



NORME DE CLASSIFICATION

groupe secrétariat, sténographie, dactylographie

catégorie du soutien administratif

c Minister of Supply and Services Canada 1976 Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1976

Published by:

**Personnel Policy Branch
Treasury Board and
Staffing Branch
Public Service Commission**

Publiée par:

**Direction de la politique du personnel
Conseil du Trésor
et
Direction des cadres
Commission de la Fonction publique**

TABLE DES MATIÈRES

	Page
PRÉFACE	(ü)
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	(iii)
DÉFINITION DU GROUPE	(iv)
PARTIE I - SYSTÈMES DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES	
- Introduction	I-1
- Échelles de cotation	I-4
- Fourchettes des cotes numériques	I-4
- Définitions des sous-groupes et systèmes d'évaluation	I-5
Sous-groupe: Dactylographie	I-7
Sous-groupe: Sténographie	I-9
Sous-groupe: Mécanographie	I-11
Sous-groupe: Sténographie de comptes rendus	I-12
Sous-groupe: Secrétariat	
PARTIE II - SYSTÈME DE SELECTION	
- Introduction	II-1
- Énoncé de qualités	II-2
- Normes de sélection - Groupe: Secrétariat, sténographie, dactylographie	II-5 II-11
- Préparation d'un énoncé de qualités	II-12
- Guide de notation	II-15
- Instructions pour l'évaluation	
PARTIE III - DESCRIPTION DES POSTES REPÈRES ET ÉNONCÉS DE QUALITÉS	
- Introduction	III-(a)
- Index des D.P.-R. et des E. de Q.	III-(b)

Cette norme remplace:

(a) La norme de classification du groupe, Secrétariat, Sténographie, Dactylographie, de la Catégorie du soutien administratif, parue en janvier 1974.

(b) Les normes de sélection du groupe, Secrétariat, Sténographie, Dactylographie, de la Catégorie du soutien administratif, parues en janvier 1974.

PRÉFACE

Cette norme décrit les systèmes d'évaluation et de classification des postes du groupe de secrétariat, sténographie et dactylographie, ainsi que le système de sélection du personnel pour ces postes.

Le système d'évaluation et de classification fournit une méthode de détermination du niveau pour établir la valeur relative des postes des sous-groupes suivants: dactylographie, sténographie, mécanographie (composition de bureau), sténographie de comptes rendus, ainsi qu'une méthode de cotation numérique pour établir la valeur relative des postes du sous-groupe du secrétariat. Le système de sélection décrit la méthode à utiliser pour déterminer les qualités requises des candidats et évaluer dans quelle mesure ils les possèdent. Les descriptions de postes-repères qui sont fournies servent de référence pour l'évaluation des postes et la sélection.

La norme est conçue à l'intention des agents de classification, des agents de dotation en personnel et des responsables hiérarchiques qui s'occupent de la classification des postes du groupe de secrétariat, sténographie et dactylographie et de leur dotation.

Il incombe au responsable hiérarchique de déterminer et de décrire les fonctions et les particularités du poste ainsi que les compétences exigées des titulaires. Au cours de ce processus, il recevra au besoin conseil et aide de l'agent du personnel.

Après l'élaboration de la description du poste, il incombera aux agents du personnel de s'assurer que les pouvoirs fixés par la loi et les pouvoirs délégués sont efficacement exercés lors de la classification du poste ou de sa dotation. Quand cela sera possible le responsable hiérarchique ou les autres agents devront participer activement au processus de classification et de dotation.

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.

Secrétariat, sténographie, dactylographie

Secretarial, Stenographic
and Typing

Secrétariat, sténographie
et dactylographie

PART I

PARTIE I

POSITION CLASSIFICATION

SYSTEMES DE CLASSIFICATION

AND

ET

EVALUATION PLANS

D'ÉVALUATION DES POSTES

January 1976

Janvier 1976

PARTIE 1

SYSTEMES DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES INTRODUCTION

Le groupe de secrétariat, sténographie, dactylographie se compose des cinq sous-groupes suivants: dactylographie, sténographie, mécanographie (composition de bureau), sténographie de comptes rendus et secrétariat.

Toutes les méthodes d'évaluation des postes demandent du jugement, car il faut recueillir et analyser systématiquement les renseignements afin d'en arriver à une appréciation homogène. L'étude et la résolution rationnelles des divergences d'appréciation nécessitent, de la part de l'évaluateur, une connaissance approfondie des postes à évaluer. La présente norme de classification indique les critères à appliquer pour l'affectation de postes aux groupes de secrétariat, sténographie, dactylographie et aux sous-groupes, ainsi que pour déterminer la valeur relative des postes.

La présente norme a recours à deux méthodes d'évaluation:

- (1) la méthode de description par niveau, utilisée pour classer des postes dans les sous-groupes de dactylographie, sténographie, mécanographie (composition de bureau) et de sténographie de comptes rendus, et
- (2) la méthode de cotation numérique, utilisée pour classer des postes dans le sous-groupe du secrétariat.

Sous-groupes

Ce groupe d'occupations comprend des postes dont les fonctions et les responsabilités sont hétérogènes par rapport à celles de nombreux autres postes du groupe. Les postes de nature semblable ont été réunis en sous groupes homogènes, de façon à faciliter la juste évaluation des différences relatives qui existent entre ces activités.

Utilisation du système de classification et d'évaluation par niveau L'application de ce système de classification comporte quatre étapes:

1. Vérifier si le poste appartient bien à la catégorie, au groupe et au sous-groupe, selon les définitions et les descriptions des postes inclus et exclus.
2. Étudier la description du poste afin de s'assurer que l'on en comprend bien les fonctions et les responsabilités. Étudier aussi le rapport entre le poste évalué et les autres postes du service.

3. Évaluer, à l'aide des déterminants des niveaux de sous-groupes, des postes classés dans les sous-groupes de dactylographie, sténographie, mécanographie (composition de bureau), sténographie de comptes rendus. Le niveau attribué à un poste devrait être celui dont les déterminants, dans l'ensemble, correspondent le mieux aux fonctions et aux responsabilités du poste.
4. Comparer les descriptions de postes-repères illustrant le niveau choisi et la Description du poste à évaluer, afin de vérifier l'exactitude du niveau Choisi.

Utilisation du système de classification et d'évaluation par cotation numérique

L'application de ce système de classification comporte six étapes:

1. Vérifier si le poste appartient bien à la catégorie, au groupe et au sous-groupe compte tenu des définitions et descriptions des postes inclus et exclus.
2. Étudier la description du poste afin de s'assurer que l'on comprend bien le poste dans son ensemble ainsi que chaque facteur.
3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur de l'emploi à évaluer par comparaison aux définitions de degrés des échelles de cotation. L'application uniforme des définitions de degrés nécessite que l'on se réfère fréquemment aux descriptions de facteurs et aux instructions à l'intention des évaluateurs.
4. Comparer la description du facteur de chaque poste-repère montrant le degré établi provisoirement et la description du facteur du poste à évaluer. Faire également des comparaisons avec les descriptions du facteur des postes-repères pour les degrés supérieur et inférieur à celui qui a été établi provisoirement.
5. Additionner les valeurs numériques de tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique totale provisoire.
6. Comparer le poste à évaluer aux postes qui ont une valeur numérique semblable afin de vérifier l'exactitude de la cote totale.

Postes-repères

Les descriptions de postes-repères figurant dans la présente norme de classification pour chaque sous-groupe font partie intégrante du système d'évaluation et doivent servir à confirmer les évaluations des postes ainsi qu'à assurer l'uniformité d'application de la norme de classification.

ÉCHELLES DE COTATION
SOUS-GROUPE DU SECRÉTARIAT

<u>FACTEURS</u>	<u>PONDÉRATION</u>
Connaissances	
Instruction 150	
Expérience 260	410
Complexité	250
Conséquences des erreurs	100
Contacts	200
Surveillance	<u>40</u>
	1,000 points

FOURCHETTES DES COTES NUMÉRIQUES

<u>NIVEAUX</u>	<u>COTES NUMÉRIQUES</u>
ST-SCY 1	265-400
ST-SCY 2	401-550
ST-SCY 3	551-700
ST-SCY 4	701-1000

DÉFINITIONS DES SOUS GROUPES ET SYSTÈMES D'ÉVALUATION
Sous-groupe de la dactylographie

Remarques à l'intention des Moteurs

1. L'employé peut être affecté à un service central ou être attaché expressément en permanence à un ou plusieurs fonctionnaires. Au moment de classer un poste dans le présent Sous-groupe, toutefois, les évaluateurs devraient établir si le but premier du poste est de fournir des services de dactylographie ou de secrétariat.
2. Le niveau attribué à un poste doit être celui dont les déterminants, dans l'ensemble, correspondent le mieux aux fonctions et aux responsabilités du poste.

DEFINITIONS DES SOUS GROUPES ET DETERMINANTS DES NIVEAUX

Définition du Sous-groupe: DACTYLOGRAPHIE (TYP)

Les principales fonctions des postes du présent sous-groupe consistent à taper à la machine sur du papier, des fiches ou cartes ou des reproductions de textes manuscrits, dactylographiés, imprimés ou enregistrés. D'autres travaux de bureau, tels que faire du classement, recevoir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et tenir des dossiers, peuvent venir s'ajouter aux fonctions susmentionnées.

Déterminants du niveau 1

- Le travail demande de se servir d'une machine à écrire et d'être familier avec les procédures et travaux courants de bureau du groupe de travail. - Les fonctions consistent principalement à taper directement à la machine des textes écrits ou enregistrés.
- Le sujet du travail comporte habituellement l'emploi d'une terminologie courante des activités de l'État ainsi que de termes répétitifs relatifs à une fonction spécialisée.
- Le travail est organisé suivant une méthode établie et des procédures standard.
- Il se fait sous surveillance.
- Les erreurs retardent l'achèvement des tâches et leur correction entraîne une perte de temps.

Déterminants du niveau 2

- Le travail demande de se servir d'une machine à écrire, de bien connaître les procédures en vigueur et les travaux courants de bureau, ainsi que de comprendre, de façon générale, les fonctions de l'organisme desservi.
- Les fonctions consistent à taper à la machine des textes manuscrits, imprimés ou enregistrés.
- Le travail demande d'être familier avec le sujet du travail qui se caractérise habituellement par une terminologie spécialisée et difficile, par exemple dans la correspondance et les rapports juridiques, médicaux, scientifiques ou techniques.
- Normalement, le travail demande de trouver, d'extraire et de rassembler des renseignements à partir de plusieurs sources.
- Le travail se présente sous des formes variées, tableaux et graphiques complexes par exemple, et nécessite du jugement dans le choix des modes de disposition et d'espacement des éléments de la copie.
- Le travail se fait habituellement sous surveillance générale.
- Les erreurs retardent l'achèvement du travail et peuvent causer des inconvénients à d'autres ou les mettre dans l'embarras.
- La surveillance se limite à des tâches consistant, par exemple, à expliquer les travaux à accomplir ainsi que les méthodes et procédures de travail, et à vérifier le travail achevé d'autres employés.

Sous-groupe de la sténographie

Remarques à l'intention des noteurs

1. L'employé peut être affecté à un service central ou être attaché expressément en permanence à un ou plusieurs fonctionnaires. Au moment de classer un poste dans le présent sous-groupe, toutefois, les évaluateurs doivent établir si le but premier du poste est de fournir des services de sténographie ou de secrétariat.
2. Le niveau attribué à un poste doit être celui dont les déterminants, dans l'ensemble, correspondent le mieux aux fonctions et aux responsabilités du poste.

Définition du Sous-groupes: STÉNOGRAPHIE (STN)

Les principales; fonctions des postes du présent sous-groupe consistent à prendre de la dictée et à transcrire de la correspondance, des rapports et autres textes à partir de notes sténographiques et d'enregistrements. D'autres travaux de bureaux, tels que faire du classement, recevoir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et tenir des dossiers, peuvent venir s'ajouter aux fonctions susmentionnées.

Déterminants du niveau 1

- Le travail demande de prendre de la dictée et de transcrire des notes sténographiques ainsi que d'être familier avec les procédures et les méthodes de bureau du groupe de travail.
- Le sujet du travail comporte habituellement l'emploi d'une terminologie courante des activités de l'État ainsi que de termes répétitifs relatifs à une fonction spécialisée.
- Le travail est organisé suivant une méthode établie et des procédures standard.
- Il se fait sous surveillance.
- Les erreurs retardent l'achèvement des tâches et leur correction entraîne une perte de temps.

Déterminants du niveau 2

- Le travail demande de prendre de la dictée et de transcrire des notes sténographiques, de bien connaître les procédures en vigueur et les travaux de bureau courants, ainsi que de comprendre, de façon générale, les fonctions de l'organisme desservi.
- Le travail demande d'être familier avec le sujet du travail qui se caractérise habituellement par une terminologie spécialisée et difficile, par exemple dans la correspondance et les rapports juridiques, médicaux, scientifiques ou techniques.
- Normalement, le travail demande de trouver et d'extraire l'information à incorporer aux rapports et à la correspondance.
- Les rapports et la correspondance se présentent sous des formes variées et nécessitent du jugement dans le choix des modes de disposition et d'espacement des éléments de la copie.
- Le travail se fait habituellement sous surveillance générale.
- Les erreurs retardent l'achèvement du travail et peuvent causer des inconvénients à d'autres ou les mettre dans l'embarras.
- La surveillance se limite à des tâches consistant, par exemple à expliquer les travaux à accomplir ainsi que les méthodes et procédures de travail, et à vérifier le travail achevé d'autres employés.

Définition du Sous-groupe: MÉCANOGRAPHIE (COMPOSITION DE BUREAU) (OCE)

Les principales fonctions des postes du présent sous-groupe consistent à faire fonctionner un ou plusieurs types de machines à espacement proportionnel ou à caractères interchangeables, ou autres machines à écrire modifiées ou automatiques reliées à des bandes magnétiques ou de papier, à des cartes magnétiques, ou encore à un ordinateur pour l'emmagasinage, la recherche et la modification de l'information. D'autres fonctions de bureau, tel que vérifier et préparer la copie, classer et tenir des dossiers, peuvent venir s'ajouter aux fonctions susmentionnées.

Déterminants du niveau 1

- Il faut faire fonctionner des machines à espacement proportionnel ou à caractères interchangeables, ou autres machines à écrire modifiées ou automatiques.
- Il faut connaître les méthodes et procédures de bureau.
- Le travail demande de préparer des textes simples ou avec tableaux et de faire varier l'espacement et la disposition.
- Le travail est accompli suivant des instructions détaillées ainsi que des priorités et des délais établis.
- Le travail se fait sous surveillance.
- Il arrive qu'il faille montrer à d'autres employés comment accomplir des tâches précises.

Déterminants du niveau 2

- Il faut faire fonctionner des machines à espacement proportionnel ou à caractères interchangeables, ou autres machines à écrire modifiées ou automatiques, et régler l'équipement.
- Il faut connaître les méthodes et procédures de bureau et être familier avec la matière et la terminologie de l'imprimerie. Il peut être nécessaire d'être renseigné sur les instructions des machines codées.
- La préparation du travail, par exemple de tableaux complexes, de graphiques et de manuels, nécessite du jugement dans la manière de disposer et d'espacer les éléments de la copie.
- Le travail est accompli suivant des instructions ainsi que des priorités et des délais établis.
- Il se fait sous surveillance.
- Les erreurs retardent l'achèvement du travail et peuvent causer des inconvénients à d'autres ou les mettre dans l'embarras.
- Montrer à d'autres employés comment accomplir des tâches précises fait partie des fonctions.

Déterminants du niveau 3

- Il faut faire fonctionner des machines à espacement proportionnel ou à caractères interchangeables, ou autres machines à écrire modifiées ou automatiques, auxquelles il faut apporter des réglages fréquents ou considérables afin d'accomplir toute une gamme de fonctions.
- Il faut bien connaître les méthodes et les procédures de bureau et connaître la matière et la terminologie de l'imprimerie. Il peut être nécessaire de connaître également les instructions des machines codées.
- Le travail demande de faire preuve de beaucoup de jugement, s'agissant de prévoir et d'organiser l'espacement et la disposition de tout un éventail de styles et de tailles de caractères, de format, d'éléments à insérer, de diagrammes et d'illustrations.
- Le travail s'effectue suivant des instructions générales en vue de satisfaire aux exigences de présentation et de mise en page du client, ainsi qu'aux priorités et aux délais établis.
- Il se fait sous surveillance générale.
- Les erreurs entraînent des retards coûteux dans l'achèvement du travail et peuvent occasionner un mauvais emploi du temps, des matières et de l'équipement.
- La surveillance se limite à des tâches consistant par exemple à expliquer les travaux à accomplir ainsi que les méthodes et procédures de travail, et à vérifier le travail accompli par d'autres employés.

Définition du Sous-groupe STÉNOGRAPHIE DE COMPTES RENDUS (COR)

Les principales fonctions des postes de ce sous-groupe consistent à consigner mot à mot, en sténographie ou à la machine, les délibérations de réunions, de conférences, de commissions d'enquête, de comités ou de tribunaux. Les délibérations peuvent se dérouler dans des conditions difficiles et exiger l'enregistrement de dépositions indistinctes faites par des témoins nerveux. Il peut être aussi nécessaire d'assurer la production d'un compte rendu fidèle et complet des délibérations et de le certifier, ainsi que d'exécuter d'autres travaux de bureau et de soutien administratif.

Déterminants du niveau 1

- Il faut consigner mot à mot, en sténographie ou à la machine, les délibérations d'enquêtes spéciales selon les instructions du responsable qui en assume la présidence; transcrire ou faire transcrire le compte rendu et en certifier la fidélité.
- Il faut de l'initiative et du jugement pour assurer la sécurité des pièces et dossiers, et pour fournir des services courants de bureau au responsable qui préside les délibérations.
- Les communications se font habituellement avec des membres de la fonction publique ou des personnes qui n'en font pas partie et nécessitent des aptitudes à communiquer verbalement, du doigté et de la discrétion.
- Les erreurs entraînent des retards coûteux dans l'achèvement du travail et peuvent mettre d'autres personnes dans l'embarras.
- En règle générale, ce niveau ne comporte aucun travail de surveillance.

Déterminants du niveau 2

Ce niveau comporte habituellement, en plus des déterminants du niveau un, les caractéristiques suivantes:

- La nature des délibérations est souvent plus complexe.
- Le responsable qui les préside est habituellement du niveau d'un administrateur supérieur d'un juge de première instance ou d'un juge de la cour suprême.
- Il faut une connaissance plus approfondie des méthodes et procédures des délibérations juridiques et quasi-juridiques de conférences, commissions d'enquête, comités et tribunaux.
- Il faut aussi fournir un soutien administratif en général et, à l'occasion, surveiller d'autres employés.

SOUS-GROUPE: SECRÉTARIAT

Remarques à l'intention des moteurs

1. Le système d'évaluation de ce sous-groupe a été élaboré dans l'hypothèse que la gamme complète des fonctions de secrétaire serait confiée à une personne qui relève directement d'une ou de plusieurs autres personnes. Cependant, dans certains cas, cette ou ces personnes ont des adjoints administratifs, de bureau ou spécialisés qui, en vertu de la nature de leur travail, peuvent remplir les fonctions normalement exécutées par la secrétaire. Il faut tenir compte de ces cas en évaluant les postes de secrétaire.

2. Bien que, en raison des exigences de l'organisation ou de la charge de travail, il soit possible qu'une personne ait besoin de deux secrétaires ou plus, il est peu probable que les deux postes fournissent la même mesure d'aide

Définition du sous-groupe: Secrétariat (SCY)

Les postes de ce sous-groupe ont pour principale fonction de fournir des services de secrétariat à une ou à plusieurs personnes en exécutant toute une gamme de fonctions de soutien administratif.

Inclusions

Sont inclus dans le sous-groupe les postes qui ont pour principale responsabilité la majorité des fonctions suivantes:

- prendre de la dictée et transcrire les notes ou dactylographier des textes à partir d'enregistrements et de manuscrits;
- recevoir et distribuer le courrier reçu;
- rédiger des réponses et revoir le courrier expédié;
- tenir des dossiers, des registres et des documents de référence;
- établir des rapports au nom de certaines personnes avec d'autres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation, afin de donner et d'obtenir des renseignements;
- organiser des rendez-vous, des réunions et des conférences;
- faire les arrangements de voyage et préparer les documents comptables connexes;
- effectuer des recherches simples ou analyser les données de base qui n'exigent pas de connaissances techniques;
- remplir les fonctions de réceptionniste;
- surveiller le personnel de soutien.

Exclusions

Sont exclus du sous-groupe les postes dont

- la principale fonction consiste à faire fonctionner une machine à écrire ou à prendre de la dictée et à la transcrire;
- la principale fonction consiste à faire fonctionner des machines à espacement proportionnel ou à caractères interchangeableables, ou d'autres machines à écrire modifiées ou automatiques;
- la principale fonction consiste à rédiger des sténogrammes de procédures judiciaires ainsi que de conférences et de réunions.

CONNAISSANCES

Ce facteur sert à mesurer les connaissances requises pour exécuter efficacement les fonctions du poste. Ces connaissances sont envisagées sous deux aspects: "l'instruction" et "l'expérience".

Instruction

Cet élément est une mesure des connaissances scolaires nécessaires pour satisfaire aux exigences d'un poste de façon satisfaisante.

Remarques à l'intention des Moteurs

1. Sous l'élément "instruction", on attribuera 40 points à tous les postes. A cette évaluation de base s'ajouteront d'autres points pour toute formation supplémentaire nécessaire afin de s'acquitter efficacement des tâches quotidiennes.
2. Le degré "B" est ajouté aux points de base dans le cas des postes dont le titulaire a besoin d'un niveau plus élevé de formation scolaire pour exécuter des fonctions plus exigeantes, telles que celles décrites dans la définition du degré.
3. Si le besoin d'utiliser une terminologie spécialisée consiste seulement à la rencontrer dans les textes à transcrire ou s'il se caractérise par un nombre limité de termes qui reviennent, il n'en est pas tenu compte.
4. Les points accordés provisoirement d'après la définition des degrés seront confirmés par comparaison avec les descriptions de postes-repères appropriées.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
CONNAISSANCES INSTRUCTION

EVALUATION DE BASE	POINTS	
<p>Doit s'acquitter de fonctions élémentaires telles que la dactylographie de textes, la correction de son propre travail, la rédaction de la correspondance courante, la tenue à jour de dossiers, registres et statistiques simples, l'utilisation du matériel de bureau courant telles que les calculatrices, les photocopieurs, les téléscrip-teurs et les appareils à fac-similés.</p>	<p>A 40</p>	
<p>PLUS</p> <p>Au moins un des degrés ci-dessous, S'il y a lieu, conformément à la définition des degrés.</p>		
DEGRÉ	POSTE REPÈRE	POINTS
<p>Doit remplir des fonctions plus exigeantes, par exemple, rédiger un résumé des procès-verbaux des réunions, rédiger des projets de lettres difficiles, vérifier la composition et le style des lettres expédiées, établir des rapports ou des statistiques compliqués, extraire des données de différentes sources.</p>	<p>B</p> <p>111-19.2 111-22.2 111.27.3</p>	<p>50</p>
<p>Doit dactylographier des textes à partir d'enregistrements.</p>	<p>C</p> <p>111-17.2 111-21.2 III-25.2</p>	<p>10</p>
<p>Doit prendre de la dictée en utilisant une méthode manuelle ou mécanique de sténographie/ tachygraphie</p>	<p>D</p> <p>111-16.2 111-25.2 111-27.3</p>	<p>25</p>
<p>Doit utiliser et comprendre une terminologie juridique, médicale, technique ou scientifique</p>	<p>E</p> <p>111-17.2 111-22.2 111-26.3</p>	<p>15</p>
<p>Doit faire fonctionner des machines spécialisées, telles des machines à écrire automatiques ou d'un clavier de terminal informatique.</p>	<p>F</p> <p>111-15.2</p>	<p>10</p>

(Maximum 150 points)

CONNAISSANCES

EXPÉRIENCE

Cet élément sert à mesurer la durée et la nature de l'expérience nécessaire pour exécuter efficacement les fonctions du poste.

Remarques à l'intention des moteurs

1. Les moteurs doivent prendre en considération le besoin de connaître l'organisation, les politiques, les règlements, les procédures, les pratiques et les voies de communications nécessaire à l'exécution efficaces des fonctions.
2. En évaluant le poste sous l'angle de "l'expérience," les points à lui attribuer seront déterminés par comparaison avec les descriptions de postes-repères.

Secretariat, sténographie, dactylographie

CONNAISSANCES

EXPERIENCE

Degré d'expérience	Poste-repère	Points
A	111-15.2	60
	111-16.2	
	111-17.2	
B	111-18.2	110
	111-19.2	
	111-20.2	
C	111-21.3	160
	111-22.3	
	111-23.3	
D	111-24.3	210
	111-25.3	
	111-26.3	
E	111-27.3	260

COMPLEXITE

Ce facteur sert à mesurer la complexité des fonctions sous l'angle des "lignes directrices" fournies et de la "nature des fonctions" remplies.

Remarques à l'intention des moteurs

1. Les "lignes directrices" désignent le cadre, défini par les méthodes, les procédures, les instructions, les règles et les règlements établis ainsi que la direction ou la surveillance fournies, à l'intérieur duquel les fonctions sont remplies.
2. La "nature des fonctions" désigne la complexité relative des responsabilités du poste.
3. Lorsqu'ils établissent à la fois le degré approprié des "lignes directrices" et de la "nature des fonctions", les moteurs doivent attribuer le degré qui correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions du poste.

Définition des degrés

- | | |
|---------------------------|---|
| <u>Faible complexité</u> | - les fonctions sont habituelles, répétitives et simples. Il est parfois nécessaire de chercher des données et des informations. Le domaine est limité. |
| <u>Complexe</u> | - les fonctions sont généralement moins habituelles; certaines ne sont pas répétitives et sont quelque peu compliquées. Il est normalement nécessaire de rechercher des précédents, des données et des informations. Le domaine comporte divers aspects qui sont cependant connexes. |
| <u>Hautement complexe</u> | - les fonctions sont compliquées et beaucoup d'entre elles ne se répètent pas. Il est continuellement nécessaire de rechercher des précédents et d'extraire des informations et d'en établir un résumé. Le domaine est compliqué et comporte divers aspects qui ne sont pas connexes. |

COMPLEXITE

LIGNES DIRECTRICES

	Les méthodes et les procédures sont décrites en détail ou sont normalisées. Les directives sont faciles à obtenir. Peu de place à l'initiative et au jugement.	Les méthodes et les procédures sont normalement bien définies. Les problèmes inhabituels font l'objet de consultations. Assez 'de place à l'initiative et au jugement.	Les méthodes et les procédures sont adaptées, modifiées ou conçues pour résoudre les problèmes compliqués. Les questions de politique font l'objet de consultations. Beaucoup de place à l'initiative et au jugement.
NATURE DES FONCTIONS	90	120	
Faible Complexité	111-15.2 111-16.2 III-17.2	111-18.3 111-19.3 111-20.3	
	140	170	1200
Complexe	111-21.3 111-22.3	111-23.3	111-24.3
		220	1250
Hautement complexe		III-25.3	111-26.3 111-27.3

CONSÉQUENCE DES ERREURS

Ce facteur sert à mesurer jusqu'à quel point le titulaire du poste doit prendre des précautions en ce qui concerne la conséquence probable des erreurs.

Remarques à l'intention des moteurs

1. Les moteurs doivent s'attacher à la conséquence d'une erreur qui peut se produire malgré les précautions d'un employé compétent. Les conséquences éventuelles de la négligence ou de l'incompétence ou encore de la divulgation induite d'informations confidentielles ne doivent pas entrer en ligne de compte.

2. Les moteurs doivent s'arrêter seulement aux erreurs vraiment possibles et ne doivent pas tenir compte de celles qui ne sont qu'une possibilité lointaine.

CONSÉQUENCE DES ERREURS

Conséquence des erreurs et degré	Poste-repère	Points
<p>Les erreurs sont bénignes étant donné le genre de travail effectué et se corrigent sans grande perte de temps ou ne causent que des ennuis ou des inconvénients mineurs.</p>	<p>111-15.2 111-16.2 111-19.3</p>	<p>35</p>
<p>Les erreurs ont des conséquences limitées, par exemple, elles font perdre du temps à plusieurs employés chargés de les corriger, se traduisent par des inexactitudes dans les dossiers ou les rapports et ont des conséquences limitées sur les activités reliées à ces rapports, provoquent une légère perte de bonne volonté, constituent une source d'embarras pour la personne à laquelle les services de secrétariat sont fournis ou à d'autres personnes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la Fonction publique.</p>	<p>111-20.3 111-22.3 111-24.3 111-25.3</p>	<p>70</p>
<p>Les erreurs ont des conséquences graves, par exemple, elles se traduisent par des inexactitudes dans les rapports ou les dossiers et faussent les informations qui servent de base aux décisions, causent des retards importants ou une perte de temps ou de productivité considérable, exercent de graves effets néfastes sur les relations avec le public, provoquent une perte considérable de bonne volonté qui se manifeste par une succession de plaintes, constituent une source d'embarras pour le ministère ou pour le gouvernement en général.</p>	<p>111-26.4 111-27.3</p>	<p>100</p>

RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS

Ce facteur sert à mesurer la difficulté et l'importance des contacts qui font partie intégrante du travail journalier ainsi que l'obligation où se trouve le titulaire de communiquer en personne, par téléphone ou par écrit. Les deux éléments du facteur sont: "La nature ou l'objet des contacts" et "Les personnes contactées".

Remarques à l'intention des Moteurs

1. Les points pour les contacts par écrit ne seront attribués qu'aux postes dont les titulaires sont chargés de rédiger et de signer les lettres, ou, à titre de secrétaire du surveillant, de signer les lettres rédigées par les subalternes du surveillant.
2. Les contacts peu fréquents ou rares ne doivent pas être notés.
3. On attribue que la cote minimale (40 points) pour les contacts avec les autres employés subalternes qui relèvent du surveillant à l'intérieur même du bureau.
4. Tous les autres contacts sont évalués et la valeur numérique la plus élevée est attribuée au poste.
5. Les descriptions de postes-repères servent à illustrer la "nature ou l'objet" des contacts.

Définition des termes

Employés subalternes ou intermédiaires

- jusque et y compris les *PM-5 ou l'équivalent;

Employés supérieurs

- *PM-6 ou l'équivalent ou les niveaux supérieurs
- les postes de cadres intermédiaires et supérieurs des organisations extérieures.

* Lettre du C.T. du 5 juillet 1972 concernant les niveaux des employés surveillés.

RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS

PERSONNES CONTACTÉES	NATURE OU OBJET DES CONTACTS		
	A	B	C
		Donner ou obtenir des informations qui exigent des explications limitées.	Donner ou obtenir des informations qui exigent des discussions, des détails et de la compréhension.
		Donner ou obtenir des informations qui exigent une politesse normale (aviser, répondre, dire, transmettre).	
Employés subalternes ou intermédiaires du ministère	40{	111-18.3	(90 (140
Employés subalternes ou intermédiaires des autres ministères, organismes ou des organisations extérieures	55		105 155
Employés supérieurs du ministère	70		120 170
	111-17.2 111-19.3		111-23.4 111-24.3 111-25.4
Membres du grand public	85	111-22.3	135 185
Employés supérieurs des autres ministères, organismes ou des organisations extérieures	100	111-20.3	150 200
	111-21.3		111-26.4 111-27.4

SURVEILLANCE

Ce facteur sert à mesurer la nature et l'ampleur des responsabilités en matière de contrôle et de coordination du travail exécuté par les autres.

Remarques à l'intention des moteurs

1. La surveillance" désigne l'ampleur des responsabilités attachées au poste en matière de contrôle de la quantité et de la qualité du travail, d'attribution du travail, d'affectation du personnel, d'évaluation du rendement et de formation du personnel de soutien, qui autrement incomberait directement au surveillant. La définition du degré B présuppose l'exécution des fonctions du degré A.

2. Aucun point ne leur sera attribué en vertu de ce facteur à moins que les postes comprennent des fonctions de surveillance étendues et permanentes.

SURVEILLANCE

Degré de responsabilité		Poste-repère	Points
Montre aux autres employés comment effectuer les tâches ou les fonctions; attribue le travail et vérifie son exactitude.	A	111-23.4	20
Distribue le travail selon les priorités et la charge de travail; s'assure de l'observation des normes relatives à la qualité et à la quantité du travail; résout les problèmes de travail; s'entretient du rendement des subalternes avec le surveillant.	B	111-27.4	40

Secretarial, Stenographic
and Typing

Secrétariat, Sténographie
et dactylographie

PART II

SELECTION PLAN

PARTIE II

SYSTEME DE SELECTION

PARTIE II

SYSTÈME DE SELECTION

INTRODUCTION

Le système de sélection comporte la norme de sélection du présent groupe, élaborée aux termes de l'article 12 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, de même que des instructions pour l'adapter aux exigences de postes particuliers en modifiant l'énoncé de qualités.

L'article 6 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique stipule qu'un énoncé de qualités doit être préparé pour chaque poste à pourvoir. Chaque énoncé de qualités doit préciser et différencier les qualités essentielles et, le cas échéant, les qualités souhaitables pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Par "qualité", on entend toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou atout personnel essentiel ou souhaitable pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Comme les qualités varient selon la nature des fonctions des postes, elles doivent être précisées pour chaque poste nécessitant une opération de dotation en personnel. Elles découlent des fonctions et responsabilités du poste en question, et sont exprimées sous forme d'énoncé de qualités. Lesdites qualités deviennent alors les critères qui serviront à la sélection du titulaire.

On trouvera dans les pages suivantes une explication des diverses parties de l'énoncé de qualités, une description des qualités exigées pour les postes de ce groupe, ainsi qu'un guide de notation et un exposé des méthodes à utiliser pour apprécier les qualités des candidats à ces postes. Apartir des descriptions de postes-repères, on a pu présenter dans la partie III de cette norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce groupe.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Etudes
- Certificat professionnel
- Réalisations, compétences ou aptitudes
- Exigences linguistiques
- Expérience

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Capacités
- Qualités personnelles

QUALITÉS SOUHAITABLES

- (Qualités personnelles souhaitables, le cas échéant)

Définitions

L'énoncé de qualités comprend deux éléments:

QUALITES ESSENTIELLES

Cet élément comprendra les qualités que l'on doit posséder pour être en mesure de s'acquitter convenablement des fonctions et responsabilités d'un poste. Il comprend deux sous-éléments:

EXIGENCES FONDAMENTALES - Ce sous-élément comprendra les qualités essentielles dont l'on tiendra compte au moment de la sélection préliminaire. Les autres qualités ne seront prises en considération que si les candidats satisfont aux exigences fondamentales. Ces dernières constituent des critères minimums et ne sont pas notées par degrés. Les exigences fondamentales comprennent les cinq facteurs de sélection suivants:

Etudes - (a) Études ou formation scolaires, professionnelles ou techniques attestées par un grade, diplôme, certificat ou autre document officiel qu'un établissement ou un organisme d'enseignement reconnu aurait décerné ou serait sur le point de décerner.

(b) Si on le mentionne expressément, le fait de réussir des tests prescrits par la Commission de la Fonction publique peut être également acceptable.

Certificat professionnel - C'est-à-dire une attestation professionnelle telle que licence, certificat, certificat d'immatriculation, lettre, papier ou autre document qui constitue une reconnaissance officielle de qualification professionnelle, ou y avoir droit.

Réalisations, compétences ou aptitudes - C'est-à-dire les examens ou tests spéciaux utilisés pour apprécier les réalisations, compétences ou aptitudes essentielles pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Exigences linguistiques - C'est-à-dire, nécessité de connaître soit l'anglais, soit le français, soit l'une ou l'autre langue ou les deux, pour être en mesure de remplir les fonctions et d'assumer les responsabilités d'un poste.

Expérience - C'est-à-dire, participation réelle ou active à des activités relatives aux fonctions et responsabilités d'un poste. En d'autres termes, acquisition ou utilisation de connaissances ou capacités dans un cadre professionnel ou non, y compris le travail bénévole; l'expérience est fonction des réalisations en cours d'apprentissage et du milieu dans lequel elle fut acquise. Les exigences concernant l'expérience ne doivent pas être traduites en un nombre précis d'années.

NOTA: Les exigences relatives à l'examen médical préalable à l'emploi doivent être conformes aux dispositions de l'appendice 13 du Manuel de dotation en personnel et ne doivent pas figurer dans l'énoncé de qualités.

EXIGENCES COTÉES - Ce sous-élément comprendra les qualités essentielles utilisées pour noter et classer **les** candidats qui satisfont aux exigences fondamentales. Les exigences cotées comprennent les trois facteurs de sélection suivants:

Connaissances - C'est-à-dire, informations concernant faits, théories, systèmes, pratiques, règlements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

Capacités - C'est-à-dire, compétence dans l'utilisation d'outils, de matériaux et d'équipement ou dans l'application de méthodes, systèmes, techniques, pratiques, directives, règlements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

Qualités personnelles - C'est-à-dire, traits ou caractéristiques personnels qui conditionnent l'utilisation des connaissances et capacités dans les fonctions et responsabilités d'un poste.

QUALITÉS SOUHAITABLES

Cet élément comprendra les qualités qui, sans être essentielles, peuvent aider un candidat à s'acquitter des fonctions et à assumer les responsabilités d'un poste, ou à améliorer son rendement. L'utilisation de qualités souhaitables est facultative, mais ces qualités ne doivent pas servir à la sélection préliminaire. Lorsqu'elles s'appliquent, elles doivent être incorporées à l'énoncé de qualités au moment où les qualités essentielles sont spécifiées, et elles doivent être évaluées uniquement dans le cadre de la notation et du classement des candidats qui satisfont aux exigences fondamentales et aux exigences cotées. Toutes les qualités en rapport avec le poste, sauf la connaissance de la seconde langue officielle, peuvent constituer des qualités souhaitables, mais il faut en faire un usage modéré si elles doivent être prises en considération.

NORME DE SÉLECTION - GROUPE "SECRETARIAT, STÉNOGRAPHIE, DACTYLOGRAPHIE"

Voici les qualités applicables aux postes du groupe "Secrétariat, sténographie, dactylographie":

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe. À partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des études considérées comme nécessaires.

En ce qui a trait aux études, la qualité minimum pour le groupe "Secrétariat, sténographie, dactylographie" est:

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

NOTA: a) L'existence de cette qualité doit normalement être établie à partir des renseignements que renferment la demande d'emploi ou les répertoires de personnel. On peut, au besoin, trouver une preuve supplémentaire dans des documents comme le certificat de fin d'études ou le bulletin scolaire officiel. La note requise à l'examen no 1 de la C.F.P. est également acceptable.

b) Les travailleurs qui ont une expérience liée aux fonctions et responsabilités du poste à pourvoir et qui ne possèdent pas la formation scolaire prescrite ci-dessus peuvent être acceptés en considération d'études, d'une formation et d'une expérience qui, dans l'ensemble, sont équivalentes.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe où il y a lieu de s'assurer, au moyen d'examens ou de tests, que les réalisations d'ordre professionnel, les compétences dans des domaines particuliers ou les aptitudes appropriées se situent à un certain niveau.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes requises, le titre de l'examen ou du test qui servira à les évaluer, ou la catégorie dans laquelle il s'insère.

Les qualités minimales ci-dessous sont applicables aux postes du présent groupe.

Pour tous les postes du présent groupe:

- Une bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises ou françaises, ou anglaises et françaises est obligatoire.

Pour les postes du sous-groupe "Dactylographie":

- On exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute. avec, au plus, 5% d'erreurs.

Pour les postes du sous-groupe "Sténographie":

- On exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- On exige la compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise ou française, ou anglaise et française, en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Pour les postes du sous-groupe "Mécanographie (composition de bureau)":

- On exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Pour les postes du sous-groupe "Sténographie de comptes rendus":

- On exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.

Pour les postes attribués aux sténographes de comptes rendus stagiaires, les exigences fondamentales en ce qui a trait à la consignation et à la transcription de délibérations sont les suivantes:

- Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations tenues en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 100 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.

Pour les postes qui exigent des sténographes de comptes rendus expérimentés, les exigences fondamentales en ce qui a trait à la consignation et à la transcription de délibérations sont les suivantes:

- Au niveau de classification 1 - Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations tenues en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 120 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.
- Au niveau de classification 2 - Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations tenues en anglais ou en français, ou en anglais et en français à la vitesse minimum de 140 mots à la minute et pour les transcrire avec au plus, 2% d'erreurs.

En outre, pour les postes de l'un ou l'autre niveau de classification qui exigent l'utilisation du Stenomask - On exige la compétence voulue pour consigner mot à mot au moyen du Stenomask des délibérations tenues en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 200 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.

Pour les postes du sous-groupe "Secrétariat":

- On exige la compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

En outre, pour les postes du sous-groupe "Secrétariat" qui exigent la prise de la dictée en sténographie - On exige la compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise ou française, ou anglaise et française, en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

NOTA: a) Pour tous les sous-groupes, la compétence voulue pour dactylographier et sténographier doit être établie par:

- la note requise aux tests de dactylographie et aux tests de sténographie de la C.F.P. utilisés par le Bureau régional de la capitale nationale; ou
- la note requise aux tests de dactylographie et aux tests de sténographie utilisés par les Centres de Main-d'œuvre du Canada; ou

- un diplôme, un certificat ou un document équivalent d'un établissement d'enseignement approuvé.

b) L'existence des qualités requises en ce qui a trait à la grammaire, l'orthographe et la ponctuation doit être établie par:

- la note requise au test de grammaire, d'orthographe et de ponctuation de la C.F.P. utilisé par le Bureau régional de la capitale nationale.

On peut dispenser des tests les personnes expérimentées dont la compétence aux termes de (a) et (b) est reconnue.

Exigences linguistiques

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe.

Déterminer, parmi les qualités mentionnées ci-après celle qui est applicable au poste à pourvoir:

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.
- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe, sauf à ceux qui servent à former le personnel inexpérimenté.

À partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description de l'expérience considérée comme nécessaire. Voici un exemple d'expérience requise:

"Expérience - Expérience de la production de textes dactylographiés, tels que lettres, rapports et tableaux, à partir de notes sténographiques et d'enregistrements."

NOTA: a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir la permission de la Commission de la Fonction publique.

b) Utilisés en rapport avec les exigences fondamentales, les termes comme "reconnu", "admissibilité", "approuvé", "acceptable", "accrédité" ou "équivalent" ont trait à l'admissibilité aux fins de dotation en personnel établie par les responsables du programme de dotation en personnel compétent de la Commission de la Fonction publique, au nom de cette dernière.

c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être basée sur une preuve de rendement comportant l'utilisation de tests, d'examens, d'attestations d'études ou de compétence professionnelle, ou de tout autre moyen de preuve dont on dispose au moment de la sélection préliminaire.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe, sauf à ceux qui servent à former le personnel inexpérimenté.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des connaissances considérées comme nécessaires. Voici un exemple de connaissance requise:

"Connaissances - Connaissance des méthodes de préparation des voyages."

Capacités

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe, sauf à ceux qui servent à former le personnel inexpérimenté.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des capacités considérées comme nécessaires. Voici un exemple de capacité requise:

"Capacités - Capacité de rédiger la correspondance courante."

Qualités personnelles

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités personnelles considérées comme nécessaires. Voici un exemple de qualités personnelles requises:

"Qualités Personnelles - Tact, initiative et sérieux."

QUALITÉS SOUHAITABLES

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités considérées comme souhaitables, le cas échéant. Voici un exemple de qualité souhaitable:

"Connaissance de l'organisation et des responsabilités de la Division."

PRÉPARATION D'UN ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Les énoncés de qualités doivent être préparés de la façon suivante:

1. Efforcez-vous de comprendre à fond les fonctions, responsabilités et caractéristiques du travail du poste à pourvoir.
2. Étudiez attentivement le système de sélection.
3. Examinez les énoncés de qualités donnés en exemple dans la Partie III de la présente norme afin de vous familiariser avec la présentation et le genre de qualités requises pour des postes de ce groupe.
4. Apartir des fonctions, responsabilités et caractéristiques du travail du poste, décrivez les qualités requises sous les différentes rubriques d'éléments, de sous-éléments et de facteurs de sélection.

NOTA: Les exemples d'énoncés de qualités fournis dans la présente norme ne sont donnés qu'à titre d'illustration. Il n'est donc pas nécessaire de s'en tenir aux qualités spécifiées dans les exemples lorsqu'on pourvoit à des postes qui ont servi à établir les descriptions des postes-repères, ou à des postes similaires.

Lorsqu'on décide des qualités à inclure dans l'énoncé de qualités, il faut tout d'abord se demander:

- a) si elles ont rapport aux fonctions et responsabilités du poste;
- b) si elles peuvent être évaluées à des fins de sélection; et
- c) si elles peuvent servir à différencier les candidats.

En énonçant les qualités à l'intérieur de chacun des facteurs de sélection, on utilisera un style et un ordre qui permettent:

- a) de réunir des qualités assez similaires;
- b) d'éviter répétitions et verbiage inutiles;
- c) d'insister sur les éléments importants; et
- d) de faciliter l'évaluation et la sélection.

L'énoncé de qualités détermine les qualités requises pour le poste à pourvoir, et le contenu -ment servir de base pour:

- a) les avis de concours;
- b) la sélection préliminaire des postulants;
- c) l'élaboration d'un guide de notation pour la sélection; et
- d) la notation et le classement des candidats.

GUIDE DE DOTATION

On peut évaluer les qualités d'un candidat à un poste selon un plan de notation narratif ou numérique.

Voici comment se présenterait un guide de notation sélective utilisant les qualités contenues dans l'exemple de l'énoncé de qualités pour la description du poste-repère no 17. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme critères minimums, elles auront servi à la sélection préliminaire grâce à laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'être prises en considération. Le classement du reste des candidats s'effectue en notant ces derniers par rapport aux exigences cotées, et les qualités souhaitables, s'il en est, précisées dans l'énoncé de qualités pour le poste à pourvoir.

Présentation suggérée

COTE DONNÉE	COTE EXIGÉE	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

A. EXIGENCES COTÉES

Facteur "Connaissance"

Connaissance:

1. De l'organisation et des fonctions de la Division.
2. Des méthodes de préparation des voyages.

Cote globale du facteur "Connaissance"

COTE DONNÉE	COTE EXIGÉE	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Tenir des dossiers.
2. Collationner des données pour fins de rapports et de réunions.
3. Communiquer avec des cadres supérieurs pour donner ou obtenir des renseignements.

Cote globale du facteur "Capacités"

Facteur "Qualités personnelles"

1. Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des "Exigences cotées"

B. QUALITÉS SOUHAITABLES

Connaissance:

1. De la terminologie technique et scientifique.

S/O

Cote globale des "Qualités souhaitables"

COTE, COTE, COTE
DONNES EXIGES MAXIMUM

Cotes aux:

Exigences cotées

Qualités souhaitables

COTE D'ENSEMBLE

REMARQUES:

INSTRUCTIONS POUR L'ÉVALUATION

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Les exigences fondamentales sont évaluées en tant que critères minimums selon le principe réussite/échec, et elles ne doivent pas être cotées par degrés. Les postulants doivent satisfaire au moins à la norme minimale requise pour chaque facteur de sélection applicable, sinon ils sont éliminés.

EXIGENCES COTÉES

L'importance relative des facteurs de sélection et des qualités par rapport aux fonctions et responsabilités du poste à pourvoir est déterminée par les responsables de la sélection. Le poids que l'on veut donner aux facteurs de sélection et aux qualités, dans le cas d'une notation numérique, et l'importance que l'on veut accorder à certains facteurs de sélection et à certaines qualités lorsqu'on utilise un système narratif, doivent être les mêmes tout au long de l'évaluation.

Pour les exigences cotées, les candidats doivent obtenir une cote globale minimum à l'ensemble des qualités contenues dans chaque facteur de sélection. Lorsqu'on utilise un plan de notation numérique, les candidats doivent obtenir une note minimum de soixante pour cent à chaque facteur de sélection applicable. Dans le cas du plan de notation narratif, les candidats doivent au moins posséder le degré minimum des qualités exigées pour chaque facteur de sélection applicable. Les candidats qui n'obtiennent pas une moyenne minimum à chaque facteur de sélection applicable sont éliminés.

QUALITÉS SOUHAITABLES

Lorsqu'on a jugé que le candidat satisfaisait aux exigences cotées, tous les points qu'on lui octroie pour les qualités souhaitables spécifiées dans l'énoncé de qualités doivent être ajoutés à la cote des exigences cotées, afin d'obtenir une appréciation synthétique. Étant donné que les points attribués aux qualités souhaitables influent sur le classement, ces qualités doivent être évaluées avec le même soin et la même uniformité que les exigences cotées. Le nombre total de points attribués aux qualités souhaitables ne doit pas dépasser dix pour cent du nombre total de points alloués pour les exigences cotées. Ce pourcentage peut également servir de guide pour déterminer l'importance que l'on peut accorder aux qualités souhaitables lorsqu'on utilise un plan de notation narratif.

Secretarial, Stenographic
and Typing

Secrétariat, sténographie
et dactylographie

PART III

PARTIE III

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

DESCRIPTIONS DES POSTES-
REPERES

AND

ET

STATEMENTS OF QUALIFICATIONS

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

PARTIE III

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

INTRODUCTION

Les descriptions des postes-repères comprises dans la norme de classification des sous-groupes "Dactylographie", "Sténographie", "Mécanographie (composition de bureau)" et "Sténographie de comptes rendus" font partie intégrante du plan d'évaluation et servent à confirmer les évaluations des postes et à assurer l'uniformité d'application de ladite norme. Les descriptions des postes-repères du sous-groupe "Secrétariat" servent à illustrer le degré d'importance de chacun des facteurs et éléments de classification du système d'évaluation et de classification des postes. Elles sont fondées sur des postes réels de ce sous-groupe, mais puisqu'elles servent à illustrer les degrés d'importance, elles continuent d'être utiles à cette fin même lorsque ces postes subissent des transformations.

Les descriptions des postes-repères illustrent le genre d'information qui sert de base à la classification des postes et à l'élaboration des énoncés de qualités en vue de la sélection des personnes qui occuperont ces postes.

Les exemples d'énoncés de qualités sont conçus pour illustrer les facteurs de sélection et les qualités requises prévus dans le système de sélection et rattachés aux descriptions des postes-repères. Au moment de pourvoir à un poste sur lequel est fondé une description de poste-repère, l'exemple d'énoncé de qualités qui a trait à la description de ce poste-repère peut être utilisé tel quel ou modifié pour satisfaire aux exigences courantes. Pour les autres postes, il faut établir un énoncé de qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES ET
DES ÉNONCÉS DE QUALITÉS

<u>Sous-groupe</u>	<u>Titre descriptif</u>	<u>D.P.R./</u> <u>E de Q</u>	<u>D.P.R.</u> <u>Page*</u>	<u>E de Q</u> <u>Page*</u>	<u>NIVEAU</u>	
Dactylographie	Dactylographe-copiste	1	1.1	1.2	1	
	Dactylographe	2	2.1	2.2	2	
Sténographie	Sténographe	3	3.1	3.2	1	
	Sténographe	4	4.1	4.2	2	
Mécanographie (composition de bureau)	Opérateur de machine à écrire à ruban de papier	5	5.1	5.3	1	
	Opérateur de machine à écrire à cartes magnétiques	6	6.1	6.3	1	
	Opérateur de machine à espacement proportionnel	7	7.1	7.3	2	
	Opérateur de machine à écrire à bandes magnétiques	8	8.1	8.3	2	
	Opérateur de terminal Alphatext, Service de dactylographie et de transcription	9	9.1	9.3	2	
	Opérateur de composeuse à bandes magnétiques	10	10.1	10.4	3	
	Opérateur de terminal Alphatext, Publications	11	11.1	11.3	3	
	Opérateur de machine VariTyper, Publications	12	12.1	12.3	3	
	Sténographie de comptes rendus	Sténographe de comptes rendus	13	13.1	13.3	1
		Sténographe de comptes rendus	14	14.1	14.3	2

*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

Secrétariat, sténographie, dactylographie

<u>Sous-groupe</u>	<u>Titre descriptif</u>	<u>D.P.R. / É des</u>	<u>D.P.R. Page *</u>	<u>E de Q Page *</u>	<u>TOTAL DES POINTS</u>
Secrétaire	Secrétaire	15	15.1	15.4	320
	Secrétaire	16	16.1	16.4	335
	Secrétaire	17	17.1	17.4	345
	Secrétaire	18	18.1	18.4	405
	Secrétaire	19	19.1	19.4	465
	Secrétaire	20	20.1	20.4	550
	Secrétaire	21	21.1	21.4	595
	Secrétaire	22	22.1	22.5	645
	Secrétaire	23	23.1	23.5	715
	Secrétaire	24	24.1	24.5	750
	Secrétaire	25	25.1	25.5	795
	Secrétaire	26	26.1	26.5	890
	Secrétaire	27	27.1	27.5	965

*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Dactylographie

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 1

Titre descriptif: DACTYLOGRAPHIE - COPISTE

Résumé

Sous surveillance, dactylographie des textes et des tableaux à partir de notes manuscrites, dactylographiées ou imprimées, dactylographie des textes à partir d'enregistrements et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|--|----|
| - Dactylographie des lettres, des rapports, des graphiques et des tableaux sur du papier, des fiches ou cartes, des formules ou des stencils à partir d'un texte manuscrit, dactylographié ou imprimé. | 65 |
| - Dactylographie de la correspondance ou des notes de service à partir d'enregistrements. | 10 |
| - Dispose et espace le travail dactylographié en conformité avec les modes de présentation établis. | 10 |
| - Relit le travail dactylographié et corrige les erreurs. | 10 |
| - Assume d'autres fonctions, telles qu'inscrire des chiffres de production quotidienne fondés sur une mesure normalisée du rendement et faire fonctionner un copieur simple. | 5 |

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire et transcrire des renseignements à partir d'un enregistrement. Une connaissance de la grammaire, de l'orthographe, de la ponctuation et du vocabulaire courant des affaires de l'État est également exigée. Le travail est disposé conformément à un mode de présentation établi.

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 1: DACTYLOGRAPHE-COPISTE (TYP-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités

- Capacité de disposer des textes dactylographiés conformément aux modes de présentation établis.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, persévérance et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Dactylographie

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 2

Titre descriptif: DACTYLOGRAPHE

Résumé

Sous surveillance générale, dactylographie toute une gamme de textes et de tableaux à partir de notes manuscrites, dactylographiées ou imprimées, ou d'enregistrements, et assume d'autres fonctions.

<u>Fonctions</u>	<u>% du temps</u>
- Dactylographie des lettres, des rapports, des notes de service, des tableaux et des graphiques portant sur un certain nombre de domaines sur des feuilles, des formules, des fiches ou cartes et des stencils à partir de textes écrits ou d'enregistrements.	65
- Choisit la façon la plus appropriée de disposer et d'espacer le travail dactylographié.	10
- Trouve et extrait des renseignements d'un certain nombre de sources et les incorpore dans un texte dactylographié conformément à des instructions générales.	10
- Relit le travail dactylographié et corrige les erreurs.	10
- Assume d'autres fonctions, telles que montrer aux nouveaux employés comment effectuer des tâches précises, et répartir et vérifier le travail d'employés subalternes.	5

Particularités

Il faut une certaine compétence pour se servir d'une machine à écrire et transcrire des renseignements à partir d'un enregistrement. Il faut bien connaître la façon d'incorporer, de disposer et d'espacer les éléments du texte. Le travail exige de la débrouillardise pour trouver, extraire et incorporer des renseignements dans un travail dactylographié. Les travaux sont habituellement d'une nature plus difficile et complexe, exigeant de l'initiative et du jugement dans la composition et la présentation du travail.

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 2: DACTYLOGRAPHE (TYP-2) QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la frappe de toute une gamme de textes et de tables tels que lettres, notes de service, rapports et tableaux.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des dictaphones.

Capacités

- Capacité de trouver et d'extraire des informations à incorporer aux textes dactylographiés.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Initiative, vivacité d'esprit et souci du détail

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Sténographie

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 3

Titre descriptif: STÉNOGRAPHE

Résumé

Sous surveillance, prend de la dictée et transcrit des notes sténographiques, dactylographie des textes ou des tableaux à partir de notes écrites ou d'enregistrements et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|---|----|
| - Prend de la dictée en sténographie et transcrit des lettres, des rapports et des notes de service à partir des notes sténographiques. | 50 |
| - Dactylographie des lettres, des rapports, des notes de service, des formules et des stencils à partir de textes ou d'enregistrements. | 30 |
| - Dispose et espace le travail dactylographié conformément au mode de présentation établi. | 5 |
| - Relit le travail dactylographié et corrige les erreurs. | 10 |
| - Assume d'autres fonctions, telles qu'inscrire les chiffres de production quotidienne fondés sur une mesure normalisée du rendement. | 5 |

Particularités

Le travail demande une aptitude à prendre de la dictée en sténographie, à se servir d'une machine à écrire et à transcrire des renseignements à partir d'un enregistrement. La connaissance de la grammaire, de la ponctuation, de l'orthographe et de la terminologie courante des affaires de l'État est exigée. Le travail est disposé conformément à un mode de présentation établi.

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 3: STÉNOGRAPHE (STN-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des dictaphones.

Capacités

- Capacité de disposer des textes dactylographiés conformément aux modes de présentation établis.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un sténographe inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un sténographe expérimenté.)

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. no 3: STÉNOGRAPHE (STN-1)
QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la production de textes dactylographiés à partir de notes sténo graphiques et d'enregistrements.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la terminologie courante des secteurs public ou privé.

Capacités

- Capacité de disposer et de produire des textes dactylographiés conformément aux modes de présentation établis.
- Capacité de tenir des dossiers de bureau.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Sténographie

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 4

Titre descriptif: STÉNOGRAPHE

Résumé

Sous surveillance générale, prend de la dictée et transcrit des notes sténographiques, dactylographie toute une gamme de rapports, de lettres, de graphiques et de tableaux à partir de textes ou d'enregistrements et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|--|----|
| - Prend de la dictée en sténographie et transcrit des lettres, des rapports et des notes de service à partir de notes sténographiques. | 40 |
| - Dactylographie des travaux tels que rapports, manuscrits, graphiques et tableaux à partir d'un texte écrit ou d'un enregistrement. | 25 |
| - Choisit la façon la plus appropriée de disposer et d'espacer un travail dactylographié. | 10 |
| - Trouve et extrait des renseignements d'un certain nombre de sources précisées et les incorpore dans un texte dactylographié conformément à des instructions générales. | 10 |
| - Relit le travail dactylographié et corrige les erreurs. | 10 |
| - Assume d'autres fonctions, telles que montrer aux nouveaux employés comment effectuer des tâches précises, et répartir et vérifier le travail d'employés subalternes. | 5 |

Particularités

Il faut une certaine compétence pour prendre de la dictée en sténographie, se servir d'une machine à écrire et transcrire des renseignements à partir d'un enregistrement. Une bonne connaissance de la terminologie spécialisée de l'organisme et de la façon d'incorporer, de disposer et d'espacer les éléments du travail est exigée. Il faut de la débrouillardise pour trouver, extraire

et incorporer des renseignements dans un texte. Les travaux sont habituellement d'une nature plus difficile et complexe, et exigent de l'initiative et du jugement dans la composition et la présentation du travail.

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 4: STÉNOGRAPHE (STN-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise et française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la production de toute une gamme de textes dactylographiés, tels que lettres, rapports et tableaux à partir de notes sténographiques et d'enregistrements.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la terminologie spécialisée propre à l'organisation.

Capacités

- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.
- Capacité de trouver et d'extraire des informations à incorporer aux textes dactylographiés.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 5

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE MACHINE A ÉCRIRE
À RUBAN DE PAPIER

Résumé

Sous surveillance, fait fonctionner des machines à écrire automatiques à ruban de papier d'entrée et de sortie (Flexowriter) et le pupitre de lecture sélective annexe (Select Data) afin de transcrire des renseignements répétitifs sur des formules, des fiches ou cartes, des en-têtes de lettre, etc., et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Fait fonctionner une machine à écrire automatique à ruban de papier d'entrée afin de produire un ruban d'information codé par perforation
 - en obtenant le travail à traiter et en vérifiant l'intégrité, l'ordre et le genre de programme, 35
 - en introduisant un ruban programme de papier perforé dans le poste de lecture de la machine,
 - en introduisant et en alignant les formules, les fiches ou cartes, le papier vierge, etc., dans le chariot de la machine d'entrée afin d'obtenir une copie de travail,
 - en localisant et en extrayant les renseignements appropriés des documents de source, et
 - en dactylographiant les renseignements et en actionnant les commandes de la machine afin de produire un ruban d'information sur papier perforé à utiliser dans la machine de sortie.

- Fait fonctionner une machine à écrire automatique à ruban de papier de sortie et un pupitre de lecture sélective afin de transcrire des renseignements répétitifs sur des formules, des fiches ou cartes, (des en-têtes de lettre etc.)
 - en sélectionnant le ruban programme et en l'introduisant dans le poste de lecture de la machine, et 35
 - en introduisant le ruban d'information dans l'unité de lecture sélective,
 - en introduisant et en alignant des imprimés continus, des fiches ou cartes, des en-têtes de lettre etc., dans le chariot de la machine de sortie ou en les introduisant un à un afin d'obtenir des copies finies,

% du temps

- en actionnant les commandes de la machine afin de transcrire automatiquement les renseignements du ruban de papier perforé conformément aux indications de disposition et d'espacement du ruban programme,
 - en arrêtant le fonctionnement automatique de la machine et en dactylographiant des renseignements précis selon les exigences, et
 - en enlevant de la machine les rubans et les copies finies et en y étampant des renseignements tels que numéro du document, date, etc.
- Vérifie l'exactitude du travail achevé afin de s'assurer que les bons renseignements sont transcrits aux endroits voulus sur les formules, etc., fait des corrections aux copies ou au ruban d'information selon les besoins, et réassemble et transmet le travail achevé à l'étape suivante de traitement. 15
- Assume d'autres fonctions, telles que refaire les rubans programme sur papier perforé, effectuer des modifications mineures aux renseignements programmés telles que les dates, raccorder les rubans de papier, tenir des registres de production quotidienne et consigner d'autres renseignements, faire fonctionner des machines à écrire électriques standard et obtenir du matériel et des fournitures. 15

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire électrique avec des postes de lecture de ruban de papier et de perforation ainsi qu'un pupitre de lecture sélective. Il faut également connaître les commandes de machine et de pupitre, le codage et la bonne manipulation des rubans de papier.

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n^o 5: OPÉRATEUR DE MACHINE À ÉCRIRE ARUBAN DE PAPIER (OCE-1) QUALITÉS ESSENTIELLES
EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des machines à écrire automatiques.

Capacités

- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Initiative, souci du détail et sérieux.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un opérateur inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un opérateur expérimenté.)

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 5: OPÉRATEUR DE MACHINE A ÉCRIRE A RUBAN DE PAPIER (OCE-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <u>Études</u> | - Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales. |
| <u>Réalisations, compétences ou aptitudes</u> | - Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises ou françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs. |
| <u>Exigences linguistiques</u> | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste. |
| <u>Expérience</u> | - Expérience du fonctionnement d'une machine à écrire automatique et d'un pupitre de lecture sélective annexe. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|------------------------------|---|
| <u>Connaissances</u> | - Connaissance des méthodes de manipulation et de correction des rubans de papier. |
| <u>Capacités</u> | - Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.
- Capacité de tenir des registres de production. |
| <u>Qualités personnelles</u> | - Vivacité d'esprit, souci du détail et fiabilité. |

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 6

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE MACHINE A ECRIRE
A CARTES MAGNETIQUES

Résumé

Sous surveillance, fait fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de cartes magnétiques afin de dactylographier toute une gamme de textes et de tableaux dans une présentation spécifiée et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Fait fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de cartes magnétiques afin d'enregistrer ou de modifier des textes ou des tableaux. 20
- Dactylographie toute une gamme de rapports, de notes de service, de lettres, de graphiques et de tableaux selon le texte et le mode de présentation spécifiés, en utilisant une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de cartes magnétiques, 60
 - en prévoyant l'espacement et la disposition du travail afin de répondre aux exigences de présentation et de disposition,
 - en composant des formules, des feuilles vierges ou des en-têtes de lettre à la machine à écrire afin d'obtenir la structure et la présentation désirées.
 - en choisissant des cartes magnétiques portant des renseignements pré-enregistrés spécifiés,
 - en introduisant les cartes dans le pupitre et en déclenchant la séquence de dactylographie automatique, et
 - en arrêtant la séquence de dactylographie automatique au besoin pour dactylographier des renseignements supplémentaires à l'aide du clavier de la machine à écrire.
- Relit les copies et fait fonctionner la machine à écrire électrique ainsi que le pupitre de commande de cartes magnétiques afin de faire des corrections ou modifications selon les exigences du client. 10
- Assume d'autres fonctions, telles que tenir des dossiers de référence de cartes magnétiques, faire fonctionner d'autres machines à écrire électriques ou manuelles, et montrer le fonctionnement de l'équipement. 10

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de cartes magnétiques. Il faut également connaître les commandes de pupitre, un peu de codage et la bonne manipulation des cartes magnétiques. Il est nécessaire de faire preuve de jugement dans la prévision de l'espacement et de la disposition du travail pour obtenir une présentation attrayante.

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 6: OPÉRATEUR DE MACHINE À ÉCRIRE À CARTES MAGNÉTIQUES (OCE-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance du pupitre de commande de cartes magnétiques.

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des registres.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et fiabilité.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un opérateur inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un opérateur expérimenté.)

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R.No 6 : OPÉRATEUR DE MACHINE À ÉCRIRE A CARTES MAGNÉTIQUES (OCE-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

<u>Études</u>	- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.
<u>Réalisations, compétences ou aptitudes</u>	- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises. - Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus 5% d'erreurs.
<u>Exigences linguistiques</u>	- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
<u>Expérience</u>	- Expérience du fonctionnement d'un pupitre de commande de cartes magnétiques.

EXIGENCES COTÉES

<u>Connaissances</u>	- Connaissance des commandes du pupitre et des méthodes de manipulation des cartes magnétiques.
<u>Capacités</u>	- Capacité de prévoir l'espacement et la disposition des textes. - Capacité de corriger et de modifier des cartes magnétiques.
<u>Qualités personnelles</u>	- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 7

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE MACHINE
À ESPACEMENT PROPORTIONNEL

Résumé

Sous surveillance, fait fonctionner des machines à écrire à espacement proportionnel afin de produire des textes justifiés, des tableaux détaillés et des graphiques destinés à être reproduits dans toute une gamme de publications; et fait fonctionner une machine VariTyper afin de modifier le texte imprimé.

Fonctions

% du temps

- Fait fonctionner des machines à écrire à espacement proportionnel afin de produire des textes justifiés, des tableaux détaillés et des graphiques destinés à être reproduits dans toute une gamme de publications
 - en étudiant les spécifications ou les exemples fournis par le client afin de déterminer la présentation exigée, le format des feuilles, les titres à dactylographier ou à insérer, les alinéas, l'emplacement désiré des tableaux, des graphiques ou d'autres éléments d'illustration,
 - en comptant les lignes et en se servant d'une règle et d'une échelle d'espacement afin de prévoir les meilleurs espacements et la disposition permettant une mise en page équilibrée,
 - en dactylographiant un brouillon et en remarquant le nombre d'espaces nécessaires pour avoir des lignes égales,
 - en inscrivant des marques sur le brouillon afin d'indiquer les points les moins en vue pour augmenter ou réduire l'espace entre les mots et refaire au besoin la disposition des tableaux ou des éléments d'illustration, et
 - en dactylographiant la copie dans sa forme finale avant relecture et reproduction.

- Fait fonctionner une machine VariTyper afin de modifier le texte imprimé
 - en vérifiant, par rapport à l'original, la grosseur des caractères, l'espacement horizontal

60

et vertical et la largeur des marges, ainsi qu'en mesurant la profondeur et la largeur de l'espace dans lequel la modification doit être insérée,

40

- en choisissant la plaque de caractères appropriée et en la fixant en position,
- en choisissant le dispositif d'espacement vertical et en le fixant au cylindre afin de commander l'espacement des lignes,
- en réglant le levier d'espacement horizontal afin de commander l'espacement entre les caractères,
- en réglant l'arrêt afin de commander la marge de droite,
- en réglant le levier compte-espaces afin d'obtenir un comptage automatique des unités au cours de la première frappe de la ligne, et
- en redactylographiant la ligne afin de produire une marge justifiée automatiquement.

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire à espacement proportionnel et des machines VariTyper. Il faut également connaître la terminologie de l'imprimerie et les exigences du ministère.

Le travail exige la préparation de toute une gamme de tableaux et de graphiques détaillés, ou de textes justifiés dans lesquels il peut être nécessaire d'insérer des éléments d'illustration. Il faut faire preuve de jugement dans la disposition, l'espacement, le montage et la préparation du travail afin de se conformer aux spécifications ou au modèle.

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 7: OPÉRATEUR DE MACHINE A ESPACEMENT PROPORTIONNEL (OCE-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la production de tableaux et de graphiques à la machine en vue de leur reproduction.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de la terminologie de l'imprimerie.
- Connaissance des méthodes de fonctionnement d'une machine à espacement proportionnel et d'une varitype.

Capacités

- Capacité de prévoir l'espacement et la disposition des textes conformément aux exigences de présentation.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et esprit de coopération.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 8

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE MACHINE À ÉCRIRE
À BANDES MAGNÉTIQUES

Résumé

Sous surveillance, fait fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de bandes magnétiques afin de transcrire, enregistrer, modifier et reproduire toute une gamme de textes et de tableaux dans une présentation et des caractères de genre et de grosseurs spécifiés; relit le travail dactylographié; et assume d'autres fonctions.

% du temps

Fonctions

- Fait fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de bandes magnétiques afin d'enregistrer, de préparer ou de modifier des textes ou des tableaux sur des bandes magnétiques et transcrire des bandes magnétiques sur des formules, des en-têtes de lettre,
 - en prévoyant l'espacement et la disposition du travail afin de répondre aux exigences de présentation et de disposition,
 - en actionnant les commandes du pupitre qui font accomplir au système les opérations désirées, comme enregistrer, chercher ou transférer des renseignements,
 - en transcrivant des écrits ou des enregistrements sous forme de textes ou de tableaux,
 - en remplaçant les éléments de frappe afin d'obtenir un style et une grosseur de caractère spécifiés,
 - en plaçant des formules, des feuilles vierges ou des en-têtes de lettre sur le chariot de la machine à écrire et en déclenchant le passage afin d'obtenir le document fini destiné à être employé directement ou à servir d'ébauche pour le client, et
 - en affectant un code de référence à la documentation pour son entreposage et son identification future.

60

- Relit la copie obtenue et fait fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de bandes magnétiques afin de faire les corrections ou les modifications demandées par le client
 - en trouvant les bandes de référence et en les introduisant dans le pupitre de commande de bandes,

% du temps

- en transférant les renseignements sur une autre bande et en effectuant des corrections ou des modifications par passage, réenregistrement, insertion, effacement ou recodage, et 30
- en faisant passer les éléments transférés, en relisant et en vérifiant la présentation au cours du passage.

- Assume d'autres fonctions telles que faire de petits réglages à l'équipement, tenir des dossiers de référence de bandes, faire fonctionner d'autres machines à écrire manuelles ou électriques, demander des fournitures et montrer le fonctionnement de l'équipement. 10

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire électrique et un pupitre de commande de bandes magnétiques. Il faut connaître les règles spéciales d'utilisation du clavier, les commandes de pupitre et la bonne manipulation des bandes magnétiques. Il faut faire preuve de jugement, pour prévoir l'espacement et la disposition et choisir les bonnes bandes magnétiques et les éléments de frappe appropriés. Le travail demande de connaître les pratiques et méthodes de bureau et d'être familier avec le sujet traité.

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 8 : OPÉRATEUR DE MACHINE A ECRIRE À BANDES MAGNÉTIQUES (OCE-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience comme opérateur de machine à écrire à bandes magnétiques.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'entretien de bandes magnétiques.
- Connaissance des pratiques et méthodes de bureau.

Capacités

- Capacité de prévoir l'espacement et la disposition des textes conformément aux exigences de présentation.

- Capacité de tenir des dossiers de référence sur les bandes.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.
- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

Qualités personnelles

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 9

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE TERMINAL ALPHATEXT,
SERVICE DE DACTYLOGRAPHIE ET DE
TRANSCRIPTION

Résumé

Sous surveillance, fait fonctionner une machine à écrire terminal Alphatext reliée à un ordinateur afin de faciliter l'entreposage, la modification et l'extraction de toute une gamme d'éléments d'information sous forme de textes ou de tableaux en vue de leur emploi tel quel ou de leur reproduction; relit le travail dactylographié; et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Fait fonctionner une machine à écrire terminal Alphatext reliée à un ordinateur afin d'entreposer, de modifier, de composer et d'extraire des éléments sous forme de textes ou de tableaux
 - en prévoyant l'espacement et la disposition du travail afin de répondre aux exigences de présentation et de disposition, 60
 - en actionnant le terminal et en dactylographiant une série d'instructions codées de fonctionnement pour faire effectuer à l'ordinateur les opérations désirées, telles qu'enregistrer, modifier, composer, extraire ou entreposer des renseignements,
 - en transcrivant sous forme de textes ou de tableaux les éléments d'une copie, y compris les instructions codées d'impression, et
 - en plaçant des formules, des feuilles vierges ou des en-têtes de lettre dans le chariot du terminal et en commandant le passage afin d'obtenir une copie ou un document achevé à utiliser directement ou en actionnant le clavier pour demander à l'ordinateur une sortie sur l'imprimante rapide ou une copie reproductible.

- Relit la copie obtenue par passage ou sortie sur l'imprimante rapide, ou la copie reproductible, et fait fonctionner le terminal afin d'apporter les corrections ou modifications demandées par le client. 30

- Assume d'autres fonctions, telles que faire des réglages mineurs à l'équipement, montrer son fonctionnement, faire fonctionner des machines à écrire manuelles ou électriques, estimer le temps requis pour achever un travail et tenir des dossiers d'utilisation du terminal. 10

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire terminal Alphatext. Il faut connaître les clefs spéciales et les codes qui commandent l'ordinateur pour faire fonctionner l'équipement.

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'on prévoit l'espacement et la disposition du travail. Il est nécessaire de planifier et d'organiser le travail afin d'assurer l'utilisation optimale du temps et des ressources de l'ordinateur.

Il faut connaître les pratiques et méthodes de bureau et être familier avec le sujet traité.

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. no 9: OPÉRATEUR DE TERMINAL ALPHATEXT, SERVICE DE DACTYLOGRAPHIE ET DE TRANSCRIPTION (OCE-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la production de textes dactylographiés conformément aux exigences de présentation et de disposition en vue de leur emploi tels quels ou de leur reproduction.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des terminaux Alphatext.

Capacités

- Capacité de prévoir l'espacement et la disposition des textes.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.
- Capacité d'organiser et d'ordonner le travail.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 10

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE COMPOSEUSE
A BANDES MAGNÉTIQUES

Résumé

Sous surveillance générale, prépare les publications du ministère par la production d'une copie reproductible sur une composeuse à bandes magnétiques en préparant la copie et en y inscrivant des marques; en l'enregistrant sur bande magnétique à l'aide d'une machine à écrire électrique et d'un pupitre annexe; en relisant et en corrigeant la copie; en faisant passer les bandes sur la composeuse; en introduisant les instructions adéquates au panneau de contrôle; en disposant le travail par une opération de montage; et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Aide à la conception et à la présentation de documents préparés en vue de leur impression
 - en recevant des instructions verbales sur la disposition générale désirée par le client, 10
 - en formulant des recommandations et des propositions sur la disposition, notamment sur la grosseur et le genre des caractères, l'épaisseur de l'impression, l'espacement, la densité, etc.,
 - en discutant avec le surveillant et(ou) le directeur de la section des publications de la présentation générale afin d'assurer que toutes les exigences d'impression, relatives notamment au format du papier, à la possibilité de réductions graphiques, etc., sont respectées,
 - en préparant plusieurs "feuilles modèles" illustrant l'effet des différentes conceptions et présentations afin de faciliter le choix du client, et
 - en choisissant, de concert avec le client, le modèle fondamental à employer.

- Inscrit des remarques sur le manuscrit à traiter en vue de son impression 40
 - en utilisant une échelle de conversion afin de déterminer la taille de l'impression (pica, mesure horizontale et points, mesure verticale),
 - en calculant la longueur des lignes et la disposition verticale et en faisant les totaux sur une calculatrice,

% du temps

- en choisissant une des diverses bandes préparées possibles sur laquelle ajouter des instructions de composition, et
- en préparant les instructions de composition et en inscrivant des marques sur le manuscrit pour l'emploi des codes, relatifs notamment à la justification gauche-droite, au centrage, au modèle d'utilisation des pointillés, à la mesure, à l'arrêt, à l'adresse, aux alinéas et positions fixes, tous éléments qui jouent chacun un rôle bien à part dans la disposition.

- Enregistre les manuscrits conformément à des instructions prévues sur une bande magnétique en dactylographiant le mode d'enregistrement sur une machine à écrire à bandes magnétiques afin de produire une copie sans erreurs. 15
 - Fait passer les bandes enregistrées afin de produire des copies finales pour l'impression 15
 - en choisissant la bande préparée sur laquelle les instructions de composition ont été enregistrées et en l'introduisant dans le pupitre,
 - en introduisant dans la mémoire du pupitre d'autres renseignements notamment le mode, s'il y a une bande d'interclassement, la mesure de comptage des lignes, le renforcement de ligne, l'alinéa, la structure, l'espace de gauche, l'espacement minimum de mots, l'espacement maximum de mots et la touche neutre, et
 - en utilisant les dispositifs de l'imprimante de sortie, notamment la commande d'impression selon le caractère, la commande de tabulateur, le bouton de commande de vitesse et le débranchement de touche neutre.

- Prépare la disposition graphique finale du travail, notamment de textes ou de tableaux statistiques, conformément à un modèle prédéterminé 15
 - en s'assurant que les photographies sont sur le bon format de papier et conformes aux techniques standard de reproduction et de reliure,
 - **en** alignant les textes anglais et français qui doivent être lus en regard l'un de l'autre, et
 - en coupant et en collant afin d'ajouter une ligne ou de faire une modification de dernière minute dans un temps minimum.

- Assume d'autres fonctions, telles que déterminer la raison d'un mauvais passage en employant une bande préparée et en faisant passer, à l'aide de celle-ci, la bande enregistrée; rédiger des feuilles de renseignements sur les dispositions possibles et en tenant une bandothèque. 5

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire à bandes magnétiques, la composeuse et les commandes annexes. Une connaissance approfondie des exigences spéciales en matière de touches et de codage, des commandes du pupitre de bandes magnétiques et du pupitre de composition est également nécessaire. En outre, les opérateurs doivent avoir une bonne connaissance de la terminologie ainsi que des exigences de l'imprimerie. Un haut degré d'initiative et de jugement est exigé dans la planification et l'organisation du travail et dans la disposition des textes en vue de sa publication.

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 10: OPÉRATEUR DE COMPOSEUSE Â BANDES MAGNÉTIQUES (OCE-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du fonctionnement d'une composeuse à bandes magnétiques.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des exigences particulières relatives à l'introduction de données au moyen d'un clavier et au codage.
- Connaissance de la terminologie et des exigences de l'imprimerie.

Capacités

- Capacité de prévoir la disposition des textes et de marquer les manuscrits à traiter.

Secrétariat, sténographie, dactylographie Ede
Q no 10

- Capacité de préparer les textes à
publier.

Qualités personnelles

- Initiative, esprit de coopération, souci
du détail et fiabilité.

- Bon rendement sous la pression de délais
d'exécution.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 11

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE TERMINAL ALPHATEXT,
PUBLICATIONS

Résumé

Sous la surveillance générale d'un agent des services d'information, aide à préparer et à disposer les textes à publier, détermine et inscrit sur la copie les instructions codées appropriées d'impression, suivant le modèle établi par les éditeurs; actionne le clavier dactylographique et les commandes annexes d'un terminal Alphatext relié à un ordinateur IBM 360 afin de préparer, de coder selon le système Textran 2, d'emmagasiner, de traiter, de modifier et de produire de la copie reproductible, sous forme de textes et de tableaux, par le procédé de photocomposition; rogne, insère et monte les textes afin de les préparer pour la publication; et assume d'autres fonctions

Fonctions

% du temps

- Aide à préparer et à disposer les textes à publier
 - en préparant à l'avance et en marquant la copie, en calculant les espaces, en choisissant la longueur des lignes afin que les textes dactylographiés répondent aux exigences de disposition et en concevant de nouvelles dispositions selon les instructions des éditeurs ou en exerçant son propre jugement, 30
 - en calculant l'espace requis pour les illustrations, les titres et autres éléments à insérer,
 - en codant les textes, à l'aide des systèmes type Alphatext ou Textran 2, conformément aux instructions d'impression des éditeurs portant sur le genre et la grosseur des caractères, la largeur des colonnes, la justification à gauche et à droite, la disposition de la copie sur la page, les titres, l'emplacement des colonnes et la pagination, et
 - en inscrivant des instructions d'impression codées sur la copie.

- Fait fonctionner une machine à écrire terminal Alphatext reliée à un ordinateur IBM 360 afin d'inscrire, de mettre en forme, de coder, d'emmagasiner, de traiter, de modifier et de produire des textes et des tableaux en copie reproductible par le procédé de photocomposition

- en actionnant les touches voulues pour faire fonctionner le terminal et en dactylographiant une succession d'instructions de fonctionnement codées afin de faire exécuter à l'ordinateur les opérations désirées telles que l'enregistrement, la modification, la composition, la recherche, l'extraction ou l'emmagasinage des éléments, 50
 - en transcrivant des informations narratives et en tableaux de la copie, y compris les instructions d'impression codées,
 - en installant les formules, le papier vierge ou les en-têtes de lettre sur le chariot du terminal et en commandant le passage afin d'obtenir une copie, ou en appelant, à l'aide du clavier, la sortie sur imprimante rapide afin d'obtenir un imprimé à vérifier,
 - en vérifiant la copie ou l'imprimé d'ordinateur et en faisant fonctionner le terminal afin d'effectuer des corrections ou des modifications s'il y a lieu, et
 - en appelant par clavier la production d'une copie reproductible par composition automatique.
-
- Coupe et insère les corrections et les additions aux informations et monte les sections ou insertions afin de préparer les textes pour la publication 15
 - en assemblant le texte d'une façon prédéterminée, et
 - en insérant les tableaux, diagrammes, photographies, graphiques et autres genres d'illustrations selon les instructions.
-
- Assume des fonctions connexes telles qu'évaluer le temps nécessaire pour accomplir des tâches, préparer des demandes de devis d'imprimerie; de services d'impression de travaux graphiques et de traduction; faire du classement et tenir des dossiers. 5

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine à écrire terminal Alphatext, ainsi qu'une connaissance des exigences en matière de touche et des codes de commande qui déclenchent l'ordinateur pour faire fonctionner l'équipement. Une connaissance des codes informatiques tels que le Textran 2, utilisé pour la photocomposition est nécessaire ainsi qu'une bonne connaissance de la terminologie de l'imprimerie et des symboles de préparation de copie. On doit faire preuve de beaucoup d'initiative et jugement en préparant et en organisant le travail et en disposant les textes à publier.

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 11: OPÉRATEUR DE TERMINAL ALPHATEXT, PUBLICATIONS (OCE-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience comme opérateur de terminal équipé d'un clavier.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des systèmes de codage informatiques comme le Textran 2.
- Connaissance de la terminologie de l'imprimerie et des symboles de préparation de copie.

Capacités

- Capacité de préparer les textes à publier.
- Capacité de tenir des dossiers et des registres.

Qualités personnelles

- Initiative, esprit de coopération, souci du détail et fiabilité.
- Bon rendement sous la pression de délais d'exécution.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Mécanographie (Composition de bureau)

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 12

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE MACHINE VARITYPER,
PUBLICATIONS

Résumé

Sous la surveillance générale du chef des Publications, prévoit la présentation et la disposition des différents textes ou tableaux des ouvrages à produire; fait fonctionner une machine VariTyper afin d'obtenir des textes justifiés, des tableaux et des graphiques détaillés; rogne, insère et monte afin de mettre la copie définitive au point; et assume d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Prévoit la présentation et la disposition d'ouvrages tels que brochures, graphiques, tableaux, listes, index, articles, etc. à produire sur une machine VariTyper
 - en déterminant l'agencement et la disposition de l'ouvrage d'après l'esquisse présentée par l'auteur ou le client ou en représentant visuellement ce que ce dernier désire en s'entretenant avec lui,
 - en préparant et en ébauchant des copies modèles qui répondent aux besoins du client, en tenant compte des possibilités de la machine, et
 - en communiquant avec le client afin d'obtenir des éclaircissements, des corrections ou l'approbation de la présentation et de la disposition.30

- Fait fonctionner une machine VariTyper afin de produire des textes justifiés, des tableaux et des graphiques détaillés en vue de leur reproduction dans des publications,
 - en choisissant la grosseur et le type de caractère appropriés et en fixant la plaque de caractères au support,
 - en réglant la machine afin de commander l'espacement entre les caractères ainsi que l'espacement horizontal et vertical nécessaire dans les textes ou les tableaux,
 - en réglant les arrêts et le compteur d'espaces afin d'obtenir une justification automatique, et
 - en dactylographiant les informations, ligne par ligne, afin d'obtenir un texte justifié.50

- Découpe et insère les corrections et les additions, et monte des sections ou des insertions afin de préparer les travaux pour publication, et calcule le degré d'agrandissement ou de réduction des illustrations, le cas échéant afin qu'elles s'adaptent à la disposition de la page.15

% du temps

- Assume d'autres fonctions telles que faire du classement, faire des demandes de matériel et de fournitures ainsi que de service de traduction, d'impression et de travaux graphiques.

5

Particularités

Il faut une certaine compétence pour faire fonctionner une machine VariTyper, une connaissance approfondie de ses possibilités et une connaissance de la terminologie de l'imprimerie. On doit faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement en prévoyant la présentation et la disposition du travail et en le disposant d'une façon attrayante. Une bonne connaissance des exigences de l'organisme desservi est également nécessaire.

ÉNONCES TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 12: OPÉRATEUR DE MACHINE VARITYPER, PUBLICATIONS (OCE-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du fonctionnement d'une composeuse de bureau.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance de la terminologie de l'imprimerie.
- Connaissance des possibilités d'une varitype.

Capacités

- Capacité de prévoir la présentation et la disposition des textes.
- Capacité de préparer la copie définitive.
- Capacité de préparer des commandes et de tenir des dossiers.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
ÉdeQn⁰12

Qualités personnelles

- Initiative, tact et fiabilité.
- Bon rendement sous la pression de délais d'exécution.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Sténographie de comptes rendus

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 13

Titre descriptif: STÉNOGRAPHE DE COMPTES RENDUS

Résumé

Sous surveillance générale, consigne mot à mot, en sténographie ou au sténotype, les délibérations de commissions d'enquête; transcrit ou fait transcrire les enregistrements et certifie l'exactitude des transcriptions; et assume d'autres fonctions de bureau et de soutien administratif.

Fonctions

% du temps

- Consigne mot à mot, en sténographie ou au sténotype, les délibérations de commissions spéciales d'enquête
 - en assistant aux délibérations, en identifiant les personnes qui prennent la parole et en notant, en sténographie ou à l'aide de machines telles que le sténotype, la déposition des éléments de preuve, les témoignages et toutes les discussions, et
 - en répétant oralement sur demande des parties déterminées des informations consignées.50

- Transcrit ou fait transcrire les enregistrements mot à mot et certifie l'exactitude des transcriptions
 - en dactylographiant les transcriptions d'après les notes sténographiques ou les enregistrements sonores,
 - en confiant aux dactylos la tâche de taper les transcriptions,
 - en vérifiant l'exactitude de la teneur, de l'orthographe et de la ponctuation des transcriptions, et
 - en signant les transcriptions pour certifier leur exactitude.30

- Remplit les formules relatives aux pièces des dossiers et garde en lieu sûr les documents probants et les dossiers
 - en dactylographiant des formules réglementaires telles qu'arrêtés d'expulsion, intimations d'appel et documents de caution,
 - en gardant en lieu sûr des documents probants tels que passeports, certificats de naissance, etc., présentés comme preuve lors des délibérations,
 - en s'occupant de la consignation des causes afin de les distribuer aux parties intéressées, et10

% du temps

- en tenant des dossiers sur les causes en cours d'enquête.
- Assume des fonctions de bureau et de soutien administratif
 - en prenant en sténographie et en transcrivant les textes dictés par la personne faisant fonction de président ou par les autres agents du ministère,
 - en dactylographiant toute une gamme de textes et de tableaux,
 - en recherchant des informations demandées par des **fonctionnaires** dans les dossiers et les archives, et
 - en organisant des entrevues avec des avocats et des interprètes.

10

Particularités

Le travail exige l'aptitude à consigner mot à mot et à utiliser une machine à écrire. Une bonne connaissance des procédures judiciaires, de la législation et des règlements ministériels est également nécessaire. Les délibérations peuvent se dérouler dans des conditions difficiles et exiger l'enregistrement de dépositions indistinctes rendues par des témoins nerveux. Le travail concerne normalement un seul domaine, par exemple celui des auditions d'enquêtes spéciales de l'immigration.

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 13: STÉNOGRAPHE DE COMPTES RENDUS (COR-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
- Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations tenues en anglais, à la vitesse minimum de 100 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des pratiques et méthodes de bureau.

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des registres.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, tact et souci du détail.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un sténographe de comptes rendus stagiaire; voir à la page suivante les qualités exigées d'un sténographe de comptes rendus expérimenté.)

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 13: STÉNOGRAPHE DE COMPTES RENDUS (COR-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
- Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations tenues en anglais, à la vitesse minimum de 120 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience comme sténographe de comptes rendus.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des procédures judiciaires.
- Connaissance des pratiques et méthodes de bureau.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
E de Q n° 13B

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des registres.
- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Sous-groupe: Sténographie de comptes rendus

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 14

Titre descriptif: STÉNOGRAPHE DE COMPTES RENDUS

Résumé

Sous surveillance, *consigne* mot à mot, *en* sténographie, au sténotype ou au Stenomask, les délibérations de réunions, conférences, commissions d'enquête, commissions ou cours de justice; transcrit ou fait transcrire les enregistrements et certifie l'exactitude des *transcriptions*; et assume d'autres fonctions de bureau et de soutien administratif.

Fonctions

% du temps

- Consigne mot à mot, en sténographie, au sténotype ou au Stenomask, les délibérations de réunions, conférences, commissions d'enquête, commissions ou cours de justice
 - en assistant aux délibérations et en écoutant la déposition des éléments de preuve, les témoignages, les discussions et toutes les *communications* verbales, 35
 - en identifiant les personnes qui prennent la parole et en notant mot à mot les communications en sténographie, ou à l'aide de machines telles que le sténotype ou le Stenomask, et
 - en répétant oralement sur demande des parties déterminées des *informations* consignées.

- Transcrit ou fait transcrire les notes mot à mot et certifie l'exactitude des transcriptions
 - en dactylographiant les transcriptions d'après les notes sténographiques ou les enregistrements sonores,
 - en *confiant* aux dactylos la tâche de dactylographier les *transcriptions*, 25
 - en vérifiant l'exactitude de la teneur, de l'orthographe et de la ponctuation des *transcriptions*, et
 - en *signant* les attestations d'exactitude des transcriptions.

- Remplit des documents juridiques et garde en lieu sûr les pièces à *conviction* servant de preuve lors des audiences
 - en remplissant le cahier des délits, les résumés de preuve et les citations à comparaître,
 - en remplissant des documents juridiques tels que libérations, affidavits, attestations, baux et procurations, d'après les textes juridiques pertinents, et 10

% du temps

- en gardant en lieu sûr les documents et les pièces à conviction présentés comme preuve lors des audiences.
- Assume des fonctions de soutien administratif relatives à l'organisation et au déroulement des délibérations
 - en prenant des dispositions avec les autorités locales pour obtenir les locaux et les services nécessaires,
 - en veillant à obtenir, le cas échéant, l'assistance judiciaire, 10
 - en présentant les témoins et en enregistrant les prestations de serment, et
 - en obtenant le matériel et fournitures pour les délibérations.
- Fournit un soutien administratif général à la personne faisant fonction de président ou aux autres agents du ministère
 - en prenant en sténographie et en transcrivant des textes dictés,
 - en dactylographiant toute une gamme de textes et de tableaux,
 - en recherchant les informations demandées par des fonctionnaires dans les dossiers et les archives, 10
 - en répondant au téléphone, en recevant les visiteurs et en fixant des rendez-vous, et
 - en tenant des dossiers et une bibliothèque d'ouvrages juridiques, de lois et de règlements.
- Assume d'autres fonctions telles qu'organiser et confier le travail au personnel de soutien chargé de fournir les services de bureau et administratifs, montrer aux nouveaux employés les méthodes et les procédures de travail, et leur assigner du travail et le vérifier. 10

Particularités

Le travail exige l'aptitude à consigner mot à mot, avec rapidité, et à utiliser une machine à écrire. Une bonne connaissance de l'organisation et des fonctions du ministère et des relations avec les autres ministères, agences et organismes est nécessaire. Une connaissance des méthodes et des procédures judiciaires et l'aptitude à comprendre et à transcrire des expressions complexes ou peu communes sont aussi exigées. Le travail peut concerner un certain nombre de domaines. Il faut faire preuve de jugement en fournissant des services de comptes rendus judiciaires exacts et détaillés dans les conditions plus ou moins difficiles où peuvent se dérouler les délibérations. Il faut assigner et vérifier le travail de sténographes de comptes rendus possédant moins d'expérience.

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R.No 14: STÉNOGRAPHE DE COMPTES RENDUS (COR-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
- Compétence voulue pour consigner mot à mot en sténographie, à la main ou à la machine, des délibérations termes en anglais et en français à la vitesse minimum de 140 mots à la minute et pour les transcrire avec, au plus, 2% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience comme sténographe de comptes rendus.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des procédures judiciaires.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
E de Q no 14

- Connaissance des organismes gouvernementaux.
- Connaissance des méthodes et procédures légales, et de la terminologie juridique.

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des registres.
- Capacité de préparer des documents juridiques.
- Capacité d'ordonner et de répartir le travail ainsi que de former le personnel

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 15

Cote numérique: 320

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour un petit service formé d'un surveillant et de son personnel, chargé d'un programme spécialisé.

Fonctions

% du temps

- Dactylographie des lettres, des notes de service et des rapports à partir de textes manuscrits et de brouillons. 35
- Utilise un photocopieur, une calculatrice et un clavier de terminal informatique. 10
- Ouvre le courrier, y appose la date de réception, l'inscrit au registre et le distribue aux destinataires, inscrit les adresses sur la correspondance à expédier et vérifie s'il n'y a pas de fautes de grammaire; prend les dispositions pour que, dans les cas urgents, la livraison soit faite par messenger. 20
- Rédige et expédie les accusés de réception. 5
- Reçoit les visiteurs et les introduit auprès de la personne compétente. 5
- Répond aux questions d'ordre général et transmet celles de nature plus particulière au personnel compétent. 10
- Effectue les démarches nécessaires à la tenue de réunions aux dates et lieux qui lui sont précisés. 5
- S'acquitte d'autres tâches: tenir à jour un système de classement sommaire, établi par sujet et certains documents de référence dont les manuels des pratiques ministérielles et les statistiques des programmes régionaux; tenir les registres des absences et des présences; faire, à l'occasion les réservations de voyage par l'intermédiaire du Service central de voyage et remplir les demandes de remboursement de frais de déplacement à partir des notes du réclamant; se procurer des fournitures de bureau au magasin; effectuer des démarches pour obtenir des services supplémentaires (dactylographie, imprimerie). 10

<u>Particularités</u>	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>- Connaissances</u>		
<u>Instruction</u>		
Connaissances nécessaires pour dactylographier, à partir de textes manuscrits et de brouillons, des lettres, des notes de service et des rapports sur des sujets courants; se servir d'un photocopieur, d'une calculatrice et d'un clavier de terminal informatique; rédiger des réponses provisoires et de la correspondance courante; tenir à jour des dossiers courants et des statistiques.	A, F	50
<u>Expérience</u>		
Le poste exige une bonne connaissance de la structure et des fonctions d'un petit service chargé d'un programme spécialisé, ainsi que la connaissance des pratiques classiques du travail de bureau. Il faut posséder quelques connaissances des méthodes administratives en vigueur dans le Ministère pour faire les réservations nécessaires lors de déplacements, pour faire exécuter des travaux de dactylographie ou pour se procurer des fournitures de bureau.	A	60
<u>Complexité</u>		
Les tâches exécutées sont de nature routinière et répétitive. Les sujets traités sont limités à un seul domaine précis. Le travail est exécuté conformément aux pratiques établies et aux méthodes réglementaires.	A ₁	90
<u>Conséquences des erreurs</u>		
Les erreurs peuvent causer une perte de temps passé en recherches et en démarches pour redistribuer la correspondance mal dirigée. Les réponses erronées fournies aux demandes de renseignements peuvent engendrer des difficultés.	A	35
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec le personnel de bureau du Ministère pour se procurer des dossiers, des fournitures et de l'aide, avec les employés d'échelons supérieurs du Ministère pour effectuer les démarches préparatoires aux réunions, ainsi qu'avec des conseillers du secteur privé qui désirent communiquer avec le surveillant.	A ₄	85

Degré Points

Surveillance

Le poste ne prévoit pas de surveillance effective exercée
en permanence.

- -

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 15: SECRÉTAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités

- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Esprit de coopération et fiabilité.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un secrétaire inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un secrétaire expérimenté.)

Secrétariat, sténographie, dactylographie
Éde Q no 15B

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 15: SECRÉTAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises ou françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais ou en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de le frappe de lettres et de notes de service à partir de notes manuscrites et de l'exécution de fonctions telles que la tenue de fiches et la manipulation du courrier.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des structures de l'organisme.
- Connaissance d'un terminal équipé d'un clavier.
- Connaissance des méthodes relatives à la préparation des voyages, à l'enregistrement, à la distribution du courrier ainsi qu'à la tenue de dossiers et de registres.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
E de Q no 15B

Capacités

- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.
- Capacité de fixer les priorités de travail.
 - Capacité de rédiger des accusés de réception courants.

Qualités personnelles

- Initiative, tact, esprit de coopération et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 16

Cote numérique: 335

Titre du poste: SECRETAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour un petit service formé d'un surveillant et de son personnel, chargé d'un seul programme spécialisé.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée et dactylographie des notes de service, des lettres et des réponses aux Questions posées en Chambre, de diverses formules standardisées, des tableaux et des rapports à partir de notes manuscrites ou sténographiques ou de textes contenant quelques termes spécialisés, se rapportant aux activités de la section. 40
- Prend en note les documents reçus tels que lettres, dossiers et demandes, et les remet au surveillant ou à l'agent responsable. 10
- S'occupe d'un système de rappel, établi d'après les pratiques en vigueur et appliqué aux questions relevant directement du surveillant ou aux documents auxquels on doit donner suite, pour s'assurer que la réponse parvienne à temps ou pour déterminer la raison du retard. 10
- Vérifie l'exactitude de l'adresse et du contenu du courrier à expédier et s'assure que les directives relatives à la transmission de documents cotés sont bien respectées, tient un registre des dossiers retournés aux Archives centrales et des autres documents sortants. 5
- Répond aux demandes formulées par téléphone ou en personne, renseigne les visiteurs et les dirige vers le surveillant ou l'agent pertinent. 15
- Fait, par l'intermédiaire du Service central de voyage, des réservations d'hôtel et de moyens de transport, dactylographie les demandes d'avances et établit les demandes de remboursement de frais de déplacement à partir des notes du surveillant. 5

- | | % du temps |
|---|------------|
| - S'acquiesce d'autres tâches: tenir à jour un système de classement sommaire, établi par sujet, et divers manuels de pratiques et de directives, faire les réservations de salles de conférence pour les besoins du personnel et inscrire au registre de contrôle les date et heure des réunions et noms des participants. | 15 |

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier les notes de service lettres, réponses aux Questions posées en Chambre, formules, tableaux et rapports établis à partir de notes manuscrites ou sténographiques et de textes contenant quelques termes spécialisés, se rapportant aux activités de la section.

A,D 65

Expérience

Le poste exige une bonne connaissance de la structure d'un petit service chargé d'un seul programme spécialisé ainsi qu'une connaissance des responsabilités de chaque membre de ce service. Il faut également une bonne connaissance des formalités administratives en vigueur dans la section et du rôle de l'organisme central par rapport à la section.

A 60

Complexité

La plupart des tâches sont de nature routinière et très répétitive. Dans le domaine du personnel, elles ne concernent qu'une seule spécialité. Elles sont exécutées conformément aux pratiques fixées ou normalisées. Aide et conseils s'obtiennent facilement en cas de difficultés.

A1 90

Conséquences des erreurs

En raison de la nature du travail, les erreurs ne peuvent causer qu'une perte minime de temps et peu d'ennuis ou de perturbations.

A 35

Degré Points

Contacts

Les contacts ont lieu avec des employés d'échelon supérieur appartenant au même Ministère ou avec des particuliers, pour leur fournir des renseignements ou en obtenir d'une manière courtoise.

A4 85

Surveillance

Le poste ne prévoit pas de surveillance effective exercée en permanence.

- -

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 16: SECRETAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités

- Capacité de relire les textes et de corriger les erreurs.

Qualités personnelles

- Esprit de coopération et fiabilité.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un secrétaire inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un secrétaire expérimenté.)

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 16: SECRÉTAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise et française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la machine et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prise de la dictée en sténographie et de la frappe à partir de notes sténographiques et manuscrites ainsi que de l'exécution de fonctions courantes de bureau telles que la manipulation du courrier et la tenue de dossiers et de registres.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

- Connaissance des structures de l'organisme.
- Connaissance des fonctions de la division.

Secrétariat, sténographie, dactylographie i
de Q no 16B

- Connaissance des méthodes relatives à la
préparation des voyages.

- Connaissance des méthodes de manipulation
des documents classifiés.

Capacités

- Capacité de relire les textes et de
corriger les erreurs.

- Capacité de tenir des dossiers, des
registres ainsi qu'un système de rappel de
la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 1

Numéro du poste-repère: 17

Cote numérique: 345

Titre du poste: SECRETAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour une sous-section formée d'un surveillant et de quelques techniciens chargés de l'exécution d'une tranche de programme de recherche spécialisé.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée et dactylographie des rapports, travaux, tableaux statistiques et de la correspondance à partir de notes sténographiques, de textes et d'enregistrements contenant divers termes techniques et scientifiques. 45
- Attache les documents de référence au courrier reçu, distribue le courrier à ses destinataires ou selon les instructions reçues et établit un contrôle de rappel conforme aux directives. 15
- Vérifie si la correspondance à expédier est complète, accompagnée des documents nécessaires et conforme aux directives en cette matière. 10
- Reçoit les appels téléphoniques et accueille les visiteurs et dirige ceux-ci vers les personnes intéressées ou, en l'absence de ces dernières, prend les messages qui leur sont destinées. 10
- Rassemble le matériel de référence destiné aux réunions et dactylographie les listes de participants, les ordres du jour et les procès-verbaux. 5
- Tient à jour le classeur des réimpressions de documents techniques à l'usage du personnel; participe à la recherche de données qui figureront dans les rapports. 5
- Fait les réservations de transport et d'hébergement par l'intermédiaire du Service central de voyage et dactylographie les formules d'autorisation de déplacement et des demandes de remboursement de frais de déplacement; peut, à l'occasion, devoir communiquer avec les compagnies de transport aérien ou autres à propos de correspondance, réservations ou annulations. 5

	% du temps		
- S'acquiesce d'autres tâches: faire fonctionner un photo copieur et se procurer des fournitures de bureau auprès du magasin.	5		
<u>Particularités</u>		<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Connaissances</u>			
<u>Instruction</u>			
Connaissances nécessaires pour prendre la dictée, dactylographier des rapports, manuscrits, tableaux statistiques et de la correspondance à partir de notes sténographiques, de textes et d'enregistrements contenant divers termes techniques et scientifiques.		A,C,D,E	90
<u>Expérience</u>			
Le poste exige une bonne connaissance de l'organisation d'une sous-section et des fonctions de ses membres chargés de l'exécution d'une tranche de programme de recherche spécialisé, ainsi qu'une connaissance d'un certain nombre des formalités courantes.		A	60
<u>Complexité</u>			
Les tâches sont de nature routinière et répétitive. Elles ne touchent qu'un seul aspect d'un projet de recherche, avec plusieurs variantes. Elles sont exécutées conformément à des méthodes et des pratiques bien définies. Des conseils sont disponibles en cas de difficultés. Il faut faire preuve de quelque jugement pour rechercher les documents justificatifs et les fixer à la correspondance reçue, pour examiner la correspondance à expédier en vue de déterminer si elle est conforme aux formalités courantes.		A1	90
<u>Conséquences des erreurs</u>			
Les erreurs ne peuvent être que minimales et ne peuvent causer que peu de perte de temps ou peu d'ennuis et de perturbations.		A	35
<u>Contacts</u>			
Les contacts ont lieu avec des employés d'échelon supérieur appartenant au même Ministère ainsi qu'avec des employés de compagnies de transport aérien ou autres pour fournir des renseignements ou en obtenir d'une manière courtoise.		A3	70

Secrétariat, sténographie, dactylographie
D.P.-R. n° 17

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
Surveillance		
Le poste ne prévoit pas de surveillance effective exercée en permanence.	-	-

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 17: SECRÉTAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers.

Qualités personnelles

- Esprit de coopération, tact et fiabilité.

(Nota: L'exemple ci-dessus illustre les qualités exigées d'un secrétaire inexpérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées d'un secrétaire expérimenté.)

Secrétariat, sténographie, dactylographie
É de Q no 17B

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 17: SECRÉTAIRE (SCY-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisation, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prise de la dictée en sténographie et de la frappe à partir de notes sténographiques et d'enregistrements, ainsi que de l'exécution de fonctions telles que recevoir et guider les visiteurs et prendre les dispositions relatives à la préparation des voyages.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et des fonctions de la division.
- Connaissance des méthodes de préparation des voyages.

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers.
- Capacité de collationner des données pour fins de. rapports et de réunions.
- Capacité de communiquer avec des cadres supérieurs pour donner ou obtenir des renseignements.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit, tact et fiabilité.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Connaissance de la terminologie technique et scientifique.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 18

Cote numérique: 405

Titre du poste: SECRETAIRE

Résumé

Exécute les travaux de secrétariat pour un petit service formé d'un surveillant et de son personnel, chargé de l'exécution d'un programme spécialisé.

Fonctions

% du temps

- Dactylographie des notes de service, des lettres, des contrats, des rapports et des demandes à partir de brouillons écrits à la main et d'enregistrements. 30
- Prend note du courrier reçu, le trie et le distribue à ses destinataires ou selon la nature de ce courrier, prend des dispositions conformes aux pratiques établies pour que les réponses soient rédigées à temps. 10
- Rédige la correspondance courante telle que les lettres d'envoi et les réponses aux demandes d'emploi qui sont ensuite signées par le surveillant, vérifie le courrier à expédier qui doit être signé ou approuvé par le surveillant, afin de s'assurer qu'il ne contient aucune faute de frappe ni de grammaire et qu'il respecte les pratiques établies; expédie le courrier. 15
- Répond aux appels téléphoniques, accueille les visiteurs, répond aux demandes de renseignement d'ordre général qui ne requièrent qu'une connaissance peu approfondie de la terminologie technique et dirige les autres appels téléphoniques et les autres visiteurs vers l'agent compétent. 10
- Fixe des rendez-vous, sujets à confirmation, pour tout le personnel, réserve des salles de conférence pour des réunions conformément aux directives reçues, dactylographie les ordres du jour et la liste des participants et, au besoin, se procure un projecteur à diapositives et un écran. 5
- Communique avec le Service central de voyage pour des réservations d'hôtel et de moyens de transport, remplit les formules d'autorisation de déplacement et les demandes d'avances et établit les demandes de remboursement de frais de déplacement. 5

	% du temps
- Tient à jour tous les dossiers courants ainsi que les dossiers de projets et divers documents de référence dont les manuels techniques et les manuels d'administration financière, du personnel, de pratiques administratives, les directives du Conseil du Trésor concernant les voyages et les catalogues des fournitures.	5
- Conserve, pour les besoins du personnel, divers rapports et dossiers dont ceux qui contiennent les affectations et les dépenses budgétaires, les rapports mensuels sur l'effectif du personnel, les registres des absences et présences, les calendriers des projets, les factures et les demandes de chèques.	10
- S'acquitte d'autres tâches: faire fonctionner le photocopieur, distribuer les chèques de paye, tenir à jour les dossiers confidentiels, établir des demandes de fournitures de bureau, conseiller le personnel sur la façon de rédiger des notes de service et des lettres, distribuer le travail aux dactylographes et leur expliquer les directives spéciales concernant l'exécution de certains travaux, vérifier l'exactitude des travaux terminés.	10

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour dactylographier des notes de service, des lettres, des contrats, des rapports et des demandes à partir de textes manuscrits et d'enregistrements, rédiger des brouillons de lettres courantes et relire le courrier à expédier pour s'assurer qu'il ne s'y est pas glissé de fautes de grammaire ou de frappe.

A,C 50

Expérience

Le poste exige une bonne connaissance des activités et des fonctions du service auquel on est affecté, qui est chargé de l'exécution d'un programme spécialisé, afin de distribuer le courrier, de tenir des dossiers de projets, de répondre aux demandes de renseignements courants, de diriger les visiteurs vers l'agent compétent et de tenir divers comptes et dossiers. Il faut savoir rédiger des lettres et des notes de service, connaître les démarches

B 110

à

Degré Points

entreprendre pour les déplacements ainsi que les responsables chargés des services administratifs dans les autres sous-sections.

Complexité

Les tâches sont de nature routinière et répétitive et sont exécutées conformément aux pratiques établies. Elles ne touchent qu'un seul domaine précis relatif à l'administration interne. Il faut faire preuve de quelque jugement pour distribuer le courrier, diriger les visiteurs, distribuer les travaux aux dactylographes, fixer sommairement des rendez-vous, répondre aux questions d'ordre général, tenir à jour les dossiers courants ainsi que les dossiers de projets, conseiller le personnel sur la façon de rédiger des notes de service et des lettres.

A2 120

Conséquences des erreurs

Les erreurs qui se produisent en distribuant le courrier, en dirigeant les visiteurs ou en classant des rapports ne peuvent engendrer qu'une perte minime de temps et ne causer que peu de perturbations.

A 35

Contacts

Les contacts ont lieu avec des employés d'échelon supérieur du même Ministère, pour échanger des renseignements avec courtoisie, et avec des employés de niveau subalterne ou intermédiaire, pour donner ou demander des renseignements ou pour donner de brèves indications relatives aux formalités à suivre.

B1 90

Surveillance

Le poste ne prévoit pas de surveillance effective exercée en permanence.

- -

Secrétariat, sténographie, dactylographie
E de Q n° 18

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 18: SECRÉTAIRE (SCY-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la frappe de toute une gamme de documents, tels que notes de services, lettres, contrats et rapports à partir de notes manuscrites, ainsi que de la rédaction préliminaire de la correspondance courante et du traitement du courrier d'arrivée et de départ.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des structures et des responsabilités de la Direction.
- Connaissance des méthodes relatives de préparation de voyages et de commande de fourniture.

Secrétariat, sténographie, dactylographe i
de Q no 18

Capacités

- Capacité de tenir des dossiers et des registres.

- Capacité de relire les documents et de déceler les erreurs grammaticales et typographiques.

- Capacité de préparer des rendez-vous et des réunions.

Qualités personnelles

- Initiative, tact, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 19

Cote numérique: 465

Titre du poste: SECRETAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service chargé d'un programme unique et des activités qui s'y rattachent directement.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée et dactylographie des rapports, des lettres et des notes de service à partir de notes prises en tachygraphie, de brouillons écrits à la main et de textes manuscrits comportant divers termes médicaux et techniques; 25
- Recherche de la documentation et la joint, s'il y a lieu, au courrier reçu adressé au surveillant; achemine le courrier qui ne concerne pas le surveillant vers la personne ou la sous-section intéressée. 5
- Rédige et signe la correspondance administrative courante telle que les avis de changements d'adresse; vérifie si les textes qui doivent être signés par le surveillant ne contiennent pas d'erreurs typographiques et si la documentation afférente y est jointe. 10
- Répond aux appels téléphoniques, aux questions courantes, accueille les visiteurs et, s'il y a lieu, les dirige vers l'agent compétent, la sous-section ou la section intéressée du ministère. 10
- Prend des rendez-vous provisoires sujets à l'approbation du surveillant, les confirme ou avise les personnes concernées des nouvelles dispositions prises. 5
- En se conformant aux directives générales, effectue les démarches nécessaires pour la tenue de réunions ou de conférences aux lieux et dates fixés, fait des réservations d'hôtel pour les participants venant de l'extérieur, rassemble et photocopie les documents d'accompagnement, prend en note les délibérations des réunions, rédige des résumés de procès-verbaux et les distribue. 10

	<u>% du temps</u>
- Établit les horaires des futurs déplacements du surveillant ou des membres de son personnel, choisit les voyages par avion en conséquence, fait les réservations par l'intermédiaire du Service central de voyage, dactylographie les itinéraires, les demandes d'avances et compile les demandes de remboursement de frais de déplacement pour le surveillant.	15
- Tient à jour une liste de tous les spécialistes au Canada agréés par le Ministère, ajoute ou supprime des noms sur recommandation des représentants régionaux et expédie des avis aux bureaux régionaux et aux particuliers concernés.	5
- S'acquitte de tâches connexes: tenir à jour un système de classement par sujet, présenter aux services des approvisionnements des demandes de fournitures de bureau pour les besoins du personnel; transmettre par téléphone les résultats de tests de laboratoire aux bureaux régionaux et aux bureaux de district, dactylographier les rapports confirmant ces résultats et les distribuer; à l'occasion, faire des réservations pour des déjeuners d'affaires dans des restaurants locaux suivant les directives reçues.	1.5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier des rapports, des lettres et des notes de service à partir de notes prises en tachygraphie, de brouillons écrits à la main et de textes manuscrits comportant divers termes médicaux et techniques; pour prendre note des procès-verbaux de réunions et les résumer; relire le courrier à expédier qui doit être signé par le surveillant pour s'assurer qu'il ne s'y est pas glissé d'erreurs de frappe et que les documents à annexer n'ont pas été oubliés.

A, B, D, E, 130

Expérience

Le poste exige une bonne connaissance des fonctions personnel sous les ordres du surveillant ainsi que des responsabilités des diverses sous-sections qui participent à l'exécution d'un programme unique divisé en plusieurs domaines étroitement liés. Il faut

du B 110

Degré Points

également posséder quelque connaissance de la corrélation entre les activités de la sous-section et celles d'autres sous-sections du Ministère qui possèdent des intérêts communs, ainsi qu'une connaissance générale des activités des bureaux régionaux et des bureaux de district.

Complexité

Les fonctions sont généralement de nature répétitive et routinière et ne se rapportent qu'à un seul domaine d'intérêt pour tout le Canada. Il faut faire preuve de quelque initiative pour rechercher la documentation afférente à la correspondance reçue, pour prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de réunions et de conférences, pour diriger les visiteurs et la correspondance vers les personnes concernées et pour faire les réservations nécessaires lors de déplacements. En général, les marches à suivre sont clairement établies.

A2 120

Conséquences des erreurs

Les erreurs ne peuvent pas être de nature grave; elles ne peuvent causer que peu de perte de temps, d'ennuis ou de perturbations.

A 35

Contacts

Les contacts ont lieu avec des cadres supérieurs du Ministère pour leur transmettre des renseignements et avec le personnel de la sous-section sous les ordres du surveillant pour fournir ou obtenir des renseignements de manière courtoise. Les contacts ont également lieu avec le Service central de voyage pour prendre les dispositions relatives aux voyages et aux réservations d'hébergement ainsi qu'avec les employés d'hôtels pour faire des réservations au nom des participants aux conférences venant de l'extérieur.

A3 70

Surveillance

Le poste ne prévoit pas de surveillance effective exercée en permanence.

- -

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 19: SECRETAIRE (SCY-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la prise de la dictée en sténographie et de la frappe à partir de notes sténographiques comportant des termes médicaux ou techniques.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et des responsabilités de la division.
- Connaissance des méthodes de préparation de voyages et de commande de fournitures de bureau.

Capacités

- Capacité de préparer des réunions et des conférences.
- Capacité de prendre des notes lors de réunions et de rédiger les procès-verbaux.
- Capacité de rédiger la correspondance courante.

Qualités personnelles

- Initiative, tact, fiabilité et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 2

Numéro du poste-repère: 20

Cote numérique: 550

Titre du poste: SECRETAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service chargé de l'administration et du fonctionnement du bureau principal et des bureaux de district responsables d'un service au public.

Fonctions

% du temps

- | | |
|---|----|
| - Dactylographie des rapports, des notes de service, des procès-verbaux et de la correspondance à partir d'enregistrements et de brouillons écrits à la main contenant quelques termes scientifiques ou juridiques. | 30 |
| - Prend note du courrier reçu, fait la recherche de documentation et la joint aux dossiers concernés, munit d'une fiche spéciale les documents urgents, prend note de la distribution des documents et établit, d'après les pratiques courantes, un système de rappel afin de déterminer la raison des retards des affaires en cours ou pour situer l'état d'avancement de ces documents. | 10 |
| - Rédige des réponses à la correspondance courante avec le public; vérifie le courrier à expédier au point de vue présentation, pièces jointes, pour s'assurer qu'il ne contient pas de fautes de frappe ni de grammaire et que sa distribution est exacte. | 10 |
| - S'enquiert auprès des visiteurs ou des clients au téléphone de la nature et du but de leurs démarches, répond aux questions courantes, à celles relatives à la situation actuelle des demandes et du taux des prestations et transmet les autres questions au surveillant ou au chef de la sous-section appropriée. | 15 |
| - Fixe temporairement des rendez-vous sujets à l'approbation du surveillant, les confirme ou avise les personnes concernées des nouvelles dispositions prises; fait les réservations de salles de conférence suivant les directives reçues; dactylographie les ordres du jour et rassemble la documentation nécessaire. | 5 |

	<u>% du temps</u>
- Recherche de la documentation et en établit le relevé destiné au surveillant pour l'établissement de rapports; occasionnellement, compile des statistiques et dresse des tableaux ou des graphiques.	10
- Tient à jour divers documents de référence dont les manuels des politiques, les guides scientifiques, les directives au personnel, les lignes de conduite et divers tableaux et rapports statistiques; tient également à jour des dossiers en cours sur des affaires courantes.	5
- S'acquitte d'autres tâches: faire fonctionner un photocopieur et une calculatrice; transmettre les directives aux chefs de groupe sous les ordres du surveillant; tenir à jour quelques documents confidentiels; faire les réservations de voyage et d'hébergement suivant les directives reçues et dactylographier les pièces comptables afférentes; prendre connaissance du Hansard, des délibérations et du Feuilleton de la Chambre et du Sénat et y relever les questions qui intéressent le surveillant.	15

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour dactylographier des rapports, des notes de service, des procès-verbaux et des lettres à partir d'enregistrements et de brouillons écrits à la main comportant un petit nombre de termes scientifiques ou juridiques qui se répètent; relire le courrier à expédier afin de s'assurer que les lettres sont bien présentées et qu'il ne s'y est pas glissé de fautes de frappe ou de grammaire; rédiger des brouillons de lettres courantes, rechercher et extraire des renseignements pour aider à la compilation de rapports et, à l'occasion, rassembler des statistiques, et établir des tableaux et des graphiques.

A,B,C 100

Expérience

Le poste exige une bonne connaissance du service que dirige le surveillant et de ses responsabilités administratives ou de fonctionnement, tant au niveau

B 110

Degré Points

des bureaux de district que de celui du bureau principal, et des relations qui existent entre le service du surveillant et la section chargée de la recherche; une bonne connaissance des pratiques administratives et une certaine connaissance dans un domaine particulier.

Complexité

La plupart des fonctions exécutées sont de nature routinière et répétitive; cependant, certaines ne se représentent pas. Le domaine dans lequel elles s'exercent se limite aux prestations. Il faut du jugement pour répondre aux demandes concernant la situation des demandes et les taux de prestations, pour joindre des fiches aux documents urgents, et pour fixer, provisoirement des rendez-vous pour le surveillant..

A2 120

Conséquences des erreurs

Les erreurs qui se produisent en répondant aux demandes de renseignements présentées par des particuliers ou par des représentants de services peuvent causer des embarras au surveillant.

B 70

Contacts

Les contacts ont lieu avec les cadres supérieurs du service pour organiser des réunions et échanger des renseignements, avec le personnel sous les ordres du surveillant pour obtenir des renseignements ou transmettre des directives, avec les députés, les représentants de services et le public en général pour répondre à leurs questions sur l'état d'avancement de leurs requêtes et les taux de prestations, et qui nécessitent peu d'explications.

B5 150

Surveillance

Le poste ne prévoit pas de surveillance effective à exercer en permanence.

- -

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 20: SECRÉTAIRE (SCY-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire, notamment la rédaction de la correspondance courante, la tenue d'un système de filtrage et de rappel du courrier et la préparation des voyages.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement et des responsabilités de la Direction.
- Connaissance des règlements concernant les indemnités.
- Connaissance des méthodes de manutention du courrier et de préparation des voyages.

Capacités

- Capacité de trouver et d'extraire des données devant servir à la préparation de rapports.
- Capacité de préparer des réunions, d'établir l'ordre du jour et de collationner les documents de base.
- Capacité de communiquer avec des cadres supérieurs pour donner et obtenir des renseignements.

Qualités personnelles

- Tact, esprit de coopération et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Numéro du poste-repère: 21

Niveau: 3

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Cote numérique: 595

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour un surveillant et son personnel formant un petit service de l'administration centrale d'un ministère et chargé de plusieurs programmes administratifs connexes.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée dans les deux langues officielles et dactylographie des notes de service, lettres et rapports à partir de notes sténographiques, d'enregistrements et de brouillons. 25
- Prend connaissance du courrier reçu, recherche la documentation afférente et la joint et distribue le courrier à l'agent approprié; prend en note le courrier recommandé et les demandes de renseignements du Ministère; établit un système de rappel des affaires en cours conforme aux pratiques établies pour s'assurer que les dispositions nécessaires sont prises ou pour déterminer la raison des retards. 10
- Rédige et signe la correspondance courante: réponses temporaires, accusés de réception, lettres d'envoi, ainsi que les demandes d'articles spéciaux pour l'usage du personnel. 5
- Tient à jour un système de classement numérique ou alphabétique de la correspondance, des projets et des rapports; un système de rappel à l'usage du surveillant; divers manuels de référence, des circulaires et des bulletins. 10
- Vérifie les documents à expédier du point de vue présentation, exactitude du contenu, conformité aux pratiques et pour détecter les fautes de frappe et de grammaire; les transmet au surveillant aux fins de signature ou d'approbation. 5
- Répond aux demandes formulées par téléphone ou en personne et dirige les requérants vers l'agent compétent; fournit des renseignements de nature courante et transmet les appels téléphoniques qui nécessitent des réponses plus élaborées. 10

- Fixe les rendez-vous suivant les directives reçues et s'assure que le surveillant dispose de la documentation afférente nécessaire. 5
- Entreprend les démarches pour la tenue de réunions auxquelles assistent des agents du Ministère et des représentants du secteur privé, conformément aux instructions reçues, fait les réservations de locaux, dactylographie les ordres du jour, les distribue, tient à jour le registre des réunions et, occasionnellement, prend en note les délibérations et rédige les résumés de procès-verbaux. 5
- Communique avec le Service central de voyage et la section du Ministère responsable des voyages pour toutes les réservations d'hôtels, de transport par avion et par train et pour la location de voitures, remplit les formules ayant trait aux déplacements, les demandes d'avances et les itinéraires; dactylographie les demandes de remboursement de frais de déplacement tout en vérifiant si elles sont établies conformément aux directives, si tous les renseignements y figurent et si les additions sont exactes. 5
- S'acquitte d'autres tâches: tenir à jour les organigrammes de la sous-section; tenir un registre de frais de taxi et rapporter au Service des comptes à payer les montants dus à chaque compagnie; trier, photocopier et distribuer les avis pour affichage; assurer une provision suffisante de fournitures de bureau à l'usage de la sous-section; tenir les registres de présence; conseiller les employés du surveillant sur la façon réglementaire de rédiger la correspondance et de remplir les formules. 20

Particularités

Degré

Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée dans les deux langues officielles et pour dactylographier des notes de service, des lettres et des rapports à partir de notes sténographiques, de brouillons et d'enregistrements; pour rédiger et signer de la correspondance; pour vérifier si tous les documents à expédier, qui doivent être signés ou approuvés par le surveillant, ne contiennent pas de fautes de frappe ni de grammaire, ou des erreurs; pour prendre des notes par écrit, occasionnellement, des délibérations de réunions et rédiger le résumé des procès-verbaux. de A,B,C,D 125

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Expérience</u> Le poste exige une bonne connaissance du fonctionnement d'un petit service chargé de divers programmes administratifs connexes, une connaissance élémentaire de l'organisation générale du Ministère et du rôle qui y jouent les programmes administratifs du service, une bonne connaissance de la réglementation en vigueur dans le Ministère et dans le service, déterminant les responsabilités particulières du service, et une certaine connaissance d'autres sous-sections faisant partie du même Ministère ou d'autres ministères et qui détiennent des responsabilités connexes à celles du service.	C	160
<u>Complexité</u> Certaines tâches sont complexes et le travail exige fréquemment la recherche de données et de renseignements relatifs aux divers programmes administratifs dont est chargé le service. L'initiative s'exerce dans un domaine limité étant donné que les fonctions sont exécutées d'après les méthodes et pratiques établies et normalisées et que les problèmes non résolus sont transmis au surveillant.	B1	140
<u>Conséquences des erreurs</u> Les erreurs commises dans la manutention du courrier relatif aux demandes d'emploi ou dans la transmission de renseignements peuvent causer des embarras au surveillant ou à d'autres employés.	B	70
<u>Contacts</u> Des contacts ont lieu avec des employés d'échelon subalterne ou intermédiaire faisant partie du personnel sous les ordres du surveillant, pour leur donner des conseils relatifs aux méthodes à suivre ainsi que des explications sommaires, avec des agents d'échelon supérieur du même Ministère, ou d'autres ministères ou organismes et avec le public en général, pour échanger des renseignements de manière courtoise.	A5	100
<u>Surveillance</u> Le poste ne prévoit pas de surveillance effective à exercer en permanence.	-	-

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 21: SECRÉTAIRE (SCY-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise et française en sténographie, à la main, ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire, comportant la prise de la dictée et la frappe à partir de notes sténographiques et d'enregistrements, la rédaction de la correspondance et la manutention du courrier d'arrivée et de départ.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'organisation du ministère et des responsabilités de la division.
- Connaissance des méthodes de préparation des voyages.

Secrétariat, sténographie, dactylographie
É de Q no 21

Capacités

- Capacité de rédiger la correspondance courante.
- Capacité de tenir des dossiers et des registres.
- Capacité de préparer des réunions et de fixer des rendez-vous.

Qualités personnelles

- Souci du détail, tact et sérieux.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 3

Numéro du poste-repère: 22

Cote numérique: 645

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour une sous-section formée d'un surveillant et d'employés professionnels chargés d'un programme de recherche spécialisé.

Fonctions

% du temps

- Fait le tri du courrier reçu et le distribue à ses destinataires ou d'après le contenu. 10

- Prend la dictée et dactylographie de la correspondance, des rapports et des notes de service à partir de notes sténographiques, d'enregistrements et de brouillons contenant divers termes scientifiques; rédige de la correspondance plus complexe à faire signer par le surveillant. 15

- Effectue la compilation de travaux scientifiques manuscrits, les dactylographie en se conformant aux règles établies pour la présentation et la disposition de ces textes; consulte l'auteur du texte lorsque celui-ci présente des difficultés; fait de la lecture d'épreuves pour la recherche d'erreurs typographiques et grammaticales; a souvent la responsabilité de dresser des graphiques, des tableaux et des cartes à partir de descriptions schématiques. 20

- Vérifie si le courrier à expédier est exact et complet; s'il est correctement adressé et, au besoin, si l'étiquetage est conforme aux règlements postaux. 10

- Filtre les appels téléphoniques et les visiteurs; répond aux questions courantes posées par le public en lui donnant des renseignements quelque peu répétitifs sur les fonctions de la sous-section; transmet les autres demandes à l'agent compétent; transmet fréquemment les demandes à d'autres sous-sections chargées de responsabilités connexes. 20

- Suivant les directives reçues, fixe des rendez-vous avec des cadres supérieurs d'universités, de ministères ou d'autres membres du gouvernement intéressés dans le domaine de spécialisation de la sous-section.

5

	<u>% du temps</u>
- Tient un système de classement succinct par sujet, établi d'après les lignes directrices du Ministère, ainsi qu'un répertoire des dossiers des Archives centrales; tient également à jour des cartes synoptiques des données relatives au programme de recherche.	5
- Fait, par l'intermédiaire du Service central de voyage les réservations nécessaires lors de déplacements, établit les demandes d'avances, ainsi que les demandes de remboursement de frais de déplacement à partir des notes personnelles et des reçus et conformément à la réglementation en vigueur sur les déplacements, les dactylographie; tient un registre des frais de déplacement pour la sous-section.	5
- Présente des demandes de fournitures de bureau, de brochures, de photocopies de publications, de matériel de chimie ou autres fournitures de laboratoire figurant dans les catalogues commerciaux ou ceux du Ministère; contrôle les fournitures reçues et transmet les pièces comptables pour fins de paiement.	5
- S'acquitte au besoin d'autres tâches: faire exécuter des travaux de photographie et de montage sur diapositives, se servir d'un photocopieur, tenir un registre des présences et des absences et une petite bibliothèque de revues et journaux scientifiques.	5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier de la correspondance, des rapports et des textes à partir de notes sténographiques, d'enregistrements et de brouillons contenant divers termes scientifiques; pour corriger les fautes de grammaire et d'orthographe relevées dans la correspondance, les rapports et les manuscrits rédigés par le groupe de recherche; rédige de la correspondance plus complexe à faire signer par le surveillant.

A,B,C,D
,E

140

Degré Points

Expérience

Le poste exige une bonne connaissance de la structure et des activités de la sous-section chargée d'un programme de recherche spécialisé, et de la réglementation du Ministère en matière de déplacements, congés, présences, demandes de fournitures, correspondance, rapports et documents; il faut une connaissance suffisante du domaine de spécialisation pour répondre aux demandes de renseignements courants présentées par le public et pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire contenues dans la correspondance, les rapports et les documents. Il faut également posséder une connaissance élémentaire des responsabilités des autres sous-sections travaillant dans un domaine connexe afin de leur transmettre les demandes qui les concernent.

C 160

Complexité

Certaines fonctions sont routinières, d'autres ne le sont pas. La compilation des textes manuscrits est non répétitive et souvent complexe, les questions posées par le public sont quelque peu complexes, mais en général elles se rapportent à l'une des branches du programme de recherche. Toutefois, les méthodes et pratiques de travail sont décrites dans les instructions et dans les manuels du bureau. Lorsque des problèmes nouveaux surgissent ou qu'on ne dispose pas de précédents, on s'adresse au surveillant ou aux membres de son personnel pour obtenir des conseils sur la façon de procéder.

B1 140

Conséquences des erreurs

Les erreurs peuvent engendrer une perte de temps pour plusieurs employés ou peuvent causer des difficultés à la ou les personnes auxquelles sont fournis les services de secrétariat.

B 70

Contacts

Des contacts nécessitant quelques explications ont lieu avec des employés du Ministère pour leur demander des livres, des périodiques et des copies de documents et pour faire exécuter des travaux de photographie et de montage sur diapositives, ainsi qu'avec le public pour lui donner des renseignements d'ordre courant nécessitant des explications élaborées.

B4 135

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Surveillance</u>		
Le poste ne prévoit pas de surveillance effective à exercer en permanence.	-	-

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. no 22: SECRÉTAIRE (SCY-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire dans le cadre d'un programme scientifique ou technique.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des fonctions d'un programme de recherche spécialisée.
- Connaissance de la terminologie scientifique.
- Connaissance des méthodes établies de préparation des voyages et de commande de fournitures.

Capacités

- Capacité d'extraire et de dépouiller des données à partir de textes manuscrits.
- Capacité de préparer des graphiques et des tableaux à partir de diagrammes manuscrits.
- Capacité de tenir des dossiers et des registres.

Qualités personnelles

- Initiative, tact, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 4

Numéro du poste-repère: 23

Cote numérique: 715

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour le surveillant d'un petit service chargé d'un programme touchant divers domaines et qui a des rapports avec d'autres programmes gouvernementaux auxquels participent divers ministères et organismes fédéraux.

Fonctions

% du temps

- Prend note du courrier reçu et le transmet au surveillant, tient à jour un système de rappel pour la correspondance et pour les sujets nécessitant des mesures à prendre par le surveillant. 10

- Examine le courrier à expédier avant de le présenter à la signature ou à l'approbation du surveillant, en vérifie la présentation, la conformité avec les pratiques établies, la qualité typographique, la présence de tous les documents nécessaires et, jusqu'à un certain point, le contenu. 10

- Prend la dictée et dactylographie des lettres, des rapports et des notes de service ayant trait à divers domaines connexes ou non connexes, à partir de notes sténographiques, de textes et, occasionnellement, d'enregistrements; rédige et signe des accusés de réception, des réponses provisoires et de la correspondance administrative. 15

- Tient à jour des dossiers courants à usage de référence, un répertoire des dossiers des Archives centrales et divers guides et manuels financiers, administratifs, ou concernant les programmes et les projets. 5

- Filtre les appels téléphoniques, recherche des renseignements dans les dossiers ou dans le service et répond directement aux questions d'ordre général posées par les cadres supérieurs des ministères, des gouvernements provinciaux ou ceux de l'industrie privée, ou transmet les demandes aux agents compétents. 15

	% du temps
- Fixe des rendez-vous d'après l'emploi du temps du surveillant, les priorités et le but des visites; lorsque cela est possible, fixe d'autres rendez-vous avec les agents du surveillant.	5
- Entreprend les démarches nécessaires à la tenue de réunions suivant les dates et lieux fixés, rédige les ordres du jour d'après la liste des sujets à délibérer et compile, pour les besoins du surveillant, la documentation recueillie dans le service et, éventuellement, à l'extérieur.	10
- Lit rapidement les journaux, le Hansard et divers communiqués et relève les articles à communiquer au surveillant et à son personnel; au besoin, entreprend de la recherche de données, les résume ou demande aux agents compétents des renseignements servant à rédiger la correspondance et à préparer des rapports.	10
- Dactylographie les itinéraires de voyage, fixe des rendez-vous d'affaires pour ces déplacements, communique avec le Service central de voyage pour les réservations de moyens de transport, réserve directement les places dans les hôtels, se procure des avances de fonds pour frais de voyage et rédige les demandes de remboursement de frais de déplacement.	5
- Transmet aux agents les renseignements et les directives du surveillant; aide et conseille les agents relevant directement du surveillant et le personnel de soutien des sous-sections à propos de l'application des méthodes établies; supervise d'autres employés de soutien administratif, les conseille sur les méthodes administratives à suivre, leur distribue les tâches et vérifie l'exactitude des travaux exécutés.	10
- À l'occasion, s'acquitte d'autres tâches: aider les agents sous les ordres du surveillant à préparer des rapports ou à rédiger de la correspondance, exécuter des travaux de secrétariat pour les agents en l'absence de leur secrétaire, recevoir le courrier et le transmettre au Secrétariat, vérifier la correspondance adressée aux ministères et en tenir note, se procurer des fournitures de bureau auprès des magasins du Ministère.	5

Particularités

Degré Pointe

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier des lettres, des rapports et des notes de service à partir de textes, de notes sténographiques et, éventuellement, d'enregistrements; pour vérifier la présentation, l'état complet et, dans une certaine mesure, le contenu du courrier à expédier; pour aider à rédiger la correspondance et à préparer les rapports en recherchant des données utiles, en les relevant et en les compilant; pour vérifier la qualité des travaux exécutés par le personnel de soutien.

A,B,C,D 125

Expérience

Le poste exige une connaissance approfondie des méthodes administratives ainsi qu'une bonne connaissance des responsabilités du personnel de direction d'un petit service chargé d'un programme diversifié, une bonne connaissance du sujet dans divers domaines corrélatifs et une certaine connaissance des responsabilités du service par rapport à d'autres ministères, à des organismes gouvernementaux et à certaines industries du secteur privé.

C 160

Complexité

Certaines fonctions sont de nature routinière et doivent être exécutées conformément aux pratiques établies, d'autres présentent plus de complexité. Le domaine dans lequel elles s'exercent ne s'applique qu'à un seul programme touchant plusieurs spécialités corrélatives. Il faut de l'initiative et du jugement pour déterminer les dates des rendez-vous ou pour prendre des dispositions de remplacement, pour répondre aux demandes de renseignements ou les transmettre à l'agent compétent, pour conseiller le personnel sous les ordres du surveillant sur les formalités à suivre, pour rechercher, relever et compiler des renseignements ou des données, pour recueillir des renseignements auprès des autorités ministérielles et pour superviser le personnel de soutien.

B2 170

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquences des erreurs</u>		
Les erreurs faites dans le relevé et la compilation des données peuvent engendrer des inexactitudes dans les rapports et peuvent avoir certaines répercussions sur les activités du service ou causer des embarras au surveillant.	B	70
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec des fonctionnaires supérieurs appartenant à d'autres ministères ou organismes gouvernementaux, avec des administrateurs du secteur industriel pour échanger des renseignements nécessitant peu d'explications, ainsi qu'avec les cadres supérieurs du Ministère au cours d'échanges élaborés de renseignements.	C3	170
<u>Surveillance</u>		
Supervise les activités du personnel de soutien, le conseille sur les méthodes à appliquer, lui assigne les tâches et-vérifie la qualité des travaux exécutés.	A	20

Secrétariat, sténographie, dactylographie
É de Q n° 23
ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

p_-g, no 23: SECRÉTAIRE (SCY-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.

- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire, notamment la rédaction de la correspondance courante, la manutention du courrier d'arrivée et de départ, ainsi que la préparation des réunions.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des structures et des responsabilités de l'organisme.

- Connaissance des méthodes d'enregistrement du courrier d'arrivée, de préparation des voyages et de tenue des dossiers.

Secrétariat, sténographie, dactylographie E de
Q no 23

Capacités

- Capacité d'extraire et de résumer des données.
- Capacité de communiquer efficacement en transmettant des renseignements et des instructions.

Qualités personnelles

- Tact, souci du détail et fiabilité.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Connaissance des gouvernements provinciaux et des entreprises privées dont certaines responsabilités sont liées à l'organisme.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 4

Numéro du poste-repère: 24

Cote numérique: 750

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service englobant un bureau principal et des bureaux régionaux, et chargé de l'exécution de plusieurs programmes connexes.

Fonctions

% du temps

- Reçoit le courrier, le trie, l'inscrit au registre et, après avoir déterminé le sujet traité, transmet les documents à l'agent ou à la section approprié; fait venir des Archives centrales des dossiers ou de la documentation; tient à jour un système de rappel. 20

- Tient à jour un registre de contrôle de la correspondance ministérielle et des demandes de renseignements; s'assure que les réponses sont rédigées à la date fixée ou détermine le motif des retards encourus. 5

- Rédige, dactylographie et signe des réponses provisoires, répond aux demandes de renseignements, y compris celles formulées par des particuliers ou des organismes. 15

- Conseille le personnel qui relève du surveillant et le personnel de soutien sur la présentation et le ton à adopter dans la correspondance, vérifie l'état complet du courrier à expédier, sa présentation, rédaction, qualité grammaticale et dactylographique et conformité aux méthodes établies. 10

- Dactylographie des lettres, des notes de service, des rapports, des exposés et des directives à partir de textes manuscrits ou d'enregistrements et, à l'occasion, dactylographie des documents confidentiels tels que des appréciations du personnel ou des brouillons de documents juridiques. 15

- Filtre les appels téléphoniques et les visiteurs et détermine la nature de leur demande; décide de répondre personnellement aux demandes ou de les transmettre à d'autres services ou au surveillant; répond aux questions précises relatives en général à une mesure législative particulière; fixe des rendez-vous de sa propre initiative et en informe le surveillant; tient à jour l'agenda des rendez-vous. 10

% du temps

- Fixe les dates des réunions et des conférences à la demande du surveillant et prend toutes les mesures nécessaires pour leur tenue; confirme les dispositions prises avec toutes les personnes intéressées dont, en général, les représentants régionaux supérieurs; dactylographie les procès-verbaux des réunions et fait le nécessaire en ce qui concerne leur distribution. 5
- Recherche, lit et extrait, ou résume les renseignements contenus dans les rapports du Ministère, les exposés et les documents pour utilisation future dans des rapports ou de la correspondance, parcourt rapidement les publications et relève les articles susceptibles d'être utiles au surveillant. 5
- Tient à jour divers documents de référence du ministère tels que manuels et règlements, textes de lois et statistiques; tient à jour un répertoire des dossiers des Archives centrales; a la responsabilité des dossiers confidentiels. 5
- Par l'intermédiaire du Service central de voyage, fait des réservations de moyens de transport et d'hébergement; dactylographie les horaires de déplacement; rédige les demandes de remboursement de frais de déplacement et les dactylographie. 5
- S'acquitte de tâches connexes: transmettre les directives aux bureaux régionaux, tenir les registres de présences et d'absences, effectuer des demandes de fournitures de bureau, tenir à jour des graphiques et se servir d'un photocopieur. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

instruction

Connaissances nécessaires pour dactylographier, à partir d'enregistrements et de textes manuscrits, des lettres, des notes de service, des procès-verbaux, des rapports, des exposés, des directives, des appréciations du personnel et des brouillons de documents juridiques; rédiger des lettres courantes; recueillir des renseignements de sources diverses; relire le courrier à expédier pour s'assurer qu'il est bien présenté et bien rédigé, et qu'il ne s'y est pas glissé de faute de grammaire ou de frappe.

A,B,C 100

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Expérience</u>		
Le poste exige une bonne connaissance des programmes, lignes de conduite et méthodes en vigueur dont la mise en application relève du surveillant, de l'organisation du bureau central et des bureaux régionaux, des domaines de travail et des personnes responsables de l'exécution des diverses branches de programme, ainsi qu'une connaissance générale des textes législatifs régissant les programmes.	D	210
<u>Complexité</u>		
Bien que certaines fonctions soient routinières, un grand nombre demeurent non répétitives et complexes et nécessitent la recherche de cas précédents, en particulier pour répondre aux différentes demandes de renseignements. Les programmes ne relèvent pas tous de la même loi, mais sont tous connexes. Étant donné qu'on ne dispose que de lignes directrices générales, il faut de l'initiative pour traiter les demandes de renseignements adressées au surveillant, pour conseiller les agents sous les ordres du surveillant et pour examiner la correspondance à expédier. Il est fréquemment nécessaire de modifier les méthodes existantes pour résoudre les problèmes.	B3	200
<u>Conséquences des erreurs</u>		
Les renseignements inexacts fournis en réponse aux demandes peuvent causer des embarras aux particuliers. La correspondance mal acheminée ou les problèmes transmis avec erreur peuvent engendrer une perte de temps considérable. Les erreurs commises en transmettant les directives au personnel des bureaux régionaux ont peu de répercussions sur les activités du service.	B	70
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec les cadres supérieurs du Ministère au cours d'échanges de renseignements nécessitant très souvent des explications, particulièrement lorsqu'il s'agit de transmettre des renseignements ou des directives au nom du surveillant. Les contacts ont également lieu avec le public: avec les particuliers pour leur expliquer les formalités à suivre et pour les mettre au courant de l'état de leurs problèmes; avec la presse écrite et parlée pour lui faire part des révisions de textes de loi.	C3	170

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Surveillance</u>		
Le poste ne prévoit pas de surveillance à exercer en permanence; cependant, il est nécessaire de vérifier la qualité du travail des secrétaires faisant partie des sous-sections sous les ordres du surveillant.	-	-

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 24: SECRETAIRE (SCY-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétence
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire, notamment s'occuper de la correspondance ministérielle.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'organisation de l'administration centrale et des bureaux régionaux.
- Connaissance des méthodes administratives concernant le traitement du courrier, notamment la correspondance ministérielle.
- Connaissance des programmes au sein de l'organisme.

Capacités

- Capacité de rédiger la correspondance courante.
- Capacité d'extraire et de résumer des renseignements.
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix en vue de transmettre des renseignements et des instructions.

Qualités personnelles

- Initiative, souci du détail, fiabilité et tact.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Sous-groupe: Secrétariat

Numéro du poste-repère: 25

Niveau: 4

Titre du poste: SECRÉTAIRE

Cote numérique: 795

Résumé

Exécute les travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service complexe, de grandeur moyenne, chargé de plusieurs programmes administratifs non corrélatifs.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée et dactylographie des lettres, notes de service, rapports, procès-verbaux et autres textes à partir de notes sténographiques, d'enregistrements et de manuscrits. 15
- Prend connaissance du courrier reçu pour déterminer l'ordre de priorité et le genre de mesures à prendre, joint la documentation afférente et transmet le tout au surveillant ou au chef de la sous-section appropriée, tient à jour un système de contrôle et de rappels pour s'assurer que les réponses seront préparées à la date fixée. 15
- S'assure que le courrier à expédier est rédigé correctement et conformément aux principes généraux, que le sujet est suffisamment traité et que l'exposé des faits ne prêterait pas à des malentendus ou à de la confusion chez le destinataire. 10
- Rédige et signe les réponses aux demandes de renseignements d'ordre général et non technique, les accusés de réception et les réponses provisoires; rédige de la correspondance plus complexe que doit signer le surveillant, ou compile ou résume des renseignements qui faciliteront la préparation de réponses. 10
- Accueille les visiteurs et filtre les appels téléphoniques> détermine le but ou la nature de la visite ou de l'appel, fournit des renseignements d'ordre général, transmet les demandes lorsque cela est possible ou les soumet au surveillant. 15
- Participe à la préparation de rapports en recherchant des données dans les diverses sources de renseignements du ministère, en établissant le relevé des données ainsi trouvées, en les rassemblant et en les résumant. 5

	% du temps
- Arrête les dates des réunions et des conférences avec l'approbation du surveillant, réserve les locaux, dactylographie les ordres du jour et les listes de participants et les distribue, prend note des délibérations des réunions et rédige les résumés des procès-verbaux; communique avec le Service central de voyage pour des réservations de moyens de transport et d'hébergement au Canada et à l'étranger, occasionnellement, communique directement avec les compagnies de chemin de fer ou de transport aérien, fait des demandes d'avances de fonds et rédige les demandes de remboursement de frais de déplacement.	10
- Tient à jour les dossiers des affaires en cours qui concernent le surveillant, les procès-verbaux des réunions de comités, et les dossiers personnels du surveillant; tient un répertoire des dossiers des Archives centrales.	5
- Communique au nom du surveillant avec les membres du personnel et les agents supérieurs à l'extérieur du service du surveillant pour échanger des renseignements et transmettre les directives et les messages.	5
- S'acquitte d'autres tâches: prendre les dispositions nécessaires auprès du personnel de soutien pour l'exécution de tâches courantes, par exemple, dactylographie, photo copie et examen des travaux exécutés; tenir à jour divers documents de référence dont les manuels financiers, les prévisions de programme et du budget des dépenses, des listes complètes de numéros de téléphone et d'adresses du service et de l'extérieur; présenter des demandes de bureau aux magasins centraux; communiquer avec des entreprises privées spécialisées dans la réparation et l'entretien d'équipement du bureau; à l'occasion, organiser des déjeuners d'affaires dans les restaurants locaux, fixer l'ordre de préséance à table et choisir les menus.	10

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre de la dictée en sténographie et dactylographier des lettres, des notes de service, des rapports, des procès-verbaux et d'autres textes, à partir de notes sténographiques, d'enregistrements et de manuscrits; pour rédiger les résumés des procès-verbaux de réunions; pour rédiger les réponses

A,B,C, 125
D

Degré Points

aux demandes de renseignements d'ordre général et non technique, les accusés de réception et les réponses provisoires; pour rédiger de la correspondance plus complexe à faire signer par le surveillant.

Expérience

Les fonctions exigent une bonne connaissance de la structure, des principes directeurs et des fonctions d'un service complexe chargé de plusieurs programmes administratifs non corrélatifs, et du rapport de ses activités avec celles de sous-sections opérationnelles et d'organismes centraux; une bonne connaissance des méthodes et pratiques administratives internes et des formalités particulières au Ministère. Il faut également connaître quelques membres du personnel des autres ministères avec lesquels le service a fréquemment affaire.

D 210

Complexité

Plusieurs fonctions sont compliquées et posent des problèmes particuliers qui nécessitent la recherche de précédents. Le domaine de travail est diversifié et sans rapport avec d'autres activités en raison de la nature des programmes que contrôle le surveillant. Bien que les marches à suivre soient généralement bien définies et que les précédents soient accessibles, il faut une certaine initiative pour résoudre les problèmes. Il faut du jugement pour déterminer les ordres de priorité, pour examiner le courrier à expédier, pour rechercher des données, en établir le relevé, les rassembler, et les résumer. Il faut de l'initiative et du jugement pour filtrer les visiteurs d'après le but de leurs démarches et pour fixer des rendez-vous.

C2 220

Conséquences des erreurs

Les erreurs commises peuvent entraîner la production de renseignements erronés, mais ne peuvent avoir que des effets limités sur les activités qui font suite à ces renseignements ou elles peuvent causer des embarras au surveillant.

B 70

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec des fonctionnaires supérieurs du Ministère pour échanger des renseignements ou pour transmettre des directives nécessitant de longues explications et des discussions, avec les cadres supérieurs d'autres ministères pour échanger des renseignements demandant peu d'explication ou pour organiser des réunions.	C3	170
<u>Surveillance</u>		
Le poste ne prévoit pas de surveillance effective à exercer en permanence.	-	-

Secrétariat, sténographie, dactylographie
E de Q no 25

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 25: SECRÉTAIRE (SCY-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience du travail de secrétaire, notamment la rédaction de la correspondance courante, la tenue d'un système de contrôle et de rappel du courrier ainsi que la participation à la préparation de rapports.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des structures, lignes de conduite et fonctions de l'organisme.
- Connaissance des méthodes et pratiques administratives internes.

Capacités

- Capacité d'extraire, de collationner et de résumer des données.
- Capacité de déterminer les priorités de travail.
- Capacité de communiquer de vive voix en vue de transmettre des renseignements et des instructions.

Qualités personnelles

- Initiative, tact, fiabilité et souci du détail.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 4

Numéro du poste-repère: 26

Cote numérique: 890

Titre du poste : Secrétaire

Résumé

Exécute les travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service important et complexe chargé de deux programmes polyvalents englobant les activités du bureau principal, des bureaux régionaux et de district.

Fonctions

% du temps

- Dactylographie des notes de service à usage interne, des rapports, des lettres, des soumissions, des textes de loi et des mémoires adressés au Cabinet à partir de notes sténographiques, de manuscrits et de notes marginales contenant des termes scientifiques et juridiques non usuels. 10
- Examine le courrier reçu, se procure de la documentation, transmet les dossiers et la correspondance importante au surveillant, achemine le courrier qui ne concerne pas le surveillant vers le surveillant de la sous-section appropriée en lui indiquant qui doit rédiger la réponse et la signer; tient un registre des documents et de la correspondance auxquels on doit donner suite et établit son propre système de rappel pour s'assurer que les réponses seront préparées à temps; prend note des décisions prises, des mesures engagées, du motif des retards et des dates prévues pour leur exécution. 15
- Rédige et signe les accusés de réception, les réponses aux demandes de renseignements et les notes pour confirmer les mesures prises ou à l'étude; rédige de la correspondance plus complexe que doit signer le surveillant, ainsi que d'autres textes à l'usage des communiqués de presse, des discours et des articles de journaux; examine tout document à expédier, y compris les lettres qui doivent être signées par le Ministre, les rapports officiels du Parlement et les documents du Cabinet, en vérifie la présentation, l'état complet, le style, la qualité grammaticale et la conformité aux formalités, afin de coordonner les activités entre sous-sections; s'assure que les réponses aux demandes de renseignements traitent tous les points soulevés. 20

	<u>% du temps</u>
- Filtre les visiteurs et les appels téléphoniques, détermine la raison des démarches, fournit des renseignements de nature concrète; le cas échéant, dirige les visiteurs ou transmet les appels téléphoniques au chef de la sous-section compétente.	10
- Communique avec les agents du Ministère, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du service du surveillant, et avec des agents d'autres ministères, comités, ou organismes pour transmettre les directives et les messages et échanger des renseignements au nom du surveillant; toutefois, les problèmes relatifs aux directives sur les plans d'action sont portés à l'attention du surveillant; conseille les agents relevant directement du surveillant et leur personnel de soutien sur la façon de rédiger la correspondance et les rapports et de traiter les autres questions de routine.	15
- Fixe des rendez-vous de sa propre initiative et, suivant les circonstances, les reporte, les fixe à nouveau ou prend d'autres dispositions, en avise le surveillant et s'assure que tous les documents nécessaires à ces rencontres seront disponibles à la date fixée.	5
- Organise les réunions, détermine les dates et lieux et, occasionnellement, prévoit l'hébergement des participants, rédige les ordres du jour, rassemble la documentation, dactylographie les procès-verbaux et les distribue.	5
- Recherche de la documentation devant figurer dans des rapports, des lettres ou d'autres documents et retrace également des sources de renseignements dans le service ou à l'extérieur du service pour les besoins des employés subalternes relevant du surveillant.	10
- S'acquitte d'autres tâches: tenir à jour les dossiers confidentiels et le répertoire des dossiers des Archives centrales, divers documents de référence dont les Lois et Règlements, les copies du Hansard, les tableaux statistiques et divers rapports; tenir à jour les registres des absences et présences à l'usage du surveillant et des chefs des sous-sections; faire les démarches pour l'acquisition ou la réparation de fournitures, d'ameublement et d'équipement; faire des réservations de moyens de transport et d'hébergement par l'intermédiaire du Service central de voyage, préparer les demandes d'avances de fonds et établir les demandes de remboursement pour frais de déplacements dans le pays et à l'étranger.	10

Particularités

Degré Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier divers documents contenant des termes juridiques et scientifiques non usuels; rédiger la correspondance usuelle et la correspondance plus complexe ainsi que des textes destinés à des communiqués de presse, discours et articles de journaux; examiner si le courrier à expédier, les lettres à présenter à la signature du ministre et les documents rédigés à l'intention du Cabinet ne contiennent pas de fautes de grammaire et sont conformes aux règles établies.

A,B,D,E 130

Expérience

Les fonctions exigent une connaissance complète et détaillée du personnel, des principes directeurs, des démarches administratives et du fonctionnement d'un vaste service complexe chargé de l'exécution de deux programmes très diversifiés, ainsi qu'une connaissance approfondie des nombreuses questions qui s'y rattachent. Il faut également une bonne connaissance de la structure administrative, des membres de commissions et d'organismes gouvernementaux et de l'industrie privée avec lesquels le service est en relation ainsi que de leurs fonctions.

D 210

Complexité

La plupart des fonctions ne sont pas routinières ou sont particulières. Le domaine dans lequel elles s'exercent est très étendu et diversifié, englobant plusieurs domaines non corrélatifs. Chaque domaine possède diverses fonctions corrélatives. Fréquemment, la résolution de problèmes nécessite de varier ou de modifier les méthodes suivies dans de précédents cas. Il faut de l'initiative et du jugement pour organiser les réunions et fixer les rendez-vous, pour redistribuer le courrier, pour coordonner les réponses et s'assurer qu'elles seront préparées à temps, pour rédiger de la correspondance complexe à faire signer par le surveillant, pour retrouver des renseignements et des données et en établir le relevé, et pour fixer des rendez-vous. Les difficultés relatives aux lignes de conduite sont transmises au surveillant.

C3 250

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Conséquences des erreurs</u>		
Les erreurs peuvent engendrer des inexactitudes dans les rapports ou dans d'autres documents servant à prendre des décisions ayant trait à l'exécution des programmes, et peuvent porter atteinte aux relations avec des organismes extérieurs ou causer des difficultés au Ministère.	C	100
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec les cadres supérieurs de son propre Ministère ou d'autres ministères, et avec des membres de commissions et d'organismes gouvernementaux ou de l'industrie privée directement concernés par les programmes ministériels, pour leur transmettre des messages, et pour échanger des renseignements longuement expliqués et discutés.	C5	200
<u>Surveillance</u>		
Le poste ne prévoit pas de surveillance effective à exercer en permanence.	-	-

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 26: SECRÉTAIRE (SCY-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences
ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise et française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la rédaction de la correspondance, des rapports avec des cadres supérieurs et du traitement de la correspondance ministérielle.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des lignes de conduite, méthodes et structures de l'organisme.
- Connaissance des conseils et organismes gouvernementaux et industriels.
- Connaissance des pratiques et méthodes de bureau.

Capacité

- Capacité de trouver des sources de renseignements internes ou externes.
- Capacité de rédiger le texte préliminaire
- de documents devant servir à la préparation de communiqués de presse, de discours et d'articles.
- Capacité de communiquer de vive voix avec des cadres supérieurs pour donner et obtenir des renseignements.

Qualités personnelles

- Initiative, tact et fiabilité.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Sous-groupe: Secrétariat

Niveau: 4

Numéro du poste-repère: 27

Cote numérique: 965

Titre du poste : **SECRÉTAIRE**

Résumé

Exécute des travaux de secrétariat pour le surveillant d'un service important et complexe chargé de l'exécution intégrale de programmes couvrant divers domaines.

Fonctions

% du temps

- Prend la dictée et dactylographie des lettres, des notes de service et de la correspondance à partir de notes sténographiques, de brouillons et de manuscrits révisés contenant un certain nombre de termes techniques. 10
- Examine le courrier reçu et lui adjoint les pièces qui s'y rapportent, signale les données pertinentes ou en établit le résumé qui servira à la préparation de réponses, redirige le courrier qui ne nécessite pas l'attention personnelle du surveillant vers la personne ou la sous-section concernée, en vue de mesures à prendre ou à titre de renseignement, et tient un système de rappel de sa propre initiative. 20
- Rédige et signe les réponses usuelles aux demandes de renseignements reçues par courrier ainsi que des réponses plus substantielles; répond directement aux demandes de renseignements formulées par téléphone par des représentants d'autres ministères, d'organismes, de services et par le public en général en leur communiquant des renseignements relevés dans les dossiers ou provenant d'autres sources du service; transmet à l'agent compétent les demandes de renseignements nécessitant une connaissance approfondie du domaine. 15
- Rédige des notes de service relatives aux directives à l'usage du personnel du service. 5
- Examine tous les documents à expédier, avant de les soumettre à la signature ou à l'approbation du surveillant, pour s'assurer que tous les documents pertinents sont annexés, qu'on dispose de copies pour insérer aux dossiers et que le **destinataire est** bien indiqué; coordonne tout ce qui provient des sous-sections concernées; garde en attente les 15

% du temps

documents qui requièrent un complément d'information ou des mesures ultérieures et s'assure par la suite que les dispositions nécessaires interviendront à temps.

- Communique au nom du surveillant avec les cadres supérieurs de son propre Ministère ou d'autres ministères, avec des agents gouvernementaux, avec d'autres paliers du gouvernement et avec des représentants de commissions ou d'organismes indépendants, pour échanger des renseignements relatifs à l'exécution des programmes dont est chargé le surveillant et aux domaines de responsabilité de celui-ci, pour conseiller, transmettre des directives ou s'informer sur les affaires en cours lancées par le surveillant ou par les fonctionnaires supérieurs, ce qui nécessite fréquemment des explications élaborées et des discussions. 10
- Organise les rendez-vous selon les priorités fixées et l'emploi du temps du surveillant, confirme les rendez-vous par téléphone ou par lettre, au besoin, fixe de nouveaux rendez-vous; tient à jour l'agenda du surveillant; s'assure que le surveillant dispose de la documentation nécessaire ou qu'il est suffisamment informé avant de se rendre au rendez-vous. 5
- Fait les démarches nécessaires à la tenue de réunions, compile les documents utiles ou s'assure que tous les renseignements sont prêts, dactylographie les ordres du jour et prend des dispositions pour obtenir des services d'interprétation. 5
- Tient à jour divers documents de référence dont les rapports, les données statistiques, les règles et règlements; tient également à jour un système de classement alphabétique des affaires courantes, à l'usage du surveillant. 5
- Assigne les tâches à l'aide secrétaire et au commis et vérifie l'exactitude de leurs travaux; conseille sur la façon de résoudre les difficultés; discute de la qualité des travaux avec l'employé concerné et avec le surveillant. 10

Particularités

Degré

Points

Connaissances

Instruction

Connaissances nécessaires pour prendre la dictée et dactylographier des lettres, des notes de service et de

10

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
correspondance à partir de notes sténographiques, de brouillons et de textes dactylographiés contenant quelques termes techniques; rédiger et signer les réponses usuelles ou plus élaborées aux demandes reçues par courrier; rédiger des notes de service relatives aux directives; résumer des données destinées à la préparation de réponses.	A, B, D	115
<u>Expérience</u>		
Le poste exige une bonne connaissance des politiques de la structure et des fonctions d'un service important et complexe chargé de l'exécution de tous les aspects de programmes concernant divers domaines; la connaissance des responsables, au sein du service, de la prestation de services administratifs; une bonne connaissance des procédures relatives au service et de ses fonctionnaires; et une connaissance du rôle des divers organismes, commissions, ministères et paliers gouvernementaux avec lesquels le service du surveillant est souvent en rapport.	E	260
<u>Complexité</u>		
La plupart des fonctions ne sont pas de nature routinière ou peuvent, par leur aspect original, poser un problème au point de vue coordination, responsabilité et disponibilité des renseignements. Le domaine dans lequel elles s'exercent englobe divers programmes sous la direction du surveillant et est généralement diversifié, complexe et non corrélatif. Il y a fréquemment besoin de retrouver des données, de les relever ou de les résumer pour répondre aux demandes de renseignements et pour préparer de la documentation à l'usage du surveillant. Étant donné la nature originale de la plupart des fonctions, il est souvent nécessaire de rechercher des précédents, et de modifier les formalités existantes, ou d'en créer de nouvelles, pour résoudre les problèmes.	C3	250
<u>Conséquences des erreurs</u>		
Les erreurs commises se traduisent par des inexactitudes dans les rapports ou les renseignements; elles peuvent avoir de graves conséquences sur les activités qui en dépendent, entamer sérieusement la réputation du service ou causer des difficultés aux hauts fonctionnaires.	C	100

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Contacts</u>		
Les contacts ont lieu avec les cadres supérieurs du même Ministère ou d'autres ministères, avec d'autres paliers gouvernementaux, des représentants de commissions, d'organismes et de services, pour échanger des renseignements importants nécessitant fréquemment des explications et une compréhension approfondies, et pour transmettre des renseignements ou des directives au nom du surveillant.	C5	200
<u>Surveillance</u>		
Assigne les tâches à l'aide secrétaire et au commis et vérifie l'exactitude des travaux exécutés; conseille en cas de difficultés; discute de la qualité du travail avec la personne intéressée et le surveillant.	B	40

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 27: SECRÉTAIRE (SCY-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

- Deuxième année du secondaire terminée avec succès, selon les normes provinciales.

Réalisations, compétences ou aptitudes

- Bonne connaissance pratique de la grammaire, de l'orthographe et de la ponctuation anglaises et françaises.
- Compétence voulue pour dactylographier en anglais et en français à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
- Compétence voulue pour prendre de la dictée anglaise et française en sténographie, à la main ou à la machine, à la vitesse minimum de 80 mots à la minute et pour la transcrire avec, au plus, 5% d'erreurs.

Exigences linguistiques

- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

- Expérience de la rédaction de la correspondance et de notes d'instructions ainsi que des rapports avec des cadres supérieurs.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance des lignes de conduite, structures et fonctions de l'organisme.
- Connaissance de différents organismes, conseils et ministères gouvernementaux en rapport avec l'organisation.

Capacités

- Capacité de trouver, d'extraire et de résumer des renseignements.
- Capacité d'élaborer et de mettre en application des méthodes nouvelles, d'ordonnancer et de répartir le travail ainsi que résoudre les problèmes d'exécution.
- Capacité de fixer et de préparer des rendez-vous et des réunions, et de fournir les instructions nécessaires.
- Capacité de tenir divers dossiers de référence.

Qualités personnelles

- Initiative, esprit de coopération et fiabilité.
- Tact, particulièrement dans le traitement des demandes formulées par des cadres supérieurs et dans l'application des précédents.