiller auprès de ses collaborateurs du ministère et de l'extérieur et des fonctionnaires supérieurs du ministère; entre en rapport avec des collègues à l'échelle nationale et internationale; détermine les besoins de formation en recherche; donne sur place des conseils autorisés aux archéologues chargés de l'exécution de projets; supervise en permanence le travail d'un certain nombre de spécialistes et d'employés de soutien.

ou

Historien: Planifie, lance, exécute, contrôle et complète des recherches distinctes sur un vaste secteur ou sur de grands thèmes, périodes ou événements historiques aux fins suivantes: publication, diffusion sur différents supports d'information, préparation de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires et de particuliers, établissement, conservation, développement et interprétation de parcs et lieux historiques; préparation des pièces d'exposition; et catalogue et développement des collections de musée. Établit l'ordre de priorité pour les recherches sur un vaste secteur déterminé; assigne, coordonne et contrôle les projets de recherche, s'il y a lieu; fait la synthèse du produit de la recherche collective; révisé les rapports historiques préparés par d'autres; représente sa discipline au sein d'équipes de planification ou dirige de telles équipes chargées de mettre en valeur des pièces d'exposition et d'élaborer des politiques ministérielles; représente ce secteur au sein de comités chargés de planifier le développement des collections et, dans ce contexte, choisit les objets et les catégories d'objets à acquérir et ajoute au catalogue les informations historiques pertinentes; dans d'autres cas, planifie et rédige des textes ou rapports historiques sur les institutions, les politiques, les événements et les grands thèmes historiques; donne avis et information sur les sources et les questions d'histoire.



### Particularités

#### Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique ainsi que la connaissance poussée d'un sujet particulier ou la connaissance approfondie de plusieurs secteurs particuliers. Il exige la consultation de nombreux renseignements pour leur évaluation et leur synthèse, une grande facilité de rédaction pour la présentation d'un produit résumé, de même que l'aptitude nécessaire pour coordonner l'exécution d'un vaste projet de recherche dans un secteur particulier ou d'un certain nombre de projets de recherche connexes.

#### Nature du travail

Le travail comprend des études sur des thèmes ou des sujets majeurs exigeant la direction d'un certain nombre de projets de soutien. Il requiert l'évaluation de l'interdépendance des découvertes effectuées lors des recherches historiques, découvertes qui sont parfois de nature controversée ou d'un caractère interdisciplinaire. Il exige également la coordination, la révision et l'intégration d'un certain nombre de projets de recherche, ainsi que la direction du travail de professionnels ou de chercheurs contractuels qui exécutent des projets de soutien, ou la supervision d'une unité organisationnelle dans laquelle un certain nombre de projets de recherche se poursuivent simultanément.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail se définit selon le sujet à traiter. Il oblige à définir la portée de la recherche à entreprendre, et à assurer la répartition, la coordination et la révision d'un certain nombre de projets de soutien. À la fin du travail, on vérifie s'il est complet, si tous les aspects ont été traités, et si la politique établie a été respectée. Des précisions sont normalement obtenues au sujet des questions touchant la politique.

#### Supervision

Le travail nécessite normalement la supervision de plusieurs professionnels et d'un personnel de soutien.

NOTE: Peuvent également atteindre ce niveau les chercheurs qui, de l'avis d'un comité de leurs pairs, ont démontré que leur travail, pour ce qui est de la qualité et de l'importance de leur contribution dans le domaine de la recherche, justifie une classification à ce niveau.

DESCRIPTIONS DU NIVEAUNiveau HR-4Résumé

Archiviste: Dirige des recherches dans un certain nombre de secteurs ou dans un grand secteur spécialisé aux fins suivantes: acquérir et tenir des documents d'archives, et développer les collections; assurer l'archivage des documents, y compris le classement, la description, l'entreposage et la conservation; diriger et/ou dispenser des services de référence et de recherche, et notamment la production de publications et d'expositions; et rédiger des rapports nécessitant l'interprétation de preuves historiques controversées ou d'aspects importants de politiques diverses; formule, révisé et élabore des objectifs et des priorités, recommande des changements de politique et établit des procédures et des techniques pour le programme de recherche.

OU

Conservateur (Beaux-arts): Planifie et dirige le programme de recherche pour un certain nombre de domaines désignés de collecte ou pour un grand domaine; planifie et dirige le développement des collections ou d'une collection et recommande l'acquisition de certaines oeuvres d'art; approuve les priorités et approuve, de concert avec le chef de la Conservation, les mesures de conservation des oeuvres d'art; dirige l'installation de la collection permanente ainsi que la préparation des catalogues; planifie et dirige les recherches effectuées par les employés ou les contractuels en vue de l'organisation de grandes expositions d'histoire de l'art présentées à l'échelle nationale ou internationale; donne des conseils aux cadres supérieurs; représente l'institution aux niveaux national et international.

OU

Anthropologue: Élabore et applique un programme complet de recherches anthropologiques portant sur un vaste secteur au Canada où la qualité de la recherche revêt une importance primordiale; planifie, coordonne et dirige le programme de recherche pour une vaste et importante région culturelle; planifie, assigne, dirige, surveille, contrôle, examine et évalue les recherches effectuées par des subalternes dans plusieurs grands secteurs aux fins suivantes: publication, diffusion sur d'autres supports d'information, rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes de renseignements émanant de fonctionnaires ou de particuliers, mise en valeur de pièces de musée, et catalogage et développement des collections des musées; examine les résultats des recherches pour maintenir les normes de recherche; veille à la préparation de manuscrits sur l'anthropologie en vue de leur publication; transmet des renseignements sur l'anthropologie au groupe interdisciplinaire chargé de préparer des expositions dans les musées; représente sa discipline à l'occasion de l'examen interdisciplinaire des options en matière de planification des expositions dans les musées et des propositions définitives; en collaboration avec le personnel de la gestion des collections; dirige le personnel de recherche lors du développement des collections de musée; fait fonction d'expert-conseil et de conseiller technique auprès des cadres supérieurs; donne des conseils sur les grandes questions anthropologiques pouvant avoir un impact considérable sur l'orientation et l'élaboration d'importants programmes de recherche; entretient des rapports aux niveaux national ou international.

OU

Archéologue: Planifie et gère, par l'entremise de superviseurs subalternes et des processus de gestion fonctionnels, un programme de recherches archéologiques et de gestion des collections archéologiques; définit les indicateurs de performance; autorise et contrôle les ressources requises. Sert de consultant et de conseiller technique aux hauts fonctionnaires au sujet de la politique, de la planification, des directives et des normes, dans le contexte global des objectifs du ministère; effectue des examens fonctionnels; maintient des contacts professionnels sur le double plan national et international. Évalue les produits de la recherche et fournit aux employés extérieurs une évaluation de leurs contributions, et fait des recommandations au sujet de leur diffusion. Assure en permanence la supervision d'un certain nombre d'employés.

OU

Chercheur (Culture matérielle): Planifie et gère, par l'entremise de subalternes et des processus de gestion fonctionnels, un programme de recherche sur la culture matérielle, y compris l'établissement des collections de référence et des programmes de formation pour le ministère; définit la portée de la collection de référence et des indicateurs de performance; autorise et contrôle les ressources requises. Sert de consultant et de conseiller technique aux gestionnaires supérieurs au sujet de la politique, de la planification, des directives et des normes, dans le contexte global des objectifs du ministère; effectue des examens fonctionnels; maintient des contacts professionnels sur le double plan national et international. Évalue les produits de la recherche et fournit aux employés extérieurs une évaluation de leurs contributions, et fait des recommandations au sujet de leur diffusion. Assure en permanence la supervision d'un certain nombre de professionnels et d'employés de soutien.

OU

Historien: Planifie, assigne, dirige, coordonne, surveille, contrôle, examine et évalue un programme de recherches effectuées par les subalternes sur de vastes secteurs aux fins suivantes: histoire officielle des institutions, politiques, événements et grands thèmes historiques, autres publications; diffusion sur différents supports d'information; rédaction de documents internes servant à prendre des décisions de principe et à répondre aux demandes émanant de fonctionnaires ou de particuliers; établissement, développement, conservation et interprétation des parcs et lieux historiques, et catalogage et développement de collections de musées; établissement des priorités de recherche. Rédige et révisé les manuscrits et autres produits de la recherche afin de maintenir les normes de recherche professionnelles; révisé les manuscrits en vue de leur publication et s'assure qu'ils sont complets; s'assure que les renseignements historiques utilisés dans les rapports gouvernementaux, par les groupes interdisciplinaires chargés de concevoir des expositions et par les autres équipes, sont adéquats; donne des conseils sur la politique et la recherche historique aux cadres supérieurs, aux autres ministères, aux groupes de travail, aux universités et aux usagers, et entretient des rapports avec ces groupes; élabore des lignes directrices en matière de politique et des directives en matière de planification; donne des renseignements sur les possibilités de carrière.

#### Particularités

#### Connaissances

Le travail exige la connaissance d'un domaine spécifique ainsi qu'une connaissance et une expérience poussées de l'élaboration de grandes études de recherche historique et de la présentation des résultats. Le travail exige également l'application d'une compétence administrative et professionnelle suffisante pour diriger un certain nombre d'études de recherche ou pour diriger un certain nombre d'unités organisationnelles chargées de recherches historiques spécialisées.

### Nature du travail

Le travail exige la direction et la gestion d'un programme de recherche ayant pour but de renseigner sur les grands thèmes ou sujets. Il exige aussi la résolution des problèmes administratifs et professionnels pouvant surgir lors de la direction et de la gestion du programme de recherche. Il comporte aussi la prestation de conseils et d'informations d'ordre professionnel aux cadres supérieurs.

### Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité d'exécuter des programmes et de dispenser des services. Le travail est effectué de façon indépendante, mais il faut demander des conseils sur les questions de politique afin de s'assurer que l'orientation adoptée est conforme aux politiques et objectifs généraux du ministère.

### Supervision

Le travail comprend la supervision continue d'un grand nombre de professionnels et de quelques membres du personnel de soutien, ou la coordination des travaux des professionnels et du personnel de soutien affectés pour la durée de projets particuliers. Dans les grands organismes, le travail exige que la supervision s'effectue par l'entremise de superviseurs subordonnés.

**NOTE:** Peuvent également atteindre ce niveau les historiens-rechercheurs qui, de l'avis d'un comité de leurs pairs, ont démontré que leur travail, pour ce qui est de la qualité et de l'importance de leur contribution dans le domaine de la recherche, mérite une classification à ce niveau.

DESCRIPTION DU NIVEAUNiveau HR-5Résumé

Ce niveau ne peut être atteint que par les professionnels supérieurs qui, de l'avis d'un comité de leurs pairs, ont manifesté un savoir exceptionnel dans un domaine particulier de la recherche scientifique.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTE-REPÈRES

		Niveau	Page
PR 1	Chercheur associé - Recherche sur la culture matérielle	HR-1	1.1
PR 2	Adjoint à la conservation, Art contemporain	HR-1	2.1
PR 3	Chercheur, Culture matérielle	HR-2	3.1
PR 4	Historien de projet, Région de l'Ouest	HR-2	4.1
PR 5	Archéologue de projet	HR-2	5.1
PR 6	Adjoint à la conservation, Art canadien primitif	HR-2	6.1
PR 7	Archiviste de photographie, Collection photographique nationale	HR-2	7.1
PR 8	Archiviste principal, Archives publiques du Canada	HR-3	8.1
PR 9	Historien	HR-3	9.1
PR 10	Archéologue attitré	HR-3	10.1
PR 11	Conservateur, Sud et Asie de l'Ouest	HR-3	11.1
PR 12	Conservateur, Art européen	HR-4	12.1
PR 13	Chef, Services historiques, Région des prairies	HR-4	13.1
PR 14	Chef, Documents d'État et archives militaires	HR-4	14.1

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Chercheur associé

Sous l'autorité du chercheur, Culture matérielle:

Effectuer des recherches sur les sujets assignés concernant le verre et autres catégories de matières liées à l'usage domestique, en vue de fournir des données descriptives et explicatives aux archéologues, et de conseiller les conservateurs et les agents d'interprétation au sujet de la restauration et de l'ameublement des sites. Préparer des rapports destinés à l'usage interne ou à insérer dans des publications générales, et rédiger de courts articles ou textes pour publication dans les revues de vulgarisation.

Tenir des parties de la collection de référence et des dossiers de recherche connexes; choisir des spécimens pour inclusion. Créer des dossiers de documentation d'appui sous la direction du superviseur. Diriger et surveiller le personnel de soutien quand il s'agit de cataloguer des objets, conformément aux procédures de consignation du système de gestion de la collection.

Donner avis et conseils aux autres professionnels de même niveau (conservateurs, agents d'interprétation des sites, archéologues et chercheurs de la culture matérielle) au sujet de l'identification des matières comprises dans un domaine spécifique de spécialisation.

Diriger le travail du personnel de soutien dans le cadre d'un projet donné, et participer, au besoin, aux opérations archéologiques exécutées sur le terrain.

ParticularitésConnaissances

Connaissance de l'histoire du Canada, de l'histoire de l'art, de l'anthropologie ou de l'archéologie; bonne connaissance des méthodes archéologiques; connaissance détaillée de la classe d'artéfact du verre, ainsi que des méthodes et techniques utilisées dans la recherche, l'évaluation et la communication des données sur l'histoire et la culture matérielle.

Compétence requise pour examiner les spécimens d'artéfact, déterminer les attributs, établir les typologies, les classifications et la terminologie s'appliquant à des groupes particuliers d'artéfacts, établir et cataloguer les collections et les données concernant une classe d'artéfacts particulière. Compétence en communications orales et écrites, y compris la capacité de rédiger de courts rapports et des articles de vulgarisation.

Nature du travail

Le travail consiste à effectuer des recherches sur des sujets particuliers concernant le verre, ce qui peut comprendre un certain nombre de sous-sujets, tels les habitudes et coutumes sociales, en se basant sur de petits assemblages d'artéfacts et d'objets historiques, ainsi que les sujets connexes, tels l'histoire militaire ou l'histoire de l'art.

Le travail oblige à rechercher et à évaluer des données obtenues à diverses sources, et à produire des rapports et articles d'étendue et de portée limitées. Il comporte l'obligation d'aider à la mise sur pied et au maintien de certaines parties de la collection de référence, et de donner des conseils et avis professionnels aux collègues du ministère et de l'extérieur au sujet du domaine de spécialisation. Le travail oblige aussi à assurer parfois l'instruction des collègues concernant l'identification des artefacts classés dans la spécialisation matérielle.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs spécifiques à réaliser. Il est examiné, aux divers stades d'exécution et à l'achèvement, pour vérification de la suffisance des méthodes, de la présentation, de l'exhaustivité et de la validité des évaluations. Les projets et les interprétations résultantes ont une étendue et une portée limitées. Le travail exige de résoudre les problèmes d'organisation, d'évaluation et de présentation des conclusions en appliquant les méthodes et techniques établies de recherche qui sont appropriées.

#### Supervision

Le travail comporte la direction et la surveillance du personnel de soutien d'une manière intermittente ou pendant de courtes périodes.



## DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: Conservateur adjoint, Art contemporain

Sous l'autorité du conservateur adjoint, Art contemporain:

Effectuer la recherche assignée en vue d'aider à la documentation et au développement de la collection d'art contemporain, ce qui comporte le catalogage des œuvres d'art; la recherche et l'évaluation des sources primaires et secondaires, afin de contribuer aux dossiers de recherche de la conservation ainsi qu'à la compilation des renseignements à utiliser pour déterminer l'authenticité et l'importance des œuvres d'art dont l'acquisition est envisagée.

Effectuer la recherche assignée au sujet de certains aspects de l'art contemporain, en vue de constituer une base de documents d'enseignement et d'interprétation devant servir aux installations des collections et à l'organisation d'expositions spéciales.

Fournir des services de recherche et de référence au public, à l'échelle nationale, au sujet du contenu de la collection et de certains aspects de l'art contemporain, et participer aux programmes d'éducation et d'information.

### Particularités

#### Connaissances

Connaissance de l'histoire de l'art, avec spécialisation en art contemporain, et connaissance suffisante de la collection d'art contemporain de la Galerie. Bonne connaissance des méthodes et techniques établies pour la recherche et les monographies sur l'histoire de l'art, et capacité de préparer une synthèse concise des conclusions. Compétence requise pour cataloguer et présenter l'information sur les œuvres d'art.

#### Nature du travail

Le travail consiste à exécuter des tâches portant sur des aspects particuliers de l'art contemporain, en vue d'aider et d'étayer divers programmes concernant la documentation, le développement, l'exposition et l'interprétation de la collection d'art contemporain de la Galerie nationale.

Le travail exige également la capacité de résoudre les problèmes reliés à l'évaluation des documents de départ ainsi que l'organisation et la prestation des conclusions.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné par le conservateur adjoint sous forme d'objectifs spécifiques à réaliser; il fait l'objet d'un examen, aux divers stades d'exécution et à l'achèvement pour vérification de la recherche, de la présentation, de l'exhaustivité et de la validité des arguments.

#### Supervision

Il n'y a aucune exigence à cet égard.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: Chercheur, Culture matérielle

Sous l'autorité du chef, Recherche sur la culture matérielle:

Effectuer des projets de recherche complexes sur au moins deux ou trois thèmes concernant le verre et les services de table (par exemple le régime français ou le régime militaire anglais) en vue de fournir aux archéologues des données de description et d'interprétation, et de conseiller les conservateurs et les agents d'interprétation au sujet des activités d'animation, des expositions, des restaurations et de l'ameublement des sites. Préparer ou évaluer des recommandations sur la planification de la recherche. Rédiger, en se basant sur les conclusions, des rapports qui peuvent servir d'exposé définitif ou être incorporés dans un rapport général, des brochures, des textes d'exposition et des articles destinés à la vulgarisation ou aux revues savantes.

Diriger le développement d'une partie de la collection de référence et des dossiers de recherche connexes; choisir les spécimens à inclure et créer des dossiers de documentation à l'appui. Diriger et surveiller le personnel de soutien et les chercheurs associés quand il s'agit de documenter la collection de référence, et assurer l'observation des procédures établies par le système de gestion de la collection.

Donner conseils et avis aux autres professionnels du ministère et de l'extérieur au sujet de l'identification des matières comprises dans le domaine de spécialisation, et des méthodes générales de recherche sur la culture matérielle.

Diriger et surveiller le travail du personnel de soutien de façon intermittente; à l'occasion, superviser un chercheur associé et donner des avis de spécialiste à l'archéologue du projet, selon les besoins.

ParticularitésConnaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada, de l'histoire de l'art, de l'anthropologie ou de l'archéologie; connaissance approfondie des méthodes d'archéologie, et connaissance poussée des artefacts compris dans la catégorie du verre, ainsi que des méthodes et techniques établies qui sont utilisées pour la recherche, l'évaluation et la communication des données sur l'histoire et la culture matérielle.

Compétence requise pour formuler la conception de la recherche et synthétiser les données rassemblées à partir de sources variées. Compétence en communications orales et écrites, y compris la capacité de rédiger des monographies ou rapports scientifiques et techniques, et des articles destinés à la vulgarisation ou aux revues savantes.

### Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de projets de recherche complexes portant sur plusieurs sites ou thèmes concernant le verre, projets qui nécessitent l'étude de plusieurs sujets connexes, tels la commercialisation, les régimes d'échanges ainsi que les habitudes et coutumes sociales, à partir de l'étude de grands assemblages de spécimens archéologiques et de documents historiques dans le contexte de domaines connexes, notamment les aspects sociaux, économiques, technologiques, militaires et artistiques.

Le travail oblige à localiser ou à créer, à analyser et à synthétiser des données, et à élaborer des interprétations et des recommandations fondées sur les conclusions de la recherche. Il faut également déterminer les priorités quant aux méthodes de recherche, préparer des recommandations concernant la portée et l'orientation du travail futur, coordonner les projets d'équipe, et planifier, ordonnancer et examiner le travail des autres. Le travail comprend la détermination des besoins de ressources et des repères au niveau des projets.

Le travail comporte l'obligation de diriger le développement d'une partie de la collection de référence, afin de donner des conseils et avis et d'assurer la formation dans le domaine de spécialisation et sur les méthodes générales de recherche.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs globaux à réaliser; il fait l'objet d'un examen, à l'achèvement, concernant la réalisation des objectifs et la qualité du travail. Les projets et interprétations résultants ont une portée étendue et offrent un traitement détaillé du sujet grâce à l'emploi d'une vaste gamme de techniques et de méthodes établies de recherche. Le travail comporte la responsabilité concernant la validité des conclusions et des recommandations qui en découlent; on fait appel à l'aide du superviseur pour les questions qui ont trait aux politiques et aux pratiques. Il faut participer aux évaluations fonctionnelles et à l'examen des manuscrits préparés par les autres chercheurs dans le domaine de spécialisation.

### Supervision

Le travail oblige à superviser, à l'occasion, un chercheur associé et à diriger et à surveiller le travail du personnel de soutien d'une façon intermittente ou pendant de courtes périodes.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Historien de projet, Région de l'Ouest

Sous l'autorité de l'historien régional, Région de l'Ouest:

Planifier et exécuter des recherches historiques en vue de l'établissement, de la conservation et l'aménagement des parcs et sites historiques nationaux. À cette fin, rechercher et analyser les sources primaires, secondaires, iconographiques et physiques de l'information historique concernant le site étudié.

Rédiger et examiner des rapports basés sur des données documentaires, graphiques et archéologiques, afin de soutenir l'aménagement et l'interprétation des parcs et des sites historiques.

Représenter la discipline de l'histoire au sein des équipes de projet interdisciplinaires qui s'occupent des divers aspects de l'histoire et de la présentation des parcs et des sites.

Fournir aide, conseils et avis concernant les questions d'exactitude historique, les lignes de conduite, l'interprétation, etc., aux gestionnaires de la recherche historique, aux professionnels des autres disciplines, aux dirigeants de programmes et au public. À cette fin, il faut parfois participer aux réunions, assister aux conférences ou rédiger des lettres.

ParticularitésConnaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada et connaissance poussée de l'histoire de l'Ouest canadien basée sur l'expérience de l'étude des sources de l'histoire de cette région. Connaissance approfondie des méthodes et techniques établies de recherche historique, et capacité d'analyser des données et de produire des rapports écrits d'une qualité professionnelle. Connaissance suffisante des politiques et des objectifs des Parcs.

Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de recherches sur une série de sujets connexes reliés à l'histoire d'un parc ou d'un site particulier. Il oblige à localiser, à évaluer et à interpréter des données historiques, et à faire des recommandations basées sur les conclusions de la recherche.

De façon générale, le travail oblige à servir comme membre d'une équipe de projet interdisciplinaire chargée de la planification et de l'aménagement d'un parc ou d'un site. Les résultats de la recherche sont présentés sous forme tant de rapports soumis à l'équipe de projet que de monographies écrites de caractère savant.

#### Responsabilité professionnelle

Le sujet de la recherche, les objectifs et les délais sont assignés conformément aux objectifs et aux priorités fixés par les gestionnaires de la recherche et du programme. Dans les limites de la tâche assignée, et sous réserve des variations quant aux besoins de l'équipe de projet, le chercheur planifie et exécute ses recherches de façon autonome; il consulte le superviseur, au besoin, pour obtenir des avis additionnels sur les questions de politique ou de finances. Le travail est évalué, à l'achèvement, en ce qui concerne la performance professionnelle, la validité des conclusions, l'exhaustivité, la réalisation des objectifs assignés et la satisfaction du client (équipe de projet) au sujet du produit final.

#### Supervision

Le travail n'exige aucune supervision.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: Archéologue de projet

Sous l'autorité du chef, Recherches archéologiques, Région de l'Atlantique:

Planifier et diriger des études détachées exécutées sur le terrain, ou sous la direction d'un archéologue attitré, servir de chef adjoint pour une partie d'un grand projet de travaux archéologiques sur les sites historiques et préhistoriques de la Région de l'Atlantique. Formuler ou aider à formuler la conception de la recherche; tenir des relevés des sites et des dossiers de recherche connexes. Assurer la coordination avec les chercheurs de la culture matérielle, en vue de mettre au point des techniques de consignation qui concordent avec les objectifs des travaux d'archéologie et de la recherche sur la culture matérielle pour un projet donné. Analyser et synthétiser divers types de données afin de fournir des interprétations des résultats des travaux d'archéologie. Préparer des rapports techniques ainsi que des articles savants ou de vulgarisation, au sujet des résultats des études exécutées sur le terrain.

Faire partie, à titre de spécialiste fonctionnel, d'équipes interdisciplinaires afin de fournir des renseignements et des recommandations concernant la planification de la gestion, l'interprétation et la conception structurelle. Assurer un soutien au personnel de certains parcs en fournissant aide et conseils sur l'identification et la protection des ressources culturelles, et créer des répertoires de ressources.

Résoudre ou aider à résoudre les problèmes logistiques reliés à l'équipement, aux logements du personnel, aux transports ainsi qu'aux communications associés avec les travaux exécutés dans les endroits éloignés. Préparer des lettres de caractère technique sur les questions d'archéologie; donner des causeries en public et présenter des communications scientifiques aux réunions de professionnels. Diriger le travail du personnel de recherche subalterne ou des employés de soutien affectés à un projet, et superviser le travail des adjoints saisonniers et des manœuvres.

ParticularitésConnaissances

Connaissance poussée de l'histoire du Canada, connaissance théorique et pratique approfondie de l'archéologie préhistorique et historique, y compris les techniques et procédures, et connaissance spécifique d'un sujet particulier (par exemples les fortifications militaires anglaises/françaises, le commerce des pelleteries du 19<sup>e</sup> siècle). Bonne connaissance du mandat et des politiques concernant les Parcs.

Compétence voulue pour rechercher, évaluer et synthétiser des données archéologiques, et capacité de communiquer efficacement les résultats de la recherche selon divers formats (oraux et écrits).

Nature du travail

Le travail comporte l'entière responsabilité des études exécutées sur le terrain (normalement, groupe de 4 à 10 personnes; période de 1 à 6 mois; fouilles ou essais limités, examen d'évaluation du milieu, ou contrôle de l'activité de construction), ou la responsabilité concernant une partie complète d'un grand projet de fouilles exécuté sous la direction d'un archéologue principal. Le travail comporte l'analyse et la synthèse des données de site, et l'élaboration d'interprétations et de recommandations générales

Fondées sur les conclusions de la recherche. Il faut aussi déterminer les priorités quant aux méthodes de recherche, faire partie des équipes interdisciplinaires, et planifier, ordonnancer et examiner le travail du personnel subalterne. Le travail comprend la détermination des besoins de ressources et des repères au niveau du projet, ainsi que de la gestion logistique associée aux travaux exécutés dans les endroits éloignés. Il exige la préparation de données de recherche et de rapports qui constituent soit l'exposé définitif sur un site, soit des éléments de rapports généraux dressés par l'archéologue attiré pour un site d'importance.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs globaux à réaliser; après attribution, la conception de la recherche et le plan du projet font l'objet d'un examen. Le travail est exécuté de façon autonome; il est examiné, à l'achèvement, pour contrôle de la qualité, de la validité des conclusions et de la réalisation des objectifs. Le travail comporte la responsabilité concernant la validité des conclusions et des recommandations résultantes; l'exactitude et la fiabilité des observations ont une importance capitale, puisque l'occasion de saisir les données pertinentes est perdue, une fois les fouilles terminées dans un secteur. Le travail exige l'utilisation des normes, des lignes directrices et des procédures établies. Les recommandations influent sur la capacité des Parcs de gérer les ressources culturelles; étant donné que la recherche archéologique ne représente qu'une partie de l'investissement total dans la gestion des ressources, les résultats des recherches archéologiques influent sur plusieurs autres divisions et programmes. À l'occasion, il faut coordonner le travail de recherche concernant la culture matérielle, à l'appui d'un projet exécuté sur place.

#### Supervision

Le travail oblige à diriger des chercheurs subalternes ou le personnel de soutien dans le cadre d'un projet donné. Les projets exécutés sur le terrain exigent la supervision des adjoints saisonniers et des manœuvres.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 2

Titre descriptif: Conservateur adjoint, Art canadien primitif

Sous l'autorité du conservateur associé, Art canadien primitif:

Donner des conseils sur la documentation, l'entretien et le développement d'un aspect de la collection de l'Art canadien primitif, ce qui comprend le catalogage des oeuvres d'art, la syntonisation des sources primaires et secondaires d'œuvres d'art de la collection, et l'addition de cette nouvelle information aux dossiers de recherche de la conservation; l'évaluation des demandes de prêt d'œuvres d'art prises dans la collection; la prestation de conseils au conservateur en chef et au laboratoire de restauration et de conservation au sujet des oeuvres d'art exposées et entreposées qui ont besoin d'un traitement de conservation; la fourniture d'une aide quand il s'agit d'établir l'authenticité et l'importance historique et esthétique, et de déterminer s'il est souhaitable d'accepter les dons ou d'effectuer des achats d'œuvres d'art; la sélection des oeuvres d'art dont l'achat sera étudié par le conservateur en chef.

Effectuer des recherches sur un aspect de la collection ou sur des aspects particuliers de l'histoire de l'art et des domaines historiques connexes. L'exécution des projets de recherche comprend la planification et la mise en marche de projets conformément aux objectifs assignés; la recherche et l'évaluation des sources primaires et secondaires d'œuvres d'art dans les autres musées et les collections privées; la synthétisation et l'interprétation des conclusions.

Fournir des contributions de recherche, sur le double plan national et international, au sujet du contenu de la collection et de certains aspects de l'art canadien primitif, en vue d'appuyer les documents et programmes d'enseignement reliés aux expositions de la collection permanente et aux expositions spéciales. L'information historique est présentée parfois sous forme de communications, de rapports, d'articles, de brochures, de livrets et de catalogues.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, faire la liaison avec les autres divisions de la Galerie nationale; donner des conseils aux autres ministères fédéraux, aux galeries d'art et aux musées, ainsi qu'au public en général au sujet de certains aspects de l'art canadien primitif; participer aux conférences nationales.

ParticularitésConnaissances

Connaissance de l'histoire de l'art et connaissance approfondie de l'art canadien primitif ainsi que du contenu des collections publiques à cet égard, et des principales sources de recherche concernant ce domaine.

Connaissance poussée des techniques et méthodes de recherches sur l'histoire de l'art qui sont utilisées pour rassembler et évaluer les faits liés à l'histoire de l'art, et capacité de rédiger des synthèses claires de l'histoire de l'art, et d'organiser des expositions d'œuvres d'art.



### Nature du travail

Le travail comporte l'exécution de recherches sur un aspect de la collection d'art canadien primitif ou sur certains aspects de l'histoire de l'art et les domaines connexes. À cette fin, il faut rechercher et évaluer les sources primaires et secondaires des œuvres d'art provenant d'endroits divers, tels les galeries d'art, les musées et les collections privées, les bibliothèques et les archives. Le travail oblige le titulaire à synthétiser cette information et à élaborer des interprétations ou des recommandations permettant de cataloguer les œuvres d'art; à évaluer les demandes de prêt et à établir l'authenticité et l'importance historique et esthétique des œuvres d'art comprises dans la collection ou offertes en dons ou pouvant être achetées, et permettant d'appuyer les documents et programmes d'enseignement reliés aux expositions. Cette information historique est présentée sous forme de communications, de rapports, d'articles, de brochures, de livrets et de catalogues.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs à réaliser et comporte la responsabilité de la planification et de l'exécution du travail de façon autonome, ainsi que l'élaboration d'interprétations et de recommandations.

Il faut faire appel à l'aide du superviseur au sujet des questions de politiques et de pratiques.

Le travail fait l'objet d'un examen, à l'achèvement, pour contrôle de la réalisation des objectifs, de l'exhaustivité de traitement et de l'observation des politiques et des pratiques, de la qualité du travail, de la validité des conclusions ainsi que de l'intérêt des œuvres d'art dont l'acquisition a été proposée.

### Supervision

Le travail n'exige aucune supervision.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Archiviste préposé aux photographies,  
Collection nationale de photographies

Sous l'autorité du chef de la Section des acquisitions et de la recherche:

Participer au programme d'acquisitions de la Section en localisant et en obtenant, auprès du gouvernement et des sources privées, des archives photographiques concernant l'histoire du Canada. Choisir et apprécier, pour préservation et conformément aux critères et lignes directrices généraux de sélection, des archives photographiques obtenues auprès des ministères et organismes fédéraux, des institutions privées ou des collections privées, en vue d'assurer la conservation des documents photographiques qui ont une valeur historique ou culturelle, et de recommander la destruction ou le renvoi des photographies sans intérêt historique.

Enregistrer les archives photographiques et participer à leur préservation et aux soins appropriés de conservation, y compris le choix des positifs et des négatifs ayant une valeur historique, la proposition et l'élaboration des techniques de préservation, la prestation d'avis sur la suffisance de l'équipement et des installations, et la direction du personnel dans l'exécution de ces activités.

Rédiger des introductions critiques d'histoire pour les divisions des épreuves positives et négatives, et guider les professionnels et les employés de soutien chargés de les classer.

Effectuer des recherches sur des collections entières de photos, certaines images en particulier ou des aspects donnés de l'évolution de la photographie, ainsi que de la période pertinente de l'histoire du Canada, en vue de vérifier l'authenticité des photographies historiques et d'interpréter la signification et l'importance des archives photographiques. Fournir des services de référence au Fonds de la collection nationale de photographies.

Participer à la création d'expositions thématiques et de publications connexes et coordonner parfois la préparation de telles expositions et publications avec différentes divisions des Archives publiques.

Remplir d'autres fonctions, par exemple proposer des modifications de méthodes, de politiques et de procédures, ou de nouveaux sujets de recherche, préparer des rapports d'étape et des statistiques, et accomplir certaines tâches dans le domaine des relations publiques.

ParticularitésConnaissances

Connaissance de l'histoire du Canada et de ses liens avec celle de l'Amérique du Nord et de l'Europe; connaissance particulière de l'histoire de la photographie, de l'évolution de la photographie au Canada, ainsi que des événements sociaux, politiques et économiques qui se sont produits au Canada après 1840.

Connaissance poussée des fonds des archives, et compétence spécialisée de l'application des principes et des techniques de l'archivistique à des fonctions telles que l'évaluation, la description, le classement et l'examen des photographies historiques et autres documents d'archives, et capacité de présenter clairement par écrit les conclusions de ses recherches.

### Nature du travail

Le travail consiste à faire des recherches en vue de fournir l'information requise pour vérifier l'authenticité, la fiabilité et les interprétations des documents photographiques et à synthétiser des données sur des sujets précis, ainsi qu'à évaluer les collections reçues et des collections de l'extérieur et à faire des recommandations concernant le transfert, la conservation ou la destruction de ces documents.

Le travail exige l'analyse des sources de renseignements touchant divers secteurs liés à la photographie, afin d'évaluer leur pertinence, d'interpréter des documents photographiques et de fournir des instruments de recherche et des données historiques sur les collections.

Le travail oblige à participer à l'enregistrement, au classement, à l'entreposage et à la conservation d'épreuves positives et négatives, et parfois à guider les professionnels et les employés de soutien dans ces tâches.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction des objectifs à atteindre, suivant les lignes directrices, les critères de sélection et les instructions établis. Il consiste entre autres à planifier et à entreprendre la recherche de collections, à faire enquête sur des collections et à vérifier leur authenticité, et à en recommander l'achat s'il y a lieu.

L'aide du superviseur est accessible lorsque l'application des critères de sélection soulève des difficultés ou que les instructions relatives à l'élimination des documents ne sont pas adéquates.

### Supervision

Le travail oblige parfois à guider les professionnels et les employés de soutien.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 3

Titre descriptif: Archiviste principal,  
Archives publiques du Canada

Sous l'autorité du directeur adjoint:

Gérer les activités de la Section des archives antérieures à la Confédération, et assumer la responsabilité de l'appréciation, de l'acquisition, de la garde et de l'entretien des manuscrits historiques, des documents de compagnies et du gouvernement, datés entre 1760 et 1867, concernant l'Amérique du Nord britannique.

Participer au travail des professionnels consistant à rechercher, à localiser et à acquérir des documents d'archives, et superviser ce travail; collaborer à l'élaboration et à l'application des critères concernant l'évaluation péculaire et historique des documents privés et des archives des compagnies; et examiner les recommandations soumises par les employés au sujet de la destruction ou du renvoi des documents sans intérêt historique.

Superviser et participer à l'enregistrement, le classement et l'entreposage des documents historiques, en vue d'assurer la préservation, la garde et le bon entretien des documents d'archives confiés à la garde de la Section, y compris la planification des aides de recherche requises pour entretenir les documents d'archives, et déterminer et appliquer les conditions appropriées d'accès aux documents dont la Section est responsable.

Exécuter et superviser les travaux de recherche historique et les services de référence, en vue d'interpréter la signification et l'importance des documents historiques; fournir des avis et des interprétations sur les questions controversées concernant l'historiographie canadienne; établir l'authenticité et la fiabilité des documents; fournir une documentation au sujet des problèmes d'histoire, et donner des avis sur la possibilité d'effectuer des recherches dans un domaine particulier.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, servir de représentant du ministère auprès des organisations locales, nationales ou internationales, et des groupes de travail qui s'occupent de la préservation des documents historiques ou de recherche historique.

ParticularitésConnaissances

Connaissance de l'histoire du Canada et de ses rapports avec celle de l'Amérique du Nord et de l'Europe, et connaissance approfondie de la période coloniale anglaise de l'histoire du Canada.

Bonne connaissance des fonds des Archives ainsi que de leurs opérations, de leurs objectifs, de leurs politiques et de leurs pratiques.

Compétence requise pour planifier, coordonner et examiner le travail des archivistes qui effectuent des projets de recherches, et pour participer à ce travail.

### Nature du travail

Le travail consiste, d'une part, à diriger les activités de la section des Archives chargée d'acquérir et de conserver des manuscrits et des documents canadiens postérieurs à la Confédération et de donner des renseignements et des conseils à leur égard, et, d'autre part, à participer à ces activités.

Le travail oblige à analyser l'interdépendance de grandes quantités d'informations portant sur divers sujets de l'histoire postérieure à la Confédération, en vue de fixer des objectifs à chaque employé menant des recherches, et de coordonner et d'examiner les divers projets de recherche en fonction du but global et de l'objectif des archives antérieures à la Confédération.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est défini en fonction du secteur à étudier, conformément aux politiques et aux pratiques établies par les hauts fonctionnaires du ministère. Des recommandations de modifications concernant ces secteurs sont soumises au Directeur adjoint.

Le travail oblige à établir et à réviser, conformément à la politique établie, les priorités et les objectifs généraux des projets, à assigner des projets individuels aux employés, à modifier leurs tâches, au besoin, et à examiner le travail accompli dans la section pour s'assurer que les politiques et les pratiques sont respectées et que les objectifs sont réalisés.

Le Directeur adjoint est consulté au sujet de l'interprétation des politiques du ministère ainsi qu'au sujet de changements à apporter aux priorités et aux projets établis qui engagent la responsabilité d'autres sections.

### Supervision

Le travail exige la supervision des professionnels et des employés de la catégorie du soutien administratif.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 3

Titre descriptif: Historien

Sous l'autorité de l'historien principal :

Planifier, rédiger et apprêter des exposés de faits ou rapports historiques sur les grandes étapes de l'histoire militaire du Canada. La préparation d'une publication comprend les tâches suivantes: définir le champ de l'étude, déterminer les aspects sur lesquels il y a lieu d'insister, délimiter la recherche et choisir la méthode à employer, évaluer toutes les preuves historiques pertinentes, synthétiser les résultats de la recherche, rédiger un exposé sur le sujet et apprêter l'ébauche en vue de sa publication.

Planifier, assigner et contrôler le travail des historiens et des employés subalternes. À cette fin, définir l'étendue des projets et le niveau de profondeur des recherches, et désigner les responsables des projets; donner des conseils sur l'utilisation et l'évaluation des sources de renseignements et coordonner la réalisation des travaux de recherche; revoir et commenter les comptes rendus des subalternes (l'analyse, la synthèse, le style), et synthétiser les résultats de la recherche collective pour ensuite les intégrer dans des exposés ou des rapports qui seront publiés.

Donner des conseils et des renseignements pour appuyer l'élaboration ou la modification de politiques et de programmes, et les programmes d'histoire des écoles destinées au personnel; évaluer l'exactitude des ébauches d'exposés relatifs à l'histoire militaire, ainsi que des sources d'information et des méthodes de recherche; mesurer la valeur et la fiabilité de la documentation historique et faire des recommandations à cet égard.

ParticularitésConnaissances

Bonne connaissance de l'histoire du Canada, et connaissance poussée de l'histoire militaire du Canada, des affaires militaires et de l'histoire de la guerre en général, notamment la stratégie et les tactiques, et les diverses doctrines et organisations militaires nationales. Compétence requise pour choisir, évaluer, interpréter et présenter de grandes quantités d'informations historiques, et capacité d'utiliser des instruments de recherche tels que les fonds des bibliothèques et des archives, les langues étrangères, les cartes, les photographies et les statistiques. Capacité de diriger et de revoir le travail d'historiens professionnels effectuant des recherches dans des secteurs donnés, et de coordonner des études historiques importantes.

Nature du travail

Le travail consiste à faire des recherches et à rédiger, pour publication, des exposés historiques sur des étapes ou des sujets particuliers de l'histoire militaire du Canada. Il faut résoudre les incompatibilités relevées dans les masses d'informations historiques; déterminer dans quelle mesure les facteurs historiques ont influé sur un événement; évaluer l'interdépendance des informations en vue d'interpréter l'origine, l'importance et les conséquences de certains aspects des politiques et des événements militaires canadiens. Le travail oblige à résoudre les problèmes liés à la planification, à la direction et à l'évaluation du travail d'autres historiens professionnels oeuvrant dans des secteurs déterminés.

### Responsabilité professionnelle

Le travail est assigné en fonction du sujet à traiter. Il comporte la responsabilité de tous les aspects de la tâche qui lui est confiée, y compris la planification de l'étude, le choix des méthodes à employer, et l'analyse et l'explication des événements étudiés. Il faut demander conseil à l'historien principal lorsqu'il s'agit d'utiliser des sources de renseignements dont la consultation peut être restreinte par des règlements sur la sécurité ou qui peuvent mettre le gouvernement ou des particuliers dans l'embarras, ou encore d'obtenir des sources de renseignements conservées dans des collections personnelles ou d'autres ministères qui ne peuvent être examinées sans autorisation. Le travail oblige à assigner des projets de recherche à d'autres historiens, à les guider dans leurs tâches et à revoir leur travail, et à proposer des projets de recherche en histoire.

### Supervision

Le travail oblige parfois à diriger le travail des autres historiens et des employés subalternes qui font des recherches sur des sujets ou des sous-sujets particuliers.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Archéologue attitré

Sous l'autorité du chef, Recherche archéologique, Région de l'Atlantique:

Planifier, diriger et exécuter des projets de fouilles archéologiques dans des sites historiques ou préhistoriques de la Région de l'Atlantique; élaborer la conception de la recherche et la stratégie concernant les sites. Élaborer des programmes de gestion des ressources culturelles pour les parcs et sites de la région. Contribuer à l'avancement des connaissances et, dans certains cas, établir de nouvelles approches. Diriger la compilation des données recueillies sur le terrain et des dossiers de recherche connexe.

Assigner aux professionnels subalternes et aux employés de soutien certaines parties des rapports sur les résultats des fouilles; fournir des conseils professionnels; examiner et réviser les travaux écrits des subalternes. Préparer les principaux chapitres d'analyse des rapports définitifs sur les fouilles d'importance, et rédiger des rapports généraux basés sur les recherches d'appui (y compris les contributions interdisciplinaires).

Donner des avis de spécialiste fonctionnel aux équipes de planification, d'interprétation et de conception structurelle, aux agents chargés d'élaborer des directives, au personnel des parcs sur les problèmes de gestion des ressources culturelles, ainsi qu'aux collègues du ministère et de l'extérieur.

Attribuer et contrôler les ressources de projet et recommander des modifications concernant les objectifs de programmes en fonction des résultats provisoires de la recherche dans le cadre d'un grand projet pluriannuel. Présenter des communications scientifiques aux réunions professionnelles nationales et internationales. Superviser les professionnels et le personnel de soutien, ainsi que les employés saisonniers requis pour l'exécution de projets particuliers.

ParticularitésConnaissances

Connaissance poussée de l'histoire du Canada; connaissance générale théorique et pratique de l'archéologie préhistorique et historique, y compris les techniques et procédures liées aux travaux sur le terrain, et connaissance poussée d'un sujet particulier (par exemple la période des Vikings, l'histoire militaire et les fortifications françaises). Connaissance approfondie des mandats et des politiques des Parcs. Bonne connaissance des pratiques de base concernant le personnel, les finances et l'administration, en vue de gérer sur un pied d'autonomie les opérations logistiques extérieures.

Compétence requise pour rechercher, évaluer et synthétiser des données archéologiques et historiques, effectuer des recherches originales, diriger des projets d'équipe et communiquer de manière efficace les résultats de la recherche sous des formes variées (orales et écrites).

Nature du travail

Le travail comporte l'entière responsabilité de la planification, de la direction et de l'exécution de grands projets de recherche archéologique (par exemple une équipe de 8 à 25 personnes, des travaux échelonnés sur plusieurs saisons, la capacité interdisciplinaire sur le terrain, une forte accentuation thématique, des caractéristiques complexes et des problèmes de recherche); de l'élaboration des



programmes de gestion de la recherche culturelle pour la région. Il comprend l'application des compétences de spécialiste et de superviseur pour planifier, organiser, contrôler et évaluer le travail des professionnels subalternes et des employés de soutien. Le travail exige l'analyse et la synthèse des données de recherche résultant de l'observation directe ou recueillies par les professionnels subalternes, ainsi que la formulation d'interprétations et de recommandations générales. Il faut déterminer dans quelle mesure le soutien interdisciplinaire de la recherche contribuera à l'exécution du projet, coordonner les contributions et préparer le rapport définitif sur les résultats de la recherche. Le travail comporte la responsabilité des opérations logistiques liées à la recherche archéologique effectuée dans les endroits éloignés pendant des périodes maximales de 3 à 4 mois.

#### Responsabilité professionnelle

La responsabilité comporte la planification et l'exécution des travaux de façon autonome et, sous réserve de l'approbation globale du projet, de prendre charge de la gestion des ressources de projet.

Il faut planifier, établir des objectifs et contrôler le travail des subalternes, et examiner le travail de ces derniers pour vérifier la qualité et le respect des plans de travail approuvés. Le travail exige, de façon générale, l'application des techniques, des normes, des lignes directrices et des procédures établies; il peut inclure la modification ou l'élaboration de nouvelles approches et la recommandation de changements en ce qui concerne les directives, les lignes directrices et les normes. Le travail comprend l'examen critique des manuscrits préparés par les subalternes ou par les autres chercheurs du ministère ou de l'extérieur dans le domaine de spécialisation du titulaire. Ce dernier fournit des avis de spécialiste fonctionnel aux dirigeants et aux collègues du ministère et de l'extérieur au sujet des questions d'archéologie. L'exactitude et la fiabilité des observations et des recommandations résultantes ont une importance capitale, puisque l'occasion de saisir les données pertinentes est perdue dès que les fouilles sont terminées. L'archéologue est censé faire des recommandations et son action peut avoir un impact considérable sur l'interprétation des sites, l'aménagement et la gestion des ressources.

#### Supervision

Le travail comporte la responsabilité permanente des professionnels et du personnel de soutien affectés aux projets, ainsi que la supervision des employés saisonniers engagés pour les travaux extérieurs.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 3

Titre descriptif: Conservateur, Programme de l'Asie du Sud et de l'Ouest

Sous l'autorité du chef du Centre canadien d'études sur la culture traditionnelle:

Planifier et organiser des projets de recherche anthropologique sur les cultures et sous-cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest qui existent au Canada, notamment en évaluant les répercussions des politiques du ministère, du musée et de la division dans ce domaine, et en faisant des recommandations, ou en prenant les mesures requises.

Gérer et administrer les ressources requises pour mettre en oeuvre les programmes liés au domaine anthropologique déterminé.

Planifier, assigner et contrôler le travail des étudiants, des chercheurs en conservation ou des anthropologues désignés qui étudient des aspects particuliers des cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest du Canada, dans le cadre de projets d'acquisition ou de diffusion.

Planifier le travail à exécuter aux termes des contrats de recherche, choisir les entrepreneurs, préparer le contrat, contrôler l'avancement et évaluer le travail pour vérifier la validité des résultats et l'observation des termes du contrat.

Donner des conseils et des informations aux fonctionnaires du ministère, aux scientifiques de passage et au public, et collaborer avec les établissements scientifiques et les sociétés savantes en évaluant le contenu et la présentation de dissertations, rapports, études et autres manuscrits ou publications scientifiques.

Remplir d'autres fonctions, telles que, représenter la Division, donner l'aide ou des conseils concernant les questions folkloriques liées aux expositions, aux publications, aux collections, à l'enseignement et à la recherche; fournir des informations anthropologiques aux autres ministères fédéraux, aux représentants des gouvernements étrangers, aux spécialistes, aux groupes et associations ethniques, aux médias et au grand public, et entretenir des rapports avec les folkloristes et les anthropologues travaillant dans les universités, les musées ou les administrations gouvernementales, et avec les représentants des communautés ethniques.

ParticularitésConnaissances

Connaissance de l'anthropologie culturelle, connaissance spécialisée du secteur culturel de l'Asie du Sud et de l'Ouest, et connaissance des méthodes et des techniques propres à la recherche anthropologique et muséographique.

Compétence requise pour rechercher, évaluer et synthétiser des informations diverses sur les cultures et les sous-cultures, et présenter ces informations succinctement dans un rapport ou une publication, et capacité de coordonner l'exécution d'importantes études sur ce secteur culturel et d'un certain nombre de projets de recherche connexes sur les compétences culturelles ou sous-culturelles de ce secteur.

### Nature du travail

Le travail consiste à entreprendre, à mener et à coordonner des études sur les cultures de l'Asie du Sud et de l'Ouest afin de déterminer les comportements culturels des Canadiens originaires de cette région.

Le travail oblige à analyser les cultures et les sous-cultures d'origine, le processus d'adaptation et les nouveaux comportements culturels qui résultent de ce processus.

Le travail oblige aussi à diriger le travail des professionnels et du personnel contractuel assignés, à exécuter divers travaux de recherche, notamment en prenant les dispositions administratives nécessaires relativement aux objets donnés ou achetés, et à diffuser de l'information scientifique sur diverses cultures ou sous-cultures.

### Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité de l'élaboration et de la direction de tous les projets de recherche et des services associés aux secteurs culturels de l'Asie du Sud et de l'Ouest.

Le travail est exécuté selon les lignes directrices établies par le chef du Centre; il fait l'objet d'un examen ayant pour but de s'assurer que l'impact des décisions sur les autres secteurs culturels a été pris en ligne de compte.

### Supervision

Le travail exige la supervision des professionnels assignés et la direction des professionnels retenus aux termes d'un contrat.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 4

Titre descriptif: Conservateur de l'art européen

Sous l'autorité du directeur adjoint des collections et de la recherche:

Planifier et diriger l'entretien physique et intellectuel de la collection de l'histoire de l'art européen. À cette fin, consulter le Laboratoire de restauration et de conservation (LRC) au sujet de la méthode optimale de regroupement, de restauration ou de nettoyage d'œuvres d'art particulières; approuver, de concert avec le chef du LRC, le traitement proposé; fixer les priorités de conservation en ce qui concerne les collections; exécuter l'analyse risques/avantages et recommander ou déconseiller les prêts d'œuvres d'art provenant des collections; diriger et établir des normes pour la documentation et l'entretien des œuvres d'art comprises dans les collections.

Planifier et diriger le développement des collections, y compris l'établissement des objectifs et des priorités de collecte.

Planifier et diriger le programme de recherche pour les collections, et exécuter et superviser les recherches dans un domaine de collecte désigné ou sur les sujets connexes d'histoire de l'art, y compris l'établissement et l'approbation des objectifs et des priorités de recherche ainsi que la fixation des normes de recherche.

Planifier, diriger et approuver la contribution de recherche, sur le double plan national et international, en ce qui a trait au contenu des collections et à l'histoire de l'art, y compris l'établissement de normes concernant l'exécution des contributions de recherche, à l'appui des programmes de la Galerie, notamment les grandes expositions nationales et internationales.

Superviser et examiner le travail de professionnels; établir des normes de travail; définir et approuver les sujets ou domaines de travail; les conseiller au sujet de la politique et des procédures; examiner et apprécier leur travail.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, conseiller le Centre canadien de recherche et d'étude sur les arts visuels au sujet du développement de ses Fonds; conseiller les autres ministères fédéraux, les galeries d'art et les musées, ainsi que le public, au sujet des questions d'histoire de l'art européen; contribuer aux politiques et aux programmes de la Galerie nationale en général; évaluer les présentations concernant les subventions ainsi que les programmes des autres ministères fédéraux, notamment le Conseil canadien d'examen des exportations des biens culturels mobiles/des biens culturels, le Conseil des arts du Canada et les Affaires extérieures; représenter la Galerie nationale aux conférences nationales et internationales.

ParticularitésConnaissances

Connaissance poussée de l'histoire de l'art, et connaissance spécialisée de l'histoire de l'art européen, attestée par des travaux publiés; connaissance poussée du contenu des collections privées et publiques ainsi que des bibliothèques de recherche et des archives dans ce domaine; connaissance approfondie des méthodes et techniques de recherche sur l'histoire de l'art; connaissance des méthodes et techniques qui se prêtent le mieux à la communication de la valeur culturelle et esthétique des œuvres d'art.

Le travail exige l'application d'une compétence administrative et professionnelle pour planifier et diriger des activités physiques, intellectuelles et conceptuelles; les objectifs et priorités des collections; le programme de recherche ainsi que la contribution nationale et internationale à l'appui des grandes expositions, installations et publications touchant la collection de la CNC sur l'histoire de l'art européen.

Le travail exige aussi une connaissance des buts et responsabilités de la CNC se rattachant à l'histoire de l'art européen.

#### Nature du travail

Le travail exige la direction et la gestion du programme d'histoire de l'art européen de la Galerie nationale, ce qui comprend la planification et la direction de l'entretien physique et intellectuel des collections; la planification et l'élaboration des objectifs et des priorités concernant le développement des collections; la planification et la direction des projets de recherche dans un domaine de collection désigné et sur les sujets connexes d'histoire de l'art, y compris l'établissement et l'approbation des objectifs, des priorités et des normes de recherche; la planification, la direction et l'approbation de la contribution de recherche à l'appui, notamment, des grandes expositions nationales et internationales de la Galerie et autres programmes.

Le travail oblige à contribuer à l'élaboration des politiques et des programmes de la Galerie nationale en général; à conseiller les autres ministères fédéraux, les galeries d'art, les musées et le public au sujet des questions d'histoire de l'art européen; à évaluer les présentations concernant les subventions ainsi que les programmes des autres ministères fédéraux; et à représenter la Galerie nationale aux conférences nationales et internationales.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail comporte la responsabilité concernant la définition de la portée et du contenu des études, des projets et des programmes de recherche historique, ainsi que leur mise en marche, leur exécution et leur évaluation. Il exige la préparation ou l'approbation des plans de recherche, la préparation des budgets, et l'établissement des plans annuels et pluriannuels. Il comporte aussi la modification ou la rectification des calendriers et des budgets au niveau des projets. Le travail exige l'établissement de normes, de lignes directrices et de procédures concernant l'exécution des recherches confiées aux professionnels et au personnel contractuel.

Le travail est exécuté de façon autonome; toutefois, on peut obtenir des conseils au sujet des questions de politiques, pour s'assurer que l'orientation adoptée est compatible avec les objectifs et politiques globaux.

#### Supervision

Le travail exige la supervision permanente des professionnels et de certains employés de soutien, ou la coordination du travail des professionnels et du personnel de soutien assignés pour la durée de projets particuliers. Il exige aussi la gestion des contrats de recherche exécutés à l'extérieur.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Services historiques,  
Région des Prairies

Sous l'autorité du directeur, Programmation et Développement, Région des Prairies:

Planifier et élaborer le programme de recherche historique de la Région des Prairies, qui sert de base pour l'établissement des parcs et des sites historiques nationaux, la conservation des ouvrages et des paysages associés avec ces sites, et pour l'interprétation et la présentation de ces sites au public.

Déterminer les ressources humaines, matérielles et financières requises pour exécuter le programme régional de recherche historique. Préparer des budgets et des plans de travail pour l'unité.

Assigner des ressources et du personnel aux projets de recherche selon les exigences opérationnelles. Gérer et contrôler les ressources affectées au programme de recherche. Autoriser les dépenses et en rendre compte.

Diriger la recherche d'un certain nombre de professionnels, déterminer les paramètres des projets de recherche, contrôler l'avancement et examiner les produits finis pour évaluer l'observation des normes professionnelles du haut savoir, la réalisation des objectifs de programme et les possibilités de publication.

Participer au processus de planification régionale en vue de s'assurer que les activités de développement, de récapitulation et d'entretien tiennent compte des aspects historiques.

Gérer les ressources humaines des Services historiques en assignant des objectifs, en appréciant le rendement, en guidant le personnel pour le choix des sources et l'application des techniques de recherche, selon les besoins, en recommandant la formation, en réglant les litiges du personnel et en prenant les mesures disciplinaires requises.

Conseiller les gestionnaires régionaux au sujet des questions historiques et des répercussions, à cet égard, des activités et des politiques régionales; participer à la formation de la politique au niveau régional.

Remplir d'autres fonctions, par exemple, organiser des conférences et des ateliers, représenter le programme aux conférences professionnelles ou aux réunions gouvernementales, assurer la liaison avec les programmes provinciaux concernant le patrimoine historique, et remplacer le directeur, au besoin.

ParticularitésConnaissances

Connaissance générale de l'histoire du Canada; connaissance spécialisée de l'histoire de l'Ouest canadien, et connaissance poussée des méthodes et techniques de recherche historique. Connaissance générale des services d'archives et des autres institutions qui détiennent des documents ayant un intérêt pour les besoins de recherche de la Région.

Connaissance et expérience de l'élaboration, de l'exécution et de l'évaluation des projets et des programmes de recherche historique, et compétences professionnelles et gestionnelles voulues pour planifier et exécuter d'importantes études de recherche et diriger les professionnels.

Connaissance détaillée des politiques, des procédures et des objectifs des Parcs.

#### Nature du travail

Le travail exige la planification, la gestion et l'évaluation d'un programme de projets et d'activités de recherche historique ayant pour but d'informer sur les questions d'importance historique nationale, soit par la présentation des parcs et des sites historiques, ou par la publication de documents écrits.

Le travail exige la détermination des besoins de ressources humaines et financières, ainsi que de leur affectation optimale en fonction des objectifs de programme à réaliser.

Le travail oblige à examiner le travail des subalternes pour en vérifier l'exhaustivité et l'exactitude et évaluer sa conformité à la politique établie et la réalisation des objectifs assignés. Il faut aussi évaluer le travail des subalternes et des autres professionnels des Parcs en vue de la publication éventuelle.

Le travail oblige à fournir conseils et avis professionnels aux gestionnaires régionaux, et à contribuer aux examens fonctionnels et opérationnels ainsi qu'aux divers aspects du processus de planification.

#### Responsabilité professionnelle

Le travail oblige à définir la portée et le contenu des études, des programmes et des projets de recherche historique, et à lancer, exécuter et évaluer ces activités. Il comporte la préparation ou l'approbation des plans de recherche et l'établissement des budgets et des plans annuels et pluriannuels. Il englobe aussi la modification ou la rectification des calendriers et des budgets au niveau des projets. Le travail oblige à établir des normes, des lignes directrices et des procédures concernant la recherche exécutée par les professionnels.

Le travail comporte également la responsabilité des questions de dotation et de personnel de la Section.

Le travail est exécuté sur un pied d'autonomie, conformément aux politiques et aux objectifs établis par les gestionnaires régionaux.

#### Supervision

Le travail exige la supervision permanente d'un certain nombre de chercheurs professionnels et du personnel de soutien.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Documents d'État et  
Dossiers militaires

Sous l'autorité du directeur, Archives fédérales:

Planifier et diriger le programme d'acquisitions concernant les documents d'État et les dossiers militaires qui ont une valeur d'archives, afin de constituer une base permettant de mettre à la disposition des ministères fédéraux et du public les textes et documents qui présentent un intérêt historique.

Diriger la description et les exigences de conservation des fonds d'archives ainsi que la prestation de services de recherche dans ces fonds.

Élaborer et apprécier les politiques de la Division concernant l'acquisition, le contrôle, la description et l'entretien des documents d'intérêt historique du gouvernement du Canada.

Diriger la recherche effectuée par un certain nombre d'employés; déterminer les paramètres de la recherche à exécuter en se basant sur les tendances courantes. Apprécier le rendement des employés pour vérifier l'observation de la politique et la réalisation des objectifs de programme, et s'assurer que ceux-ci sont en corrélation avec les objectifs du ministère. Affecter les employés à des tâches et projets de recherche particuliers orientés vers la réalisation du programme.

Déterminer et indiquer les ressources humaines, matérielles et financières (microfilms) requises pour le programme, et préparer des plans de travail et des prévisions budgétaires. Gérer et assigner les ressources et le personnel affectés au programme de recherche.

ParticularitésConnaissances

Connaissance générale de l'histoire du Canada et connaissance spécialisée de l'histoire de l'État et de l'histoire militaire; connaissance poussée des techniques et méthodes d'archives. Bonne connaissance de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et connaissance poussée des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant les documents et les questions d'accès et de confidentialité. Connaissance approfondie du système de conservation et de destruction des documents du gouvernement.

Connaissance et expérience de l'élaboration, de l'exécution et de l'évaluation des projets et des programmes de recherche historique, et compétences professionnelles et gestionnelles voulues pour planifier et diriger un certain nombre de professionnels affectés à des projets de recherche détachés qui s'inscrivent dans un programme de recherche.

Connaissance détaillée des politiques, des objectifs et des procédures des Archives publiques et des organismes centraux pour autant qu'ils ont trait à la gestion du programme.



### Nature du travail

Le travail exige la planification, la gestion et l'évaluation d'un programme de projets et d'activités de recherche historique ayant pour but de développer les fonds généraux d'archives concernant la participation du gouvernement fédéral aux affaires publiques et militaires, fonds destinés à l'usage du gouvernement et des chercheurs.

Le travail oblige à déterminer les besoins de ressources humaines et financières, et à planifier leur affectation optimale en vue d'assurer la réalisation des objectifs de programme.

À cette fin, il faut évaluer le travail des subalternes pour vérifier la réalisation des buts et objectifs ainsi que l'observation des politiques et des règlements du gouvernement et du ministère en ce qui concerne l'acquisition, le traitement et l'entretien des documents du gouvernement. Il faut aussi interpréter la signification et l'importance des documents historiques et fournir des interprétations sur les questions controversées d'histoire canadienne. De plus, il faut s'assurer que le personnel de la Section fournit des avis professionnels au public des chercheurs, aux médias ou à la collectivité universitaire dans les domaines de sa compétence.

### Responsabilité professionnelle

Le travail oblige à assumer la responsabilité quand il s'agit de définir la portée et le contenu des études, des projets et du programme global de recherche historique, et de lancer, exécuter et évaluer ces activités. Il comporte la préparation ou l'approbation des plans de recherche, et la préparation des plans annuels et pluriannuels. Il comporte aussi la modification ou la rectification des calendriers de projets. Le travail exige l'établissement de normes, de lignes directrices et de procédures concernant l'exécution de la recherche entreprise par les professionnels.

Le travail comporte en outre la responsabilité des questions de dotation et de personnel pour la Section.

Le travail est exécuté de façon autonome, conformément aux politiques et aux objectifs établis par les gestionnaires.

### Supervision

Le travail exige la supervision permanente des chercheurs professionnels et des employés de soutien.