



NORME DE CLASSIFICATION

SOUTIENS DES SCIENCES SOCIALES

Category Technical

NORME DE CLASSIFICATION

SOUTIEN DES SCIENCES SOCIALES

CATÉGORIE TECHNIQUE

Publiée par:

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

En vigueur le 1^{er} juillet 1987

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987

TABLE DES MATIÈRES

	<u>PAGE</u>
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DÉFINITION DU GROUPE	4
NIVEAUX DE CLASSIFICATION PAR DÉMARCATIION DES POINTS	5
DÉFINITIONS DES FACTEURS ET ÉCHELLES DE COTATION	6
INDEX DES DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES	16
DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES - TABLEAU DES PARTICULARITÉS	17

INTRODUCTION

La norme de classification pour le groupe du soutien des sciences sociales est un plan de cotation numérique qui comprend, outre une introduction, la définition de la catégorie technique et celle du groupe professionnel, les échelles de cotation et les descriptions des postes-repères.

La cotation numérique est une méthode d'analyse quantitative permettant de déterminer la valeur relative des emplois. Les plans de cotation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer, ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution de points à chaque degré. La somme des cotes numériques attribuées par les noteurs représente la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement et la collecte et l'analyse de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois.

Quatre facteurs sont utilisés dans le présent système: deux d'entre eux ont plus d'un aspect et sont définis en fonction de deux éléments; les deux autres ne comprennent qu'un seul élément.

Pondération et attribution des cotes numériques

La cote numérique attribuée à chaque facteur reflète son importance relative. De même, on a attribué des valeurs numériques aux degrés des facteurs.

Échelles de cotation

Dans le plan de cotation, on utilise les facteurs, les éléments, les coefficients de pondération et les valeurs numériques ci-après:

<u>Facteurs</u>	<u>Éléments</u>	<u>Coefficients</u>	<u>Valeurs</u>	<u>numériques</u>
		<u>de pondération</u>	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
		<u>des facteurs</u>		
Compétence et connaissances		40	88	400
Résolution des problèmes	Champ d'initiative et de jugement	40	80	400
	Complexité du domaine particulier			
Responsabilité concernant les contacts	But et nature des contacts Personnes contactées	10	24	100
Supervision	Nature des responsabilités de supervision	10	00	100

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend, outre un bref résumé, la liste des fonctions principales, avec indication du pourcentage de temps consacré à chacune, ainsi que les exigences particulières décrivant le degré de chaque facteur auquel le poste est coté. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les cotes numériques attribués à chaque facteur.

Les échelles de cotation identifient les descriptions de poste-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotation numérique; elles sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.
2. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions ayant trait à la cotation.
4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés situés au-dessous et au-dessus du degré choisi provisoirement.
5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.
6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

L'évaluation des emplois a pour but ultime de déterminer la valeur relative des emplois compris dans chaque groupe professionnel. Les emplois qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés d'égale difficulté et classés au même niveau.

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.

NIVEAUX DE CLASSIFICATION PAR FOURCHETTE DES COTES NUMÉRIQUES

<u>POINTS</u>		<u>NIVEAU</u>
<u>Mi ni mum</u>	<u>Maxi mum</u>	
192	235	1
236	335	2
336	435	3
436	535	4
536	635	5
636	745	6
746	855	7
856	1000	8

COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES

Ce facteur sert à évaluer la difficulté du travail en fonction de la connaissance d'un domaine particulier et des principes directeurs d'une discipline des sciences sociales, et en fonction de la compétence requise pour appliquer ces connaissances dans l'exercice des fonctions du poste.

Définitions

L'expression «connaissance du domaine particulier» se rapporte aux divers niveaux des connaissances requises dans chaque secteur d'activité où il faut rassembler des dossiers, effectuer des études et exécuter des tests, identifier, cataloguer et classer des pièces de bibliothèque, de musée ou de galerie, fournir aide et avis sur des questions juridiques ou préparer des textes législatifs.

L'expression «connaissance des principes directeurs d'une discipline des sciences sociales» se rapporte aux niveaux de connaissance des concepts et théories propres à une discipline des sciences sociales.

Le terme «compétence» se rapporte aux exigences touchant l'aptitude à appliquer sa connaissance des grands principes des sciences sociales et du domaine particulier.

Instruction ayant trait à la cotation

La compétence et les connaissances s'acquièrent normalement par des études scolaires, la formation en milieu de travail dirigée par des professionnels, la formation en poste (y compris la participation à des séances d'études dirigées) et par l'expérience acquise dans des emplois connexes comportant des responsabilités croissantes.

Les degrés du facteur compétence et connaissances attribués aux postes-repères ont été établis par la méthode du rangement. Les neuf degrés du facteur ne se rattachent pas directement au nombre d'années consacrées à l'acquisition de la compétence et des connaissances requises, mais ils indiquent les exigences différentielles relatives des divers postes du groupe à cet égard:

1. Le degré de connaissance des principes, des pratiques, des techniques et des procédures en usage dans le domaine particulier en ce qui concerne:
 - Les notions et théories d'une discipline des sciences sociales;
 - Les techniques et pratiques d'autres disciplines telles que le traitement des données et la comptabilité, et leur application dans le domaine particulier.
2. La connaissance de l'esprit, des objectifs et des définitions des projets et des autres critères régissant les mesures à prendre.
3. La connaissance de l'organisation, des structures, du fonctionnement et des progrès des institutions dans le domaine particulier.
4. La connaissance de la fiabilité de l'information et de ses sources.

5. L'aptitude à interpréter et à concevoir des définitions, objectifs et autres critères.
6. L'aptitude à déceler, à évaluer et à corriger les données contradictoires.
7. L'aptitude à prévoir et à reconnaître les progrès accomplis dans le domaine particulier.
8. L'aptitude à entretenir de bonnes relations de travail et à régler les différends.

Le degré choisi provisoirement pour le facteur doit être confirmé par comparaison des fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et les exigences particulières des postes-repères qui illustrent ce degré.

ÉCHELLE DE COTATION - COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES

Degré de compétence et de connaissances	Points	Descriptions des postes-repères	Page
1	88	Agent technique Adjoint au catalogage Agent de contrôle	1.1 2.1 3.1
2	127	Adjoint, Analyse économique Spécialiste de l'information Spécialiste en littérature orale Agent des statistiques agricoles	4.1 5.1 6.1 7.1
3	166	Adjoint technique Statisticien - chercheur Agent des recherches et des titres de propriété Spécialiste parajuridique	8.1 9.1 10.1 11.1
4	205	Chef, Opérations	12.1
5	244	Chef, Services de soutien statistique Chef, Systèmes et extraction des données Chef, Section du contrôle de la documentation	13.1 14.1 15.1
6	283	Chef, Systèmes et Opérations, Prix industriels	16.1
7	322	Chef, Saisie des données, Recensement du Canada	17.1
8	361		
9	400	Directeur adjoint, Recensement des ventes	18.1

RÉSOLUTION DES PROBLÈMES

Ce facteur sert à évaluer la difficulté du travail en fonction du champ d'initiative et de jugement laissé au titulaire du poste, et de la complexité du domaine particulier auquel se rattachent les fonctions du poste.

Définitions

L'expression «(champ d'initiative et de jugement» se rapporte à la liberté de résoudre les problèmes en tenant compte des directives ou des instructions.

L'expression «lignes directrices» se rapporte aux instructions, interprétations, règlements, méthodes et techniques établis en vue de l'exécution du travail.

Le terme «projet» se rapporte à une unité de travail, créée au sein d'une organisation, à laquelle le personnel est affecté avec l'autorisation et la responsabilité d'exécuter une partie des activités.

Le terme «précédent» se rapporte à la résolution antérieure d'un problème semblable, susceptible d'être adaptée ou appliquée à la résolution d'un problème actuel.

Instruction ayant trait à la cotation

En évaluant les postes sous l'élément champ d'initiative et de jugement, il faut tenir compte de la direction ou de la supervision disponible et du degré d'autorité délégué par les supérieurs.

Les quatre degrés de l'élément complexité du domaine particulier sont définis au moyen des descriptions des postes-repères. Les caractéristiques du domaine particulier, comme celles qui sont indiquées ci-après, doivent entrer en ligne de compte dans la détermination de degré provisoire de cet élément:

- La variabilité et la complexité du domaine particulier, des méthodes et/ou des techniques connexes, compte tenu:
 - de la mesure dans laquelle le domaine particulier est subdivisé;
 - de la nature complexe des rapports entre les subdivisions;
 - de l'ampleur et de la rapidité des changements et des progrès observés;
 - de la mesure dans laquelle il faut concilier les conceptions, les normes et les méthodes pour l'établissement, l'intégration, le repérage et l'obtention des données.
- La difficulté d'obtenir des renseignements et des données, depuis la sélection de renseignements et de données disponibles d'emblée, jusqu'à la recherche, l'identification et l'utilisation des sources de renseignements et de données obscures.
- Les répercussions des décisions et des recommandations, compte tenu de leur effet sur la détermination et la direction des projets et sur la qualité du travail exécuté.

La mesure dans laquelle les problèmes sont résolus par l'application des connaissances pratiques dans le domaine des sciences sociales et d'autres domaines spécialisés.

Ces caractéristiques contribuent à la complexité du domaine particulier; aussi faut-il en tenir compte pour déterminer le degré de complexité.

Les degrés choisis provisoirement pour les deux éléments du facteur «résolution de problèmes» doivent être confirmés par comparaison des fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et exigences particulières des postes-repères qui illustrent les degrés choisis provisoirement.

ÉCHELLE DE COTATION - RÉOLUTION DES PROBLÈMES

Champ d'initiative et de jugement, et degré				
Complexité du domaine particulier et degré	Un certain degré d'initiative et de jugement est requis dans le choix et l'application des lignes directrices, y compris l'adaptation des précédents.	Un degré moyen de jugement et d'initiative est requis pour déterminer la nécessité de modifier les lignes directrices en fonction des changements survenus dans le domaine particulier, et pour appliquer les principes permettant de déterminer la ligne de conduite à suivre. On demande des directives si les solutions ne répondent pas aux objectifs des projets.	Un degré important de jugement et d'initiative est requis pour déterminer la validité des lignes directrices des projets existants. Les recommandations touchant les modifications font autorité. Il est difficile de déterminer les répercussions des lignes de conduite sur les autres projets.	Un degré élevé de jugement et d'initiative est requis pour élaborer des lignes directrices à l'égard des différents projets en cours et nouveaux. Il y a apport considérable à la planification des projets importants. Les problèmes sont résolus en tenant compte des objectifs de l'organisation.
	A	B	C	D
	80/ Page	133/ Page	186/ Page	Page
Limitée 1	Agent technique 1.1 Adjoint au catalogage 2.1 Agent de contrôle 3.1	Spécialiste en littérature orale 6.1 Agent des statistiques agricoles 7.1		
Moyenne 2	134/ Adjoint, Analyse économique 4.1 Spécialiste de l'information 5.1	187/ Adjoint technique 8.1 Statisticien - chercheur 9.1 Agent des recherches et des titres de propriété 10.1 Spécialiste parajuridique 11.1 Chef, Opérations 12.1	240/	293/
Importante 3	188/	241/ Chef, Services de soutien statistique 13.1 Chef, Système et extraction des données 14.1 Chef, Section du contrôle de la documentation 15.1	294/ Chef, Systèmes et opérations, Prix industriels 16.1	347/ Chef, Saisie Des données, Recensement du Canada 17.1
Élevée 4		295/	348/	400/ Directeur adjoint, Recensement des ventes 18.1

RESPONSABILITÉ CONCERNANT LES CONTACTS

Ce facteur sert à évaluer le degré de difficulté et l'importance des fonctions en ce qui a trait au but et à la nature des contacts et des personnes contactées.

Définitions

Les expressions «ministère fédéral» et «service fédéral» se rapportent aux ministères et organismes figurant à l'annexe 1 de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique.

Instruction ayant trait à la cotation

Il ne faut tenir compte que des contacts faisant partie intégrante du travail et découlant des fonctions attribuées ou approuvées par la direction, et de l'obligation que ces contacts imposent de travailler et de communiquer avec autrui.

Si ces contacts justifient des rapports de nature différente ou avec des personnes de niveau différent, on doit déterminer le nombre de points pour chaque degré et utiliser la valeur numérique la plus élevée.

Il ne faut accorder des points pour les contacts faits par écrit que si les fonctions du poste à évaluer comprennent la responsabilité de signer des lettres ou des notes de service.

ÉCHELLE DE COTATION - RESPONSABILITÉ CONCERNANT LES CONTACTS

	But et nature des contacts, et degré		
Personnes contactées, et degré	Donner, obtenir ou échanger des renseignements qui exigent des explications d'ordre courant.	Expliquer et clarifier des problèmes, et/ou fournir des précisions et des explications en vue de trouver une solution.	Étudier et résoudre des problèmes importants en cas de divergences d'opinion et d'intérêt, et négocier pour obtenir l'appui et la participation d'autres personnes, ce qui exige généralement un déploiement appréciable d'efforts et de ressources.
	A	B	C
	24/	52/	81/
	<u>Page</u>	<u>Page</u>	<u>Page</u>
Employés de la fonction publique fédérale 1	Agent technique 1.1 Adjoint au catalogage 2.1	Statisticien - chercheur 9.1 Chef, Services de soutien statistique 13.1 Chef, Systèmes et extraction des données 14.1	Chef, Systèmes et opérations, Prix industriels 16.1 Chef, Saisie des données, Recensement du Canada 17.1
Personnes autres que les employés d'un service fédéral 2	43/ Agent de contrôle 3.1 Adjoint, Analyse économique 4.1 Spécialiste de l'information 5.1 Spécialiste en littérature orale 6.1 Agent des statistiques agricoles 7.1 Adjoint technique 8.1	71/ Agent des recherches et des titres de propriété 10.1 Spécialiste parajuridique 11.1 Chef, Opérations 12.1 Chef, Section du contrôle de la documentation 15.1	100/ Directeur adjoint, Recensement des ventes 18.1

SUPERVISION

Ce facteur sert à évaluer le degré de responsabilité en ce qui a trait au travail et à l'orientation des autres employés.

Instruction ayant trait à la cotation

L'attribution d'un degré à un poste se fait en comparant les fonctions du poste avec les caractéristiques décrites à chaque degré, et en choisissant le degré qui correspond ou se rattache le mieux à la totalité des fonctions du poste.

On peut attribuer le degré A ou B, selon la nature et la taille du projet, à un poste qui ne comporte pas de responsabilité de supervision axiale directe, mais dont les fonctions comportent la gestion du travail d'une équipe de projet ministérielle.

Aucun point ne sera attribué à un poste qui ne comporte pas de responsabilité réelle de supervision.

Il n'y a pas lieu de coter la supervision occasionnelle, ni celle qui est exécutée en l'absence du superviseur pour congé annuel ou maladie.

ÉCHELLE DE COTATION - SUPERVISION

NATURE ET DEGRÉ DE LA RESPONSABILITÉ DE SUPERVISION		POINTS	DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES	PAGE
Aucune supervision.		0	Agent technique	1.1
		0	Adjoint au catalogage	2.1
		0	Agent de contrôle	3.1
		0	Adjoint, Analyse économique	4.1
		0	Spécialiste de l'information	5.1
		0	Adjoint technique	8.1
		0	Agent des recherches et des titres de propriété	10.1
		0	Spécialiste parajuridique	11.1
Superviser un petit groupe qui exécute essentiellement les mêmes tâches. Initier les subalternes aux procédures et techniques particulières. Vérifier le travail en cours afin de s'assurer que les normes de qualité et de quantité sont maintenues ou que les procédures établies sont observées. Évaluer le rendement des subalternes ou discuter de leur rendement avec son propre superviseur.	A	10	Spécialiste en littérature orale Agent des statistiques agricoles Statisticien-chercheur	6.1 7.1 9.1
Planifier le travail à court terme nécessitant des activités ou de légers changements dans les systèmes ou le volume. Attribuer les travaux aux subalternes immédiats et examiner les travaux pendant leur exécution ou à leur achèvement. Faire des recommandations relativement aux besoins de personnel et financiers, apprécier le rendement des subalternes et fournir des directives touchant les améliorations. Résoudre les problèmes de relations de travail, notamment les questions de présence, de congés et de conduite.	B	30	Chef, Opérations Chef, Services de soutien statistique Chef, Systèmes et Extraction des données	12.1 13.1 14.1
Planifier les opérations à moyen terme, en tenant compte notamment des extrapolations d'activités, des priorités, des dates cibles, du budget et des ressources en personnel. Attribuer les tâches, rajuster la charge de travail et réaffecter le personnel entre les sections pour de courtes périodes afin d'équilibrer les charges de travail ou de respecter les délais. Faire de légers changements dans les structures, les méthodes et les procédures afin de tenir compte de l'évolution des régimes de travail, des priorités et des capacités du personnel. Examiner les travaux terminés ou les rapports des opérations, afin de contrôler l'observation de la politique établie ou des autres critères, tels que les coûts ou les dates cibles. Élaborer et administrer le budget des organisations chargées d'une seule fonction ou d'une partie distincte d'un programme ou d'une fonction importante. Évaluer les superviseurs subalternes et examiner les appréciations qu'ils ont établies. Veiller à ce que les superviseurs subalternes appliquent les politiques établies en matière de personnel, et examiner leurs recommandations concernant les interventions en matière de personnel.	C	60	Chef, Section du contrôle de la documentation Chef, Systèmes et opérations, Prix industriels	15.1 16.1
Planifier les activités du travail pour les périodes fixées de planification à long terme afin de respecter les programmes ou d'atteindre les objectifs importants, ou diriger cette planification. Coordonner les principales fonctions, établir les priorités générales, répartir les responsabilités et attribuer les ressources. Élaborer ou approuver les normes régissant les politiques et les procédures. Examiner les réalisations de l'organisation par rapport aux politiques, aux buts et aux objectifs du programme, ou aux autres indicateurs du rendement, tels que les écarts budgétaires. Élaborer et diriger l'établissement d'un budget pour un programme ou plusieurs fonctions importantes, et administrer ce budget. Établir et contrôler un système d'appréciation des employés et approuver les appréciations à l'égard des superviseurs subalternes.	D	100	Chef, Saisie des données, Recensement du Canada Directeur adjoint, Recensement des ventes	17.1 18.1

INDEX DES DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

<u>NIVEAU</u>	<u>NUMÉRO DU POSTE-REPÈRE</u>	<u>TITRE DESCRIPTIF</u>	<u>PAGE</u>
1	1	Agent technique	1.1
1	2	Adjoint au Catalogage	2.1
1	3	Agent de contrôle	3.1
2	4	Adjoint, Analyse économique	4.1
2	5	Spécialiste de l'information	5.1
2	6	Spécialiste en littérature orale	6.1
2	7	Agent des statistiques agricoles	7.1
3	8	Adjoint technique	8.1
3	9	Statisticien - chercheur	9.1
3	10	Agent des recherches et des titres de propriété	10.1
3	11	Spécialiste parajuridique	11.1
4	12	Chef, Opérations	12.1
5	13	Chef, Services de soutien statistique	13.1
5	14	Chef, Systèmes et extraction des données	14.1
5	15	Chef, Section du contrôle de la documentation	15.1
6	16	Chef, Systèmes et opérations, Prix industriels	16.1
7	17	Chef, Saisie des données, Recensement du Canada	17.1
8	18	Directeur adjoint, Recensement des ventes	18.1

DESCRIPTION DES POSTES-REPÈRES - TABLEAU DES EXIGENCES PARTICULIÈRES

DEGRÉ DES PARTICULARITÉS - POINTS

N° DU P.-R.	TITRE DESCRIPTIF	PAGE	COMPÉTENCE	RÉSOLUTION	RESPONSABILITÉ	SUPERVISION	TOTAL	NI VEAU
			ET CONNAISSANCES	DES PROBLÈMES	CONCERNANT LES CONTACTS		DES POINTS	
1	Agent technique	1.1	1-88	A1-80	A1-24	-	192	1
2	Adjoint au Catalogage	2.1	1-88	A1-80	A1-24	-	192	1
3	Agent de contrôle	3.1	1-88	A1-80	A2-43	-	211	1
4	Adjoint, Analyse économique	4.1	2-127	A2-134	A2-43	-	304	2
5	Spécialiste de l'information	5.1	2-127	A2-134	A2-43	-	304	2
6	Spécialiste en littérature orale	6.1	2-127	B1-133	A2-43	A-10	313	2
7	Agent des statistiques agricoles	7.1	2-127	B1-133	A2-43	A-10	313	2
8	Adjoint technique	8.1	3-166	B2-187	A2-43	-	396	3
9	Statisticien - chercheur	9.1	3-166	B2-187	B1-52	A-10	415	3
10	Agent des recherches et des titres de propriété	10.1	3-166	B2-187	B2-71	-	424	3
11	Spécialiste parajuridique	11.1	3-166	B2-187	B2-71	-	424	3
12	Chef, Opérations	12.1	4-205	B2-187	B2-71	B-30	493	4
13	Chef, Services de soutien statistique	13.1	5-244	B3-241	B1-52	B-30	567	5
14	Chef, Systèmes et extraction des données	14.1	5-244	B3-241	B1-52	B-30	567	5
15	Chef, Section du contrôle de la documentation	15.1	5-244	B3-241	B2-71	C-60	616	5
16	Chef, Systèmes et opérations, Prix industriels	16.1	6-283	C3-294	C1-81	C-60	718	6
17	Chef, Saisie des données, Recensement du Canada	17.1	7-322	D3-347	C1-81	D-100	850	7
18	Directeur adjoint, Recensement des ventes	18.1	9-400	D4-400	C2-100	D-100	1,000	

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent technique
Flux financiers

Cote numérique: 192

Profil du poste

Le travail consiste à fournir de l'aide technique aux économistes s'occupant de la préparation de communiqués provisoires, d'une publication trimestrielle et de demandes spéciales de renseignements sur les flux de capitaux. Les données sont rassemblées et rapprochées lors de la production de tableaux statistiques. Le travail exige la manipulation des données à l'aide des progiciels, afin de répondre à des besoins particuliers.

Fonctions% du temps

Rassembler des données statistiques et économiques sous une forme globale sur les instruments financiers (actions, obligations, effets, etc.) émis et détenus par les différents secteurs de l'économie canadienne afin de fournir les renseignements qui permettent aux économistes d'analyser les flux de capitaux et leur impact sur l'économie, c'est-à-dire: 50

- obtenir des données sur les transactions financières, la formation des capitaux et d'épargnes à partir de questionnaires et auprès de sources telles que la Banque du Canada, les autres ministères fédéraux et les divisions au sein du ministère;
- corriger les données obtenues pour les aligner sur les définitions utilisées dans les comptes des flux financiers;
- déceler les chiffres inhabituels ou aberrants contenus dans les données, examiner des données supplémentaires ou connexes afin de les repérer, et les signaler aux économistes;
- vérifier la précision des données et obtenir des renseignements supplémentaires;
- faire des corrections et des calculs afin de résoudre les incohérences des données;
- préparer des résumés et des notes explicatives sur les résultats.

Préparer des tableaux statistiques décrivant les instruments financiers émis et détenus par les secteurs et les sous-secteurs de l'économie, en vue de leur inclusion dans la publication trimestrielle «Comptes des flux financiers», dans deux communiqués préliminaires trimestriels, dans les revues annuelles et dans les publications hors série, c'est-à-dire: 35

- obtenir les données financières d'une foule de sources internes et externes;
- mettre à jour et réviser la base de données principale, par un traitement direct ou par lots;
- passer les programmes informatiques afin de produire les différents groupes de tableaux et en revoir les résultats;
- modifier le contenu et/ou la présentation des tableaux à la suite des commentaires et des demandes faits par les économistes et les utilisateurs;
- s'occuper de la liaison avec les secteurs spécialisés afin de prendre les dispositions pour le format, la présentation et l'impression des tableaux.

% du temps

Aider le personnel spécialisé de la section à vérifier la qualité des données et à analyser les tendances des marchés financiers, c'est-à-dire: 10

- maintenir et mettre à jour une base de données d'informations financières;
- évaluer et obtenir des données provenant d'autres bases de données (CANSIM);
- manipuler les données grâce à des progiciels statistiques afin de produire des tableaux et des graphiques supplémentaires ou pour calculer des mesures supplémentaires (ratios, taux de variation, régressions linéaires, etc.);
- rapprocher des données provenant de différentes sources afin de repérer les lacunes du champ d'observation et de l'étendue des séries existantes.

Remplir d'autres fonctions, entre autres exécuter des révisions rétrospectives des données, faire des essais préliminaires des données pour des travaux spéciaux, extraire les renseignements spécialisés des périodiques et des journaux, et vérifier et revoir des études, des tableaux et des rapports. 5

ParticularitésDegré/
PointsCompétence et connaissances

1 / 88

Le travail requiert une connaissance des relations qui existent entre les aspects réels et financiers de l'économie, entre les catégories financières et un vaste éventail de secteurs de l'économie. Connaissance de la structure et du fonctionnement des institutions financières canadiennes ainsi que des pratiques comptables de base des principaux groupes d'industrie. Connaissance des activités économiques qui déclenchent les mouvements de capitaux, ainsi que des sources et des méthodes de collecte et de consignation de ces données. Connaissance des principes d'économie et de statistique du Système canadien des comptes nationaux, ainsi que du rôle des flux financiers au sein de ce système.

Connaissance des programmes utilitaires et statistiques, tel le TSO, ainsi que des exigences de programmation et de codage des systèmes associés, tels les graphiques JCL et SAS.

Compétence requise pour analyser et convertir les données d'origine en fonction des principes statistiques des données sur les flux financiers, pour concilier les informations provenant de sources différentes, et pour utiliser les micro-ordinateurs et les terminaux de données afin d'obtenir, d'organiser et de présenter les données sur les flux financiers sous une forme facile à utiliser.

Ces compétences et ces connaissances sont acquises, normalement, par des études postsecondaires en statistique, comptabilité et applications de l'informatique.

Résolution des problèmes

A1 / 80

Il faut initiative et jugement pour compiler sous forme globale les données financières provenant de divers rapports de sondages et d'autres sources, lorsque les procédures de rapport, les principes statistiques et les pratiques comptables utilisés ne s'accordent pas avec les principes et définitions utilisés dans les comptes sur les flux financiers. Il faut identifier les causes probables des erreurs ou des irrégularités, faire la

Degré/
Points

recherche des données connexes et effectuer les corrections nécessaires. Les sondages épousent un modèle établi, et les méthodes et procédures sont adaptées en fonction des exigences particulières. Les instructions concernant le sujet à examiner et les méthodes de collecte, d'analyse et de présentation sont définies par des spécialistes. Les résultats sont transmis, avec commentaires, à l'agent chargé de la production.

La variété et la complexité du sujet sont limitées, puisque la tâche principale consiste à recueillir des données financières en puisant à des sources bien définies, et à examiner puis à présenter ces données en utilisant des procédures et méthodes bien établies, en raison de la nature répétitive du travail. Les décisions concernant la modification des données ou les problèmes reliés à la qualité des données, sont étudiés, normalement, par le surveillant ou les spécialistes.

Responsabilité concernant les contacts

A1 / 24

Des contacts sont établis par téléphone avec les agents des autres ministères et organismes fédéraux afin d'obtenir des données et des renseignements supplémentaires sur l'information publiée.

Supervision

Le travail peut exiger d'expliquer des techniques et des procédures au personnel de soutien.

ORGANIGRAMME

FLUX FINANCIERS

Chef, Section des flux financiers	ES-6
-Chef, Analyse courante	ES-5
-Agent de recherche	ES-3
-Chef, Sous-section de la production	SI-3
- <u>Agent technique</u>	SI-1
-Commis aux statistiques (2)	CR-3
-Chef, Élaboration des données	ES-5
-Agent de recherche	ES-3
-Commis aux statistiques	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: Adjoint au catalogage

Cote numérique: 192

Profil du poste

Il s'agit d'un travail de nature opérationnelle, qui est accompli sous la direction générale du bibliothécaire chargé du catalogage. Il consiste à extraire et à analyser des données pour classifier et cataloguer un éventail de documents choisis, et à fournir un soutien technique en matière d'économique.

Fonctions% du temps

Cataloguer des publications choisies, tels les livres, les revues et autre documents de bibliothèque concernant l'économique, conformément aux principes et procédures de catalogage, afin de fournir une source d'information aux utilisateurs de la bibliothèque, c'est-à-dire: 20

- examiner le document pour déterminer, entre autres choses, sa nature exacte, l'auteur, l'éditeur, la date de publication et l'édition;
- déterminer la forme appropriée d'inscription au catalogue et les renvois prescrits par les règles de catalogage, ainsi que l'étendue des détails descriptifs additionnels requis;
- faire des recherches aux sources de référence pour obtenir les données manquantes;
- confectionner des fiches de catalogue indiquant l'auteur, le titre, l'éditeur, la date de publication et l'édition, ainsi que les détails pertinents, tels les bibliographies, les cartes et illustrations;
- consigner, à l'intention des chercheurs, divers détails, notamment la forme d'inscription au catalogue, les sources de référence où l'on a obtenu les données et établi les renvois.

Classifier des livres et autres documents choisis de bibliothèque traitant d'économique, et leur assigner des désignations de code, en vue de déterminer leur emplacement sur les rayons par rapport aux autres documents de la bibliothèque, et de faciliter leur extraction, c'est-à-dire: 20

- examiner la table des matières, l'introduction et le sommaire du document; choisir et lire des passages du texte; choisir et obtenir des données additionnelles en puisant à des sources de référence; déterminer le sujet principal et les autres caractéristiques qui présentent un intérêt pour les utilisateurs de la bibliothèque;
- comparer le thème et le contenu du document avec les descriptions de sous-divisions du système de classification de la bibliothèque;
- assigner au document la désignation de code de sujet indiquée par le système de classification.

Choisir et concevoir les vedettes-matières, les résumés explicatifs et les renvois pour les documents à cataloguer, y compris les articles destinés aux revues professionnelles qui ne sont pas déjà répertoriées, conformément à l'esprit du système de la bibliothèque, et compte tenu des intérêts de celle-ci, c'est-à-dire: 55

- examiner les documents pour déterminer le traitement donné au sujet, les problèmes étudiés et les thèmes développés, et les autres caractéristiques;

Degré/
Points

- choisir, dans les listes de vedettes-matières de la Library of Congress ou autres listes similaires, les rubriques appropriées pour porter à l'attention des utilisateurs de la bibliothèque les problèmes et les thèmes traités;
- modifier les rubriques de la liste des vedettes-matières ou concevoir des rubriques spécialisées compatibles avec celles qui sont déjà utilisées dans le catalogue;
- composer des résumés explicatifs du contenu du document;
- préparer des fiches de catalogue décrivant le document sous les rubriques choisies et conçues.

Remplir d'autres fonctions, entre autres attirer l'attention des usagers de la bibliothèque sur les documents disponibles ou nouvellement acquis qui peuvent les intéresser.

5

Degré/
Points**Particularités****Compétence et connaissances**

1 / 88

Connaissance de la terminologie, des caractéristiques élémentaires, de l'organisation conceptuelle de la théorie économique, d'auteurs importants ainsi que des distinctions conceptuelles comprises dans le système de Library of Congress et les autres systèmes de classification pour ce sujet. Connaissance poussée des sujets d'économie qui intéressent les usagers de la bibliothèque. Connaissance pratique des techniques et procédures de catalogage et de classification des documents, ainsi que des sources de référence qui existent tant à la bibliothèque qu'à l'extérieur dans le domaine de l'économie, et de la relation entre les services de catalogage et les besoins de la fonction publique.

Compétence requise pour examiner le document quant au contenu, déterminer le traitement donné au sujet, les problèmes étudiés et les thèmes développés dans le document, et pour résumer ces données en vue de leur inscription sur les fiches de catalogue. Ces compétences et connaissances s'acquièrent, normalement, par des études poste-secondaires en économique, par l'étude personnelle de l'économie sous la direction du ministre, en fonction des responsabilités de ce dernier, et par l'expérience bibliothéconomique directement reliée au travail.

Résolution des problèmes

A1 / 80

Le travail consiste à examiner les documents écrits traitant d'économie, à déterminer le traitement du sujet, les approches utilisées et les thèmes développés, et à analyser puis résumer ces données. Il faut également déterminer la sous-division du sujet dans le système de classification à partir de l'analyse du document examiné, et assigner à celui-ci la place qui lui convient dans le système en lui attribuant une désignation de code de sujet. Le système de classification et la vedette-matière constituent des précédents. D'autres avis et conseils sur les principes et techniques de bibliothéconomie sont obtenus auprès du bibliothécaire. Le travail est examiné pour vérification de la conformité avec ces principes. Les problèmes qui surgissent quand il s'agit de déterminer la classification et les vedettes-matières appropriées, sont étudiés avec les agents du ministère qui sont les spécialistes du domaine.

Degré/
Points

Pour faire ce travail, il faut tenir compte d'un vaste domaine de la théorie économique et de sa relation avec la ventilation conceptuelle du système de classification idéologique.

Responsabilité concernant les contacts

A1 / 24

Des contacts quotidiens sont établis avec les employés et les bibliothécaires du ministère et leurs adjoints afin d'obtenir des renseignements.

Supervision

Le travail exige d'initier le personnel de soutien aux techniques de bibliothéconomie et aux ressources de la collection de la bibliothèque.

ORGANIGRAMME

SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Directeur, Services de bibliothèque	LS-4
-Chef, Services techniques	LS-3
-Chef, Service des acquisitions	LS-2
-Chef, Service de catalogage	LS-2
-Catalogueur	LS-1
- <u>Adjoint au catalogage</u>	SI-1
-Commis de catalogue	CR-4
-Chef, Services de référence	LS-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent de contrôle

Cote numérique: 211

Profil du poste

Le travail est de nature opérationnelle. Il est exécuté selon les instructions générales d'un archiviste et touche les collections des documents d'archives. Les fonctions comprennent la préparation d'instruments de recherche, l'élimination des documents non essentiels, la fourniture d'un service de référence général et l'examen de la condition matérielle des articles de ces collections selon des calendriers établis.

Fonctions% du temps

Organiser et préparer des index détaillés et des instruments de recherche afin de faciliter l'accès des collections des documents d'archives au personnel et aux chercheurs, c'est-à-dire: 40

- vérifier le système d'organisation initial en examinant les index originaux, les documents connexes et l'ordre matériel de la collection;
- déterminer si l'organisation initiale peut être utilisée et, dans la négative, la remanier selon les systèmes établis;
- déterminer si les informations accessoires concernant les documents en question sont exactes et utilisables et, au besoin, établir des références croisées;
- déterminer le contenu des documents particuliers en appliquant les règles de l'évidence interne et en suivant les procédures de recherche de base;
- appairer les documents afin de déterminer avec exactitude le contenu d'une collection;
- déterminer s'il existe des rapports entre la collection existante et les autres collections dans le fonds de la division.

Choisir les documents à conserver ou à détruire, c'est-à-dire: 20

- examiner les additions hétérogènes de documents et, dans le cadre des critères établis, séparer les documents ayant une valeur historique de ceux qui n'en ont pas;
- recommander la destruction des documents sans valeur historique;
- rédiger de brefs rapports préliminaires signalant le contenu général, l'état et les documents importants des collections.

Mettre en oeuvre et tenir les systèmes d'entreposage et de conservation des collections et fournir des informations sur les méthodes d'entreposage, c'est-à-dire: 25

- examiner chaque collection assignée afin de déterminer le type de matériel d'entreposage requis (par ex. dossiers sans acide, enveloppes, boîtes, etc.) et le volume de l'espace d'entreposage nécessaire;
- contrôler l'utilisation de l'espace d'entreposage afin de déterminer la superficie disponible pour les nouvelles collections;
- fournir des informations aux autres ministères, aux archives provinciales et aux institutions privées au sujet du matériel d'entreposage disponible, des sources d'approvisionnement, ou de la façon dont on a résolu les problèmes d'entreposage particuliers dans la division;
- appliquer les critères indiqués pour déceler l'endommagement ou la détérioration des documents d'archives;

% du temps

- séparer les documents qui répondent à ces critères;
- recommander le traitement de conservation, de concert avec l'archiviste en chef.

Fournir un service de référence en réponse aux demandes verbales ou écrites des chercheurs, des éditeurs, des fonctionnaires du gouvernement, des réalisateurs de télévision et des producteurs de films, des institutions privées et du grand public, c'est-à-dire: 10

- déterminer les besoins des chercheurs et préciser leurs demandes;
- chercher, localiser, réunir et exposer les documents demandés;
- faire une sélection finale des documents, préparer des notes descriptives, au besoin, donner des réponses verbales ou rédiger des réponses écrites.

Remplir d'autres fonctions, entre autres rédiger des rapports statistiques et d'étape et collaborer à la formation du personnel de la division. 5

Degré/
Points

Particularités

Compétence et connaissances

1 / 88

Le travail exige une connaissance générale de l'histoire du Canada et des techniques et pratiques générales d'archivage; une connaissance spécialisée des techniques d'organisation de l'archivage des documents sur papier et des documents sur d'autres supports; une connaissance des critères généraux qui régissent la sélection des documents en fonction de leur valeur historique et de leur conservation pour l'archivage; une connaissance des utilisations passées, actuelles et éventuelles de ces documents.

Le travail exige la compétence requise pour évaluer l'agencement des collections, la localisation et le contenu des informations descriptives, ainsi que les aspects matériels des documents d'archives; la compétence requise pour reconnaître le contenu particulier, la nature et la valeur historique des documents et déterminer les besoins et les intérêts des chercheurs et pour aider les autres à remplir des tâches semblables d'organisation et d'indexation dans les autres collections. Le travail exige également compétence suffisante en rédaction pour établir des rapports d'évaluation et des introductions générales au contenu des collections.

Ces compétences et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études Postes secondaires en histoire du Canada, par un stage pratique dans les sections de la recherche et de l'archivage, par une initiation en milieu de travail et dans le service aux principes et aux techniques d'archivage et par l'expérience de l'organisation et de l'indexation.

Résolution des problèmes

A1 / 80

Les problèmes sont résolus dans le cadre des lignes directrices établies de la section et des pratiques habituelles de la division.

Degré/
Points

L'organisation, l'indexation et la préparation des instruments de recherche sont effectuées en suivant les lignes directrices établies et en fonction de l'état original de chaque collection particulière. Il faut faire preuve de jugement et d'initiative quand il s'agit de faciliter l'accès des collections au personnel et aux chercheurs.

En raison de la complexité du sujet, il faut déterminer la relation d'un document particulier avec un événement, un endroit, une personnalité ou un objet, et avec la collection et le domaine général du sujet, et comparer le matériel aux documents similaires déjà évalués dans les autres collections.

Pour effectuer les tâches de référence, il est nécessaire de déterminer les besoins des chercheurs et l'existence et la pertinence des documents ou des informations particuliers à ces besoins.

Responsabilité concernant les contacts

A2 / 43

Des contacts sont établis avec des spécialistes et des employés de soutien du ministère et le grand public afin d'expliquer l'organisation, l'indexation et les instruments de recherche des collections, et d'échanger des informations administratives. Les rapports périodiques avec les chercheurs, le grand public et les donateurs privés ont pour but de discuter et de fournir des informations au sujet des sources connues, des références et des différents instruments de recherche.

Supervision

Le travail exige de montrer aux autres employés comment exécuter certaines tâches et, à l'occasion, de superviser le personnel administratif et opérationnel affecté à des projets particuliers.

ORGANIGRAMME

DOCUMENTATION ET CONTRÔLE

Directeur de la division	SM-1
-Archiviste en chef	HR-3
-Archiviste principal	HR-2
-Archiviste	HR-1
-Adjoint aux archivistes	SI-2
- <u>Agent de contrôle</u>	SI-1
-Commis aux archives	CR-4
-Commis-réceptionniste	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Adjoint, Analyse économique

Cote numérique: 304

Profile du poste

Il s'agit d'un travail de nature opérationnelle, qui consiste à rassembler des données biologiques et physiques, et à analyser des données sur la production agricole, pour contribuer à l'élaboration de la politique agricole et à la fixation des priorités de recherche.

Fonctions% du temps

Préparer les données techniques, économiques, biologiques physiques qui sont utilisées dans les articles et les rapports sur les modèles de production agricole, l'économie rurale et la politique agricole, c'est-à-dire:

60

- consulter les résumés sur les marchés, les publications industrielles, les revues spécialisées et les ouvrages techniques pour recueillir des informations pertinentes, notamment sur les prix de la machinerie, et des statistiques sur la culture et l'élevage;
- communiquer avec les maisons de vente d'équipements industriels et de vente au détail, les ingénieurs agricoles provinciaux et les représentants agricoles afin d'obtenir des informations sur les prix et des spécifications techniques;
- consulter le personnel de vulgarisation agricole de la province et les agriculteurs pour obtenir des données biologiques, physiques et économiques, concernant notamment les études sur la gestion du temps et du mouvement dans les activités agricoles, la récolte du foin, les dates de séchage et de récolte, les données météorologiques, l'abondance et la qualité des récoltes;
- établir les échelles appropriées et mettre les données sous une forme graphique adaptée à la publication.

Effectuer des analyses statistiques des données de production pour recueillir les informations qui serviront au calcul des coûts de production, à l'élaboration et à l'évaluation de la politique agricole, à la détermination des priorités de recherche et à la préparation de publications, c'est-à-dire:

20

- rédiger, coder et introduire dans l'ordinateur des programmes et des données de modèles mathématiques qui serviront à l'analyse économique et à la simulation sur des ordinateurs satellites et sur place;
- préparer et mettre à jour le Manuel de l'utilisateur en y incorporant, au besoin, des modifications apportées aux méthodes d'exploitation;
- entretenir et manipuler les fichiers sur disques et sur bandes magnétiques des ordinateurs satellites et sur place, pour en extraire des listes des travaux réalisés et des programmes contenus dans les fichiers;
- entreprendre l'exécution de travaux informatiques sur les ordinateurs satellites et sur place par l'intermédiaire de terminaux, en mode interactif ou en traitement par lot;
- vérifier la logique, la précision et l'efficacité des programmes, et en corriger la syntaxe et les erreurs de logique pour s'assurer de la validité des résultats publiés;
- veiller à ce que les programmes informatiques répondent bien à la fonction voulue et décider des corrections pertinentes à y apporter afin de les modifier en conséquence.

Assurer un service de consultation et de renseignements sur l'utilisation des ordinateurs satellites et sur place aux spécialistes et au personnel de soutien de la station, c'est-à-dire:

15

- faire fonctionner l'ordinateur; préparer et mettre à jour toute la documentation nécessaire, dont les manuels d'utilisation, et modifier au besoin, le système d'exploitation en utilisant les derniers perfectionnements de la technologie;
- prendre contact avec les fournisseurs au sujet de l'entretien du matériel et du logiciel fournis par le fabricant;
- s'occuper des réservations effectuées par les membres de la station et des systèmes de prêt, et distribuer les disques magnétiques aux utilisateurs de la station pour l'entreposage de données;
- assurer la liaison avec le statisticien de la station ou le statisticien de la région, le Service de recherches statistiques, la Division du traitement des données et les organisations de service informatique, en vue d'aider les utilisateurs de la station à résoudre leurs problèmes d'informatique;
- se charger de l'installation et de l'entretien du logiciel fourni par le fabricant.

Remplir d'autres fonctions, entre autres servir au sein du Comité de liaison en informatique de la station, commander les fournitures nécessaires à l'ordinateur et gérer les dossiers administratifs.

5

Degré/
Points

Particularités

Compétence et connaissances

2/127

Connaissance de la production agricole et des relations entre les données d'entrée économiques, biologiques, physiques et techniques. Connaissance du fonctionnement, des méthodes de programme et de modélisation mathématiques des systèmes de production agricole. Capacité de choisir et d'évaluer des données provenant de diverses sources, et de les présenter sous la forme graphique la mieux appropriée. Compétence requise pour travailler avec des chercheurs, des agriculteurs, des spécialistes en vulgarisation, des statisticiens et d'autres spécialistes ou techniciens afin d'assurer l'utilité des données fournies. Compétences requises pour renseigner le personnel sur le fonctionnement du matériel informatique et fournir un service de consultation aux employés de la station de recherches. Ces compétences et connaissances s'acquièrent, normalement, par des études poste-secondaires en agriculture commerciale, en programmation informatique et en statistique, par une formation en cours d'emploi et par l'expérience de questions directement reliées au travail.

Résolution des problèmes

A2 / 134

Le travail consiste à choisir et à évaluer des données en vue de l'élaboration de modèles mathématiques, de la rédaction et de la modification de programmes, au besoin, et de l'évaluation des systèmes de production agricole. Pour évaluer les données, il faut tenir compte des caractéristiques et des interactions des systèmes de production agricole en utilisant et conciliant les systèmes de production existants avec les données expérimentales extraites de travaux et de projets de recherche. Il faut également déterminer les besoins en matériel et en logiciel des utilisateurs de la station de recherches.

Degré/
Points

Responsabilité concernant les contacts

A2 / 43

Des contacts sont établis régulièrement avec les ingénieurs et les représentants provinciaux agricoles pour discuter des spécialisations techniques, et avec les cultivateurs pour obtenir des données biologiques, physiques ou économiques.

Supervision

Le travail exige parfois de montrer aux autres employés comment utiliser les installations informatiques de la station.

ORGANIGRAMME

ADJOINT, ANALYSE ÉCONOMIQUE

Directeur	EX-2
-Chef de section, Provenances/Bétail	SE-RES-2
-Économiste	ES-4
- <u>Adjoint, Analyse économique</u>	SI-2

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: Spécialiste de l'information

Cote numérique: 304

Profil du poste

Ce poste est à la fois de nature opérationnelle et consultative. Les tâches opérationnelles consistent à effectuer des recherches spécialisées par ordinateur, en utilisant sa connaissance des banques de données, de la technologie de l'information et du domaine en question. Le travail consultatif consiste à servir d'expert technique dans le domaine en question et à fournir une aide pour l'élaboration de systèmes d'information automatisés.

Fonctions% du temps

Fournir un service détaillé d'information en matière de transports afin de satisfaire aux besoins spécialisés des clients s'occupant de la politique, de la planification des transports et des programmes de recherche, c'est-à-dire:

40

- déterminer les activités du ministère qui pourraient nécessiter un service permanent d'information courante, c.-à-d. de nouveaux programmes, des comités de projet ou de politique, etc.;
- signaler aux directeurs de programmes, aux conseillers en politiques et aux autres clients potentiels, l'existence et le contenu des services d'information qu'on peut obtenir à l'échelle locale ou à l'extérieur;
- parcourir les revues professionnelles, les rapports techniques et les publications, ou visiter les autres centres de ressources pour découvrir les faits nouveaux concernant le domaine, ou pour localiser d'autres sources éventuelles d'information;
- élaborer des profils de sujet pour les clients et en faire un examen et une mise à jour périodique;
- examiner le contenu des nouvelles bases de données, évaluer leur pertinence et leur utilité pour le sujet, et recommander leur acquisition;
- assister aux réunions portant sur la gestion de la bibliothèque pour présenter le point de vue technique sur les diverses propositions;
- rédiger les procédures concernant la distribution des profils de sujet aux clients par le personnel de soutien, et contrôler l'application de ces procédures.

Assurer un service de recherche d'information, à l'aide de méthodes de pointe tant informatisées que manuelles d'extraction de données, concernant la récupération de l'information dans le domaine de la planification et des techniques de transports, c'est-à-dire:

50

préciser la nature, la portée et l'étendue de l'information requise pour répondre à une demande de renseignements particuliers;

- consulter le bibliothécaire de référence au sujet des demandes qui portent sur un champ plus vaste que le domaine du sujet, et déterminer le traitement;
- élaborer des stratégies de recherche; appliquer divers systèmes de vocabulaire contrôlés; analyser et évaluer les résultats des recherches et modifier les recherches en conséquence;
- analyser les renseignements disponibles et choisir les éléments à extraire de la collection ou à emprunter à d'autres sources;

% du temps

- analyser l'information récupérée pour en déterminer le contenu, et choisir les éléments qui ont trait à la demande;
- rédiger des réponses donnant suite aux demandes de renseignements techniques.

10

Remplir d'autres fonctions, entre autres initier le personnel de soutien ou lui fournir des conseils, représenter la bibliothèque au sein des comités ministériels, fournir une contribution pour la conception et les normes des systèmes et présenter et expliquer les propositions et recommandations aux gestionnaires de la bibliothèque.

Degré/
Points**Particularités**Compétence et connaissances

2 / 127

Vaste connaissance du domaine des transports, et particulièrement de la planification et de la gestion pertinentes. Connaissance des faits nouveaux survenus dans le domaine en question ainsi que de la terminologie utilisée pour caractériser les dernières notions des principales disciplines et des disciplines connexes. Connaissance poussée des sources d'information et des systèmes informatisés de récupération qui sont disponibles, des principes sur lesquels ils sont structurés et des divers systèmes utilisés pour accéder au contenu. Connaissance des ressources d'information des autres bibliothèques, et des centres de ressources et de documentation. Connaissance des buts et objectifs et des programmes du ministère, particulièrement en ce qui concerne le soutien en fait d'informations nécessaires à l'analyse de la politique et à la prise de décisions. Compétence requise pour prévoir les changements et les progrès accomplis dans la documentation du sujet en question, pour analyser et interpréter les besoins d'information, formuler des recherches sur une variété de systèmes informatisés de récupération, et pour appliquer divers systèmes de contrôle de vocabulaire. Compétence voulue pour effectuer des recherches bibliographiques à partir d'une variété de sources et pour analyser et évaluer les informations recueillies.

Ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études post secondaires en informatique/technologie de bibliothéconomie, et par l'expérience acquise à la suite de plusieurs années de travail dans le domaine pertinent.

Résolution des problèmes

A2 / 134

Le travail exige initiative et jugement pour analyser les besoins d'information particuliers et construire des stratégies de recherche permettant de localiser l'information requise. Dans certains cas, il faut adapter ou modifier les modèles ou processus de recherche pour retracer des informations obscures. Vu la complexité du sujet, il faut tenir compte, notamment, de la localisation, de l'extraction et de l'évaluation des données d'une base à l'autre; des variations de terminologie dans les limites du sujet; de l'évolution des structures des bases de données; du coût; et de l'urgence des demandes.

Degré/
Points

Responsabilité concernant les contacts

A2 / 43

Le travail exige de rencontrer les agents supérieurs des programmes et de la recherche du ministère pour étudier et clarifier les besoins d'information. Au nombre des clients du service d'extraction des données on compte des économistes, des statisticiens, des urbanistes, des planificateurs ou des ingénieurs des autres ministères fédéraux ou des autres paliers de gouvernement, des représentants des organismes du secteur privé, des universitaires, des experts-conseils, des étudiants et des membres du grand public.

Supervision

Le travail n'exige aucune supervision directe; il est parfois nécessaire de former d'autres membres du personnel.

ORGANIGRAMME

SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Directeur, Services de bibliothèque	LS-5
-Chef, Services techniques	LS-3
-Chef, Division du catalogage	LS-2
-Chef, Division des acquisitions	LS-2
-Chef, Services d'information	LS-3
-Bibliothèque de référence	LS-2
-Technicien en bibliothéconomie	SI-1
- <u>Spécialiste de l'information</u>	SI-2
-Chef, Division de la circulation	LS-2
-Commis à la circulation	CR-3
-Commis à la circulation	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 2

Titre descriptif: Spécialiste en littérature orale

Cote numérique: 313

Profil du poste

Le travail est de nature analytique et exige la recherche et l'étude des paroles des chansons dans les documents d'archives. Il comporte également le répertoriage des chansons folkloriques au moyen de catalogues et de systèmes de classification. Il faut mettre en forme les volumes des textes de littérature orale afin de se conformer aux critères établis.

Fonctions% du temps

Classifier les paroles des chansons folkloriques, des contes du terroir ainsi que des légendes, en anglais et en français, afin de fournir une source d'information aux utilisateurs des archives du Centre, c'est-à-dire: 55

- analyser le thème et le contenu des chansons, des contes, des légendes, etc.;
- déterminer quelle est la forme appropriée d'inscription dans le catalogue;
- faire des recherches dans les sources publiées et non publiées pour découvrir des informations supplémentaires ou manquantes;
- concevoir ou modifier un système de classification approprié;
- fournir des précisions, telles que le mode d'inscription dans le catalogue choisi, les sources de référence, les renvois, etc., pour l'information des utilisateurs éventuels;
- rédiger des résumés du contenu des collections classifiées;
- signaler au conservateur les difficultés éprouvées dans l'application des critères de sélection ou des systèmes de classification.

Fournir un service de référence aux étudiants, aux chercheurs et au grand public afin de les aider à localiser et à utiliser les documents de la collection du Centre, c'est-à-dire: 10

- déterminer quels sont les intérêts et les besoins des auteurs des demandes;
- faire des recherches dans les documents classifiés et non classifiés afin de trouver des articles;
- répondre aux questions au sujet du fonctionnement des programmes du Centre;
- préparer des résumés, des rapports, etc., en réponse aux demandes.

Vérifier la qualité et l'exhaustivité des transcriptions de documents français et anglais de la littérature orale préparées par un personnel temporaire, c'est-à-dire: 10

- établir l'ordre de priorité du travail à effectuer;
- expliquer les normes à respecter et les procédures à suivre;
- expliquer l'utilisation des références, des guides et des index des archives disponibles;
- corriger et examiner le travail exécuté.

Réviser les volumes des textes de la littérature orale afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies, c'est-à-dire: 20

- choisir et agencer les documents et les informations concernant le sujet;

% du temps

- rédiger des introductions, des explications, des observations et des interprétations;
- comparer les informations recueillies et préparées avec les exigences, les textes semblables et les autres informations;
- recommander des modifications et des additions afin d'améliorer le contenu et la clarté des documents.

Remplir d'autres fonctions, entre autres assurer la formation des autres employés, recommander l'acquisition de nouveaux documents, signaler les lacunes des systèmes d'extraction et d'entreposage, etc.

5

ParticularitésDegré/
PointsCompétence et connaissances

2 / 127

Connaissance de la culture populaire canadienne, de son histoire, de son évolution et de ses théories, ainsi que de la façon dont cette culture s'exprime dans les chansons folkloriques, les contes du terroir, les histoires et les légendes et les autres types de littérature orale. Connaissance des principes, des procédures et des pratiques de la tenue électronique et manuelle des dossiers, ainsi que des systèmes de classification internationaux servant à classifier les différents types de littérature orale. Compétence nécessaire pour évaluer rapidement et exactement le contenu et l'importance historique de la littérature orale, pour déterminer les besoins et les intérêts des chercheurs, et pour concevoir des systèmes d'entreposage et d'extraction qui répondent à ces besoins. Ces compétences et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en histoire du Canada et plusieurs années d'expérience dans un domaine connexe.

Résolution des problèmes

B1 / 133

Le travail consiste à déterminer et à évaluer le contenu de la littérature orale par rapport aux critères de sélection établis et classifier ce contenu conformément aux systèmes de classification nationaux et internationaux. Il consiste également à déterminer les besoins particuliers des chercheurs, chercher, trouver et identifier les documents nécessaires et évaluer la pertinence des documents pour les besoins. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer la nécessité de modifier ou d'adapter les systèmes de classification selon les besoins particuliers, dans le cadre général des programmes du Centre.

Responsabilité concernant les contacts

A2 / 43

Des rapports quotidiens sont établis avec le personnel du Centre, les chercheurs et le personnel de soutien. Des contacts fréquents sont établis avec le personnel des divisions du ministère et des autres ministères fédéraux, des différents organismes publics et privés, avec les autres spécialistes de la culture populaire et les étudiants, de même qu'avec le grand public, afin d'étudier et de déterminer leurs besoins et leurs intérêts et de leur fournir les informations nécessaires.

Supervision

A / 10

Le travail exige de superviser les étudiants qui suivent la formation dans les archives du Centre, ainsi que le personnel temporaire affecté aux projets de transcription de documents de littérature orale.

ORGANIGRAMME

SPÉCIALISTE, LITTÉRATURE ORALE

Chef, Centre canadien d'études sur la culture populaire	HR-4
<u>-Spécialiste, Littérature orale</u>	SI -2
-Commis à la transcription (2 A-P)	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent des statistiques agricoles
 Statistiques de l'horticulture et des aliments

Cote numérique: 313

Profil du poste

Il s'agit d'un travail qui est principalement de nature opérationnelle, et consiste à diriger et à coordonner la collecte, le traitement et la publication de statistiques sur l'horticulture et les aliments. Il faut assurer la certification technique de la qualité des données avant leur publication. Il faut également évaluer et entreprendre l'automatisation et l'intégration des données par l'utilisation de micro-ordinateurs. Les données sont recueillies tout au long de l'année auprès de ministères provinciaux et fédéraux ainsi que dans des sondages auprès des producteurs et des conditionneurs.

Fonctions% du temps

Coordonner et exécuter en partie les activités relatives à la planification, à la mise en oeuvre et à la tenue à jour de programmes comportant la collecte, l'analyse et la publication de statistiques sur l'horticulture et les aliments, c'est-à-dire: 40

- déterminer si les répondants peuvent fournir des données compatibles et valables;
- réviser ou concevoir les nouveaux questionnaires et faire des recommandations au chef de la Sous-section;
- examiner les éléments d'information en fonction des besoins des utilisateurs, et recommander des modifications, des ajouts ou des suppressions;
- proposer et mettre en oeuvre de nouvelles méthodes servant à l'augmentation du taux de réponse (par exemple le remaniement des questionnaires);
- proposer et mettre en oeuvre les modifications qui s'imposent en ce qui concerne les activités de traitement (soit la vérification, le codage, la saisie des données, les totalisations et la publication);
- assurer la liaison avec les secteurs de services afin de s'assurer que les diverses activités sont accomplies dans le délai imparti et avec efficacité;
- examiner la possibilité d'automatisation et d'intégration des données au moyen de micro-ordinateurs;
- donner des conseils sur l'échantillon à utiliser pour les sondages, et s'assurer qu'il est représentatif de l'industrie;
- examiner et approuver les listes de répondants;
- recommander les modifications à apporter au contenu des publications (par exemple suppression, expansion ou addition de tableaux).

Analyser et étudier les données passées et présentes afin d'améliorer et d'élargir les séries, et participer à l'élaboration de définitions se rapportant à la mesure et à l'évaluation des données, c'est-à-dire: 20

- évaluer les données de base afin de déterminer les limites de leur utilisation en raison d'imperfections dans les méthodes, et concevoir puis mettre en application des modifications;
- examiner les facteurs de pondération et recommander des modifications;

% du temps

- étudier les données préparées par les autres secteurs afin de déterminer si elles peuvent être appliquées aux statistiques sur l'horticulture et les aliments, et concevoir et recommander des méthodes permettant de les utiliser;
- concevoir les méthodes à appliquer pour faire des estimations afin d'améliorer les données inadéquates ou de rectifier les incohérences des données;
- réviser les estimations antérieures pour assurer la compatibilité avec les données provenant du recensement quinquennal de l'agriculture.

Maintenir des communications avec des agents de tous les niveaux au sein des ministères et des autres ministères fédéraux et provinciaux, et avec les dirigeants des associations professionnelles et de l'industrie privée, en vue de faciliter la collecte et la diffusion de données fiables, c'est-à-dire:

20

- répondre aux demandes de données et de renseignements sur les procédures de sondage;
- conseiller les utilisateurs au sujet de la portée des statistiques produites dans la sous-section;
- échanger de la correspondance avec des répondants pour évaluer leur capacité de fournir des données et pour expliquer les enquêtes;
- assurer la liaison avec les utilisateurs pour discuter de l'évolution de secteurs et négocier la coopération pour les sondages à venir;
- vérifier les conclusions de la recherche et étudier les publications et journaux pour se tenir au courant de l'évolution dans l'industrie;
- participer à des conférences, colloques et réunions, en vue d'expliquer les programmes de la sous-section.

Superviser le personnel de soutien chargé de la vérification et du dépouillement des données, c'est-à-dire:

15

- élaborer des directives pour le personnel subalterne et tenir celles-ci à jour;
- veiller à ce que le travail soit accompli conformément aux normes de qualité établies;
- ordonnancer la charge de travail afin d'assurer l'utilisation optimale du personnel.

Remplir d'autres fonctions, entre autres préparer des rapports spéciaux, rédiger des méthodes, etc.

5

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

2 / 127

Connaissance de la structure, de l'organisation et du développement des industries de l'horticulture et des aliments au Canada. Connaissance de l'administration, de la commercialisation et des autres méthodes utilisées dans les différentes régions du pays. Connaissance de la théorie et des techniques nécessaires pour diriger un recensement et mener des sondages-échantillons dans le secteur agricole, ainsi que des méthodes utilisées pour obtenir, ajuster, présenter et évaluer des données sur la production et les stocks de l'horticulture. Connaissance des méthodes de traitement de données électroniques utilisées dans le cadre de la saisie, de la manipulation et de l'extraction de grandes quantités de données, ainsi que des capacités et limites du traitement par micro-ordinateur dans un milieu statistique.

Degré/
Points

Compétence requise pour appliquer des systèmes de définition et de classification et pour effectuer la collecte et l'évaluation des données, afin de s'assurer que les résultats traduisent parfaitement les conditions en vigueur dans l'industrie, et de recommander des modifications et améliorations de méthodes. Il faut évaluer les besoins des utilisateurs et les contraintes humaines et techniques, afin de concevoir et d'entreprendre de nouveaux programmes de collecte, ou de réviser ceux qui sont en vigueur. Il faut également rassembler les données de sondage et les données supplémentaires requises par les utilisateurs et déterminer puis utiliser les logiciels de micro-ordinateurs.

Ces compétences et connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en statistique, en économie et en administration des affaires, par une formation en cours d'emploi et par l'expérience de questions directement reliées au travail.

Résolution des problèmes

B1 / 133

Il faut initiative et jugement pour évaluer les données qui varient en raison de la portée et de la diversité des industries horticoles et agricoles du Canada, et de la variété des conditions dans lesquelles elles sont recueillies (sondages, recensement, relevés administratifs, etc.) pour déceler les incohérences dans les séries courantes et antérieures, et pour déterminer s'il convient de modifier les prescriptions, les définitions et les procédures de traitement.

Il faut également découvrir et évaluer de nouvelles sources d'information, et élaborer et mettre en oeuvre des modifications et améliorations pour la collecte et le traitement des données. L'analyse et l'évaluation des données l'obligent à tenir compte des variations et des interactions qui se produisent dans le domaine pertinent.

Le sujet est bien défini; les modifications se produisent, normalement, sur une période de temps. Les pratiques de commercialisation et de distribution varient d'une province à l'autre, mais les méthodes et principes de base restent constants. Les problèmes sont résolus dans le contexte du programme global de la section, lequel est bien établi à cause de son caractère récurrent.

Responsabilités concernant les contacts

A2 / 43

Des contacts sont établis avec des agents des ministères et organismes fédéraux et provinciaux, ainsi qu'avec des associations professionnelles de producteurs pour identifier leurs besoins statistiques et expliquer les utilisations et limites des données. Il y a également des contacts avec les représentants du secteur de l'horticulture pour expliquer les besoins d'enquêtes, identifier leur capacité à fournir des données et prendre les dispositions nécessaires pour que les rapports soient satisfaisants.

Supervision

Le travail oblige à superviser au plus six employés de bureau exécutant des tâches semblables; à donner des instructions sur les techniques et méthodes de travail, à vérifier le travail en cours et à examiner les normes globales de qualité.

A / 10

ORGANIGRAMME

DIVISION DE L'AGRICULTURE

Directeur, Division de l'agriculture	EX-2
-Chef, Section des cultures	ES-6
-Chef, Sous-section de la commercialisation du grain	ES-4
-5 postes (CR-3 à ES-3)	
-Chef, Sous-section des rapports sur les cultures	ES-4
-6 postes (CR-3 S ES-3)	
-Chef, Sous-section de l'horticulture	ES-5
-Analyste	ES-3
-Adjoint de recherche	SI-2
-Analyste subalterne	ES-2
- <u>Agent de statistique agricole</u>	SI-2
-Commis principal	CR-4
-Commis à la vérification (5)	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 3

Titre descriptif: Adjoint technique
Etudes sociales et économiques

Cote numérique: 387

Profil du poste

Le travail consiste à fournir un soutien technique aux économistes chercheurs chargés de l'analyse quantitative de données sociales et économiques. Il s'agit de localiser, recueillir, manipuler et présenter des données à l'aide d'un micro-ordinateur, afin de créer des banques de données propres à l'analyse.

Fonctions% du temps

D'après les directives d'un économiste de la recherche, localiser, recueillir et évaluer des données sociales et démographiques provenant de diverses sources au sein du ministère et à l'extérieur, c'est-à-dire:

60

- déterminer la méthode d'obtention des données la plus appropriée, évaluer les difficultés techniques de cette méthode et mettre au point une procédure de collecte et d'extraction des données;
- faire la liaison avec des professionnels et des techniciens du ministère et de l'extérieur pour obtenir des renseignements et des données, et pour discuter des problèmes et des contradictions dans les données;
- examiner les données de base afin d'en connaître les limites d'utilisation à cause des faiblesses du champ d'observation et des méthodes de compilation;
- évaluer les concepts et définitions appliqués aux données de base comparativement à l'intention du projet de recherche;
- concevoir des méthodes qui permettent de déterminer si les données sont acceptables, s'il existe des anomalies ou des tendances imprévues dans les données, si l'on a respecté les étendues prévues ou s'il manque des données;
- rédiger des rapports provisoires et définitifs au sujet des affectations, avec recommandations sur l'utilisation et l'application.

Planifier et organiser l'extraction et la manipulation des données pour les projets de recherche et de développement, disposer et produire des graphiques et des tableaux, et procéder à une analyse préliminaire des données, c'est-à-dire:

20

- choisir et utiliser le langage de programmation évolué approprié (FORTRAN, PL/1, etc.), des sous-programmes de service (TPL, STATAPE, etc.) ou des programmes d'analyse statistique (SAS, PSSS, BMPD, etc.) afin d'extraire les données;
- effectuer la manipulation nécessaire (e.g. à l'aide des ratios, des moyennes, des analyses multivariées, des calculs spéciaux pour les modèles, etc.) et produire les données nécessaires;
- entreprendre des compilations et des manipulations de données imprimées plus complexes, de même que les calculs spéciaux nécessaires aux tests de corrélation, etc.;
- examiner les données produites afin de s'assurer qu'il n'existe aucune erreur de programmation ni de classification dans les données initiales;
- concevoir les graphiques et tableaux qui indiqueront les rapports d'intérêt dans les données, et produire ces graphiques et tableaux, soit à la main ou à l'aide du logiciel approprié.

% du temps

Déterminer et utiliser le logiciel ou les méthodes appropriés qui permettront d'accéder les différents fichiers de données, de créer des fichiers de données de recherche, de manipuler d'importants fichiers, et accepter la responsabilité d'autres aspects de la gestion de fichiers informatiques utilisés dans la recherche, c'est-à-dire:

15

- examiner les programmes et systèmes de logiciel actuels, proposés ou nouveaux, afin d'en établir la faisabilité et la souplesse par rapport à des besoins particuliers;
- évaluer les avantages et les inconvénients des divers genres de structure de fichiers et choisir la structure qui convient à un besoin particulier;
- utiliser des sous-programmes de service (TPL, STATAPE' F-SPLIT, etc.), des langages de programmation évolués (FORTRAN, PL/1, etc.) ou des ensembles d'analyse statistique (SAS, PSSS) pour le traitement de données;
- établir des procédures de maintenance pour les fichiers de recherche et appliquer les principes de gestion des fichiers à la maintenance, à la mise à jour et à la manipulation des fichiers informatiques.

Remplir d'autres fonctions, entre autres représenter la division lors de réunions techniques et des séminaires et dans les projets de collaboration lancés au sein du Bureau, etc.

5

Degré/
Points**Particularités****Compétence et connaissances**

3 / 166

Connaissance des diverses techniques et définitions statistiques, et compréhension générale des principes et concepts statistiques et économiques sous-jacents utilisés dans la collecte, la manipulation et l'évaluation des données sociales; les techniques utilisées comportent le calcul d'indices expérimentaux variés, les analyses de régression et autres analyses multivariées, et les concepts eux-mêmes font souvent l'objet de modifications chez les économistes. Bonne connaissance pratique du traitement de l'information, de la gestion des bases de données, des structures de fichiers et des langages de programmation évolués tels que PL/1, FORTRAN et COBOL, et, dans une certaine mesure, du logiciel d'analyses statistiques.

Compétence requise pour choisir, évaluer et obtenir des données provenant d'une variété de sources, d'identifier les divergences dans les données et d'appliquer les techniques de conciliation et de présentation des données (e.g. graphiques informatiques). Capacité de travail avec des hauts fonctionnaires des ministères fédéraux et provinciaux pour identifier les données, discuter de leurs limites et organiser l'acquisition des données.

Ces compétences et connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en économique, en statistique et en informatique, et par l'expérience de questions directement reliées aux opérations statistiques informatisées.

Degré/
Points

Résolution des problèmes

B2 / 187

Le travail nécessite la localisation de micro-données et d'ensembles de données qui seront utilisées dans divers projets de recherche et d'analyse sociales traitant de l'emploi et de la formation, de la langue, de la démographie et des divergences régionales. Il nécessite l'évaluation des données afin d'en connaître l'uniformité, la fiabilité et la justesse; ces données varient souvent à cause des concepts et définitions, et des conditions de collecte et d'entreposage. Une grande partie du travail se compose de projets et d'opérations nouveaux et non répétitifs. Chaque projet fait appel à des sources de données et à des techniques différentes. La localisation initiale, l'évaluation et l'élaboration des procédures pour localiser, manipuler et présenter les données sont effectuées d'après des directives générales, et il faut résoudre les problèmes opérationnels journaliers.

La complexité du travail englobe notamment les aspects suivants: l'accessibilité des fichiers informatiques provenant de diverses sources; la création de fichiers de données de recherche, le transfert de données à d'autres genres d'équipement; l'application d'ensembles d'analyses statistiques à d'importants fichiers de données complexes; la rédaction de programmes en langages évolués pour des analyses spéciales mises au point par l'économiste-analyste; la vérification des divergences dans les sources de données; la révision des données produites afin de voir si elles contiennent des erreurs; et l'exécution d'analyses graphiques ainsi que la production de graphiques.

Responsabilité concernant les contacts

A2 / 43

Le travail oblige à prendre contact avec des professionnels et des techniciens pour obtenir des renseignements et discuter des problèmes ou des divergences de données. Il faut également entrer en contact avec les gouvernements provinciaux et les autres sources de données à l'extérieur du ministère pour obtenir des données ou renseignements additionnels.

Supervision

Il faut parfois montrer aux autres employés comment effectuer le travail.

ORGANIGRAMME

DIVISION DES ÉTUDES SOCIALES ET ÉCONOMIQUES

Directeur, Etudes sociales et économiques	EX-2
-Méthodologiste de la recherche	STAT-
-Chercheurs principaux en études sociales	ES-6
-Chercheurs principaux en études économiques	ES-6
-Directeur adjoint	ES-7
-Coordonnateur des projets spéciaux	ES-6
-Analyste principal	ES-4
-4 postes (CR-3 à ES-2)	
-Analyste principal	ES-4
-4 postes (CR-3 à ES-2)	
-Analyste principal	ES-4
- <u>Adjoint technique</u>	SI-3
-Analyste	ES-2
-Préposé à la recherche	CR-4
-Commis	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 3

Titre descriptif: Statisticien-chercheur

Cote numérique: 415

Profil du poste

Le travail, qui est de nature opérationnelle, consiste à fournir un soutien technique à un personnel de spécialistes et de conseillers de la Direction des politiques. Les tâches s'échelonnent entre la collecte et l'évaluation de statistiques concernant l'aide au développement et les sujets connexes, et l'élaboration de procédures pour la collecte, l'extraction et la vérification de statistiques.

Fonctions% du temps

Recueillir, compiler et évaluer les statistiques sur l'aide au développement, le commerce international, les marchandises et les nombreux aspects des pays en voie de développement tels que la main-d'oeuvre, la production et l'emploi, pour la constitution des banques de données et pour utilisation dans les travaux d'analyse de la Direction générale des politiques, c'est-à-dire: 35

- étudier les stipulations détaillées des caractéristiques des statistiques requises à des fins d'information et d'analyse;
- localiser les sources de statistiques dans plusieurs domaines de l'économie et examiner la pertinence de chaque source;
- évaluer les statistiques en ce qui concerne leur provenance, leur ampleur, les méthodes de compilation, leur nature, leurs limitations, leur définition et leur fiabilité;
- élaborer des règles régissant la collecte, l'extraction et la vérification des statistiques;
- concevoir et produire des tableaux et des diagrammes ordinaires et spéciaux;
- informer le statisticien en chef et les spécialistes particuliers au sujet de l'élaboration de nouvelles sources et de nouvelles données;
- rédiger des rapports expliquant la provenance, les concepts, les définitions et la fiabilité des statistiques fournies.

Effectuer des analyses et des calculs à l'aide de méthodes et de techniques statistiques pratiques, en vue de faciliter les études menées par les spécialistes et les conseillers en la matière, c'est-à-dire: 60

- consulter les spécialistes du domaine, en vue de clarifier leurs exigences;
- étudier les techniques statistiques normalisées telles que les mesures de dispersion ou d'association et les techniques spéciales élaborées par la Direction des politiques;
- aider à l'élaboration et à l'essai de nouvelles méthodes et techniques;
- appliquer les méthodes et techniques existantes et nouvelles aux analyses effectuées;
- concevoir les feuilles de travail, dresser les tableaux et les diagrammes avec leurs sources, et vérifier les sources et les procédures;
- comparer la conformité des calculs effectués avec les procédures prescrites, ainsi que leur uniformité interne, leur signification et leur exactitude.

Remplir d'autres fonctions, entre autres aider à mener les enquêtes et former les employés à temps partiel. 5

ParticularitésCompétence et connaissances

3 / 166

Connaissance des programmes actuels et éventuels d'aide au développement du ministère. Connaissance des études particulières prévues et entreprises par les spécialistes et les conseillers en la matière de la Direction des politiques, ainsi que des exigences statistiques de chaque projet. Connaissance de nombreuses sources institutionnelles de statistiques, à l'échelle mondiale, sur l'aide au développement, les pays en voie de développement et différents aspects de leurs économies, ainsi que sur le commerce et les biens internationaux. Connaissance des techniques utilisées pour recueillir et évaluer des statistiques et pour élaborer des séries statistiques. Connaissance des techniques élémentaires d'analyse et de calcul statistiques, telles que les mesures de dispersion et d'association, ainsi que du fonctionnement des programmes informatiques utilitaires.

Compétence nécessaire pour créer, choisir et vérifier les données provenant de nombreuses sources dans le monde, et pour en évaluer la portée, la fiabilité, etc. Compétence voulue pour assurer la liaison avec les institutions qui fournissent les données originales afin d'être au courant de l'évolution des faits nouveaux, notamment en ce qui concerne les données nouvelles ou modifiées.

Compétence dans l'emploi des méthodes et techniques pratiques, telles que les tests de signification, ainsi que dans le fonctionnement des machines à calculer, en vue d'exécuter le travail d'analyse.

Ces compétences et connaissances sont acquises, normalement, par des études postsecondaires en statistique et en économique.

Résolution des problèmes

B2 / 187

Le travail exige initiative et jugement pour consulter les spécialistes du domaine afin de déterminer le type et la qualité des données particulières nécessaires et de comprendre l'utilisation définitive des statistiques et des calculs, pour localiser les sources et analyser la qualité et la fiabilité des données par rapport aux sources d'origine, au concept, à la définition, etc., en tenant compte des utilisations qui doivent en être faites et des concepts et des définitions déterminés par un expert, et pour étudier les techniques élémentaires existantes d'analyse statistique et de calcul en vue de les appliquer à un problème donné, avec des possibilités suffisantes de vérifier l'observation correcte de chaque étape et sa conformité avec les autres étapes.

Le travail consiste à fournir des statistiques provenant d'un large éventail de sources originales et secondaires, tant du Canada que de l'étranger, notamment d'institutions internationales (par ex. le GATT, l'OCDE, la Banque mondiale) et des pays en voie de développement, soit directement ou par l'intermédiaire de ses agents régionaux. Les données sont fournies sous de nombreuses formes (tableaux imprimés, fichiers informatisés, etc.). Il faut recueillir des statistiques pour trois banques de données en vérifiant la disponibilité des données, les sources d'origine, les concepts et la fiabilité d'un grand nombre de séries statistiques; maintenir la correspondance et fournir de nombreux tableaux afin de répondre aux besoins répétitifs et spéciaux d'analyse.

Degré/
PointsResponsabilité concernant les contacts

B1 / 52

Le travail exige le maintien de contacts avec les spécialistes et les conseillers du ministère pour évaluer leurs besoins en statistiques et expliquer et résoudre les problèmes reliés au traitement des données.

Il faut également assurer la liaison, directement ou par courrier, avec les responsables d'un grand nombre d'institutions ou d'organisations internationales, en vue d'obtenir des informations au sujet de tous les aspects pertinents des statistiques.

Supervision

A / 10

Le travail exige de superviser un employé chargé d'entrer les données dans l'ordinateur et d'établir des formules d'entrée pour les programmes informatisés utilisés par des organismes internationaux.

ORGANIGRAMME

POLITIQUE, PLANNIFICATION ET ANALYSE

Directeur, Politique, planification et analyse	SM
-Analyste principal des politiques	PM-6
-Analyste des politiques (3)	PM-5
-Chef, Division des statistiques	SI-5
- <u>Statisticien-chercheur (2)</u>	SI-3
-Commis aux données	CR-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent des recherches et des titres de propriété

Cote numérique: 424

Profil du poste

Le travail consiste à faire des recherches pour déterminer les limites et les titres de propriété des terres de la Couronne. Le ministère a nettement pour mandat d'assurer la protection des aires naturelles et des lieux historiques d'intérêt exceptionnel dans les diverses régions du pays.

Fonctions

% du temps

Effectuer des recherches et établir la chaîne des titres de propriété de cinq catégories de terres de la Couronne, en vue de permettre leur affectation à titre de parcs nationaux, de parcs historiques nationaux ou de zones de loisirs, ou leur aliénation selon les exigences du ministère quant à l'utilisation des terres, c'est-à-dire:

40

- examiner et évaluer les dossiers placés aux archives et les dossiers actifs, les documents déposés aux bureaux des biens-fonds et des registraires provinciaux, les documents qui se trouvent au bureau du Conseil privé, à la bibliothèque du Parlement, à la bibliothèque de la Cour suprême, chez les arpenteurs généraux des provinces et du gouvernement fédéral, ainsi que dans les autres bureaux;
- prendre contact avec les planificateurs de parc, les historiens, les avocats, les arpenteurs et les directeurs des bureaux d'enregistrement des titres fonciers, en vue d'obtenir des renseignements ou de l'aide au sujet de l'interprétation des documents, des textes légaux, etc.;
- étudier et analyser la législation passée et actuelle, interpréter des documents et examiner des plans d'arpentage afin de déterminer leur effet sur le projet assigné;
- préparer des rapports sur la situation des terres indiquant les problèmes de titres de propriété et les irrégularités concernant les levés, et formuler des recommandations pour leur résolution;
- résumer les effets de la législation et de la documentation sur les titres de propriété.

Résoudre les problèmes reliés aux titres de propriété et les irrégularités concernant les levés, vérifier les titres de propriété des terres qui appartiennent ou qui ont appartenu à la Couronne, notamment au service des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux; des arpenteurs fédéraux et provinciaux; des avocats du ministère fédéral de la Justice; des avocats qui représentent le ministère fédéral de la Justice et de ceux qui représentent le public, c'est-à-dire:

35

- recueillir les faits nécessaires pour soutenir les procédures judiciaires en faveur de Sa Majesté ou contre elle, pour résoudre les problèmes concernant les titres de propriété ou les autres questions qui relèvent des titres de propriété;
- identifier la catégorie de terres en question afin de s'assurer que l'histoire et la législation propres à cette catégorie de terres sont bel et bien appliquées;
- déterminer la nature du problème, par exemple concernant le titre de propriété, le levé, la documentation ou l'approbation;
- étudier les avis juridiques afin de déterminer s'ils se rapportent à un problème semblable,

- prendre contact avec les avocats et les arpenteurs représentant les divers paliers de gouvernement ou les clients du secteur privé, et avec les directeurs des bureaux des titres fonciers ou d'enregistrement des terres, en vue d'obtenir et de clarifier des renseignements, des avis juridiques et de l'aide pour l'interprétation des documents;
- rédiger la correspondance nécessaire pour résoudre ces problèmes.

Rédiger des présentations au Conseil privé demandant l'autorisation de mettre à part des terres à titre de parcs historiques nationaux, en vertu de la Loi sur les parcs nationaux, c'est-à-dire:

25

- s'assurer que les terres ont les titres de propriété requis pour être mises à part à titre de parc historique national;
- s'assurer que, dans le contexte d'un parc en particulier, toutes les conditions des ententes fédérales/provinciales en vigueur ont bel et bien été remplies;
- obtenir du bureau de l'Arpenteur général, les descriptions techniques et les plans de levé compilés, en s'assurant qu'on a bien inclus dans la demande des copies de tous les documents relatifs aux recherches concernant les terres qui feront partie du parc, et que tous les plans de levé connexes sont bien identifiés;
- s'assurer qu'on obtient le nom correct qui identifiera le parc, en s'adressant aux historiens du ministère;
- rédiger la présentation au Conseil privé pour l'approbation préliminaire du Contentieux et du Conseil privé, en vertu de la Loi sur les textes réglementaires;
- rédiger la présentation finale pour la signature du Ministre;
- obtenir des historiens un exposé historique sur le parc en question pour l'inclure dans la présentation; et
- distribuer des copies du décret du Conseil privé au bureau régional, au bureau de l'Arpenteur général et à la Direction des parcs historiques nationaux pour les aviser du statut légal des terres ainsi mises à part à titre de parc historique national.

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

3 / 166

Connaissance pratique de l'histoire du Canada, de processus de recherches archivistiques ainsi que des méthodes d'enregistrement des titres de propriété employées par les bureaux des biens-fonds. Connaissance suffisante des questions juridiques pour recueillir les faits nécessaires en vue de soutenir les procédures judiciaires et d'examiner les avis juridiques.

Compétences requises pour interpréter les documents et les plans de levé, rédiger des documents juridiques, préparer des rapports et rédiger la correspondance concernant les titres de biens-fonds. Compétences requises pour maintenir de bonnes relations avec tous les intéressés, à cause de la délicatesse des problèmes concernant les titres de biens-fonds.

Ces connaissances et compétences s'acquièrent, normalement, par des études poste-secondaires en histoire ou en droit, et par l'expérience directe des transactions immobilières.

Degré/
Points

Résolution des problèmes

B2 / 187

Le travail exige initiative et jugement pour déceler et résoudre les problèmes concernant les titres de propriété et les irrégularités concernant les levés, et pour examiner et évaluer les dossiers placés aux archives et les dossiers actifs, en vue de s'assurer qu'on a obtenu tous les documents concernant le projet assigné dans le cadre d'une catégorie spécifique de terrains.

Le travail exige l'exécution de recherches poussées et complètes dans les archives, les dossiers d'enregistrement, les relevés des arpenteurs, etc., en vue de s'assurer qu'on a obtenu tous les renseignements requis. Il faut examiner les lois, les documents et les plans d'arpentage pour déterminer la similarité entre les cas et la nécessité de modifier les approches en fonction des exigences particulières des divers cas. Des conseils peuvent être obtenus auprès d'un chercheur principal des titres de propriété lorsqu'il s'agit de faire des recommandations sur la résolution des cas difficiles ou irréguliers.

Le sujet comporte des subdivisions à cause de la diversité des catégories de terres et en raison de l'intérêt considérable suscité par leur propriété et leur utilisation. Les renseignements nécessaires ne sont pas toujours faciles à obtenir; ils sont souvent incomplets ou inexacts, ce qui oblige à faire des recherches et à évaluer les archives et dossiers actifs pour s'assurer qu'on a obtenu tous les documents qui influent sur le travail.

Responsabilité concernant les contacts

B2 / 71

Le travail exige l'établissement de contacts avec les planificateurs des parcs, les historiens et les gestionnaires supérieurs en vue d'en arriver à la définition des limites des parcs, d'apprendre l'histoire de certains parcs et de résoudre diverses autres questions. Le travail exige aussi des contacts avec les avocats et les arpenteurs-géomètres représentant les divers paliers de gouvernement ou les clients du secteur privé, avec les registraires des provinces et avec le grand public en vue de résoudre les problèmes concernant les titres de propriété ou les levés, et de rédiger des documents juridiques.

Supervision

Le travail exige la supervision des employés temporaires ou des étudiants engagés pour l'être affectés à des projets de courte durée.

ORGANIGRAMME

OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES

Gestionnaire, Opérations Immobilières	AS-6
-Agent principal, Acquisition et aliénation des terrains	AS-4
-Agent, Acquisition et aliénation des terrains	AS-2
-Agent principal, Documentation	AS-4
-Agent, Documentation, vérification et appels (2)	AS-2
-Commis Archives et microfilm	CR-4
-Agent principal des recherches et des titres de propriété	SI-4
- <u>Agent des recherches et des titres de propriété (2)</u>	SI-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste repère: 11

Niveau: 3

Titre descriptif: Spécialiste parajuridique

Cote numérique: 424

Profil du poste

Il s'agit d'un travail de recherche et d'analyse consistant à fournir une vaste gamme de services parajuridiques aux conseillers juridiques qui s'occupent des causes de litiges et des causes entendues par les tribunaux des petites créances qui leur sont confiées par le procureur. Ces causes ont trait aux réclamations présentées par la Couronne ou contre celle-ci, notamment le recouvrement, le défaut de paiement, les marchés, ou les dommages à la propriété, les atteintes à la personne, etc.

Fonctions

% du temps

Chercher et préparer les pièces à conviction pour aider le procureur à établir les causes à juger, c'est-à-dire: 45

- analyser et évaluer la nature et la portée des causes soumises, en vue de déterminer les points en litige;
- rencontrer les ministères clients pour examiner et débattre certains aspects de la cause;
- examiner les points de droit pertinents et recommander les mesures à prendre, par exemple le degré de responsabilité que la Couronne devrait accepter ou l'importance des dommages à recouvrer ou à payer, etc.;
- faire des enquêtes sur place (par exemple en cas d'accident de véhicule à moteur); choisir les faits servant de preuve et produire des déclarations assermentées en vue d'obtenir ces preuves auprès des ministères ou organismes fédéraux, des organisations privées ou des particuliers;
- rédiger des documents tels les plaidoyers, les procédures interlocutoires, les plaidoiries, etc.
- analyser les documents sur lesquels les autres parties se fondent pour déterminer les points qui sont pertinents dans la cause, et incorporer ces documents dans le système des documents de la Couronne;
- négocier avec les représentants de la partie adverse pour déterminer s'il y a possibilité de compromis au sujet d'une réclamation;
- aider à planifier la stratégie en soumettant des recommandations au procureur concernant l'acceptabilité des témoins ou des documents, et à s'assurer que les relevés, documents et témoins sont disponibles, selon les besoins;
- organiser les documents pendant les diverses étapes des procédures concernant le litige.

S'occuper des réclamations à partir de l'enquête initiale, pendant les négociations et jusqu'au recouvrement effectif, y compris la préparation et la présentation des causes devant le tribunal des petites créances, c'est-à-dire: 45

- rédiger des documents juridiques, par exemple l'exposé des réclamations et de la dépense, les motions, les assignations, etc.;
- faire des recherches dans le registre des titres fonciers pour déterminer la propriété des biens et des actifs, et établir la solvabilité du débiteur;
- négocier un règlement antérieur au procès, au lieu d'intenter des poursuites;

% du temps

- rencontrer les témoins, rédiger leurs déclarations et préparer les témoins en vue du procès;
- mener le procès au tribunal des petites créances; interroger les témoins; présenter la plaidoirie au nom du procureur général, et négocier des plans de remboursement, s'il y a lieu;
- préparer et prononcer la mise en demeure et l'exposé des motifs, si le débiteur accuse un retard de paiement.

Élaborer et tenir des dossiers et systèmes administratifs, en vue d'assurer le contrôle efficace des opérations juridiques, c'est-à-dire:

5

- concevoir et contrôler les systèmes concernant les dates et délais de prescription imposés conformément à la *Loi* sur la prescription et aux règlements des tribunaux;
- tenir des relevés des documents produits et signifiés, ainsi que des jugements obtenus;
- examiner les dates de procès avec les tribunaux pour s'assurer que les parties ont été notifiées, qu'elles sont disponibles et que le dossier judiciaire est complet;
- préparer et entreprendre des mesures de recouvrement à la suite des jugements; veiller à ce que les factures de coûts soient taxées par les tribunaux et s'assurer que les jugements et exécutions ont été enregistrés dans les comtés appropriés;
- ordonner aux huissiers et aux représentants du shérif d'entamer des mesures de recouvrement, et approuver les frais à payer, au nom des ministères clients;
- rédiger et signer des lettres de demande expliquant aux débiteurs leurs obligations et fournissant le calcul des montants en souffrance avant et après les procédures de jugement.

Remplir d'autres fonctions, entre autres servir de commissaire aux serments, prendre les déclarations assermentées, et partager la supervision du travail d'une secrétaire.

5

Degré/
Points

Particularités

Compétence et connaissances

3 / 166

Bonne connaissance des lois fédérales et provinciales (Loi sur les véhicules à moteur, Loi sur les assurances, Loi des faillites, Loi sur les marchés, etc.), et capacité d'interpréter ces lois et de les appliquer aux réclamations présentées par la Couronne ou contre celle-ci, dans les cas des dommages causés à la propriété, d'atteintes à la personne, d'accidents de véhicule à moteur, etc. Connaissance des procédures de tribunal et des règles de la preuve, et capacité de plaider une cause devant le tribunal des petites créances. Connaissance des principes de droit et compréhension des modalités d'application, à des situations particulières, des jugements rendus dans certaines causes.

Compétence requise pour rechercher et analyser des informations en vue de déterminer la nature et la portée des causes. Compétence requise pour négocier des règlements qui soient favorables à la Couronne, et capacité de rédiger des rapports, des mémoires et d'autres documents juridiques.

Résolution des problèmes

B2 / 187

Le travail exige initiative et jugement pour analyser et évaluer la nature et la portée des causes soumise, pour choisir les données pertinentes des causes et déterminer les points litigieux. Il faut user de jugement pour négocier le degré de responsabilité que la Couronne doit accepter ou l'importance des dommages à payer ou à recouvrer. Dans les mesures où la Couronne cherche à recouvrer une dette, les négociations présentent un caractère délicat; il faut donc user de discrétion et, dans la mesure du possible, éviter les litiges non nécessaires. Il n'existe pas de précédents pour la totalité des cas; il faut donc soumettre les problèmes inhabituels au conseiller juridique. Le travail comporte divers points litigieux qui exigent l'analyse et l'évaluation de nombreuses lois provinciales/fédérales. Le travail oblige à interpréter les lois et leur application par divers tribunaux (fédéraux, provinciaux, municipaux).

Responsabilité concernant les contacts

B2 / 71

Des contacts sont établis avec les avocats des entreprises privées pour négocier au sujet des réclamations, discuter de certains points de droit et négocier les plans de paiements, etc. Ces contacts nécessitent des discussions, des explications et des précisions. Il faut également communiquer avec les spécialistes des ministères et avec le public (les témoins) au sujet des causes et des entrevues et pour les contre interrogatoires.

Supervision

Le travail n'exige aucune supervision réelle.

ORGANIGRAMME

SPÉCIALISTE PARAJURIDIQUE

Conseiller principal, Litiges civils	LA-2
-Spécialiste parajuridique principal	SI-4
- <u>Spécialiste parajuridique</u>	SI-3

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Opérations
Finance de l'éducation

Cote numérique: 493

Profil du poste

Il s'agit d'un travail de nature opérationnelle, qui consiste à assurer la collecte, le traitement et la présentation de données statistiques sur les dépenses des établissements d'enseignement élémentaire, secondaire et postesecondaire au Canada. La collecte des données s'effectue tous les ans à partir de dossiers administratifs fournis par les ministères et organismes provinciaux et obtenus en puisant dans des documents d'enquête, y compris les modifications apportées au contenu d'une année à l'autre. Une certaine responsabilité doit être assumée en ce qui a trait à la certification technique des données avant leur publication.

Fonctions% du temps

Contrôler la collecte et le traitement des données statistiques pour les enquêtes des trois niveaux de gouvernement (fédéral, provincial et municipal) ainsi que pour les établissements publics et privés, sur le financement de tous les niveaux d'éducation, c'est-à-dire:

40

- concevoir et maintenir des méthodes de collecte, de vérification, de rassemblement et de tabulation des données;
- étudier et réviser les questionnaires des enquêtes, les guides et les formules connexes;
- assurer la liaison avec les divisions de service pour organiser la conversion de données, leur exploitation, la préparation et l'impression des formules, la traduction, etc., et établir le calendrier de ces activités;
- prendre contact avec les représentants des organismes de répondants pour obtenir des statistiques ou explications supplémentaires concernant la modification du contenu des données;
- évaluer la vraisemblance et la validité des données rapportées en fonction des normes, ainsi que l'efficacité des méthodes de traitement;
- rédiger des rapports afin d'expliquer les méthodes de traitement des enquêtes et suggérer d'autres solutions et des améliorations;
- superviser un groupe d'employés subalternes de soutien technique chargés de l'évaluation et de la manipulation des données, et leur attribuer du travail.

Entreprendre l'élaboration et la tenue de bases de données informatisées pour les finances statistiques sur tous les niveaux d'éducation, y compris un système sur les indices des prix de l'éducation et un autre sur les dépenses fédérales concernant l'éducation et la formation, c'est-à-dire:

25

- constituer et diriger des équipes ministérielles de projets pour entreprendre l'élaboration de nouveaux systèmes de données, ou bien modifier ceux en place;
- rédiger des énoncés détaillés de besoins à l'intention des analystes et programmeurs dans le cadre de la révision du traitement des enquêtes existantes et de l'automatisation des nouvelles enquêtes;
- préciser, en consultation avec le chef de la Section, le genre de données et leur niveau de regroupement pour composer la base des données ainsi que les tableaux statistiques et analytiques à créer;

- évaluer les répercussions, sur le calendrier, des demandes de traitement de données supplémentaires, et suggérer des extrants de rechange;
- assurer la liaison avec la Division des prix (dans le cas de l'indice des prix de l'éducation) pour modifier les méthodes, s'il le faut;
- assurer la liaison avec des analystes fonctionnels afin d'évaluer les modifications imposées aux bases de données par les nouveaux besoins de données;
- mettre à jour les bases de données en fonction des tendances qui ont entraîné des changements quant à la présentation des données.

Gérer l'acquisition et le traitement des données d'un système d'information financière à frais recouvrables, exploité par l'Association des universités de l'Atlantique, c'est-à-dire:

15

- coordonner la production de documents à traiter, la collecte des données, le traitement informatisé des données ainsi que la production des rapports et tableaux connexes;
- assurer la liaison entre l'Association des universités de l'Atlantique et le ministère au sujet du fonctionnement du système;
- représenter le ministère aux réunions de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire;
- participer aux réunions du Comité de la recherche comptable de l'Association canadienne du personnel administratif universitaire pour donner des conseils sur les répercussions des modifications éventuelles du système de données.

Fournir aide et conseils aux répondants et aux utilisateurs des données sur l'utilisation et l'application des données sur les finances de l'éducation, c'est-à-dire:

15

- répondre aux demandes de données présentées par téléphone ou par écrit;
- suggérer des modifications ou des solutions de rechange aux demandes de données pour faire des économies;
- discuter des problèmes avec les répondants et recommander des changements aux méthodes de rédaction de rapport;
- expliquer l'orientation future des sondages.

Remplir d'autres fonctions, entre autres étudier les documents se rapportant au domaine, assister aux colloques, préparer des tableaux spéciaux, etc.

5

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

4 / 205

Bonne connaissance de l'organisation et de la structure de l'enseignement au Canada, du rôle des administrations et organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et privés, des méthodes comptables en vigueur aux divers paliers de gouvernement et dans les établissements d'enseignement publics et privés, des méthodes utilisées pour consigner et déclarer les recettes, les dépenses, les inscriptions et autres données administratives et financières, des objectifs et besoins statistiques du Programme des finances de l'éducation ainsi que des méthodes et techniques utilisées pour la collecte, le traitement et l'évaluation des données dans le domaine en question.

Degré/
Points

Compétence requise pour déterminer les changements qui ont des répercussions sur la validité des méthodes de collecte et de traitement des données, ainsi que pour concevoir et tenir à jour des systèmes d'exploitation informatisés; pour définir des spécifications et des données de tests à appliquer lors de l'examen du traitement des enquêtes actuelles ou de l'automatisation des nouvelles enquêtes, et pour s'assurer que les résultats sont conformes aux besoins de programmes. Compétence nécessaire pour entretenir des rapports avec les répondants des sondages et les utilisateurs de données, et pour organiser et contrôler le travail des spécialistes, soit directement soit par l'intermédiaire des équipes de projet.

Cette compétence et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en comptabilité, en traitement des données ou en administration des affaires, et par l'expérience pratique des opérations statistiques.

Résolution des problèmes

g2 / 187

Le travail exige de préparer et de contrôler la collecte et le traitement des données pour les programmes établis, tels que définis par le chef et la direction de la Division. Il faut également évaluer les méthodes, le contenu et la qualité des données financières signalées et autres sur l'éducation, conformément aux lignes directrices sur les rapports, à la classification des comptes et aux méthodes comptables; contrôler la qualité des données par la spécification de critères de vérification pour les systèmes de traitement manuel et automatisé, et régler des cas critiques lorsque la qualité des données est douteuse et que les méthodes de correction et d'imputation normales ne s'appliquent pas. Ces cas doivent être discutés avec les agents supérieurs des finances des établissements et organismes d'enseignement et des décisions immédiates doivent être prises quant à l'acceptation ou au rejet des explications du répondant.

Le travail oblige à fournir des spécifications techniques aux analystes fonctionnels pour la conception et la mise au point de nouveaux systèmes automatisés ou de systèmes révisés, et à prendre la responsabilité de la mise à l'essai et de l'acceptation du système final et des documents connexes. Il faut également déceler les problèmes d'exploitation, déterminer si ces problèmes sont reliés aux données, au logiciel ou au matériel informatique (c'est-à-dire équipement et systèmes de soutien) et déterminer les mesures rectificatives qui conviennent. Il faut donner des conseils et des directives aux agents de son organisme et d'autres services au sujet de la production et du rassemblement de statistiques sur les finances de l'éducation (définition, fonctionnement des systèmes, évaluation de la qualité, disponibilité des données, etc.).

Responsabilité concernant les contacts

82 / 71

Le travail oblige à prendre contact avec des agents d'organismes fédéraux, provinciaux, municipaux et privés pour obtenir des données ou explications supplémentaires au sujet de la présentation des données, ainsi qu'avec les utilisateurs de données des secteurs public et privé pour expliquer les résultats des sondages. Il faut coopérer avec les services internes pour obtenir de l'aide en vue de l'élaboration de nouveaux systèmes informatisés ou de la modification de systèmes en place, et de l'ordonnement des systèmes de traitement.

Supervision

Le travail oblige à planifier et à contrôler le travail de cinq agents techniques subalternes. A cette fin, il faut maintenir des normes de travail, apprécier le rendement et recommander des solutions aux problèmes disciplinaires. Il faut également diriger des équipes de projet interdivisions composés de membres de différents groupes d'occupations (CS, MA, AS) et chargées d'élaborer à long terme de nouveaux systèmes de traitement.

ORGANIGRAMME

DIVISION DE L'ÉDUCATION, DE LA CULTURE ET DU TOURISME

Directeur adjoint, Éducation	ES-7
-Chef, Section de l'enseignement postesecondaire	ES-6
-14 postes (CR-3 à ES-4)	
-Chef, Section de l'enseignement primaire et secondaire	ES-6
-10 postes (CR-3 à ES-4)	
-Chef, Section des projections	ES-6
-8 postes (CR-4 à ES-4)	
-Chef, Section des finances	ES-6
-Agent des projections	ES-3
-Analyste statisticien	ES-2
-Analyste statisticien	ES-2
- <u>Chef, Opérations</u>	SI-4
-4 agents statisticiens	SI-2
-1 adjoint statisticien	SI-1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Services de
soutien statistique

Cote numérique: 567

Profil du poste

Le travail est de nature opérationnelle qui consiste à fournir des services comprenant la collecte et l'évaluation des données statistiques, l'étude des lois et règlements fédéraux et provinciaux, ainsi que la mise au point de systèmes, en vue de soutenir l'analyse de la production, de la consommation, du commerce et de la commercialisation de produits basés sur les ressources forestières à des fins récréatives, ainsi que les tendances, à long et à court terme, des engagements de capitaux, et la rentabilité et la productivité des industries forestières.

Fonctions% du temps

Diriger les activités de la Division des services de soutien statistique qui fournit des services statistiques comprenant la collecte, la compilation et l'évaluation des données statistiques utilisées pour les études, c'est-à-dire: 20

- mettre sur pied et tenir un système de banques de données correspondant aux besoins de statistiques du ministère à court et à long terme, y compris le respect des engagements internationaux du Canada quant aux données sur l'économie forestière;
- consulter le directeur ou les autres agents supérieurs, pour déterminer les priorités et établir le calendrier de travail et affecter le personnel en conséquence;
- initier le personnel à l'utilisation des données et établir des normes de performance;
- participer au choix, à l'évaluation et à la formation du personnel, et lancer des programmes de perfectionnement en cours d'emploi.

Fournir conseils et avis aux économistes professionnels de la direction, des centres de recherche régionale et des instituts, aux administrateurs du ministère, aux agents d'information ou à d'autres employés au sujet de questions de statistiques forestières, y compris l'utilisation, l'exactitude et la fiabilité de l'information, c'est-à-dire: 40

- vérifier l'exactitude et la fiabilité des sources de données employées pour les nouvelles séries statistiques;
- examiner et évaluer les méthodes et procédures utilisées pour les rapports statistiques;
- répondre aux demandes de renseignements sur la forêt provenant des industries à base forestière, des personnes qui font des recherches sur les ressources, des organismes d'information ou du public;
- élaborer des méthodes permettant de préparer, de mettre à jour et de modifier les tableaux statistiques de base, compte tenu de l'applicabilité des sources et de l'exactitude des données;
- étudier les séries statistiques discontinues en vue de trouver des moyens permettant de rendre ces données comparables.

% du temps

Diriger la codification des lois et règlements fédéraux et provinciaux ayant trait à l'utilisation et à la gestion des ressources forestières, en vue de fournir des renseignements sur la législation forestière canadienne pour les gouvernements fédéral et provinciaux, les universités et l'industrie, c'est-à-dire:

5

- préparer des procédures décrivant les étapes à suivre, à partir de l'achat des documents et de l'extraction des renseignements jusqu'à la distribution du produit (la codification);
- examiner les codifications ou synopses de législation, pour en vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et la subjectivité.

Fournir conseils et avis aux économistes et aux agents forestiers au sujet des besoins de statistiques, et contribuer à leurs études et projets de recherche, c'est-à-dire:

35

- recommander les méthodes appropriées de collecte de données, y compris la conception de sondages à partir du contenu des questionnaires, en vue d'effectuer des sondages spéciaux, soit par correspondance, soit par téléphone, ou par contact personnel lorsqu'il est impossible d'obtenir les données par les voies normales;
- consulter les organismes d'information pour obtenir des renseignements au sujet des facteurs de conversion et obtenir leur coopération pour des compilations spéciales, en vue d'améliorer constamment les outils statistiques utilisés pour les recherches en économie forestière;
- dépister et évaluer les données non publiées tenues par l'industrie, les gouvernements et les associations, en vue de les utiliser pour l'exécution de projets et d'études;
- recommander la méthode la plus efficace pour fournir des données, compte tenu du coût, de la présentation en tableaux ou graphiques, ainsi que de la fiabilité et de l'exactitude des statistiques.

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

5 / 244

Connaissance des statistiques forestières, de leurs sources, des méthodes de collecte et de leur applicabilité aux diverses études économiques. Connaissance du sujet, tel la sylviculture, l'inventaire forestier, les produits forestiers et les rapports financiers, afin d'extraire des statistiques dans les données fournies par les industries forestières ou les autres paliers de gouvernement.

Connaissance de la législation fédérale et provinciale concernant la gestion des ressources forestières ainsi que des tendances de la productivité des industries forestières. Connaissance des principes et de l'application des systèmes informatiques, en vue de mettre sur pied et de maintenir un système permettant la collecte, l'emmagasinement, l'extraction et la diffusion des données économiques forestières.

Compétence requise pour déterminer les sources de données fiables et exactes, et pour mettre sur pied un système de banque de données. Compétence nécessaire pour examiner, évaluer et modifier les méthodes et les procédures utilisées pour les rapports statistiques.

Degré/
Points

Compétence requise pour établir et maintenir des contacts et de bonnes relations avec les dirigeants du gouvernement et de l'industrie, et pour diriger le travail de la Division de soutien statistique.

Ces compétences sont acquises, normalement, à la suite d'études postsecondaires en économie, en statistique et en informatique, et avec l'expérience poussée des opérations statistiques forestières.

Résolution des problèmes

B3 / 241

Le travail exige de planifier et élaborer des données statistiques forestières pour diverses études d'économie forestière, et de diriger la collecte et le traitement de ces données. La source des données, la complexité et la méthode de compilation ou de manipulation et de présentation de ces études varient beaucoup. Il faut examiner diverses sources de données pour déterminer leur applicabilité, leur disponibilité et leur fiabilité. Il faut aussi rechercher constamment de nouvelles sources, méthodes et procédures statistiques. Ce travail aboutit à l'élaboration d'un système fiable de banques de données permettant au Canada de faire honneur à ses engagements en ce qui concerne les données économiques forestières.

Le travail exige de fournir des conseils et des recommandations et de décider des mesures à prendre quand il s'agit de planifier, d'organiser et de coordonner le travail de la Division de soutien statistique, en vue de satisfaire les besoins statistiques des économistes.

Responsabilité concernant les contacts

B1 / 52

Des contacts sont établis surtout avec le personnel du ministère. Le travail oblige à préciser et à clarifier les données en consultant notamment les économistes de la direction et les centres de recherche régionaux.

Le travail exige également des contacts occasionnels avec les dirigeants de l'industrie, des autres paliers de gouvernement et des associations pour localiser et évaluer des données non publiées qui seront utilisées dans les projets et études.

Supervision

B / 30

Le travail exige la supervision d'un programmeur et de deux statisticiens de niveau subalterne. Il faut attribuer les tâches, maintenir les normes des opérations, déterminer les besoins de personnel et participer à la formation, à la discipline, aux appréciations et autres questions de personnel.

ORNI GRAMME

SERVI CE FORESTI ER

-Chef, Ressources forestières	ES-6
-Économi ste, Ressources forestières	ES-3
-Économi ste	ES-3
-Économi ste	ES-2
- <u>Chef, Services de soutien statistique</u>	SI -5
-Techni ci en	SI -2
-Techni ci en, Relevés forestiers	SI -2
-Programmeur, Base de données économiques	CS-2

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Systèmes et extraction des données,
Centre canadien de la statistique juridique

Cote numérique: 567

Profil du poste

Le Centre canadien de la statistique juridique est une initiative conjointe fédérale-provinciale qui produit des données sur la portée et la nature des crimes et de l'administration de la justice criminelle, civile et administrative. Le travail comprend l'élaboration et la mise en place de systèmes de traitement pour saisir, stocker et extraire des données sur les principales parties du système juridique, ce qui entraîne la création de bases qui servent à fournir des données chronologiques ainsi que des données pour des études spéciales et des demandes individuelles. Le travail comprend également la prestation de conseils de spécialiste aux agents supérieurs, à l'appui de la mise au point de systèmes de collecte de données dans les divers secteurs.

Fonctions% du temps

Diriger le fonctionnement et la mise à jour des systèmes de traitement manuel et automatisé afin de produire des bases de données et des modules d'extraction de données pour la production de statistiques intégrées sur les programmes du Centre, c'est-à-dire:

40

- discuter avec des analystes de l'activité spécialisée de questions de politique, des concepts, du contenu des rapports, de terminologie ainsi que des objectifs et priorités des enquêtes et programmes;
- consulter les spécialistes de la Direction de l'aide technique afin de déterminer si les juridictions fédérales, provinciales et municipales sont en mesure de recueillir et de traiter des données;
- concevoir et recommander des critères et méthodes afin de rectifier les données inadéquates et de corriger les écarts;
- évaluer les besoins actuels et éventuels des utilisateurs afin de donner des conseils sur l'aspect pratique de la mise en application en fonction des ressources et enquêtes existantes;
- coordonner puis analyser les résultats des tests modulaires, des enquêtes de procédure et des études de faisabilité;
- diriger l'étude des concepts, du matériel, des méthodes et des procédés statistiques des systèmes;
- concevoir les manuels et normes de procédure à utiliser pour la vérification, le codage et le traitement des données.

Collaborer avec les agents de la Direction de l'aide technique du Centre, à l'élaboration et à la mise au point de nouveaux systèmes et méthodes de traitement informatisé (et révisés) pour s'assurer que les systèmes utilisés au Centre et dans les secteurs respectifs sont compatibles, c'est-à-dire:

20

- analyser les systèmes du Centre et des secteurs afin de déceler les caractéristiques et différences communes dans le traitement des statistiques;
- déterminer les améliorations qui peuvent être apportées aux systèmes du Centre, et recommander des modifications afin de garantir la continuité et la compatibilité des données;
- planifier, évaluer et améliorer les objectifs, méthodes, solutions de rechange et affectations de ressources;

% du temps

- examiner et approuver les paramètres détaillés du traitement, la classification, les systèmes de codage et la présentation des rapports;
- participer à l'élaboration de spécifications informatiques pour les programmes, nouveaux ou courants, de compilation de données;
- évaluer les répercussions des innovations technologiques sur les méthodes d'exploitation et de production des répondants.

Étudier l'impact des modifications apportées aux textes de loi, aux politiques, aux règlements administratifs, aux nouveaux systèmes et systèmes proposés, sur les objectifs et exigences des enquêtes et sur la production des données, c'est-à-dire:

10

- étudier les tendances et l'évolution de la structure du processus juridique et correctionnel afin de relever les changements;
- examiner les changements apportés aux textes de loi, à l'administration et à la technologie, afin d'évaluer leur impact sur les rapports et études statistiques du Centre;
- déterminer les faits nouveaux survenus dans les organismes chargés de l'application de la loi, les organismes judiciaires ou les services correctionnels, pour évaluer leur impact sur la production de rapports;
- étudier les propositions afin d'évaluer les répercussions des changements sur les concepts et objectifs des enquêtes, ainsi que sur les systèmes et méthodes de traitement manuel et informatisé.

Coordonner et contrôler les activités du personnel technique dans le domaine de l'analyse fonctionnelle, de la saisie et de l'extraction des données, c'est-à-dire:

25

- examiner les plans, les priorités et les responsabilités du projet, et recommander la réaffectation des ressources, ainsi que le calendrier et les techniques d'élaboration des programmes;
- expliquer les objectifs, méthodes et techniques à utiliser dans le cadre des diverses enquêtes;
- établir des lignes directrices sur la qualité, fixer les délais d'achèvement des activités, et assurer l'affectation et l'obtention des ressources;
- planifier et coordonner la conception, l'évaluation et la mise à l'essai des formules de collecte de données d'enquête ainsi que des formules utilisées dans le système de traitement des secteurs;
- mettre au point des données d'essai et des systèmes de mesure pour évaluer l'acceptabilité et la rentabilité;
- préparer des rapports recommandant la nature, la portée et le contenu de l'analyse statistique à entreprendre.

Remplir d'autres fonctions, entre autres se tenir au courant des tendances dans le domaine de l'informatique en lisant les journaux, publications, documents et autres revues, en assistant aux conférences et colloques; et diriger le travail d'une équipe de spécialistes chargés d'études, d'enquêtes et de projets spéciaux.

5

ParticularitésCompétence et connaissances

5 / 244

Bonne connaissance des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux; de l'organisation et du contrôle de l'observation des lois; des tribunaux et de la justice correctionnelle au Canada. Connaissance des objectifs et besoins statistiques des programmes du Centre et des techniques utilisées pour recueillir, traiter et distribuer des données. Connaissance des principes et de l'application des systèmes informatiques, en vue de concevoir, de mettre à jour et de maintenir des systèmes pour la collecte, le stockage, l'extraction et la diffusion des données.

Compétences requises pour prévoir les nouvelles tendances qui influenceront sur l'efficacité des méthodes de traitement, formuler des spécifications de systèmes informatiques, et pour concevoir et créer des procédures d'essais et des critères d'acceptation, en vue de s'assurer que les méthodes de traitement donnent les résultats recherchés. Compétence requise pour préparer des méthodes de révision et de contrôle de la qualité, et pour déceler et régler les difficultés opérationnelles. Compétence nécessaire pour établir et maintenir des relations de travail avec les agents techniques et pour diriger les travaux de spécialistes des systèmes.

Ces compétences et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en informatique et en statistique, et avec l'expérience pratique de l'application de la loi, des opérations statistiques et de la gestion de projets.

Résolution des problèmes

B3 / 241

Le travail oblige à planifier, à concevoir et à diriger la collecte et le traitement des données pour les programmes statistiques établis, nouveaux et révisés, tels que définis par les chefs de programmes et les agents supérieurs. Il faut donc travailler de façon très étroite avec les spécialistes et agents supérieurs des secteurs enquêtés pour évaluer les répercussions des nouvelles techniques de collecte des données sur les méthodes d'enquête et apporter les changements nécessités par les exigences de traitement. Le travail exige de conseiller le chef des programmes et le gestionnaire, Statistique et information, sur des questions comme la préparation, la réévaluation et la modification des méthodes d'enquête, et la vraisemblance et la validité des normes proposées de collecte, de présentation et d'actualisation. Le travail oblige à prendre part à la négociation d'ententes avec divers organismes sur les rapports de données, et à évaluer la performance des répondants en ce qui a trait aux rapports statistiques.

Le travail exige de fournir conseils et recommandations, et de décider des mesures à prendre pour planifier, organiser et coordonner le travail du Groupe des systèmes et de l'extraction des données. Il s'agit alors de déterminer et d'élaborer les politiques, lignes directrices et définitions techniques et administratives concernant la collecte, le traitement et l'extraction des données, en vue de régler les problèmes liés aux modifications apportées à la loi et à l'administration de la justice et qui influent sur les pratiques de fonctionnement.

Responsabilité concernant les contacts

B1 / 52

Des contacts sont établis avec les chefs de programmes, les spécialistes de l'activité spécialisée et l'agent supérieur approprié d'un organisme ou d'un établissement enquêté, pour discuter des exigences du progrès de l'enquête et pour assurer l'efficacité des méthodes de collecte et de production en vigueur et proposées.

Il a des contacts fréquents avec les spécialistes des systèmes de la Direction de l'aide technique pour assurer l'évaluation, la conception et la mise au point de nouveaux systèmes informatiques et de traitement et de systèmes révisés, ainsi que la compatibilité des systèmes employés au Centre et dans les secteurs.

Supervision

B / 30

Le travail exige d'organiser et de diriger le travail de deux agents d'élaboration des systèmes informatiques et de deux agents d'extraction des données, ainsi que de spécialistes chargés d'études, d'enquêtes et de projets spéciaux. Il faut alors donner des conseils techniques sur les problèmes reliés au travail, répartir le travail, mettre au point des normes d'opérations, établir les besoins de personnel et prendre part aux décisions relatives à la formation, à la discipline, à l'appréciation et aux questions de personnel.

ORGANIGRAMME

CENTRE CANADIEN DE LA STATISTIQUE JURIDIQUE

Directeur adjoint, Statistique et programmes informatiques	ES-7
-Chef, Intégration et analyse -4 postes (ES-3, ES-4)	ES-6
-Chef, Programmes d'application de la loi -10 postes (CR-3, ES-3)	ES-6
-Chef, Programme des tribunaux de police -7 postes (CR-3 à ES-3)	ES-6
-Chef, Programme des tribunaux pour adultes -9 postes (CR-3 à ES-3)	ES-6
-Chef, Programme de la justice pour les jeunes -12 postes (CR-3 à ES-3)	ES-6
-Chef, Programme des services correctionnels -7 postes (CR-3 à ES-3)	ES-6
-Analyse principal, Assistance judiciaire -3 postes (ES-3)	ES-3
- <u>Chef, Systèmes et extraction des données</u>	SI-5
-3 agents d'élaboration des systèmes	SI-2
-2 agents d'extraction des données	CS-1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Section du contrôle de la documentation

Cote numérique: 616

Profil du poste

Le titulaire du poste est chargé d'assurer le contrôle physique d'importants documents photographiques ainsi que l'accès à ces documents. Il décide de l'approche générale à adopter en ce qui concerne le catalogage et la production d'instruments de recherche. Il s'occupe de l'organisation et de la conservation des photographies.

Fonctions% du temps

Planifier et diriger les activités de sept employés chargés de la garde et du catalogage des documents photographiques, c'est-à-dire:

25

- fixer les priorités, élaborer les méthodes et procédures de fonctionnement, régler les charges de travail, préparer les programmes de formation du personnel, résoudre les problèmes, maintenir les procédures administratives et contrôler les statistiques;
- examiner et mettre en oeuvre les programmes de la section, en vue d'assurer la qualité, la continuité et l'expansion des services fournis;
- surveiller et évaluer le travail et le rendement du personnel;
- contrôler l'affectation des ressources humaines et financières;
- préparer les rapports et la correspondance nécessaires sur les programmes, les activités et les projets élaborés par la section, et sur leurs résultats, les besoins de ressources et leur utilisation;
- représenter la Section au sein du comité de gestion de la division.

Contrôler la protection physique des documents photographiques détenus par la Division, en vue de les mettre à la disposition des chercheurs, c'est-à-dire:

35

- planifier, élaborer et examiner les procédures d'enregistrement des acquisitions, les systèmes d'entreposage, le matériel et les installations, le système interne de circulation des photographies ainsi que les systèmes de transfert externes;
- établir les conditions de milieu appropriées pour l'entreposage d'une grande variété de types photographiques, et fixer les priorités pour la conservation des photographies qui se détériorent;
- interpréter les politiques de la division et de la direction afin de déterminer la portée générale des procédures de conservation;
- fixer les priorités et la charge de travail de la division en matière de conservation, en tenant compte des ressources disponibles et de l'état physique des collections;
- veiller à l'organisation et à l'aménagement des collections et à la préparation de répertoires et instruments de recherche détaillés;
- examiner les statistiques sur la conservation qui seront utilisées dans le système de mesure de la performance.

Élaborer et mettre en oeuvre les normes de documentation archivistiques à appliquer pour le catalogage des documents photographiques, c'est-à-dire:

35

- se tenir au fait des tendances et faits nouveaux en ce qui concerne les méthodes de description archivistique et, en particulier, le contrôle intellectuel des documents photographiques;
- élaborer, mettre à l'épreuve et appliquer de nouveaux systèmes, méthodes et techniques de description des documents photographiques, en vue d'améliorer le service de consultation et la recherche documentaire;
- établir et réviser les lignes directrices professionnelles en ce qui concerne le catalogue principal et pour la préparation des instruments de recherche informatisée de la division, y compris les guides de documentation;
- examiner les installations informatisées de documents et de catalogage en place, et proposer des modifications,
- représenter la division au sein des comités nationaux et internationaux pertinents chargés des questions de catalogage et de contrôle de l'information, ainsi qu'au Comité d'informatique de la direction.

Remplir d'autres fonctions, entre autres représenter le ministère aux réunions locales, nationales ou internationales portant sur les aspects généraux des principes et pratiques archivistiques et sur le rôle et les fonctions du ministère, et participer à diverses activités intéressant plusieurs divisions ou directions, tels les travaux d'un comité mixte.

5

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

5 / 244

Connaissance de l'évolution historique de la photographie au Canada, et connaissance de base de l'histoire du Canada depuis 1840. Connaissance de la nature, des techniques, des applications et de l'interprétation des photographies; des règles établies par le comité de catalogage anglo-américain pour autant qu'elles s'appliquent aux photographies; des facteurs et contrôles de milieu; des méthodes et systèmes d'emballage et de conteneurisation ainsi que d'expédition et de transport; des normes et techniques d'exposition en ce qui a trait aux documents photographiques; et connaissance des principes et des procédures concernant l'acquisition, la conservation et l'aménagement.

Connaissance de la relation qui existe entre les acquisitions, le catalogage et le service au public, ainsi que des politiques, des pratiques et des procédures du ministère, du domaine informatique et des publications.

Compétence requise pour coordonner, diriger et évaluer les travaux des spécialistes et du personnel de soutien dans les domaines de la conservation et du catalogage, et participer à ces travaux, pour évaluer l'état physique des documents photographiques et pour déterminer le traitement nécessaire à leur préservation.

Cette compétence et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en photographie, en conservation ou en sciences archivistiques, et par l'expérience prolongée d'un milieu d'archives.

Degré/
Points

Résolution des problèmes

B3 / 241

Le travail consiste à planifier, à élaborer, à promouvoir et à examiner les activités de conservation, d'aménagement et de préservation des documents photographiques. Il faut user de jugement pour planifier les besoins de ressources, établir les priorités et décider des collections qui seront traitées, conservées, restaurées ou mises à la disposition des chercheurs.

Le champ de travail englobe la garde de tous les types de documents photographiques, ce qui nécessite des lectures dans les domaines de l'application des techniques photographiques et du traitement des archives, et l'établissement de relations de travail avec les conservateurs, les photographes, les chimistes et autres professionnels effectuant des travaux similaires. Il faut user de jugement et d'initiative pour planifier et élaborer des activités internes de conservation, et pour déterminer s'il est nécessaire d'entreprendre de nouvelles activités ou de modifier celles qui existent. Il faut interpréter les besoins actuels et futurs et établir les lignes de conduite à suivre en matière de conservation, et déterminer la pertinence des lignes directrices opérationnelles ainsi que la suffisance des ressources accordée pour satisfaire ces besoins.

Responsabilité concernant les contacts

B2 / 71

Le travail oblige à établir et à maintenir des contacts avec les représentants des ministères et organismes fédéraux, y compris les diverses divisions du ministère, et avec les particuliers, les organismes et les universités, afin d'obtenir leur collaboration en vue de l'élaboration de contrôles et de normes concernant les documents photographiques. Des contacts sont établis avec les spécialistes des services d'archives canadiens et étrangers afin d'examiner les problèmes, les procédures et les politiques, et de donner des avis, des conseils et des renseignements, et avec les chercheurs qui ont recours aux ressources de la division.

Supervision

C / 60

Le travail exige de superviser sept employés de soutien. Il faut donc planifier le fonctionnement de la section, fixer les priorités, déterminer les ressources et les administrer, et veiller à l'observation des politiques de la division et du ministère.

ORGANIGRAMME

SECTION DU CONTRÔLE DE LA DOCUMENTATION

Directeur de la Division	SM
<u>-Chef, Section du contrôle de la documentation</u>	SI-5
-Chef, Service de conservation	SI-3
-Agent de conservation	SI-1
-Agent de conservation	SI-1
-Commis à la conservation	CR-4
-Chef, Section du catalogage	LS-2
-Catalogueur	SI-1
-Catalogueur	SI-1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef, Systèmes et opérations,
Prix industriels

Cote numérique: 718

Profil du poste

La Sous-division des prix industriels mène un certain nombre d'enquêtes sur les prix, et produit des indices des prix pour les secteurs de l'agriculture, de l'industrie manufacturière et des industries de la construction, ainsi que des indices des immobilisations pour toutes les industries. Le travail exige la planification, la mise en oeuvre et la gestion courante des opérations de la sous-division. En plus de l'application de divers concepts spécialisés pour la production courante des statistiques, cela comprend la définition des moyens de réaliser les nouveaux projets, ainsi que la planification, l'élaboration et l'utilisation de systèmes informatiques. Le travail contribue dans une grande mesure à la définition générale et à la réalisation du programme statistique de la sous-division.

Fonctions% du temps

Préparer des plans à long terme pour l'élaboration et le traitement des systèmes de la Sous-division, et les adapter aux changements technologiques et aux modifications du programme statistique, de façon à réaliser les objectifs des programmes de la sous-division, c'est-à-dire: 30

- diriger l'examen des méthodes, du matériel et des concepts relatifs aux systèmes, des processus statistiques, de même que des tendances et des réalisations dans le domaine du traitement;
- définir et élaborer des stratégies de rechange pour le traitement et l'exploitation statistique;
- donner des conseils quant à la définition et au contenu des projets statistiques et de leurs objectifs;
- interpréter et reformuler des plans statistiques et les concepts sous-jacents, de façon à élaborer et à préciser le cadre du développement opérationnel et de la mise en oeuvre des projets;
- définir la nature générale et la priorité opérationnelle des projets expérimentaux de production.

Gérer l'élaboration et le fonctionnement des systèmes qui servent à la collecte, au dépouillement et à la publication des statistiques des prix industriels, c'est-à-dire: 55

- définir et contrôler la préparation des plans détaillés, des prévisions de ressources et des affectations;
- préparer des résumés des prévisions et des budgets, et négocier avec les gestionnaires supérieurs d'autres divisions en vue de résoudre les problèmes de ressources;
- mettre sur pied et gérer des équipes de projet composées de professionnels et de spécialistes des diverses sections de la division et des autres divisions;
- examiner, évaluer et accepter le travail effectué par les équipes de projet et exiger l'application de correctifs, au besoin;
- diriger la préparation des analyses coûts-avantages, des documents techniques ou des rapports sur l'évolution future des systèmes;

% du temps

- fournir des services techniques et de consultation aux économistes et aux statisticiens du ministère en ce qui a trait à l'interprétation et à l'application de la théorie des indices des prix et des systèmes de calcul des statistiques;
- prendre contact avec les autres divisions, pour négocier la fourniture des données, la prestation des services de soutien et l'acquisition du matériel;
- surveiller et coordonner, par l'entremise des gestionnaires intermédiaires, un personnel d'au plus 28 employés chargés d'élaborer, de traiter et de diffuser des données.

Planifier et diriger la mise au point de systèmes d'information communs à la Division, en vue de la réalisation des objectifs des programmes de la Division, c'est-à-dire:

15

- évaluer les besoins du point de vue des objectifs généraux de la Division et de ceux d'autres secteurs;
- formuler et évaluer les options générales et recommander la démarche la plus appropriée;
- négocier avec d'autres spécialistes en vue d'en arriver à une démarche commune pour la division;
- affecter les ressources de la Sous-division aux projets établis et examiner le travail effectué.

Degré/
Points

Particularités

Compétence et connaissances

6 / 283

Connaissance des principes statistiques liés aux indices des prix, des principes et procédures concernant la collecte et le traitement des données sur le prix provenant des autres divisions, ainsi que des méthodes d'enquête sur les prix. Connaissance de l'analyse et de la conception de systèmes ainsi que du traitement informatique. Connaissance des objectifs statistiques de l'organisation et des divers projets de développement. Connaissance des principes de la gestion de projets, de la budgétisation, de la gestion et de la prévision financière, des techniques de planification et de la gestion des ressources.

Compétence requise pour planifier, organiser et contrôler la mise en oeuvre de nouveaux projets statistiques et la mise au point de nouveaux systèmes informatiques, ainsi que la production courante et la publication des projets statistiques existants. Cela comprend l'élaboration et l'adaptation d'un cadre opérationnel pour le programme de la Sous-division, ainsi que la prescription et la mise sur pied des systèmes informatiques, à l'appui des divers projets, et l'incorporation des changements technologiques. L'environnement informatique implique l'utilisation d'un ordinateur central à grande capacité et de systèmes de micro-ordinateurs. Compétence voulue pour négocier avec les fonctionnaires supérieurs des secteurs spécialisés pour obtenir les ressources nécessaires aux projets. Compétence requise pour planifier et coordonner divers projets simultanés de production et de développement, y compris la mise sur pied et la direction d'équipes de projets multidisciplinaires.

Ces connaissances et ces compétences s'acquièrent, normalement, par des études postsecondaires en économique, en statistique et en informatique, et par l'expérience poussée de la gestion de projets et des opérations statistiques.

Degré/
PointsRésolution de problèmes

C3 / 294

Le travail exige initiative et jugement pour concevoir et maintenir un cadre pratique d'élaboration et d'exécution des opérations statistiques. Le travail embrasse la gamme complète des activités de développement et de production d'enquêtes: amorce, spécification et mise en oeuvre des projets, ainsi que collecte, révision, compilation et publication des données. Il faut user de jugement pour déterminer la capacité de travail de l'organisation, les approches à adopter ainsi que les contraintes que les opérations et les systèmes imposent au programme. Il faut faire preuve de jugement pour établir la façon d'adapter les opérations selon l'évolution des exigences statistiques et des techniques utilisées comme soutien du programme.

Le travail comporte l'établissement et la gestion d'un cadre opérationnel et administratif à des fins de développement et de production, y compris la négociation de ressources, la planification de projets, la direction d'équipes multidisciplinaires formées de spécialistes et de techniciens, ainsi que la gestion d'un personnel technique et de bureau affecté au soutien des systèmes et à la production. La complexité du travail découle de la résolution des problèmes causés par l'application de méthodes de calcul des prix aux diverses données d'enquête concernant l'ensemble des industries comprises dans la mesure du produit national brut du Canada, et par la mise au point et l'application intensive des systèmes informatiques pour saisir, vérifier, compiler et présenter ces données. Il s'agit d'une situation essentiellement variable, dont la fluidité tient aux événements économiques en général, à l'évolution des définitions et des prescriptions de produits, ainsi qu'à l'influence des groupes d'enquête les uns sur les autres.

Responsabilité concernant les contacts

C1 / 81

Les contacts se limitent principalement aux secteurs internes du ministère. Le travail oblige à rencontrer les agents principaux spécialisés de la division et des autres divisions fournisseuses de données, en vue de négocier le cadre d'exécution des projets statistiques et de résoudre les divergences importantes de perspectives qui peuvent influencer sur la qualité ou l'efficacité du travail. Il faut prendre contact avec les agents principaux des secteurs de soutien spécialisé pour négocier et gérer les ressources des projets et s'assurer que le travail est exécuté de façon à satisfaire la sous-division. Des contacts sont établis régulièrement avec les autres gestionnaires supérieurs de la division pour définir et superviser le travail de la sous-division. Le travail exige également des contacts occasionnels avec les utilisateurs des autres divisions, des autres ministères et du secteur privé pour échanger de l'information et obtenir des conseils.

Supervision

C / 60

Le travail oblige à superviser, par l'entremise de trois surveillants subalternes, un personnel composé de 28 employés des niveaux intermédiaires et inférieurs de la catégorie technique et de la catégorie du soutien administratif, ainsi que la gestion d'équipes de projet composées d'agents CS, de techniciens et de méthodologistes.

Le travail exige la planification et la direction de la mise au point et du fonctionnement de systèmes de traitement statistique, y compris l'établissement d'objectifs et de priorités, la détermination des ressources et l'évaluation de la réalisation globale des objectifs.

ORGANIGRAMME

DIVISION DES PRIX

Directeur adjoint, Prix industriels	ES-7
-Chef, Dépenses d'immobilisation	ES-6
-21 postes (CR-3 à ES-5)	
-Chef, Biens et services	ES-6
-19 postes (CR-3 à ES-5)	
<u>-Chef, Systèmes et opérations</u>	SI-6
-Chef, Recherche sur les systèmes	SI-5
-10 postes (CR-3 à SI-3)	
-Chef, Opérations	SI-4
-12 postes (CR-3 à SI-3)	
-Chef, Services d'information	SI-2
-3 postes (CR-3)	

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 7

Titre descriptif: Chef, Saisie des données,
Recensement du Canada

Cote numérique: 850

Profil du poste

Le recensement du Canada est un projet cyclique qui a lieu tous les cinq ans. Le travail comprend trois phases principales; l'élaboration de systèmes opérationnels pour coder, préparer, saisir et analyser les données du recensement; la mise en application et le contrôle de ces systèmes lors de l'étape opérationnelle du recensement; et l'évaluation ultérieure des résultats. La qualité des données produites durant les diverses étapes de leur traitement est un aspect important du travail, en raison de l'ampleur du domaine d'utilisation des données du recensement.

Fonctions% du temps

Entreprendre et coordonner un programme de recherche et de développement pour la saisie et le traitement des données des questionnaires afin de répondre aux besoins du recensement quinquennal, c'est-à-dire:

25

- étudier les systèmes de traitement des autres pays et des autres ministères et organismes afin de déterminer s'ils peuvent être utilisés;
- évaluer les tendances en matière d'exploitation et les résultats obtenus, les interpréter et concevoir d'autres méthodes de traitement;
- chercher et analyser d'autres méthodes de conversion et de saisie des données;
- définir les concepts et spécifications des systèmes;
- diriger l'étude de la conception de systèmes, du matériel et des méthodes ainsi que des procédés statistiques pour leur application ultérieure;
- planifier, coordonner et analyser les résultats des tests, des enquêtes de procédure et des études de faisabilité.

Coordonner la préparation des systèmes manuels et automatisés de saisie et de traitement du recensement, notamment le codage, la vérification des données et des documents et la conversion de ces données afin de produire une base de données exhaustive sur le plan statistique et exempte d'erreurs, c'est-à-dire:

30

- définir les objectifs de la tâche et les subdiviser en sous-objectifs pouvant être gérés;
- préparer un plan d'action et une liste détaillée des activités qui mèneront à la réalisation des objectifs;
- préparer les prévisions et les budgets nécessaires pour entreprendre les activités identifiées;
- régler des contrats avec le secteur privé et d'autres ministères fédéraux pour entreprendre une partie de la tâche;
- constituer des équipes composées de spécialistes provenant des diverses divisions du ministère;
- organiser et contrôler le rendement des diverses équipes par le biais de réunions et de rapports, et/ou vérifier le rendement des membres des équipes;
- examiner, évaluer et accepter les travaux livrés par les diverses équipes et exiger des rectifications s'il y a lieu;

% du temps

- négocier des accords avec d'autres ministères et organismes pour utiliser leurs installations et/ou services durant la phase du développement et/ou de la mise en application.

Gérer la mise en application et l'évaluation des systèmes de saisie des données du recensement, c'est-à-dire le système de traitement manuel, le système de conversion automatisé et les systèmes subséquents de contrôle et de préparation des données pour assurer la livraison des données complètes, c'est-à-dire:

30

- préciser les installations et le personnel disponibles, juger s'ils conviennent et recommander des mesures à la haute direction;
- obtenir le matériel, les installations et le personnel nécessaires à la phase de la mise en application ou bien sous-traiter une partie des opérations à des entreprises privées et à d'autres ministères fédéraux;
- passer en revue les plans du projet, les priorités, les responsabilités, les calendriers et les demandes budgétaires;
- arrêter les objectifs et normes en ce qui a trait au délai, au coût et à la qualité, et s'assurer qu'ils sont respectés;
- s'assurer qu'il existe des ressources de secours ainsi qu'un cadre pour la réalisation des objectifs;
- superviser, par l'entremise de gestionnaires intermédiaires, quelque 2,000 employés embauchés pour traiter les données du recensement;
- préparer une analyse de rentabilité et des rapports techniques sur les résultats et le développement d'autres systèmes.

Coordonner la mise en application des politiques et procédures ayant trait à la reproduction, au stockage, à l'extraction et à la destruction des documents, c'est-à-dire

10

- étudier les politiques et lignes directrices pour fournir des services de microphotographie, d'extraction et de stockage et recommander des changements;
- étudier certains secteurs pour apporter des améliorations au système et recommander des modifications aux méthodes et au niveau de services actuels;
- étudier les demandes des divers services de micro-enregistrement et d'extraction et les comparer à la capacité de l'unité à fixer le niveau de services requis;
- contrôler la garde de tous les documents précédents du recensement depuis 1971 et leur accès.

Remplir d'autres fonctions, entre autres discuter des méthodes et problèmes mutuels du recensement avec des représentants d'autres organismes statistiques; préparer des documents pour les présenter aux bureaux des services et aux agents du gouvernement; faire des conférences et présenter des communications sur les méthodes de traitement du recensement canadien.

5

Particularités

Degré/
Points

Compétence et connaissances

7 / 322

Connaissance des objectifs et principes statistiques et économiques du recensement de la population et du logement, ainsi que des techniques pour recueillir, classer, traiter et évaluer des données statistiques. Connaissance des priorités, de l'organisation et des étapes de projet du recensement, ainsi que des principes de gestion de projets, de budgétisation et de gestion financière, des techniques de planification, de la recherche sur les opérations et de la mesure des processus.

Degré/
Points

Compétence requise pour planifier, organiser et contrôler un projet de recensement quinquennal durant l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation, y compris la conception de systèmes de classification, de définitions ou de techniques, la fixation des contraintes en ce qui a trait à la saisie manuelle ou automatisée des données dans la conception et la programmation des systèmes, ainsi que l'adaptation et l'utilisation des dernières innovations en technologie informatique dans l'application massive des méthodes de saisie et de conversion des données. Compétence voulue pour négocier avec les hauts fonctionnaires des organismes fédéraux sur la prestation de services de soutien et la fourniture d'installations, et pour coordonner les travaux des équipes de projets multidisciplinaires. Compétence nécessaire pour planifier et organiser un projet statistique faisant appel à un nombreux personnel d'employés temporaires durant la période du recensement.

Ces compétences et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études postesecondaires en économique, en statistique et en informatique, et par une longue expérience de la gestion des projets et des opérations statistiques.

Résolution des problèmes

D3 / 347

Le travail exige d'interpréter les spécifications et de déterminer les contraintes à appliquer pour la conception et le fonctionnement des systèmes de traitement manuel et automatisé permettant de saisir et de compiler les données du recensement de la population et du logement. Étant donné que le recensement n'a lieu que tous les cinq ans, il faut chercher et évaluer d'autres méthodes et prévoir les besoins d'après des données et décisions antérieures qui ne s'appliquent pas nécessairement au contexte actuel. Il faut user de jugement pour mettre en place le cadre opérationnel et administratif nécessaire à la production, y compris la planification, l'organisation et le contrôle des activités d'une équipe multidisciplinaire composée de spécialistes et d'employés de bureau affectés à un projet. Entre autres tâches importantes, il faut négocier des ententes avec les autres ministères et organismes au sujet des installations et des services.

Le travail exige le traitement décentralisé, dans des délais rigoureux, de 10 millions de questionnaires auxquels sont affectés quelque 2,000 employés. La coordination des ententes techniques et administratives englobe, au-delà des frontières régionales et interministérielles, plusieurs aspects du processus de recensement, notamment la conception et la production des questionnaires ainsi que la collecte et le codage des données. Les décisions techniques et opérationnelles influent directement sur la qualité et l'actualité des données qui servent d'intrants pour un grand nombre de politiques et de programmes élaborés par le gouvernement et l'industrie.

Responsabilité concernant les contacts

C1 / 81

Le travail oblige à prendre contact avec les agents des autres organismes fédéraux afin de négocier et d'arranger la fourniture de personnel et de services de soutien durant le recensement, et de régler les problèmes de développement et de fonctionnement. Il faut également des contacts avec les agents supérieurs des organismes statistiques des autres pays et des autres associations professionnelles intéressées par le recensement, afin d'obtenir des renseignements sur les systèmes de traitement massif des données et leur application, et d'en discuter. Des contacts sont établis avec les organismes privés pour négocier des contrats de systèmes informatiques, ainsi qu'avec les agents supérieurs du ministère pour négocier la fourniture de personnel et de services techniques et de soutien.

Supervision

D / 100

Le travail exige la supervision d'un personnel permanent de 35 employés des niveaux intermédiaires et subalternes appartenant à la catégorie technique et à la catégorie de l'administration et du service extérieur. Il doit également gérer les équipes de projet composées de spécialistes, de techniciens et de contractuels, et superviser au plus 2,000 employés de bureau embauchés pour de périodes d'au plus un an durant le recensement.

Le travail oblige à planifier et à diriger la conception et le fonctionnement de systèmes de traitement statistique à grande échelle au cours du cycle quinquennal du recensement.

A cette fin, il faut fixer les objectifs et priorités, déterminer et administrer les ressources, vérifier le rendement et évaluer le degré de réalisation globale des objectifs.

ORGANIGRAMME

DIVISION DES OPÉRATIONS DU RECENSEMENT

Directeur, Opérations du recensement	EX-1
-Chef, Élaboration des spécifications de sujet	ES-5
-2 postes (CR-4, ES-3)	
-Chef, Formulation des politiques et élaboration des programmes	ES-4
-4 postes (CR-2 à ES-2)	
-Chef, Service aux clients	ES-6
-25 postes (CR-3 à ES-5)	
-Chef, Applications et développement de la base de données	ES-5
-17 postes (CR-3 à SI-5)	
- <u>Chef, Saisie des données</u>	SI-7
-Chef, Conversion des données	SI-4
-14 postes (CR-3 à SI-2)	
-Chef, Système de présaisie	SI-4
-9 postes (SI-2, SI-3)	
-(au plus 200 postes d'employés de bureau pendant le recensement)	
-Chef, Système de présaisie	SI-4
-9 postes (CR-2 à SI-3)	
-(au plus 200 postes d'employés de bureau pendant le recensement)	
-Chef, Formation opérationnelle	AS-3
-3 postes	

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 8

Titre descriptif: Directeur adjoint,
Recensement des ventes

Cote numérique: 1,000

Profil du poste

Le recensement des ventes est un projet périodique ayant pour but de recueillir, d'analyser et de publier des données sur la nature et l'importance des activités de vente au Canada. Le travail consiste à définir le champ d'étude, à élaborer les prescriptions du sujet et les procédures de recensement, puis à traiter, à analyser et à distribuer les résultats.

Fonctions% du temps

Diriger l'élaboration des prescriptions concernant le programme de recensement des activités de services et de vente au détail, et participer à cette activité, en vue d'assurer l'étude d'un vaste ensemble comprenant 240,000 entreprises réparties dans environ 232 groupes, d'après les besoins des utilisateurs et les capacités des répondants en ce qui a trait aux rapports, c'est-à-dire:

25

- déterminer dans quelle mesure le ministère a besoin de données qui soient compatibles avec celles des autres secteurs de l'économie (notamment l'industrie manufacturière) et avec les principes et objectifs généraux des statistiques économiques, et qui fournissent un cadre sûr d'échantillonnage interrecensement et de sondages connexes;
- déterminer les besoins de données des autres organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, ainsi que des utilisateurs privés, tels les manufacturiers, les entreprises d'étude du marché et les publications commerciales et financières;
- déterminer les capacités de répondants quant à la fourniture de renseignements;
- concilier les divers besoins et capacités en examinant à fond la question avec les groupes intéressés;
- examiner les événements et variations, déterminer les tendances et prévoir l'évolution ultérieure du sujet qui pourrait s'avérer importante à la date du recensement;
- superviser le personnel technique et professionnel subalterne qui participe au travail;
- déterminer les besoins d'étude par région, par type et par organisation d'entreprise ou de commerce et par produit, ainsi que les limites imposées par le personnel, les installations disponibles, les délais et les ressources pécuniaires.

Planifier et exécuter les opérations de recensement, de traitement poste-recensement et de publication des données, ainsi que des sondages d'échantillons interrecensement sur les ventes au détail de produits, c'est-à-dire:

20

- évaluer et préciser les besoins de personnel, de budget et d'installations de soutien;
- fixer les priorités et les calendriers de travail en vue de respecter les dates d'achèvement prédéterminées;
- diriger l'élaboration des questionnaires de sondages et des méthodes à utiliser pour la collecte, le codage, la révision, la tabulation et la publication des données, et participer à ce travail;
- examiner et approuver les listes de répondants, en vue de satisfaire aux exigences des univers établis.

Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les agents supérieurs du ministère et des autres organismes fédéraux, et avec les dirigeants d'entreprises, en qualité d'agent chargé d'élaborer et d'exécuter le recensement et à titre de spécialiste principal du sujet concernant les activités de vente au détail et de services, en vue de promouvoir la compréhension du sujet et des objectifs, des utilisations et des limites du recensement, c'est-à-dire

10

- organiser des réunions et mener une correspondance avec les agents supérieurs des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux, et avec les utilisateurs privés, tels les dirigeants des associations de manufacturiers, des groupes d'étude du marché et des publications commerciales et financières, en vue de déterminer et d'examiner leurs besoins de données, d'expliquer les limites pratiques de ces derniers, et de négocier des ententes sur le contenu du recensement;
- organiser des réunions et mener une correspondance avec les répondants par l'entremise des dirigeants des associations de détaillants et de services, en vue d'expliquer les besoins, de déterminer et d'étudier leurs capacités de fourniture d'information, et de négocier des ententes particulières sur le contenu et les procédures du recensement;
- participer aux comités ministériels à titre de conseiller en la matière, en vue d'aider à la formulation des objectifs, des principes et des méthodes statistiques intégrés en économique;
- conseiller les agents supérieurs du ministère et les dirigeants des organismes extérieurs sur l'importance, les utilisations et les limites des statistiques concernant les ventes au détail et les services.

Planifier et diriger l'analyse des données obtenues à la suite du recensement et des sondages d'échantillons interrecensement, et participer à ce travail, en vue de déceler et de concilier les discontinuités, et de déterminer et d'évaluer l'importance des tendances et de l'évolution des industries commerciales étudiées, c'est-à-dire:

20

- diriger un petit personnel professionnel et technique;
- aider les spécialistes universitaires retenus en vertu de marchés, pour la rédaction de monographies analysant certaines parties des données de recensement;
- analyser les parties plus importantes ou complexes des données.

Mettre en corrélation et concilier les résultats du recensement avec ceux qui sont prévus d'après les sondages d'échantillons courants, de concert avec les statisticiens chargés de statistiques courantes sur les commerces, à l'aide d'analyses et d'études critiques.

10

Diriger un personnel permanent comprenant 12 employés des niveaux intermédiaire et inférieur de la catégorie scientifique et professionnelle, de la catégorie du soutien administratif et du groupe du soutien des sciences sociales, ainsi qu'un effectif additionnel d'employés occasionnels comprenant 75 années-personnes pendant l'année du recensement, et 30 années-personnes dans les années qui précèdent et suivent le recensement, c'est-à-dire:

10

- fournir et maintenir des instructions complètes pour la formation du personnel;
- initier les superviseurs subalternes à l'organisation et à la supervision du personnel;
- examiner les questions de personnel, telles les promotions, la discipline, les départs et la formation, et faire des recommandations à ce sujet.

Remplir d'autres fonctions, entre autres étudier les publications et les revues décrivant les faits nouveaux concernant le sujet, et planifier la préparation de tableaux et d'analyses en réponse aux demandes.

5

Degré/
Points

Particularités

Compétence et connaissances

9 / 400

Connaissance de la structure, de l'organisation et du développement des industries de vente au détail et de services au Canada, ainsi que des différences quant aux pratiques administratives, commerciales et autres entre les diverses industries et régions dans différentes situations économiques. Connaissance des objectifs et des principes statistiques et économiques de la Direction des statistiques économiques, ainsi que des techniques employées pour recueillir, classer et évaluer les données. Compréhension des besoins statistiques et des objectifs économiques des autres organisations et associations publiques et privées.

Compétence requise pour élaborer et exécuter le recensement des industries de vente au détail et de services au Canada, y compris l'indication du contenu-sujet et la conception des systèmes de définition et de classification ainsi que des problèmes et techniques de recensement et d'évaluation des données. Compétence voulue pour prévoir l'évolution du sujet et des exigences des utilisateurs, préciser les plans de détail du recensement avant sa mise en oeuvre, et pour s'assurer que les plans reflètent les conditions et exigences véritables, et fournissent des données suffisantes pour les prévisions postérieures. Compétence nécessaire pour faire des arrangements avec les cadres supérieurs des entreprises et des associations de fabrication et de commercialisation, et des autres organismes fédéraux et provinciaux. Compétence requise pour planifier et organiser un projet statistique employant un grand nombre de travailleurs temporaires pendant les années de recensement.

Ces compétences et ces connaissances s'acquièrent, normalement, par des études poste-secondaires en économie et en administration des affaires, et par l'expérience poussée du sujet et des opérations statistiques.

Résolution des problèmes

D4 / 400

Le travail oblige à déterminer et à concilier les exigences des utilisateurs quant aux statistiques concernant les industries de vente au détail et de services du Canada. Vu que le recensement ne s'effectue qu'à intervalles périodiques, il importe de prévoir les événements qui se produiront dans les industries elles-mêmes pour préciser le contenu-sujet du recensement. Il faut faire preuve de jugement pour concevoir une structure des définitions et de la classification du recensement qui soit compatible avec le cadre conceptuel des autres sondages commerciaux et industriels, et qui convienne à la nature de ce sujet particulier. Le travail oblige également à élaborer et à mettre en oeuvre les procédures et méthodes appropriées de collecte, de traitement et d'administration des statistiques, compte tenu des besoins du ministère et des capacités des répondants. Il faut également planifier et exécuter des sondages échantillons spéciaux interrecensement dans le même sujet. Des conseils sont fournis aux autres agents du ministère ou de l'extérieur sur la nature et l'expansion des industries.

Le travail embrasse un champ d'étude qui comprend environ 240,000 entreprises réparties dans 232 industries, et qui se subdivise ensuite selon les différences régionales et économiques. Ces industries sont caractérisées par la rapidité de leur évolution et de leur développement, ce qui entraîne la création et l'expansion de nouvelles industries, l'affaiblissement des autres ainsi que la spécialisation et la diversification constantes des produits vendus ou des services fournis, lesquels sont assujettis à une foule d'événements économiques, organisationnels et sociaux.

Degré/
PointsResponsabilité concernant les contacts

C2 / 100

Le travail oblige à prendre contact avec les dirigeants des entreprises canadiennes et des organismes fédéraux et provinciaux qui utilisent les statistiques, en vue de déterminer, d'étudier et de concilier leurs besoins statistiques, et de les conseiller sur l'utilisation des statistiques et les limites de ces dernières. Il faut également entrer en contact avec les représentants des associations des industries de vente au détail et de services pour expliquer les exigences du recensement, déterminer et étudier la situation des industries, examiner leur capacité quant à la fourniture de données, et négocier des arrangements satisfaisants en ce qui concerne les rapports. Le travail exige des contacts avec les agents du ministère et des autres ministères et organismes qui exécutent des programmes statistiques connexes, en vue de résoudre les problèmes de comparabilité, ainsi que des contacts avec les analystes du marché et les autres chercheurs intéressés par les statistiques.

Supervision

D / 100

Le travail exige de superviser un personnel permanent comprenant 12 employés des niveaux intermédiaire et inférieur de la catégorie scientifique et professionnelle, de la catégorie du soutien administratif et du groupe du soutien des sciences sociales. Le travail exige également la planification et la supervision d'un personnel de 75 années-personnes d'employés occasionnels pendant l'année du recensement, et de 30 années-personnes d'employés occasionnels dans les années qui précèdent et suivent le recensement. Répartie sur une période de cinq ans, la supervision s'exerce sur une moyenne de 37 années-personnes.

ORGANIGRAMME

VENTE ET SERVICES

Directeur, Vente et Services	EX-2
- Chef, Vente au détail	ES-6
- Chef, Vente en gros	ES-6
- Chef, Services	ES-6
- <u>Directeur adjoint,</u> <u>Recensement des ventes</u>	SI -8
- Chef, Développement	SI -5
- (3 postes CR-3 à SI -2)	
- Chef, Opérations	SI -4
- (5 postes CR-3 à CR-5)	
- Chef, Analyse	ES-4
- Analyste	
- (au plus 75 postes de commis pendant la période du recensement)	