



NORME DE CLASSIFICATION

OFFICIERS DE NAVIRES

CATÉGORIE TECHNIQUE

NORME DE CLASSIFICATION

OFFICIERS DE NAVIRES

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 1986**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	2
DÉFINITION DU GROUPE	3
DÉFINITION DES SOUS-GROUPES	4
NAVIGATION MARITIME	5
Introduction	6
Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités	8
Formule de classement des navires et tableau de classification	11
Tableau de détermination du niveau maximum des postes	12
Descriptions des postes normalisés	34-43
INSTALLATIONS FLOTTANTES	13
Introduction	14
Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités	16
Facteurs et échelles de cotation	17-25
Tableau de détermination du niveau des postes	26
RADIO	27
Introduction	28
Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités	29
Tableau de détermination du niveau des postes	30
Descriptions des postes normalisés	44-48
INSTRUCTEURS	31
Introduction	32
Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités	33
Descriptions des postes normalisés	49-52

INTRODUCTION

La présente norme décrit quatre plans qui servent à classer les postes faisant partie du groupe des officiers de navire. Elle comprend une introduction et des définitions de la catégorie technique, du groupe des officiers de navire, ainsi que des sous-groupes de la navigation maritime, des installations flottantes, de la radio et des instructeurs.

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. L'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois, exigent des moteurs une connaissance approfondie des emplois qu'ils évaluent. La présente norme fournit les critères sur lesquels on fondera son jugement pour classer les postes faisant partie du groupe des officiers de navire et des sous-groupes et établir les niveaux de ces postes.

Sous-groupes professionnels

Le groupe professionnel comprend des postes qui exigent l'accomplissement de fonctions et divers titres et qualités. Ces différences étant reconnues, l'on a établi quatre sous-groupes et fourni des critères de classification pour déterminer les niveaux des postes à l'intérieur de chacun des quatre sous-groupes.

Titres des postes d'officiers

L'ordre suivant lequel se rangent les postes d'officiers dans l'effectif d'un navire reflète l'appréciation acceptée des responsabilités qu'ils comportent ainsi que de l'expérience et des qualités requises pour occuper ces postes. Les titres des officiers sont énumérés, par ordre de grades, pour chaque service du navire dans les sous-groupes de la navigation maritime et des installations flottantes.

Les titres des officiers, dans le sous-groupe radio et dans celui des instructeurs, sont également énumérés par ordre de grades. Le sous-groupe approprié comporte aussi une brève description des fonctions accomplies à chaque grade.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification doit s'effectuer selon les étapes suivantes:

1. Confirmer le classement du poste dans la catégorie, le groupe et le sous-groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et exclus.
2. Confirmer le titre du poste en comparant les responsabilités qu'il comporte à celles décrites dans la liste «Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités pour chaque sous-groupe».
3. Évaluer les postes selon le plan particulier établi pour le sous-groupe auquel il a été attribué.

NOTA: Les descriptions de postes normalisés (DPN) pour les postes d'électricien, d'électronicien, du service d'approvisionnement, de logistique, d'opérateurs de radio et d'instructeurs sont fournies pour fins de référence.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

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

DÉFINITION DU GROUPE

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

DÉFINITION DES SOUS-GROUPES

Navigati on mari time

Les postes inclus dans ce sous-groupe sont ceux qui répondent à la définition du groupe et qui sont affectés dans des navires qui se livrent à des opérations autres que celles décrites dans d'autres sous-groupes.

Installations flottantes

Les postes inclus dans ce sous-groupe sont ceux qui répondent à la définition du groupe et dont les titulaires accomplissent leurs fonctions:

- sur des bâtiments équipés pour accomplir au moins l'une des tâches suivantes: relevés de dragage, excavations sous-marines, dragage, mise en état de navigation d'un cours d'eau, forage sous-marin, enlèvement des obstacles sous-marins, ou encore la transformation, la réparation ou l'enlèvement d'ouvrages maritimes tels que quais, jetées ou brise-lames;
- sur des bâtiments aménagés en grues ou en derricks flottants;
- sur des bâtiments dont la fonction principale est de fournir de l'énergie électrique à d'autres bâtiments;
- sur des bâtiments dont la fonction principale est de vidanger et de nettoyer les réservoirs et fonds de cale;
- sur des bâtiments équipés en vue d'aider à la démagnétisation d'autres bâtiments;
- sur des bâtiments, tels que les remorqueurs, dont la fonction principale est de fournir un service aux installations flottantes.

Radio

Les postes inclus dans ce sous-groupe sont ceux qui répondent à la définition du groupe et dont la responsabilité principale consiste à assurer le fonctionnement et l'entretien du matériel radio se trouvant à bord de navires qui se livrent à la navigation maritime.

Instructeur

Les postes inclus dans ce sous-groupe sont ceux qui répondent à la définition du groupe et que l'on trouve dans les départements des sciences nautiques et du génie maritime du Collège de la Côte côtière canadienne et de l'Institut de formation de Transports Canada.

OFFICIERS DE NAVIRE

SOUS-GROUPE: NAVIGATION MARITIME

INTRODUCTION

Les postes d'officier attribués au sous-groupe de la navigation maritime se trouvent sur des navires qui diffèrent les uns des autres des points de vue fonction, rayon d'action et effectifs et se mesurent au moyen d'une formule d'évaluation.

Utilisation du plan de cotation

L'application du présent plan de cotation doit s'effectuer selon les étapes suivantes:

1. Déterminer la classe du navire en consultant la formule de classement des navires et le tableau de classification.
2. Confirmer le titre du poste s'établit en comparant les responsabilités qu'il comporte à celles décrites dans la liste «Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités».
3. Déterminer le niveau du poste en consultant la colonne «Classe du navire» et en relevant le titre approprié de l'officier dans le tableau de détermination du niveau maximum des postes.

Instructions ayant trait à la cotation

«Évaluation des fonctions de relève pour le maître de relève, le mécanicien en chef de relève et l'officier de relève»

Les postes qui sont désignés comme comportant des fonctions continues d'officier de relève, de mécanicien en chef de relève ou de maître de relève doivent être classifiés au niveau le plus bas auquel s'accomplit une part importante des fonctions de relève. La rémunération relative à l'exercice de fonctions de relève évaluées à des taux supérieurs s'effectuera selon le barème de rémunération provi soire.

Évaluation des fonctions de relève

Les moteurs tiendront compte du niveau du poste auquel s'effectue le travail de relève, de la classe et du niveau des opérations du navire auquel le poste se rattache ainsi que des qualités qui sont nécessaires pour s'acquitter des responsabilités du poste.

Évaluation des postes des officiers électroniciens ou électriciens

Le niveau du poste des officiers électroniciens ou électriciens sera déterminé d'après la classe du navire à bord duquel les fonctions sont remplies, et

- selon les compétences reconnues requises pour remplir ses fonctions;
- selon la complexité de l'équipement électrique maritime dont dispose le navire;
- selon qu'il y a ou non informatisation des commandes électroniques du système de propulsion principal ;
- selon les appareils électroniques transportés;
- selon l'équipement électrohydraulique, électromécanique et électrique installé à bord, et
- selon la nécessité d'aider, à bord, un personnel technique et scientifique autre que l'équipage.

Un officier électronique ou électricien principal doit avoir sous sa supervision directe un ou plus d'un officier électronique ou électricien.

Évaluation des pilotes du ministère de la Défense nationale

Les postes qui comportent une fonction permanente de pilote doivent être classés comme Maître 10 dans le Tableau de détermination du niveau maximum des postes.

Évaluation des postes d'officiers à bord de remorqueurs

Si un remorqueur est utilisé dans la navigation maritime, les postes des officiers seront classés dans le présent sous-groupe.

TITRES DES POSTES D'OFFICIER ET RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Les postes des officiers sont énumérés selon que ces derniers sont employés au commandement ou sur le pont, dans le service des machines ou dans le service des approvisionnements.

Les titres des postes figurant aux paragraphes relatifs au commandement, aux services de pont, des machines et des approvisionnements se rangent en conformité des responsabilités incombant à chaque poste ainsi que de l'expérience et des qualités requises pour les remplir.

Commandement

Maître: S'applique aux postes dont le titulaire a l'entière responsabilité de la gouverne sûre et efficace d'un navire ainsi que du commandement des officiers et de l'équipage.

Pilote des bases du ministère de la Défense nationale: S'applique aux postes dont le titulaire a l'entière responsabilité de piloter des navires de guerre dans un port et ses environs.

Maître de relève: S'applique aux postes ne comportant pas de responsabilité continue à bord d'un navire quelconque, mais dont le titulaire est tenu de remplacer un maître de n'importe quelle classe de navire.

Maître à bord de navires de classe A(II): S'applique aux postes dont le titulaire doit assumer la responsabilité générale de la gouverne sûre et efficace du navire, ainsi que le commandement des officiers et de l'équipage à bord des navires de classe A, lorsque l'ensemble des responsabilités, compte tenu de la taille et du rôle du navire ainsi que de la nécessité de naviguer hors des eaux calmes ou partiellement calmes, ne correspondent pas à celles de maître à bord de navires de classe A.

Service de pont

Officier en chef: S'applique aux postes dont les responsabilités comprennent l'entretien général, la gestion et l'administration d'un navire, ainsi que la prise du commandement en cas d'absence ou d'incapacité du maître.

Premier officier: S'applique aux officiers supérieurs de quart sur le pont à bord de navires où l'officier de pont qui vient immédiatement après le maître ne doit pas faire le quart.

Deuxième officier: S'applique aux postes de deuxième officier de quart sur le pont.

Troisième officier: S'applique aux postes de troisième officier de quart sur le pont.

Officier de relève: S'applique aux postes ne comportant aucune responsabilité continue à bord d'un navire quelconque, mais dont le titulaire devra relever un officier de pont à bord de toutes classes de navires pendant des périodes variables.

Second: S'applique aux postes d'officier de pont supérieur sous les ordres d'un maître sur les navires de classe A(II).

Officier de quart adjoint: S'applique aux postes comportant la responsabilité d'aider à tenir un quart et à remplir d'autres fonctions sur le pont ou dans la salle des machines.

Service des machines

Mécanicien en chef: S'applique aux postes dont le titulaire a l'entière responsabilité de faire fonctionner sûrement et efficacement tous les moteurs et machineries, et de commander des officiers et membres d'équipage de la salle des machines. Ce titre ne s'applique pas à certains postes d'officiers mécaniciens à bord de navires de classe A(H) commandés par un maître.

Mécanicien en chef de relève: S'applique aux postes qui ne comportent pas de responsabilité continue à bord d'un navire quelconque, mais dont le titulaire doit relever un mécanicien en chef, de n'importe quelle classe de navire pendant des périodes variables.

Deuxième mécanicien principal: S'applique aux postes de mécanicien principal d'entretien de jour et à ceux qui ont la responsabilité de remplacer le mécanicien en chef en cas d'absence ou d'incapacité.

Officier électronicien ou électricien principal: S'applique aux postes dont le titulaire a la responsabilité de conseiller le mécanicien en chef relativement à tous les réseaux d'électronique et d'électricité, et de superviser un ou plusieurs postes occupés par des titulaires en électronique et en électricité.

Deuxième mécanicien: Désigne les postes de principaux officiers de quart dans la salle des machines. À bord des navires où il n'y a pas de deuxième mécanicien principal, il faut parfois remplir des fonctions supplémentaires.

Troisième mécanicien: Désigne le deuxième officier de quart dans la salle des machines.

Quatrième mécanicien: S'applique au troisième officier de quart dans la salle des machines.

Mécanicien de relève: S'applique aux postes qui ne comportent pas de responsabilité continue à bord d'un navire quelconque, mais dont le titulaire est tenu de remplacer un officier mécanicien de n'importe quelle classe de navire pendant des périodes variables.

Mécanicien: S'applique aux postes de mécaniciens à bord de navires de classe A (II) commandés par un maître.

Officier électronicien: S'applique aux postes dont le titulaire est responsable de l'entretien et de la réparation des appareils électroniques et électriques.

Officier électricien: S'applique aux postes dont le titulaire est responsable de l'entretien et de la réparation des réseaux de production, de distribution et d'utilisation de l'énergie électrique.

Service des approvisionnements

Officier d'approvisionnement*: S'applique aux postes dont le titulaire a la responsabilité de diriger et de contrôler les services d'approvisionnement, de ménage, de magasin et de gestion financière à bord d'un navire.

Officier d'approvisionnement adjoint*: S'applique aux postes dont le titulaire est chargé d'aider l'officier d'approvisionnement dans la direction et le contrôle des services d'approvisionnement, de ménage, de magasin et de gestion financière à bord d'un navire.

* Dans ces navires fonctionnant d'après le système de soutien logistique intégré (CSG), ces postes sont identifiés comme étant respectivement ceux d'agent de logistique et d'agent de logistique adjoint.

Officiers de submersibles: Les pilotes de submersibles et les techniciens d'entretien qui remplissent des fonctions d'officiers peuvent entrer dans les classifications appropriées du sous-groupe de la navigation maritime. Les critères d'établissement des niveaux de ces postes seront fonction de la complexité, des dimensions et des limites de navigation du submersible concerné ainsi que des connaissances et de l'expérience nécessaires pour assumer les fonctions et les responsabilités relatives des postes.

FORMULE DE CLASSEMENT DES NAVIRES ET TABLEAU DE CLASSIFICATION

Les navires autres que les submersibles dont les postes d'officier sont attribués au sous-groupe de la navigation maritime sont classés selon la formule ci-dessous; la désignation de la ((classe du navire» s'effectuera en conformité du tableau de classification des navires concernant ce sous-groupe.

Formule de classement

La formule de classement des navires se livrant à la navigation maritime est la suivante:

CLASSEMENT (en points) = TONNAGE PLUS UN DIXIEME DE LA PUISSANCE NOMINALE. «Tonnage»

désigne la jauge brute du navire.

((Puissance nominale» désigne la puissance nominale maximum continue des machines de propulsion principales.

Tableau de classement des navires

La classe de chaque navire s'établit d'après le rapport entre les points déterminés par la formule de classement et les intervalles de points suivants:

Classe du navire		Intervalles de points
*A et A(II)	jusqu'à	- 220
B	221 -	580
C		581 - 1,000
D		1,001 - 2,000
E		2,001 - 3,100
F		3,101 - 4,700
G		4,701 - 10,000
H		10,001 et plus

TABLEAU DE DETERMINATION DU NIVEAU MAXIMAL DES POSTES
Classement des navires et cotation numérique

Niveau	Classe H 10,001 lits. ou plus	Classe G 4,701 - 10,000 lits.	Classe F 3,101 - 4,700 lits.	Classe E 2,001 - 3,100 lits.	Classe D 1,001 - 2,000 pts.	Classe C 581 - 1,000 lits.	Classe H 221 - 580 lits.	Classe A jusqu'à 220 lits.	Classe A(I) jusqu'à 220 lits.	
13	Maître									
12	Mécanicien en chef	Maître								
11	Mécanicien en chef		Maître							
10	Mécanicien en chef			Maître (d)						
9	Mécanicien en chef				Maître					
B	Officier en chef Deuxième mécanicien	principal			Mécanicien en chef		Maître			
7	Officier opérateur Câbles		Officier Deuxième mécanicien principal (a)		en chef		Mécanicien en chef			
	Officier électronique ou		électricien principal		(b)					
6	Officier de logistique (e)				Officier en chef Deuxième mécanicien principal (a)		Maître (c)			
5	Premier Deuxième officier mécanicien		Deuxième mécanicien		logistique (e)		Officier en chef Deuxième mécanicien		Mécanicien en chef	
4	Officier de d'approvisionnement		Officier de ou électricien		(b)		Maitre			
4	Deuxième Troisième Officier	Deuxième Troisième Officier		Deuxième officier mécanicien		Deuxième mécanicien Officier de logistique (e)				
3	Troisième Quatrième Officier adjoint	officier mécanicien de logistique (e)		Troisième Quatrième Officier d'approvisionnement officier mécanicien d'approvisionnement		Deuxième Troisième officier mécanicien		Officier en chef Deuxième mécanicien	Mécanicien en chef	Maître
2	Officier	d'approvisionnement adjoint		Officier de quart adjoint		Troisième Quatrième Officier d'approvisionnement		Deuxième officier Troisième mécanicien	Officier en chef Deuxième mécanicien	Second Mécanicien
							Troisième officier Quatrième mécanicien			

NOTES: (a) Le poste de mécanicien de garde principal peut être attribué à ce niveau s'il n'existe pas de poste de deuxième mécanicien principal. (b) Voir «Instructions ayant trait à la cotation», page 6.

(c) Navire submersible.

(d) Pilotes des bases du MON.

(e) Navires fonctionnant d'après le système de soutien logistique intégré CCG.

(f) Sur les navires de classes D et E où l'opération exige qu'il y ait un poste d'Officier en chef qui n'est pas en même temps un officier de quart, le poste de premier officier de quart sera classifié deux niveaux plus bas, soit respectivement MAO-4 et MAO-5.

OFFICIERS DE NAVIRE

SOUS-GROUPE: INSTALLATIONS FLOTTANTES

INTRODUCTION

Les postes d'officier attribués au sous-groupe des installations flottantes se retrouvent sur des navires qui diffèrent les uns des autres quant à l'équipement et aux tâches à accomplir. Un plan de cotation numérique détermine le niveau de classement du maître ou du maître de drague. Les postes d'officier d'un niveau inférieur à celui de maître ou de maître de drague sont classés d'après un ordre hiérarchique.

Plan de cotation

Ce plan comprend quatre facteurs comportant un certain nombre d'éléments. Les facteurs sont le tonnage/puissance, la complexité de manœuvre, les conditions de travail et la responsabilité de la charge. Le facteur conditions de travail comporte deux éléments: le bruit et l'environnement. Ces facteurs combinés ne décrivent pas tous les aspects des emplois, mais seulement les caractéristiques que l'on peut définir et distinguer et qui sont utiles pour déterminer les valeurs relatives des postes.

Valeurs numériques

Le maximum des valeurs numériques attribuées à chaque facteur reflète son importance relative. De la même façon, des valeurs numériques ont été attribuées aux degrés des facteurs. On utilise les facteurs, éléments et valeurs numériques qui suivent:

Facteur	Élément	Coefficients de pondération	Valeurs numériques	
			Minimum	Maximum
Tonnes/puissance		20		200
Complexité de manœuvre		50	125	500
Conditions de travail	Bruit	15	10	75
	Environnement		10	75
Responsabilité de la charge		15	10	150
		100		1,000

Utilisation du plan de cotation numérique

L'application du plan de cotation numérique comportera les étapes suivantes:

1. Déterminer la valeur numérique du poste de maître ou de maître de drague d'un navire se détermine par l'application du plan de cotation numérique.
2. Déterminer le niveau du maître ou du maître de drague d'un navire se détermine en utilisant la valeur numérique du poste à évaluer de concert avec le tableau de détermination du niveau des postes. Dans le cas des navires de service, tels que les remorqueurs, n'utiliser que le facteur tonnes/puissance pour évaluer le maître.
3. Une fois établi le niveau de poste du maître ou du maître de drague, les niveaux des postes des officiers subalternes du même navire se trouvent dans la même colonne verticale.
4. «Complément» comprend le maître, tous les officiers et l'équipage.

TITRES DES POSTES D'OFFICIER ET RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Les postes d'officier de ce sous-groupe sont énumérés selon le service auquel ils sont affectés: le commandement, le pont, ou la chambre des machines.

Les titres des postes s'échelonnent d'après les responsabilités afférentes à chaque poste et d'après l'expérience et les qualités requises pour les assumer.

Le commandement

Maître: S'applique aux postes comportant l'entière responsabilité de faire naviguer et fonctionner une installation flottante ou un navire de service autopropulsé, et de commander les officiers et l'équipage.

Maître de drague: S'applique aux postes comportant l'entière responsabilité de faire fonctionner une installation flottante qui n'est pas autopropulsée, et de commander les officiers et l'équipage.

Service de pont

Second: S'applique aux postes d'officier de pont supérieur sous les ordres d'un maître ou d'un maître de drague.

Lieutenant: S'applique aux postes de second officier de pont supérieur sous les ordres d'un maître ou d'un maître de drague.

Service des machines

Mécanicien en chef: S'applique aux postes comportant l'entière responsabilité de faire fonctionner et d'entretenir toute la machinerie d'une installation flottante et de commander les officiers et l'équipage du service des machines. Ce titre ne s'applique pas aux postes de mécaniciens à bord de navires commandés par un maître du niveau FLP 2.

Deuxième mécanicien: S'applique aux postes d'officier mécanicien supérieur sous les ordres d'un mécanicien en chef.

Troisième mécanicien: S'applique aux postes de deuxième officier mécanicien sous les ordres d'un mécanicien en chef.

Quatrième mécanicien: S'applique aux postes de troisième officier mécanicien sous les ordres d'un mécanicien en chef.

Mécanicien: S'applique aux postes d'officier mécanicien sous les ordres d'un mécanicien en chef ou directement sous les ordres d'un maître ou d'un maître de drague si on n'a pas besoin d'un mécanicien en chef.

FACTEURS ET ÉCHELLES DE COTATION

	PAGE
TONNAGE/PUISSANCE	18
COMPLEXITÉ DE Manœuvre	19
CONDITIONS DE TRAVAIL	22
Bruit	23
Environnement	24
RESPONSABILITÉ DE LA CHARGE	25
TABLEAU DE DÉTERMINATION DU NIVEAU DES POSTES	26

FACTEUR TONNAGE/PUISSANCE

Ce facteur sert à mesurer la responsabilité du maître ou du maître de drague en fonction du tonnage et de la puissance de l'installation flottante qu'il doit faire fonctionner.

Définition

«Tonnage» désigne le tonnage brut de l'installation flottante ou du navire de service seulement.

«Puissance» désigne la puissance nominale totale en chevaux-vapeur de la machinerie principale et auxiliaire de l'installation flottante ou du navire de service.

Instructions ayant trait à la cotation

Les barges, chalands et navires ancillaires, et les moteurs ou autres moyens de propulsion qu'on y utilise, tels des moteurs hors-bord, ne doivent pas être considérés comme éléments de ce facteur. De même, le matériel de construction, tel qu'un bélier mécanique, n'entrera pas en ligne de compte dans l'évaluation de ce facteur.

ÉCHELLE DE COTATION

Degré	Tonnage plus la moitié de la puissance	Points
1	Jusqu'à - 500	40
2	501 - 900	80
3	901 - 1,500	120
4	1,501 - 2,500	160
5	2,501 -	200

COMPLEXITÉ DE Manœuvre

Ce facteur sert à mesurer la difficulté des fonctions relativement à la variété du matériel utilisé dans des installations flottantes.

Instructions ayant trait à la cotation

- (i) Les fonctions sont celles qui sont normalement associées à la manœuvre, à l'inspection, à la réparation et à l'entretien quotidiens d'une installation flottante et du matériel connexe, tel que la tuyauterie et autres systèmes d'évacuation, y compris les stations de lancement, les pontons de support ou les moteurs diesel installés sur des chalands à bascule.
- (ii) Le noteur pourra noter et examiner d'autres éléments d'équipement majeurs non compris sous la rubrique «VARIÉTÉ DE L'ÉQUIPEMENT».
- (iii) L'équipement auxiliaire, comme les générateurs, les treuils mécaniques ou les piquets, ne doit pas être inclus puisqu'il fait partie de toutes ou de la plupart des installations flottantes.
- (iv) Il ne faut pas attribuer de points à plus d'un des articles 2, 10 et 12 sous la rubrique «VARIÉTÉ DE L'ÉQUIPEMENT», pour ce qui est du même navire.
- (v) Lorsque le même type d'équipement est utilisé au moins à deux reprises, il faut faire passer le pointage au degré suivant.

ÉCHELLE D'ÉVALUATION - COMPLEXITÉ DE MANOEUVRE

N°	Variété de l'équipement
1	Élingue d'aspiration de haveuse et/ou de pompe à sable
2	Godet d'excavation
3	Système d'évacuation (canalisation, pontons, etc.)
4	Système d'évacuation (trémies internes, chalands à bascule, stations de lancement)
5	Système d'excavation diesel hydraulique
6	Système de propulsion diesel électrique
7	Chaudières de machines et équipement connexe (pas l'installation de chauffage)
8	Commande du pas de l'hélice
9	Instruments de navigation (navires autopropulsés seulement)
10	Marteau à pilotis
11	Mécanisme de commande automatique du débit ou de la densité
12	Crues mécaniques autres que celles pour excavations (force de levage de plus de 20 tonnes)
13	Foreuses de pierre pneumatiques et tourelles de forage
14	Générateurs diesel (démagnétisation) (ou barge d'alimentation en électricité)
15	Pompes à haute pression, à eau (plus de 100 livres au pouce carré)
16	Compresseur de plus de 150 PCM
17	Pompes à vide à mouvement alternatif, (25" de mercure dans un réservoir de 2,500 gallons)
18	Matériel de construction automobile (tel que le bulldozer)
19	Atelier complet comprenant une foreuse à colonne, un tour, un outillage de sondage, une meule d'établi.

Degré	Pièce d'équipement	Points
1	2 ou moins	125
2	3	200
3	4	275
4	5	350
5	6	425
6	7 ou plus	500

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce facteur sert à mesurer les exigences du travail en fonction du bruit et de l'environnement.

Instructions ayant trait à la cotation

Lorsqu'ils évaluent des postes en fonction de l'élément bruit, les évaluateurs doivent tenir compte des conditions désagréables créées par le bruit produit par une variété d'appareils mécaniques.

Les appareils énumérés dans le tableau «Variété de l'équipement», pour ce qui est du présent facteur, sont ceux qui fonctionnent normalement pendant que le navire accomplit la tâche qui lui a été attribuée et qui contribueraient à des bruits très intenses ou autres conditions de travail désagréables - le matériel de secours ne doit pas être inclus.

Là où deux pièces, ou plus, de matériel semblable fonctionnent simultanément, le degré peut être porté au palier suivant seulement. Si une drague possède une pompe et un ou plusieurs treuils tel que mentionné à l'article 1 du tableau, on la considérera à titre de pièce d'équipement additionnelle en vertu dudit article et son degré sera porté au palier suivant.

Lorsqu'ils évaluent des postes en fonction de l'élément environnement, les évaluateurs doivent tenir compte des genres d'expositions, de leur sévérité et de leur fréquence, à des odeurs nauséabondes, à la chaleur, à la saleté, à l'huile et à l'eau, de la nécessité de vivre éloigné de son foyer ainsi que de toutes autres conditions indésirables.

ÉCHELLE DE COTATION - CONDITIONS DE TRAVAIL

BRUIT

Le terme «bruit») désigne ces conditions désagréables créées par l'utilisation du nombre et de la variété de pièces d'équipement fonctionnant sur une installation flottante.

TABLEAU DE VARIÉTÉ DE L'ÉQUIPEMENT

No.	Tableau de variété de l'équipement	
1	Pompes et treuils (utilisés dans les tâches premières de l'installation flottante)	
2	Grues mécaniques ou extrémité avant de drague	
3	Foreuses pneumatiques et tourelles de forage	
4	Compresseurs de plus de 150 PCM	
5	Moteurs diesel ou autres d'une puissance effective continue de plus de 40 CV	
6	Moteurs diesel d'une puissance effective continue de plus de 1,000 CV	

Degré	Définition du degré	Points
1	UNE pièce d'équipement énumérée dans le tableau de Variété de l'équipement numérotée de 1 à 5	10
2	DEUX pièces d'équipement différentes numérotées de 1 à 5	31
3	TROIS pièces d'équipement différentes numérotées de 1 à 5	52
4	QUATRE pièces d'équipement différentes ou plus, numérotées de 1 à 5 ou UNE ou PLUSIEURS pièces d'équipement figurant à la liste comme numéro 6	75

ÉCHELLE DE COTATION - CONDITIONS DE TRAVAIL MILIEU

«Milieu» désigne le genre et la sévérité des conditions désagréables et dangereuses dans lesquelles s'accomplit le travail. Des exemples de conditions désagréables comprennent:

- l'exposition à la poussière, à des vapeurs, à des odeurs, à des températures extrêmes, au mauvais temps, à l'eau, à l'obscurité ou à un mauvais éclairage,
- la nécessité de porter des vêtements protecteurs ou de l'équipement encombrants; et
- la nécessité de quitter son foyer souvent ou pendant des périodes prolongées.

Degré	Milieu de travail	Points
1	Un bon milieu de travail avec peu de conditions désagréables.	10
2	Milieu de travail passable, tel celui où l'on est fréquemment exposé à une condition désagréable ou le fait d'être exposé occasionnellement soit à plusieurs conditions désagréables, soit à une condition très désagréable.	31
3	Mauvais milieu de travail, tel celui où l'on est fréquemment exposé à plusieurs conditions désagréables ou à une condition très désagréable.	52
4	Milieu de travail très mauvais, tel celui où l'on est fréquemment exposé à plusieurs conditions très désagréables pendant des périodes prolongées.	75

RESPONSABILITÉ DE LA CHARGE

Ce facteur sert à mesurer la responsabilité du maître ou du maître de drague relativement à

l'administration des ressources matérielles et humaines.

Instructions ayant trait à la cotation

L'administration des ressources humaines et matérielles comprend la responsabilité d'établir des dossiers, des registres de travail, des feuilles d'entretien et de temps, et l'achat de provisions et de matériel.

Le nombre d'officiers indiqué dans la définition des degrés comprend le maître ou le maître de drague.

Les navires de service qui ne naviguent pas indépendamment peuvent être inclus sous ce facteur en ce qui concerne le compte de l'effectif.

Degré	Responsabilité	Points
1	Un effectif de 7 ou moins	30
2	Deux officiers OU un effectif de 8 ou plus	70
3	Trois officiers OU un effectif de 12 ou plus	110
4	Plus de trois officiers OU un effectif de 15 ou plus	150

TABLEAU DE DÉTERMINATION DU NIVEAU DES POSTESOfficiers de navire, installations flottantes

Niveau	Classe E 801 à 1000	Classe D 651 à 800	Classe C 501 à 650	Classe B 351 à 500	Classe A jusqu'à 350
7	Maître Maître de drague				
6	Mécanicien en chef	Maître Maître de drague			
5		Mécanicien en chef	Maître Maître de drague		
4	Deuxième mécanicien Second		Mécanicien en chef	Maître Maître de drague	
3		Deuxième mécanicien Second	Deuxième mécanicien Second	Mécanicien en chef	Maître Maître de drague
2	Troisième mécanicien Lieutenant	Troisième mécanicien		Deuxième mécanicien Second	Maître* Mécanicien en chef
1	Quatrième mécanicien				Mécanicien Second

* 300 points au moins pour les navires autopropulsés ayant un effectif de 5 ou moins.

OFFICIERS DE NAVIRE

SOUS-GROUPE: RADIO

INTRODUCTION

Le rang des postes d'officier attribués au sous-groupe radio s'établit en fonction des responsabilités rattachées à chaque poste et de l'expérience et des qualités requises pour l'occuper, ainsi que de la classe du navire à bord duquel servent ces officiers. Ces postes sont affectés seulement à des navires se livrant à la navigation maritime.

Utilisation du plan de cotation

L'application du présent plan de cotation doit s'effectuer selon les étapes suivantes:

1. Déterminer la classe du navire d'après le tableau de classement des navires applicable à la navigation maritime.
2. Confirmer le titre du poste en comparant les fonctions et responsabilités rattachées au poste à celles qui sont décrites dans la liste «Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités des officiers de navire, sous-groupe radio».
3. Le niveau de l'officier radio se détermine d'après le tableau de détermination du niveau des postes des officiers de navire, sous-groupe radio.

TITRES DES POSTES D'OFFICIER ET RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

Officier radio principal: S'applique aux postes comportant l'entière responsabilité d'assurer le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de radiocommunications, de radiogoniométrie et des appareils connexes installés dans un navire se livrant à la navigation maritime, ainsi que la supervision d'un ou de plusieurs officiers radio subalternes.

Officier radio: S'applique aux postes comportant l'entière responsabilité d'assurer le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de radiocommunications, de radiogoniométrie et des appareils connexes installés dans un navire se livrant à la navigation maritime.

Officier radio subalterne: S'applique aux postes comportant la responsabilité d'assurer le fonctionnement et l'entretien de l'équipement de radiocommunications, de radiogoniométrie et des appareils connexes installés dans un navire se livrant à la navigation maritime, durant un quart déterminé et sous la supervision générale d'un officier radio principal.

Descriptions des postes normalisés

Les descriptions des postes normalisés servent à indiquer les différences entre les fonctions accomplies à chaque niveau.

TABLEAU DE DÉTERMINATION DU NIVEAU DU POSTE

Niveau	Classes E et au-dessus (Navigation maritime)	Classes D et au-dessous (Navigation maritime) Toutes classes de remorqueurs
3	Officier radio principal	
2	Officier radio	
1	Officier radio subalterne	Officier radio

OFFICIERS DE NAVIRE

SOUS-GROUPE: INSTRUCTEUR

INTRODUCTION

Les postes d'officier attribués à ce sous-groupe s'évaluent en fonction des responsabilités rattachées à chaque poste et de l'expérience et des qualités requises pour les occuper.

Utilisation du plan de cotation

L'application du présent plan de cotation doit s'effectuer selon les étapes suivantes.

1. Attribuera au poste un niveau provisoire en comparant les fonctions et responsabilités qui s'y rattachent à celles qui figurent sous la rubrique «Titres des postes d'officier et résumé des responsabilités».
2. Comparer les descriptions des postes normalisés qui illustrent le niveau choisi à titre d'essai à la description du poste d'officier que l'on évalue.

TITRES DES POSTES D'OFFICIER ET RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS Chefde département - niveau 2

Ce niveau s'applique aux postes dans lesquels la responsabilité première consiste à planifier et à élaborer des cours pour l'enseignement des sciences nautiques ou du génie maritime. À ce niveau, la responsabilité de gestion comprend l'évaluation et la supervision du personnel d'un département, la préparation du budget du département et des recommandations à l'égard des achats de pièces d'équipement importantes.

Instructeur - niveau 1

Ce niveau s'applique aux postes dans lesquels la responsabilité première consiste à enseigner des sujets de sciences nautiques et de génie maritime, tels que la navigation, l'architecture navale, la manœuvre, le dessin technique, le génie maritime, le droit maritime, la météorologie, la climatologie, l'électrotechnologie, l'hydrographie, l'océanographie, la thermodynamique et la mécanique des fluides. La responsabilité de gestion à ce niveau se limite à la supervision des activités d'un corps étudiant et à la recommandation d'achat de matériel pédagogique.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Officier supérieur électronicien - électronicien
NCCC (navire de la Garde côtière canadienne
John A. MacDonal d)

Niveau: S0-MA0 7

Résumé

Sous la direction du chef mécanicien, donner des conseils sur toute question touchant le domaine de l'électricité et de l'électronique, entretenir et réparer les systèmes électriques et électroniques de bord qui sont sous la responsabilité du chef mécanicien, demeurer en disponibilité, tel que prescrit, aux commandes de la propulsion principale pendant les manœuvres, superviser le personnel responsable de l'électricité et leurs aides, et remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions

Entretien la machinerie électrique et le matériel moteur, les systèmes de distribution et le matériel et les systèmes électroniques connexes du navire, y compris neuf génératrices de propulsion d'une puissance totale de plus de 12,000 kW, trois moteurs de propulsion de 5,000 HP chacun et les génératrices de service du navire d'une puissance de 1,500 kW afin d'en assurer un rendement efficace, c'est-à-dire: - établir et appliquer de façon systématique et complète des programmes et procédures d'inspection,

d'essais et d'entretien préventif;

- déceler, analyser et réparer les défauts du matériel de bord commandé à l'électricité, des systèmes de distribution ainsi que des systèmes et du matériel électroniques qui sont sous la responsabilité du chef mécanicien;
- établir, au besoin, un horaire de travail pour l'officier électronicien et pour les mécaniciens;
- observer le fonctionnement des systèmes et des composants et noter les écarts par rapport aux normes afin de pouvoir apporter les corrections nécessaires;
- préparer des listes de réparations détaillées pour tous les travaux d'électricité à faire effectuer à forfait ou par l'équipage;
- préparer et tenir des dossiers détaillés d'inspection, d'entretien et des travaux de réparation effectués sur le matériel et la machinerie électrique et les systèmes électroniques;
- faire et réviser, au besoin, l'inventaire de toutes les pièces de rechange électriques afin d'en assurer un stock suffisant;
- commander, au besoin, des pièces de rechange électriques et les garder en bon état;
- tenir un registre des fournitures électriques consommables et veiller à en garder une provision suffisante;
- vérifier le matériel d'essai et les ateliers et en assurer l'entretien;
- s'assurer que les inspections et les essais électriques sont prévus conformément aux exigences de l'Inspection des navires;
- coordonner les programmes d'inspection d'entretien en électricité avec ceux qui s'appliquent aux machines connexes;
- créer et construire des systèmes électriques de rechange afin de rétablir le service ou d'effectuer des réparations d'urgence dans le cas de pannes de matériel;
- mettre à jour, au besoin, les plans d'électricité du navire et les manuels techniques et en tenir un registre afin d'en assurer la disponibilité et l'exactitude;
- examiner les travaux d'électricité effectués à forfait afin d'en assurer la conformité avec les spécifications de radoub;
- établir des programmes d'entretien et d'inspection pour l'officier électronicien et s'assurer que tout le travail est effectué de façon approfondie et systématique;
- faire rapport au chef mécanicien sur la condition du matériel électrique à bord du navire.

Demeurer près des commandes électriques de propulsion principale pendant les périodes de manœuvre suivant les périodes fixées par le chef mécanicien afin d'assurer le bon fonctionnement du matériel de commande et de prendre des mesures correctives d'urgence en cas de défektivité.

Apporter des améliorations progressives au rendement du système électrique du navire, c'est-à-dire;

- analyser les rapports de fonctionnement de la machinerie électrique et évaluer dans quelle mesure le matériel est approprié et fiable;
- faire des recommandations portant sur le changement ou l'addition de matériel électrique;
- vérifier les changements et les additions effectués à forfait pour s'assurer que le travail est complété conformément aux spécifications.

Remplir des fonctions connexes comme la planification, l'organisation et la direction de programmes de formation pour le personnel non certifié dans l'entretien du matériel électrique et les pratiques de sécurité et prêter assistance au personnel scientifique et aux mécaniciens en ce qui a trait à l'électricité.

Particularités

Jauge du navire

Le navire de la Garde côtière canadienne «John A. MacDonald», dont le tonnage brut est de 6,186 tonnes, est actionné par un système de propulsion principal diesel-électrique d'une puissance utile de 15,000 hp évalué à 7,686 points et classifié comme navire de classe ((G).

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISE

Titre descriptif: Officier électricien
Navire Hudson

Niveau: SO-MAO 5

Résumé

Sous la direction de l'officier électricien supérieur, faire fonctionner, modifier et réparer le matériel associé aux services électriques généraux et à la section des communications intérieures des installations électriques et en assurer l'entretien. Participer aux inspections réglementaires et s'assurer que les réparations et les modifications effectuées à forfait sont conformes au règlement et aux exigences opérationnelles. Aider le personnel des services techniques du Laboratoire océanographique de l'Atlantique quant à l'installation et à l'entretien du matériel électrique scientifique et remplir d'autres fonctions connexes.

Fonctions

Sous la direction de l'officier électricien supérieur, faire fonctionner, modifier et réparer les éléments électriques des génératrices d'urgence et auxiliaires ainsi que les systèmes de distribution connexes, les installations du pont supérieur ainsi que les systèmes auxiliaires de la salle des machines, des cuisines et de logement qui complètent les installations des services électriques généraux et les systèmes de communications internes et en assurer l'entretien, c'est-à-dire:

- conjointement avec l'officier électricien supérieur, coordonner des programmes d'entretien correctif et préventif compatibles avec le programme d'entretien électrique général;
- diriger techniquement les activités d'un officier électricien subalterne ou d'un électricien dans la localisation et la réparation du matériel défectueux;
- localiser et réparer les défauts du matériel absolument nécessaire au bon fonctionnement du navire ou lorsque le travail nécessite des aptitudes et des connaissances spécialisées;
- rédiger des spécifications de modification et de réparation pour du travail qui sera donné à forfait;
- diriger techniquement les activités de l'officier électricien subalterne ou de l'électricien ou d'un membre de l'équipage chargé du programme permanent d'entretien préventif;
- produire des rapports d'entretien, incluant des résultats d'essais de résistance d'isolement, d'étalement et de matériel, des rapports de défectuosité ainsi que des feuilles de travail, pour ensuite analyser les résultats en vue de déterminer à quel point le matériel est approprié et faible;
- réviser les plans et dessins d'électricité et les notices techniques du matériel en vue d'apporter des modifications aux installations des services électriques généraux à bord du navire;
- commander les pièces de rechange et les fournitures électriques;
- réparer le matériel d'essai.

Participer aux inspections réglementaires des installations des services électriques généraux à bord du navire et s'assurer que les réparations et les modifications effectuées à forfait sont conformes au règlement et aux exigences opérationnelles, c'est-à-dire:

- assurer la liaison avec les représentants d'entrepreneurs et fournir les services et l'assistance nécessaires à bord du navire pendant les réparations et les modifications à forfait, effectuer les essais et accepter le travail lorsqu'il est terminé;
- organiser les inspections réglementaires, préparer le matériel à cette fin, participer aux inspections et remettre le matériel en état de marche lorsque les inspections sont terminées.

Aider le personnel des Services techniques du Laboratoire océanographique de l'Atlantique quant à l'installation et l'entretien du matériel électrique scientifique, c'est-à-dire:

- assurer la liaison avec le personnel des Services techniques afin de déterminer les installations électriques nécessaires à bord du navire à l'appui de nouvelles installations scientifiques et fournir ensuite les services et l'alimentation nécessaires;
- participer à l'installation du matériel et en faire l'entretien pendant qu'il est à bord.

Remplir d'autres fonctions connexes, c'est-à-dire:

- aider l'officier électricien supérieur, si nécessaire, dans la localisation et la réparation des déficiences dans les éléments électriques du système de propulsion;
- remplacer l'officier électricien supérieur en son absence;
- participer à des exercices de sauvetage et de contrôle des dommages;
- rédiger des rapports et autre correspondance technique;
- être de quart dans la salle de commande des machines si nécessaire;
- fournir, au besoin, une aide technique pendant la collecte de données scientifiques.

Particularités

Jauge du navire

Le HUDSON, un navire long-courrier, sans aménagements pour passagers, catégorie de résistance à la glace. I et dont le tonnage brut enregistré est de 3,721 tonnes, est propulsé par un système diesel électrique qui développe 8,800 b.h.p., est estimé à 4,601 points et classifié comme navire de classe F.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Titre du poste: Officier d'approvisionnement
NGCC Simcoe

Niveau: SO-MA0 2

Résumé

Sous la direction du capitaine, planifier et organiser le fonctionnement du service d'approvisionnement sur un navire du ministère des Transports; diriger et contrôler le service d'approvisionnement, superviser le travail de quatre employés, tenir les documents à jour, préparer des rapports et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Planifier et organiser le fonctionnement des services d'approvisionnement sur le navire Simcoe de la Garde côtière canadienne affecté aux activités de déglacage léger, d'approvisionnement et de pose de bouées dans la région des Grands Lacs inférieurs entre les localités de Prescott et de Sarnia, c'est-à-dire:

- consulter le chef cuisinier pour préparer les menus, planifier les repas et déterminer les normes de qualité et l'usage économique des provisions, afin d'assurer un service de restauration efficace pour l'effectif du navire de 10 officiers et 24 membres d'équipage;
- consulter le steward principal au sujet de toutes les questions concernant les locaux, les mesures d'hygiène et les installations de buanderie afin d'assurer des services ménagers efficaces sur le navire;
- établir les exigences et les procédures pour la commande, la réception, l'entreposage et la distribution des fournitures;
- collaborer avec les officiers du service de la chambre des machines au chargement et au déplacement des provisions de bord et des approvisionnements, afin d'assurer un système de contrôle efficace des provisions.

Diriger et contrôler le service d'approvisionnement et s'assurer que les locaux des services d'approvisionnement et l'équipement sont tenus dans un état de réparation et d'entretien convenable, c'est-à-dire:

- examiner les vivres avant leur préparation pour la consommation, afin de s'assurer qu'ils répondent aux normes de qualité requises;
- goûter les repas afin de s'assurer qu'ils sont savoureux et sains;
- inspecter la cuisine et les mess afin de s'assurer que les aliments sont entreposés, préparés et servis convenablement dans des conditions hygiéniques et que le gaspillage est réduit au minimum;
- inspecter chaque jour tous les autres lieux qui relèvent du service d'approvisionnement, tels que les cabines, escaliers, corridors, salons, bureaux, entrepôts, soutes à bagages et les autres aires d'entreposage, le sanitaire et les toilettes afin de s'assurer qu'ils sont propres et en bon état;
- vérifier les services de buanderie afin d'assurer une disponibilité suffisante d'uniformes pour le personnel du service d'approvisionnement ainsi que du linge et des articles de couchage pour le navire;
- prendre les dispositions nécessaires en vue du renvoi des articles d'approvisionnement dévalorisés, désuets et inutilisables;
- tenir les comptes et les registres concernant le budget du navire, la cantine, les achats, les fournitures, le maniement des marchandises et la liste des passagers;
- faire part au capitaine des besoins en ce qui concerne l'entretien et les réparations, tels que la peinture des cabines et la réparation du matériel du service de restauration, des cuisines et de l'équipement sanitaire.

Superviser le travail du personnel du service d'approvisionnement composé du chef cuisinier, de l'aide cuisinier, du steward et de l'aide steward, c'est-à-dire:

- attribuer le travail, les heures supplémentaires, établir le calendrier des congés et maintenir la discipline;
- inspecter les vêtements et la propreté générale du personnel afin de s'assurer que les normes élevées de salubrité et d'hygiène personnelle sont respectées;
- diriger les programmes de formation du personnel et rédiger des normes de rendement;
- établir les rapports d'évaluation du personnel, tenir les dossiers du personnel, résoudre les problèmes du personnel et recommander les mesures disciplinaires et les promotions au capitaine, selon les règlements régissant les équipages de navires et les autres directives.

Remplir d'autres fonctions, telles que contrôler le courrier reçu et expédié, s'occuper de la correspondance concernant l'administration du navire et préparer les rapports sur les questions concernant le service d'approvisionnement.

Particularités

Classement du navire

Le NGCC Simcoe a une jauge brute de 961 tonnes et est propulsé par un système diesel-électrique de 2 000 b.p.h., il est coté à 1 161 points et est classé comme navire de classe D.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISE

Titre descriptif: Officier de logistique
Navire de la GCC Martha L. Black

Niveau: SO-MAO 5

Résumé

Sous la direction du commandant et l'orientation fonctionnelle de l'officier de logistique, Flotte régionale, planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner le programme et les activités du service de l'approvisionnement dans le domaine de la gestion du matériel; contrôler et coordonner tous les services du commissaire de bord et d'entretien; coordonner les activités d'administration et de gestion financière du navire; fournir aide et conseils, au besoin, sur la gestion du matériel, les politiques et procédures financières, administratives et relatives au personnel; gérer les ressources humaines affectées au service de l'approvisionnement et exercer d'autres fonctions, au besoin.

Fonctions

Planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner le programme et les activités du service de l'approvisionnement, conformément à la politique et aux directives du Conseil du Trésor, de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne, c'est-à-dire:

- obtenir les catégories et quantités nécessaires de matériel pour atteindre les barèmes autorisés ou combler les besoins précis en vivres, en matériel général, en pièces de rechange, en articles contrôlables, en uniformes et tenues de protection, en fournitures pharmaceutiques et médicales, et en marchandises pour la cantine et en marchandises en douane;
- examiner les accords d'offres permanentes et les commandes d'achat; tenir un fichier central des ententes relatives aux contrats mensuels et annuels;
- gérer les besoins particuliers et urgents de tous les services en établissant les meilleurs modes d'achat, en communiquant avec le surintendant de la région ou du district, Gestion du matériel, Approvisionnements et Services Canada ou le fournisseur, par téléphone, télex ou lettre pour se renseigner sur les coûts et la disponibilité, etc., et veiller à ce que le matériel soit expédié dans les délais nécessaires;
- tenir des dossiers de contrôle des engagements à l'égard des articles stockés et non stockés demandés pour le service de l'approvisionnement;
- prendre des mesures pour accélérer la livraison des commandes en retard;
- veiller à ce qu'on se conforme à des procédures appropriées de réception, d'identification et d'inspection à l'égard du matériel reçu;
- veiller à l'arrimage, à l'entretien, à la protection et à la sécurité appropriés du matériel en stock au magasin central ou utilisé par le service de l'approvisionnement;
- veiller à ce que le matériel en stock soit bien identifié, catalogué et intégré aux fichiers de catalogue centraux;
- tenir des dossiers de gestion manuels ou automatisés pour jusqu'à sept mille articles stockés;
- contrôler la sortie et la réception de tout le matériel en stock sur le navire;
- évaluer les antécédents d'utilisation en collaboration avec les services utilisateurs pour confirmer ou réviser les niveaux de stocks, les délais de suite et/ou la durée limite;
- évaluer le besoin d'ajouter de nouveaux articles aux stocks, en consultation avec les services utilisateurs à bord du navire;
- examiner les demandes de réapprovisionnement de stocks avec les services utilisateurs pour s'assurer que les articles sont d'usage courant, que les quantités commandées sont réalistes, que tous les renseignements pertinents figurent sur chaque commande et que les commandes de matériel non stocké ne font pas double emploi;

- procéder à l'inventaire périodique du matériel en stock, enquêter sur les écarts, redresser les dossiers des stocks et élaborer les documents complémentaires;
- examiner fréquemment et régulièrement le matériel en stock utilisé par le service de l'approvisionnement pour identifier les articles excédentaires;
- administrer et coordonner l'élimination de tout le matériel excédentaire et obsolète à bord;
- préparer et présenter les documents d'annulation relatifs au matériel endommagé, perdu ou détruit, qui figure à l'inventaire;
- exercer la garde et le contrôle des fournitures pharmaceutiques et médicales et articles connexes, les distribuer et en rendre compte;

Organiser, diriger, contrôler et coordonner toutes les activités du commissaire de bord du navire, dont la prestation des services alimentaires et d'entretien ménager, ainsi que l'administration et le contrôle de toutes les activités relatives aux fonds non publics à bord du navire, c'est-à-dire:

A. Services alimentaires et d'entretien ménager:

- organiser les services alimentaires et d'entretien ménager en déterminant les besoins et en établissant les postes et calendriers de travail;
- diriger, contrôler et coordonner l'exploitation du système général de mess;
- élaborer des menus hebdomadaires en collaboration avec le chef cuisinier;
- diriger et superviser les cuisiniers et commis aux vivres dans la planification, la préparation, la cuisson et le service de repas variés, nutritifs et appétissants;
- veiller à l'utilisation, à l'entretien et au contrôle sûrs de tout l'équipement servant pour préparer et manipuler la nourriture;
- veiller à l'établissement et au maintien de normes élevées en matière de propreté et d'hygiène;
- enquêter sur toute plainte concernant les services alimentaires et d'entretien ménager et prendre les mesures correctives qui s'imposent;
- déterminer les besoins en nourriture du navire pour des périodes et rôles opérationnels divers; coordonner les demandes, la réception et l'entreposage des vivres; établir et tenir le dossier de contrôle des engagements relatifs aux dépenses pour les vivres;
- analyser les menus hebdomadaires et le coût des repas, et faire des ajustements, au besoin, pour veiller à ce qu'ils soient conformes au coût moyen autorisé pour la région et le district ainsi qu'aux barèmes de distribution;
- assurer l'entretien, la propreté et l'hygiène des quartiers des officiers, y compris les cabines, les bouteilles, les salles d'eau et les coursives adjacentes, ainsi que de toute autre aire attribuée au service de l'approvisionnement;
- contrôler et, en consultation avec le commandant, répartir les mess et logements pour répondre aux besoins de tout le personnel surnuméraire;
- diriger l'exploitation de la buanderie du navire;
- inspecter régulièrement toutes les aires d'entreposage, de préparation et de service de la nourriture, les espaces de logement et de buanderie;
- veiller à ce que soient adoptées et maintenues des mesures efficaces de lutte contre les ravageurs et insectes nuisibles;
- diriger, organiser et coordonner des dispositions en vue d'accueillir des visiteurs de marque et de tenir des réceptions officielles à bord du navire.

B. Activités relatives aux fonds non publics:

- diriger et contrôler l'exploitation de la cantine du navire;
- approuver l'achat de tous les articles en vente dans la cantine;
- acheter et contrôler des marchandises en douane, conformément aux règlements des douanes canadiennes;
- choisir, orienter, superviser et former du personnel pour la cantine;

- assurer la sécurité et le contrôle adéquats de la cantine, des stocks en douane, et de l'encaisse;
- établir et tenir des comptes financiers consolidés vérifiables de la cantine du navire, du mess des officiers et du fonds des loisirs et de bien-être;
- préparer les états financiers trimestriels dont le bilan, l'état des opérations et l'état des recettes et dépenses;
- exercer les fonctions de secrétaire-trésorier du comité des loisirs et de bien-être.

Établir le budget des ressources financières du service de l'approvisionnement et les administrer, conformément à la Loi sur l'administration financière et à la politique et aux directives de gestion financière du Conseil du Trésor et de Transports Canada, c'est-à-dire:

- préparer et coordonner l'intrant financier des présentations budgétaires relatives au POP, au Budget des dépenses principal, au plan d'équipement quinquennal et au Ajouts et modifications; - contrôler les coûts et tenir des dossiers sur le contrôle des engagements;
- analyser et élaborer des rapports mensuels sur le rendement;
- identifier et appliquer des codes financiers exacts pour classer et consolider les données;
- exercer un pouvoir de signature financier, conformément aux articles 25 et 27 de la Loi sur l'administration financière;
- analyser les propositions et la documentation relatives aux contrats, aux commandes d'achat locales et aux commandes d'achat urgentes, avant de prendre des décisions de paiement;
- préparer le rapport sommaire mensuel sur les vivres et les calendriers de rapports sur les vivres;
- participer à l'établissement des demandes de remboursement de frais de voyage des employés, les vérifier et en recommander le paiement;
- examiner toutes les transactions mensuelles figurant sur les relevés budgétaires d'E et E relatifs aux Données essentielles sur la paye et au Système de comptes rendus ministériels, et demander des modifications, au besoin;
- établir et tenir des dossiers financiers appropriés sur le service de l'approvisionnement, pour les besoins de la vérification.

Coordonner l'administration et la gestion financière du navire au nom du commandant, c'est-à-dire:

- instaurer et maintenir des systèmes et procédures touchant la gestion de la correspondance et des dossiers à bord du navire;
- réunir le courrier du personnel navigant en vue de l'expédier et distribuer le courrier reçu;
- tenir les guides, publications et bulletins du navire;
- rédiger de la correspondance et des rapports se rapportant au navire;
- remplir des formulaires appropriés, conformément au Règlement des douanes et accises canadiennes;
- préparer et tenir les fichiers et dossiers du personnel du navire;
- acheter et entretenir la machinerie et l'équipement du bureau du navire;
- veiller à ce que toute la documentation budgétaire soit élaborée comme il se doit et conformément aux politiques, procédures et lignes directrices établies;
- fournir des services d'aide et d'appui administratifs au commandant.

Fournir aide et conseils, au besoin, au commandant et autres chefs de services du navire sur les politiques et procédures en matière de gestion du matériel, de finances, d'administration et de personnel qui les touchent, c'est-à-dire:

- discuter de plans à court et à long termes sur les besoins en matériel, pour appuyer leurs programmes opérationnels, d'entretien prévu, de radoub et d'entretien, et collaborer à leur élaboration;
- coordonner la préparation et la présentation des budgets des opérations et de l'entretien du navire, et fournir des conseils relatifs au contrôle des engagements, à l'élaboration des rapports d'écart et à la gestion des dossiers;
- coordonner les mesures de dotation en personnel et d'administration du personnel pour satisfaire les besoins ministériels;

- veiller à ce que le commandant et les autres chefs de service soient au courant de toutes les modifications apportées aux procédures, instructions et lignes directrices se rapportant à la gestion du matériel, à la gestion financière, et à l'administration du personnel et du navire et s'appliquant à eux.

Gérer les ressources humaines attribuées au service de l'approvisionnement, conformément à la politique sur la gestion du personnel et aux directives du Conseil du Trésor et de Transports Canada, c'est-à-dire:

- veiller à ce que le personnel du service de l'approvisionnement soit formé comme il se doit et apte à remplir les fonctions qui lui sont attribuées;
- élaborer, établir et contrôler des programmes de formation en cours d'emploi à l'intention du personnel de l'équipe de l'approvisionnement;
- examiner le rendement pour s'assurer que les normes et niveaux de service sont atteints;
- faire partie de comités de sélection pour combler les postes vacants du service de l'approvisionnement;
- remplir les documents d'appréciation de stage et annuels;
- examiner et approuver les formules hebdomadaires du Système de comptes rendus des activités de personnel (SCAP) présentées par le personnel du service de l'approvisionnement;
- recommander des mesures disciplinaires au commandant;
- recommander l'avancement, la nomination intérimaire, la mutation, la formation ou le renvoi de membres du personnel de l'approvisionnement.

Exercer d'autres fonctions comme:

- administrer les premiers soins aux membres de l'effectif du navire;
- formuler des recommandations, dans des rapports écrits ou dans le cadre des Modifications et ajouts, en vue de modifier, remplacer ou enlever les espaces de logement, les chambres d'entreposage, le bureau du navire, l'équipement de cuisine, etc., pour réduire la charge de travail et accroître l'efficacité;
- signaler par écrit au commandant tout problème grave se rapportant aux activités logistiques à bord du navire et recommander des mesures correctives, au besoin;
- collaborer avec la bibliothèque locale aux activités d'emprunt, de retour et de contrôle, et pour organiser la bibliothèque du navire;
- exécuter des projets ou tâches spéciaux ou y collaborer, selon les directives.

Particularités

Jauge du navire

Le NGCC Martha L. Black a un tonnage brut de 3 740 tonnes et est propulsé par un système central qui développe 8 445 h.p. et est estimé à 4 584 points (Classe F).

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Officier radio principal

Niveau: S0-RAD 3

Résumé

Sous la direction du maître du navire, superviser le travail d'un ou plusieurs officiers de quart radio subalternes; tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service public de communications et de correspondance; entretenir le matériel de radiocommunications ou en diriger l'entretien; fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart; et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Superviser le travail d'un ou de plusieurs officiers de quart subalternes - établir l'horaire des quarts à remplir;

- enseigner aux nouveaux opérateurs comment remplir leurs fonctions;
- établir et noter les heures de travail supplémentaires;
- apprécier le rendement des officiers radio subalternes et en recommandant des mesures disciplinaires ou de l'avancement.

Tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service public de communications et de correspondance durant une période de quart désignée

- maintenir une surveillance continue pour capter des signaux de détresse;
- transmettre les messages émanant du navire ou en recevant ceux qui lui sont destinés et en relayant à d'autres navires les messages reçus;
- transcrire les bulletins de météo, les listes du trafic maritime, les avertissements communiqués aux navigateurs et les bulletins de nouvelles aux fins de renseignements et d'une manœuvre sûre du navire;
- contrôler le fonctionnement du matériel de copie, faire des corrections et transmettre au pont des cartes à jour de données sur le temps et la glace;
- faire les inscriptions dans le journal de bord du poste radio;
- effectuer des observations du temps, les encoder et les transmettre au Service météorologique;
- vérifier et régler le dispositif d'alarme automatique avant de terminer son quart;
- acheminer les radiotélégrammes selon les façons de procéder normales;
- fournir des communications de recherches et de sauvetage en cas d'urgence.

Entretien des transmetteurs, récepteurs et radiogoniomètres, ou en diriger l'entretien, selon les directives contenues dans les manuels d'utilisation et d'entretien, en vue d'en assurer le fonctionnement satisfaisant

- établir un calendrier d'entretien;
- faire enquête sur les pannes rapportées par les équipes de quart;
- effectuer, et diriger personnellement, des réparations au matériel de radiocommunications;
- régler les appareils pour s'assurer que les transmissions se font aux fréquences autorisées et pour éliminer les signaux adventices qui pourraient parasiter d'autres fréquences attribuées;
- vérifier les lectures aux instruments de mesure des transmetteurs et des récepteurs afin de s'assurer que les appareils fonctionnent bien et qu'un fonctionnement défectueux sera détecté et corrigé avant qu'il ne cause d'avaries à ces appareils;
- vérifier les batteries d'accumulateurs de secours et en s'assurant que celles-ci sont chargées à bloc;

- inspecter l'équipement et les accessoires radio de secours des chaloupes de sauvetage pour s'assurer qu'ils sont en état de servir en cas d'urgence.

Fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart en captant et en relayant au pont les signaux horaires et en prenant des relèvements d'après les radiophares, selon les instructions reçues, à l'aide du radiogoniomètre.

Accomplir d'autres fonctions, telles que remplacer l'officier subalterne de quart durant son absence, garder le contact avec l'administration centrale en ce qui a trait au rendement du matériel et aux autres questions de communications, et toutes les autres fonctions que le maître de navire pourra lui assigner, de temps à autre.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Officier radio

Niveau: 50-RAD 2

Résumé

Sous la direction du maître du navire, tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service public de correspondance et de communications; entretenir les transmetteurs, récepteurs et radiogoniomètres; fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service public de correspondance et de communications, durant une période de quart désignée, c'est-à-dire:

- maintenir une surveillance continue pour capter des signaux de détresse, soit personnellement, soit au moyen d'un système d'alarme automatique,
- transmettre les messages émanant du navire ou en recevant ceux qui lui sont destinés, et en relayant à d'autres navires les messages reçus;
- transcrire les bulletins de météo, les listes du trafic maritime, les avertissements communiqués aux navigateurs et les bulletins de nouvelles aux fins de renseignements et d'une manœuvre sûre du navire;
- surveiller le fonctionnement du matériel de copie, faire des corrections et transmettre au pont des cartes à jour de données sur le temps et la glace;
- rédiger les inscriptions dans le journal de bord du poste radio;
- effectuer des observations du temps, les encoder et les transmettre au Service météorologique;
- vérifier et régler le dispositif d'alarme automatique avant de quitter son quart;
- acheminer les radiotélégrammes selon les façons de procéder normales;
- fournir des communications de recherches et de sauvetage en cas d'urgence.

Entretien des transmetteurs, récepteurs et radiogoniomètres, selon les directives contenues dans les manuels d'utilisation et d'entretien, pour en assurer le fonctionnement satisfaisant, c'est-à-dire: - établir un calendrier d'entretien;

- régler les appareils pour s'assurer que les transmissions se font aux fréquences autorisées et pour éliminer les signaux adventices qui pourraient parasiter d'autres fréquences attribuées;
 - vérifier les lectures aux instruments de mesure des transmetteurs et des récepteurs afin de s'assurer que les appareils fonctionnent bien et qu'un fonctionnement défectueux sera détecté et corrigé avant qu'il ne cause d'avaries à ces appareils;
 - vérifier les batteries d'accumulateurs de secours et en s'assurant que celles-ci sont chargées à bloc;
 - inspecter l'équipement et les accessoires radio de secours des chaloupes de sauvetage pour s'assurer qu'ils sont en état de servir en cas d'urgence;
- en maintenant un stock de pièces de rechange.

Fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart en captant et en relayant au pont les signaux horaires et en prenant des relèvements d'après les radiophares, selon les instructions reçues, à l'aide du radiogoniomètre.

Remplir d'autres fonctions, telles que calculer le coût des radiotélégrammes et des appels radio téléphoniques, tenir les dossiers, modifier les publications, maintenir le contact avec le quartier général pour ce qui est du rendement de l'équipement et des autres problèmes de communications et toutes les autres fonctions que le maître du navire pourra lui assigner, de temps à autre.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Officier radio subalterne

Niveau: SO-RAD 1

Résumé

Sous la supervision générale d'un officier radio principal à bord d'un navire, tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service de correspondance et de communications; entretenir les transmetteurs, les récepteurs et les radiogoniomètres; fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Tenir un quart de sécurité maritime et diriger un service public de correspondance et de communications, durant une période de quart déterminée, c'est-à-dire:

- maintenir une surveillance continue pour capter des signaux de détresse;
- transmettre les messages émanant du navire ou recevoir ceux qui lui sont destinés et relayer à d'autres navires les messages reçus;
- transcrire les bulletins de météo, les listes du trafic maritime, les avertissements communiqués aux navigateurs et les bulletins de nouvelles aux fins de renseignements et d'une manœuvre sûre du navire;
- surveiller le fonctionnement du matériel de copie, faire des corrections et transmettre au pont des cartes à jour de données sur le temps et la glace;
- rédiger les inscriptions dans le journal de bord du poste radio;
- effectuer des observations du temps, les encoder et les transmettre au Service météorologique;
- vérifier et régler le dispositif d'alarme automatique avant de quitter son quart;
- acheminer les radiotélégrammes selon les techniques normales;
- fournir des communications de recherches et de sauvetage en cas d'urgence.

Entretien des transmetteurs, récepteurs et radiogoniomètres, selon les directives reçues et en conformité des instructions contenues dans les manuels d'utilisation et d'entretien, pour en assurer le fonctionnement satisfaisant, c'est-à-dire:

- régler les appareils pour s'assurer que les transmissions se font aux fréquences autorisées et pour éliminer les signaux adventices qui pourraient parasiter d'autres fréquences attribuées;
- vérifier les lectures aux instruments de mesure des transmetteurs et des récepteurs afin de s'assurer que les appareils fonctionnent bien et qu'un fonctionnement défectueux sera détecté et corrigé avant qu'il ne cause d'avaries à ces appareils;
- vérifier les batteries d'accumulateurs de secours et s'assurer qu'elles sont chargées à bloc;
- en inspectant l'équipement et les accessoires radio de secours des chaloupes de sauvetage pour s'assurer qu'ils sont en état de servir en cas d'urgence.

Fournir des renseignements sur la navigation au maître et aux officiers de quart, durant une période de quart déterminée, en captant et en relayant au pont les signaux horaires et en prenant des relèvements d'après les radiophares, selon les instructions reçues, à l'aide du radiogoniomètre.

Remplir d'autres fonctions telles que calculer le coût des radiotélégrammes et des appels radio téléphoniques, tenir les dossiers, compiler des résumés du trafic, modifier les publications, et toutes les autres fonctions que le maître du navire pourra lui assigner, de temps à autre.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Chef de département, Sciences nautiques

Niveau: SO-INS 2

Résumé

Sous la direction du directeur des études du Collège de la garde côtière canadienne (CGCC), planifier, élaborer et modifier les matières d'enseignement dans le département des sciences nautiques; coordonner et superviser la formation au sein du département; enseigner aux cadets et aux officiers de la Garde côtière canadienne; planifier, élaborer, coordonner et évaluer les tâches de formation à bord des navires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Planifier, élaborer et modifier le contenu pédagogique, sur le plan théorie et applications pratiques, des sujets se rapportant aux sciences nautiques, tels que la navigation, la manœuvre, le droit maritime, la météorologie, la climatologie, l'hydrographie et l'océanographie, c'est-à-dire: - déterminer les secteurs des connaissances exigées des officiers de pont dans les «Règlements

- concernant l'examen et la certification des maîtres et des seconds)), qui sont édictés en vertu de la Loi sur la marine marchande du Canada;
- choisir des sujets dans des matières telles que la géographie économique et l'économie et en organisant des visites périodiques à des aciéries, à des chantiers navals et à des instituts en vue de fournir aux diplômés une connaissance plus approfondie du milieu nautique que n'en exigent les règlements;
- rédiger et modifier les programmes, les plans des leçons, les notes de cours, les projets de programmes, les travaux faits en classe, les épreuves et examens;
- façonner du matériel pédagogique, tel que des croquis pour les tableaux, des modèles, des graphiques, des diagrammes et des diapositives;
- examiner les statistiques sur les réussites et les échecs des cadets, les recommandations du personnel et la réaction des étudiants en vue d'évaluer l'efficacité de l'enseignement dispensé;
- en examinant les journaux professionnels et en assistant à des cours pour se tenir au courant des perfectionnements dans les domaines qui s'appliquent aux officiers de navire.

Enseigner à des classes de cadets et d'officiers des sujets tels que les aides à la navigation, le droit maritime, l'architecture navale et la stabilité des navires, c'est-à-dire:

- donner des cours, faire des démonstrations et faire fonctionner le matériel pédagogique, présenter des films et appliquer d'autres techniques pédagogiques en vue de présenter des aspects théoriques et pratiques d'un sujet soit en classe, soit dans un laboratoire ou en atelier, ou à bord d'un navire de la Garde côtière canadienne.

Planifier et mettre en oeuvre la formation dans les sciences nautiques, c'est-à-dire:

- affecter des instructeurs à l'enseignement de sujets particuliers, selon les exigences linguistiques et la compétence professionnelle;
- discuter des calendriers d'enseignement avec le directeur des études et en coordonnant, avec les autres chefs de département et le directeur des études, les horaires des cours et la répartition des salles de classe;
- contrôler et démontrer les techniques pédagogiques pour s'assurer que les cours ne s'écartent pas du programme et des horaires établis et que les instructeurs sont au courant des méthodes établies;
- examiner les carnets des étudiants, les diagrammes au tableau, le journal des instructeurs et les cahiers d'examens;

- préparer les examens ou approuver l'utilisation des examens ou des questions préparées par les instructeurs;
- évaluer le rendement des cadets et des instructeurs et conseiller les cadets et les instructeurs;
- fournir au personnel une formation dans l'utilisation de moyens pédagogiques nouveaux ou compliqués, tels que la sphère armillaire ou les simulateurs de radar de navigation à action photographique.

Planifier, développer, coordonner et évaluer les tâches de formation à bord des navires pour faire acquérir aux cadets le plus d'expérience possible durant les croisières en mer, c'est-à-dire:

- examiner les dossiers des progrès accomplis et les sujets d'intérêt particulier de chaque cadet pour évaluer ses besoins en matière de formation;
- veiller à ce que les cadets qui se spécialisent en sciences nautiques reçoivent une formation de familiarisation en génie maritime;
- examiner de l'à-propos de la valeur pédagogique et de la possibilité pratique de faire effectuer des tâches de formation à bord des navires par des officiers de formation en mer, des officiers des navires étant affectés au programme de formation et ce, de concert avec les instructeurs de cadets;
- examiner, classer et évaluer les tâches terminées, les rapports sur le rendement des cadets, la suffisance des mesures de sécurité et les journaux des cadets à la fin de chaque croisière.

Administrer le département des sciences nautiques, c'est-à-dire:

- superviser des instructeurs;
- contrôler un budget annuel destiné à l'achat de fournitures et de matériel pédagogique et à la réparation des petits bateaux;
- recommander des achats spéciaux d'outils pédagogiques auprès de manufacturiers, d'autres écoles et de ministères du gouvernement;
- prendre des dispositions avec l'administrateur du collège pour assurer l'impression, la reproduction ou la fabrication de résumés, de notes de cours, de croquis, de positifs pour projection, de diapositives et de matériel pédagogique.

Remplir d'autres fonctions, telles qu'assister aux cours donnés aux usines où l'on fabrique du matériel pédagogique; rédiger des précis d'information à l'intention du personnel; interviewer des candidats au poste d'instructeur; et recommander la nomination, le maintien en poste, la réaffectation et le renvoi des membres du personnel du Département des sciences nautiques.

DESCRIPTION DE POSTE NORMALISÉ

Titre descriptif: Instructeur, Génie maritime

Niveau: SO-INS 1

Résumé

Sous la supervision générale du chef du département du génie maritime, Collège de la garde côtière canadienne, enseigner à des cadets et à des officiers de la Garde côtière canadienne; élaborer et réviser les méthodes de présentation; préparer des examens; rédiger des projets de programmes et des plans de leçons; et participer à des croisières de formation en mer; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Enseigner à des classes de cadets selon une norme qui permettra de décerner un diplôme en génie maritime du Collège de la Garde côtière canadienne à ceux qui auront réussi aux examens pendant les trois années de cours, ainsi qu'à des officiers de la Garde côtière canadienne qui suivent, pendant de brèves périodes, des cours de perfectionnement dans des matières se rapportant au génie maritime

- donner des cours en classe, en laboratoire ou en atelier, ou à bord d'un navire, portant sur les aspects théoriques et pratiques de matières telles que l'architecture navale, le dessin technique, le génie maritime, l'électrotechnologie, la mécanique appliquée, la résistance des matériaux, la thermodynamique, la mécanique des fluides et la théorie des machines, pour permettre aux étudiants d'atteindre une norme véritable de compétence;
- faire la démonstration de l'application pratique de la théorie, utiliser des outils pédagogiques tels que des moteurs et des machines coupés ou découpés, des commandes de navires, des films, et des modèles;
- donner des cours particuliers à des élèves ou à des groupes d'élèves portant sur des sujets ou matières relativement auxquels ils ont besoin d'aide pour atteindre un niveau satisfaisant de compétence;
- superviser des périodes d'études supplémentaires le soir, à tour de rôle avec d'autres membres du personnel.

Évaluer et réviser les méthodes de présentation, les examens, les projets de programmes et les plans de leçons pour s'assurer que la matière didactique et les questions d'examen tiennent compte de l'évolution des techniques et de la technologie, c'est-à-dire:

- lire les plus récents bulletins, journaux et livres techniques parus et ayant trait à des sujets relatifs au génie maritime;
- discuter des articles offrant de l'intérêt avec le chef du département et les autres instructeurs et recommander que du matériel neuf soit incorporé aux cours à venir;
- étudier les règlements et les lois se rapportant au secteur des sujets qui lui sont confiés, afin de s'assurer que les plans de leçons et les notes de cours sont à jour;
- inventer des outils pédagogiques nouveaux ou améliorés qui serviront dans la classe à présenter des concepts que des membres des classes précédentes ont eu du mal à saisir;
- rédiger des exposés de programmes nouveaux ou améliorés, des questions d'examen et des plans de leçons qui refléteront l'expérience acquise lors de la présentation de cours antérieurs et qui engloberont des matières nouvelles;
- assister à des cours et à des conférences sur le nouvel équipement ou de nouveaux outils pédagogiques, sur les techniques didactiques et sur la technologie pour se renseigner afin de restructurer ses cours.

Examiner le rendement des étudiants à intervalles réguliers, c'est-à-dire:

- établir, marquer et coter les épreuves et les examens afin de mesurer et de noter les progrès des étudiants;
- élaborer, rédiger et marquer les travaux et devoirs destinés à mesurer le sens de l'initiative, le goût de l'étude, les habitudes de travail, ainsi que les attitudes de l'étudiant.

Diriger la formation des étudiants à bord des navires lorsque le directeur des études du Collège de la garde côtière canadienne lui confie temporairement les tâches d'un officier de formation en mer, c'est-à-dire:

- planifier l'horaire des cours, de concert avec les chefs de département et le directeur des études;
- consulter le capitaine et les officiers du navire en vue de déterminer les caps, vitesses, manœuvres du navire et façons de procéder qui fourniront aux étudiants les meilleurs exercices de formation possibles;
- changer, adapter ou modifier l'horaire des cours en mer en fonction de circonstances telles que le temps, le lieu, l'à-propos du moment pour se livrer à une activité particulière, ou pour reprendre une leçon ou une activité afin que les étudiants comprennent mieux;
- être responsable de la discipline des étudiants et de la supervision des instructeurs;
- rédiger, à la fin de la croisière, un rapport fournissant des détails tels que la formation donnée, les problèmes administratifs qui se sont posés, le rendement des cadets et d'autres renseignements utiles aux fins des exercices futurs à bord d'un navire.

Remplir d'autres fonctions, telles que conseiller les cadets; contribuer à l'évaluation sur des plans divers des étudiants en exprimant des points de vue pertinents lors des réunions du comité d'évaluation; assister aux réunions du personnel du département ou du collège; et accompagner les étudiants lors de visites à des aciéries, à des chantiers navals ou à des instituts.