



NORME DE CLASSIFICATION

traitement de données

catégorie du soutien administratif

**NORME DE CLASSIFICATION
ET DE SÉLECTION
traitement des données**

**catégorie du soutien
administratif**

Publié par:

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

TABLE DES MATIERES

	PAGE
INTRODUCTION	(iii)
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	(iv)
DÉFINITION DU GROUPE	(v)
PARTIE I - SYSTEME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES	
- Introduction	I-1
- Échelles de cotation	I-3
- Fourchettes des cotes numériques	I-3
- Définition du sous-groupe	I-4
- Lexique	I-5
- Facteur compétences et connaissances	I-7
- Facteur complexité	I-9
- Facteur surveillance	I-11
PARTIE II - SYSTEME DE SÉLECTIONS SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES	
- Introduction	II-1
- Énoncé de qualités	II-2
- Qualités - Sous-groupe conversion des données	II-5
- Préparation d'un énoncé de qualités	II-9
- Guide de notation	II-11
- Instructions pour l'évaluation	II-14
PARTIE III - DESCRIPTION DES POSTES-REPERES ET ÉNONCÉS DE QUALITÉS SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES	
- Introduction	III(a)
- Index des D.P.R. et des énoncés de qualités	III(b)
PARTIE IV - SYSTEME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES	
- Introduction	IV-1
- Échelles de cotation	IV-4
- Fourchettes de cotes numériques	IV-4
- Définition du sous-groupe	IV-5
- Lexique	IV-6
- Facteur connaissance	IV-9
- Facteur responsabilité en matière de traitement	IV-11
- Facteur impact	IV-13
- Facteur surveillance	IV-15

	Page
- SYSTEME DE SÉLECTION SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES	
PARTIE V	
- Introduction	V-1
- Énoncé de qualités	V-2
- Qualités - Sous-groupe de la production des données	v-5
- Préparation d'un énoncé de qualités	V-9
- Guide de notation	V-11
- Instructions pour l'évaluation	V-13
PARTIE VI	
- DESCRIPTION DES POSTES-REPERES ET ÉNONCES DES QUALITÉS SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNEES	
- Introduction	VI(a)
- Index des D.P.R. et des énoncésde qualités	VI(b)

AVANT-PROPOS

La présente norme décrit les systèmes de classification et d'évaluation des postes du Groupe du traitement des données ainsi que le mode de sélection des employés appelés à les combler. Le groupe se compose de deux sous-groupes: conversion des données et production des données.

Les systèmes de classification et d'évaluation fournissent une méthode quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des postes du groupe tandis que le mode de sélection décrit la méthode à employer pour déterminer les qualités exigées des candidats et évaluer la mesure dans laquelle ils les possèdent. Les descriptions de postes-reperes servent de points de référence tant à l'évaluation des postes qu'à la sélection des candidats.

La norme est conçue à l'intention des agents de classification, des agents de dotation et des gestionnaires axiaux qui s'occupent de la classification et de la dotation des postes du Groupe du traitement des données.

C'est au gestionnaire axial qu'il incombe de déterminer et de décrire les fonctions et les responsabilités d'un poste et les qualités exigées de son titulaire. Pendant ce processus, l'agent du personnel conseille et aide le gestionnaire axial selon les besoins.

Après l'élaboration d'une description de poste, c'est aux agents du personnel qu'il revient d'assurer que les pouvoirs réglementaires et délégués sont efficacement exercés. Dans la mesure du possible, le gestionnaire axial et les autres agents axiaux participent activement au processus de classification et de dotation.

DEFINITION DE LA CATEGORIE

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.

TRAITEMENT DES DONNÉES

PARTIE I

SYSTEME DE CLASSIFICATION

ET

D'EVALUATION DES POSTES

SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNEES

Février 1974

PARTIE I

SYSTEME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES
SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES
INTRODUCTION

La présente partie de la norme comprend une introduction, la définition du Sous-groupe de la conversion des données, un lexique, la définition des facteurs, des échelles de cotation numérique ainsi que les descriptions de postes-reperes a la Partie III.

La cotation numérique est une méthode analytique quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes et aux sous-groupes d'occupations hétérogènes dont le travail consiste en des combinaisons variées de fonctions. Les systèmes de cotation numérique définissent les caractéristiques ou les facteurs communs au travail faisant l'objet de l'évaluation et définissent les degrés de chaque facteur. Des cotes numériques sont attribuées a chaque degré et la valeur de chaque emploi est la somme des valeurs numériques assignées par les noteurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent du discernement ainsi que la collecte et l'analyse méthodiques de renseignements sur les emplois afin de garantir la cohérence des jugements. La méthode de cotation numérique facilite la discussion et la résolution rationnelles de divergences qui surgissent lors de la détermination de la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs réunis ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ont trait seulement aux caractéristiques qui peuvent être définies, différenciées et mesurées et qui sont de ce fait utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le système fait usage de trois facteurs.

Cotes numériques

Le système de cotation fait intervenir les facteurs et les cotes numériques suivants:

Facteur	Cotes numériques	
	Minimum	Maximum
Compétences et connaissances	80	400
Complexité	80	400
Surveillance	10	200
	170	1,000

Postes-reperes

Les descriptions de postes reperes servent a illustrer le travail et concrétisent les degrés de chaque facteur. Chaque description comprend un bref résumé, les fonctions et le pourcentage de temps consacré a chacune d'elles ainsi que les particularités sous l'angle des trois facteurs. Les postes-reperes ont été évalués, et le degré et les cotes numériques attribués a chaque facteur figurent dans l'énoncé des particularités.

Les échelles de cotation indiquent les descriptions des postes-reperes qui concrétisent chaque degré. Ces descriptions de postes servent de sources de référence pour confirmer les jugements rendus en appliquant les facteurs prévus pour l'évaluation des postes de ce sous-groupe. Leur objet est donc d'aider les moteurs a assurer l'uniformité d'application des échelles de cotation.

Emploi du systeme d'évaluation

L'application de ce systeme d'évaluation comprend cinq étapes:

1. Étudier la description des fonctions du poste pour s'assurer que l'on comprend bien le travail. Étudier aussi le rapport entre le poste à coter et d'autres postes supérieurs et inférieurs dans l'organisation. Confirmer que le poste appartient a la catégorie, au groupe et au sous-groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des inclusions et des exclusions.
2. Déterminer provisoirement le degré de chaque facteur du poste à coter par comparaison aux définitions des degrés des échelles de cotation. L'application uniforme des définitions des degrés exige qu'on se reporte fréquemment aux descriptions des facteurs et aux instructions a l'intention des noteurs.
3. Comparer la description du facteur de chaque poste-repere qui concrétise le degré provisoirement établi avec la description du facteur du poste à coter aussi bien qu'avec les descriptions du facteur des postes-reperes aux degrés supérieurs et inférieurs a celui qui a été provisoirement établi.
4. Additionner les cotes numériques attribuées a tous les facteurs pour déterminer la cote numérique globale provisoire.
5. Comparer dans son ensemble Le poste à coter avec d'autres postes auxquels on a attribué des cotes numériques semblables, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est de déterminer la valeur relative des emplois de chaque groupe d'occupations de façon que les employés puissent etre rémunérés a des taux conformes au rapport indiqué. Les emplois qui se rangent dans une fourchette de cotes numériques donnée sont considérés comme des emplois d'égale difficulté et sont classés au meme niveau.

ECHELLES DE COTATION

PONDERATIONS DES FACTEURS

Compétences et connaissances	400
Complexité	400
Surveillance	200
	1,000

FOURCHETTES DES COTES NUMÉRIQUES COTES NUMÉRIQUES

NIVEAUX

DA-CON 1	170 - 244
DA-CON 2	245 - 354
DA-CON 3	355 - 464
DA-CON 4	465 - 574
DA-CON 5	575 - 684
DA-CON 6	685 - 794
DA-CON 7	795 - 904
DA-CON 8	905 - 1000

DEFINITION DU SOUS-GROUPE

L'accomplissement ou la surveillance de fonctions exigeant l'utilisation du matériel de conversion électromécanique ou l'utilisation et le contrôle de postes ou de systèmes de conversion électronique des données afin de transformer les données des documents de base de façon qu'elles puissent être traitées par les ordinateurs ou le matériel annexe.

Inclusions

Sont inclus dans ce sous-groupe les postes ou l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- Utiliser des perforatrices à clavier numérique et alphanumérique pour enregistrer ou vérifier des données sur cartes.
- Utiliser des appareils d'enregistrement direct sur bande à clavier alphanumérique pour enregistrer ou vérifier des données sur bande magnétique au moyen d'un disque ou d'un tambour magnétique.
- Utiliser des appareils d'introduction directe des données pour transférer directement les données dans l'ordinateur.
- Utiliser du matériel de perforation pour convertir les données en vue de leur traitement par un lecteur optique de caractères.
- Élaborer et mettre en œuvre des instructions destinées à former le personnel de conversion des données à l'exercice de ses fonctions.
- Surveiller l'une ou l'autre de ces fonctions.

Exclusions

Sont exclus du sous-groupe les postes qui font partie du Sous-groupe de la production des données.

Lexique

Le lexique suivant indique comment il faut comprendre les termes techniques et autres qui figurent dans la norme de classification du Sous-groupe de la conversion des données.

"Application" désigne un ou plusieurs documents de base qui sont soumis à une seule série d'instructions de perforation. Les applications désignées comme complexes sont celles où les instructions de perforation se rapportent aux documents de base complexes.

"Documents de base complexes" ils se caractérisent par

- des données présentées sous une forme qui n'est pas compatible avec le cliché d'enregistrement codé,
- des données présentées en langage de programmation ou sous forme symbolique

Ces caractéristiques ou celles d'égale complexité exigent le repérage, l'interprétation et(ou) le codage de l'information en même temps que la conversion des données. En conséquence, le traitement des documents de base complexes exige plus de compétences et de connaissances que le traitement des documents de base simples.

"Appareil de conversion des données" désigne les appareils d'introduction des données, les machines de vérification électromécaniques ou électroniques ainsi que le pupitre de surveillance d'un système de conversion électronique des données.

"Appareil d'introduction des données" désigne les perforatrices électromécaniques ou électroniques utilisées par le préposé à la conversion des données pour enregistrer des données sur des cartes perforées ou sur d'autres supports, sur bande magnétique ou en mémoire avant leur traitement par l'ordinateur ou le lecteur optique de caractères.

"Documents de base simples" ils se caractérisent par

- des données présentées sous une forme aisément compréhensible et compatible, à presque tous les égards, avec le cliché d'enregistrement codé. Ces documents se prêtent à un rythme de conversion très rapide, car ils réduisent au minimum le travail de repérage, de codage ou d'interprétation des données.

"Document de base" désigne le document qui contient des données qu'il faut convertir en vue du traitement par l'ordinateur ou par le matériel annexe. Ces documents peuvent consister en une ou plusieurs pages et peuvent ne pas être spécialement conçus pour la conversion des données. Dans la présente norme, les documents de base sont définis comme "complexes" ou "simples" de façon à distinguer les divers degrés de difficulté qu'ils peuvent présenter du point de vue de la conversion des données.

"Appareil de soutien" désigne les machines qu'utilise à temps partiel et a titre de fonction mineure un préposé a la conversion des données. Il s'agit des appareils qui se retrouvent dans tous les ateliers de traitement des données comme les trieuses, les interclasseuses, les reproductrices, les imprimantes connectées et les lecteurs de cartes, les appareils de transmission directe sur bande magnétique, les ordinateurs de soutien et les appareils terminaux.

"Équipe" désigne un certain nombre de préposés a la conversion des données sous la direction d'un moniteur.

"Module" désigne plus d'une équipe ou plus d'un certain nombre de préposés a la conversion des données travaillant sous la surveillance d'un surveillant ou d'un surveillant adjoint.

FACTEUR COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

Ce facteur mesure la difficulté du travail révélée par les compétences et les connaissances nécessaires à l'utilisation et à la surveillance de l'utilisation des appareils de conversion des données et de soutien.

Instructions aux noteurs

Les degrés de ce facteur sont illustrés par les descriptions de postes-reperes. Le degré des postes-reperes est établi en fonction des caractéristiques suivant

1. La nécessité de connaître l'utilisation et les possibilités des appareils de conversion des données.
2. L'application des compétences nécessaires à l'utilisation des appareils de conversion des données.
3. L'application des connaissances à des fins comme le traitement des documents de base, la planification et l'établissement du calendrier des travaux, la coordination et le contrôle des opérations d'un ou plusieurs modules de travail, la détermination des vitesses de frappe, la participation à l'élaboration de la présentation matérielle des documents de base, la rédaction de procédures de travail et d'instructions pour la conversion des données, la résolution des difficultés que rencontrent les opérateurs en ce qui a trait aux documents de base et aux appareils, le recrutement ou la sélection ainsi que l'orientation et la formation du personnel, l'estimation des coûts de conversion pour les usagers et, enfin, la présentation, au premier responsable du traitement des données, des recommandations et des données relatives aux besoins en personnel et en matériel.

Chaque caractéristique n'est qu'une indication des compétences et des connaissances nécessaires et il faut tenir compte du contexte global dans lequel s'accomplit le travail.

Le degré de ce facteur doit être établi en fonction des trois domaines généraux de compétences et de connaissances susvisés. Le degré provisoirement choisi est ensuite confirmé en comparant des fonctions du poste à noter avec les fonctions et les particularités des postes-reperes.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

Compétences et Connaissances	Points	Descriptions des postes-reperes	Page
1	80	Préposé subalterne a la conversion des données	1.1
		Préposé a la conversion des données ROC	2.1
2	133	Préposé a la conversion des données A	3.1
		Moniteur de la conversion des données ROC	4.2
3	186	Moniteur de la conversion des données	5.1
		Préposé a la conversion des données B	6.2
		Moniteur de systeme de conversion des données	7.2
		Surveillant A, systeme de conversion des données	8.2
4	239	Pupitreur du systeme de conversion des données	9.2
		Surveillant B, systeme de conversion des données	10.3
5	292	Surveillant de module, conversion des données	11.2
		Surveillant de groupe, conversion des données	13.2
6	345	Surveillant de module de conversion des données	12.2
		Surveillant de la conversion des données	14.4
		Chef de groupe, conversion des données	15.3
7	400	Chef de la section de conversion des données	16.3

* Tous les num.ros de page se rapportent à la parite III

FACTEUR COMPLEXITÉ

Ce facteur mesure la difficulté du travail par les obligations qu'il y a de faire preuve d'initiative et de jugement et par la diversité et la nature des fonctions exercées.

Instructions aux noteurs

Le facteur comprend deux éléments: "Liberté d'initiative et de jugement" et "Diversité".

La "Liberté d'initiative et de jugement" prévoit quatre degrés et a trait à la nécessité de choisir des lignes de conduite particulières dans le cadre des instructions, des règlements et des procédures établis, à l'intensité de la direction ou de la surveillance et, enfin, à l'ampleur de la délégation des pouvoirs. Le critère qui doit présider à l'établissement du degré d'un poste, c'est que les fonctions de ce dernier doivent comporter une majorité de caractéristiques propres à ce degré.

Les six degrés de l'élément "Diversité" sont illustrés par les descriptions des postes-reperes. Il faut tenir compte des caractéristiques du travail telles les suivantes pour déterminer provisoirement le degré de cet élément:

- La diversité et la complexité des appareils utilisés, surveillés ou contrôlés par la planification.
- Le nombre et la nature des fonctions exercées et la différence entre les fonctions.
- La complexité des applications traitées ou le nombre des applications surveillées ou contrôlées par le truchement du pupitre de surveillance.
- Le degré de fluctuation des charges de travail et du personnel.

Chaque caractéristique n'est qu'une indication de la diversité et il faut tenir compte du contexte global dans lequel s'accomplit le travail.

Le degré provisoirement choisi des deux éléments doit être confirmé en comparant les fonctions du poste à noter avec les fonctions et les particularités des postes-reperes qui illustrent les degrés provisoirement choisis.

*Voir le lexique à la page I-5

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR COMPLEXITE

<p>Degré de diversité</p>	<p>Les méthodes et les procédures relatives à l'utilisation des appareils de conversion et de soutien* sont généralement énoncées en détail.</p> <p>Le traitement des documents de base et l'utilisation des appareils de soutien exigent dans une faible mesure de faire preuve d'initiative et de jugement.</p> <p>On peut facilement obtenir des directives du surveillant</p>	<p>Les fonctions principales consistent à faire fonctionner les appareils de conversion conformément à des méthodes et à des procédures bien définies, à fournir des indications aux préposés à la conversion ou à utiliser les appareils de soutien.</p> <p>Il faut faire preuve d'initiative et de jugement en ce qui a trait à l'interprétation des documents de base et des instructions de conversion, à la redistribution du travail et à l'utilisation occasionnelle du pupitre de surveillance ou des appareils de soutien. Règle générale, il n'est pas toujours possible d'obtenir facilement des directives du surveillant.</p>	<p>Les méthodes et les procédures sont bien définies.</p> <p>Il faut faire preuve d'initiative et de jugement dans l'attribution du travail aux préposés et dans le choix de procédures et de lignes de conduite appropriées axées sur la résolution de problèmes relatifs au fonctionnement des appareils, aux données de base et aux calendriers de production quotidiens.</p> <p>Il faut aussi faire montre d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit de prendre les commandes du pupitre de surveillance ou d'en surveiller l'utilisation et de recommander des solutions aux problèmes touchant les charges de travail et les délais.</p>	<p>L'initiative et le jugement sont nécessaires pour élaborer, réviser et (ou) interpréter les instructions et les procédures de conversion des données pour établir des normes de production et pour modifier les calendriers en fonction des changements apportés aux priorités.</p> <p>Il importe de faire en outre preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit d'attribuer le travail, d'affecter le personnel et le matériel pour les délais, de recommander, en collaboration avec les usagers, des procédures de conversion aux nouvelles applications, de surveiller l'utilisation du pupitre de surveillance ainsi que d'organiser et de diriger les opérations permanentes.</p> <p>Il faut exercer son jugement pour évaluer les coûts du travail de conversion pour les usagers et pour recommander au premier responsable du traitement des données des changements à apporter au matériel, à la main-d'oeuvre et à l'organisation.</p>
	A	B	C	D
	Page**	Page**	Page**	Page
80	Préposé subalterne à la conversion des données			
1	Préposé à la conversion des données ROC			
	1.1			
	2.1			
135	Préposé à la conversion des données A	150		
2		Moniteur de la conversion des données ROC	4.2	
		Moniteur de la co-version des données	5.2	
190		205	220	
3		Préposé à la conversion des données B	Surveillant A, système de conversion des données	8.2
		Moniteur de système de conversion des données	Pupitre du système de conversion des données	
			6.3	
			7.2	
			9.3	
4		260	275	290
			Surveillant B, système de conversion des données	Surveillant de module de conversion des données
			Surveillant de module, conversion des données	10.3
				11.3
5			330	345
				Surveillant de groupe, conversion des données
				13.3
				Surveillant de la conversion des données
				14.5
				Chef de groupe, conversion des données
				5.3
6				400
				Chef de la section de conversion des données
				16.3

*Voir le lexique à la page I-5

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

FACTEUR SURVEILLANCE

Ce facteur mesure la nature de la responsabilité de surveillance du travail et le nombre des employés surveillés.

Définitions

La "Nature de la responsabilité de surveillance" désigne la mesure dans laquelle un poste de surveillance est chargé d'activités telles le contrôle de la quantité et de la qualité du travail réalisé, l'attribution du travail, l'affectation du personnel, l'évaluation du rendement des employés, la formation et la discipline du personnel ainsi que la présentation de recommandations sur les besoins en appareils et en personnel.

Le "Nombre des employés surveillés" désigne le nombre total des employés à l'égard desquels le titulaire du poste exerce, directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes, un contrôle de surveillance.

Instructions aux noteurs

Les deux éléments du facteur sont la nature de la responsabilité de surveillance et le nombre des employés surveillés directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes.

Les titulaires de tous les postes doivent, à des degrés divers, montrer à d'autre comment accomplir certaines tâches ou fonctions; tous les postes recevront donc un minimum de 10 points (Degré A₁) sans égard au nombre des employés surveillés.

La notation des postes doit tenir compte de toutes les caractéristiques énoncées pour chaque degré de l'élément Nature de la responsabilité de surveillance. Le critère qui doit présider à l'établissement du degré d'un poste, c'est que les fonctions de ce dernier doivent comporter une majorité de caractéristiques propres à ce degré.

La surveillance occasionnelle, telle que celle qui est effectuée pendant les absences du surveillant parti en congé de maladie ou en congé annuel, ne fait pas l'objet d'une cotation.

Pour les besoins de ce système, on obtient le nombre des employés surveillés en additionnant:

1. le nombre des employés à l'égard desquels le titulaire du poste a une responsabilité permanente.
2. le nombre des années-hommes de travail accompli par les employés occasionnels, à temps partiel et saisonniers.
3. le nombre moyen des années-hommes surveillées dans les cas où le travail prend la forme de projets et obéit à un cycle d'une durée supérieure à une année civile.

FACTEUR SURVEILLANCE

Nature de la responsabilité de surveillance, et degré		Descriptions des postes-reperes	Pace**
Montre à d'autres employés comment accomplir certaines tâches ou fonctions.	A	Préposé subalterne a la conversion des données	1.1
		Préposé a la conversion des données ROC	2.1
		Préposé a la conversion des données A	3.2
Vérifie que le travail en cours ou terminé respecte les instructions.		Moniteur de la conversion des données ROC	4.2
Aide le préposé a résoudre des problemes relatifs au mauvais fonctionnement des appareils ou aux procédures de conversion des données.		Moniteur de la conversion des données	5.2
		Moniteur de systeme de conversion des données	7.2
Forme les préposés a l'utilisation des appareils, au traitement des applications et a l'observance des instructions de fonctionnement.		Pupitreur du systeme de conversion des données	9.3
Fait rapport oralement sur le rendement des employés.	B		
Attribue directement le travail, compte tenu des possibilités des appareils et des préposés.		Surveillant A, Systeme de conversion des données	8.3
Supervise le travail des préposés pour assurer l'observance des normes et des priorités de travail.		Surveillant B, Systeme de conversion des données	10.3
		Surveillant de module, conversion des données	11.3
Examine le travail une fois fini et l'accepte ou le rejette.			
Forme les préposés ou les moniteurs a l'utilisation des appareils, au traitement de toute une gamme d'applications et a l'observance d'un ensemble d'instructions de fonctionnement.	C		
Discute du rendement des employés avec ceux-ci ou leurs surveillant.			
Attribue le travail directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes.		Surveillant de module de conversion des données	12.3
		Surveillant de groupe, conversion des données	13.3
		Surveillant de la conversion des données	14.5
Reaffecte a court terme le personnel entre les modules en fonction des fluctuations de la charge de travail, des retards de production, des changements dans les calendriers de travail et les priorités et des absences.			
Établit et recommande les normes de production.			
Met en oeuvre un programme de formation des préposés. Fait rapport du rendement des employés, en discute avec le premier surveillant et propose le maintien, la promotion, les modifications de la rémunération au rendement, des mesures disciplinaires ou encore le renvoi.	D		
Propose la modification du numéro ou de la classification des postes.			
Attribue le travail par l'intermédiaire de surveillants subalternes.		Chef de groupe, conversion des données	15.4
Approuve la production et la qualité des normes de production.		Chef de la section de conversion des données	16.4
Affecte le personnel entre les groupes ou les modules pour répondre aux besoins de production a long terme et pour assurer l'utilisation efficace et le perfectionnement des employés.			
Planifie et élabore des instructions visant a former le personnel a l'accomplissement de ses fonctions.	E		
Fait l'évaluation officielle du rendement des subalternes et en discute avec eux.			
Interviewe les employés, pour les orienter et leur donner les directives, et les candidats.			
Recommande officiellement les mesures disciplinaires.			
Recommande officiellement de changer le numéro ou la classification des postes.			

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

PARTIE II
SYSTEME DE SÉLECTION SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNEES

INTRODUCTION

Le plan 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. À partir des descriptions de postes-reperes, on a pu présenter dans la partie III de cette norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce sous-groupe.

ÉNONCE DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études
- 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:

QUALITÉS 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:

Études - (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-a-dire, participation réelle ou active a 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 relatives a l'expérience ne doivent pas etre exprimées en fonction d'un certain nombre d'années.

NOTA: Les exigences relatives a l'examen médical préalable a l'emploi doivent etre 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-a-dire, informations concernant faits, théories, systemes, pratiques, reglements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

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

Qualités personnelles - C'est-a-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 etre essentielles, peuvent aider un candidat a s'acquitter des fonctions et a assumer les responsabilités d'un poste, ou a améliorer son rendement. L'utilisation de qualités souhaitables est facultative, mais ces qualités ne doivent pas servir a la sélection préliminaire. Lorsqu'elles s'appliquent, elles doivent etre incorporées a l'énoncé de qualités au moment ou les qualités essentielles sont spécifiées, et elles doivent etre 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 etre prises en considération.

NORME DE SÉLECTION - SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES

Voici les qualités applicables aux postes du sous-groupe "Conversion des données":

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent sous-groupe.

Apartir 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 sous-groupe "conversion des données" est:

- 10^e année, ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.

NOTA: L'existence de la qualité "10^e année" doit normalement etre établie a 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.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent sous-groupe.

Apartir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes considérées comme nécessaires pour les opérateurs ou les stagiaires.

OPERATEURS:

Pour les postes du présent sous-groupe qui exigent des compétences a titre de préposé a la conversion des données, l'exigence fondamentale en ce qui a trait a l'utilisation du matériel est la suivante:

- Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.

NOTA: L'existence de cette qualité est normalement établie au moyen de tests appropriés portant sur l'utilisation du matériel pertinent de conversion des données, y compris le test de perforation de la CFP. On peut dispenser des tests les personnes expérimentées dont la capacité d'utiliser le matériel pertinent de conversion des données est reconnue.

STAGIAIRES:

Pour les postes du présent sous-groupe attribués aux stagiaires, les exigences fondamentales en ce qui a trait aux compétences ou aptitudes sont les suivantes:

- Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques ou numériques au moyen du clavier, a raison d'au moins vingt-cinq (25) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 10% d'erreur, ou compétence voulue pour dactylographier vingt-cinq (25) mots a la minute avec au plus 2% d'erreur;

OU

- Capacité d'apprendre a utiliser le matériel de conversion des données.

NOTA: (a) L'existence de ces qualités chez le stagiaire peut etre établie par:

- des tests appropriés sur l'utilisation du matériel pertinent de conversion des données; ou
- un résultat satisfaisant aux tests de perforation ou dactylographie de la CFP; ou
- un résultat satisfaisant aux tests de dactylographie utilisés par les Centres de Main-d'oeuvre du Canada; ou
- un diplôme ou un certificat de dactylographie, ou un document équivalent d'un établissement d'enseignement approuvé.

(b) L'existence de l'aptitude d'un stagiaire peut être établie par:

- un résultat satisfaisant à un test d'aptitude approprié dont l'utilisation est approuvée par la Commission de la Fonction publique.

Exigences linguistiques

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

Déterminez, 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 aux postes du présent groupe pour lesquels une expérience liée aux fonctions et aux responsabilités à assumer est considérée comme nécessaire.

A 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 conversion des données."

NOTA:

- (a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir une permission spéciale de la Commission de la Fonction publique.
- (b) Utilisés en rapport avec les exigences fondamentales, les termes comme "reconnu", "admissibilité", "approuvé", "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.
- (c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être fondée sur une preuve de rendement comportant l'utilisation de tests ou d'examen, 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 a tous les postes du présent groupe, sauf aux postes qui servent a former le personnel inexpérimenté, et dont **les** fonctions et les responsabilités ne justifient pas l'utilisation du facteur "Connaissances".

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 de la disposition des documents de base et du genre d'applications traitées."

Capacités

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent groupe, sauf aux postes qui servent a former le personnel inexpérimenté, et dont les fonctions et les responsabilités ne justifient pas l'utilisation du facteur "Capacités".

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 contrôler l'exécution du travail."

Qualités personnelles

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

A partir des fonctions et des responsabilité 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 - 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:

"-Expérience de l'établissement des couts estimatifs."

PREPARATION 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 plan 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 sous-groupe.
4. À partir des fonctions et responsabilités 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-reperes, 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 a pourvoir, et le contenu peut 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 NOTATION

On peut évaluer les qualités d'un candidat a 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-repere n° 16. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme criteres minimums, elles auront servi a la sélection préliminaire grâce a laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'etre 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 a pourvoir.

Présentation suggérée

COTE DONNÉE	COTE EXIGES	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

A. EXIGENCES COTÉES

Facteur "Connaissances"

Connaissance:

1. De la disposition des documents de base et des systemes de codage des données.
2. Des politiques et reglements relatifs au personnel.

Cote globale du facteur "Connaissances"

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Prévoir, planifier et répartir le travail, former les préposés a la conversion des données, résoudre des problemes de fonctionnement, apprécier les employés et déterminer les besoins en personnel.
2. Prévoir les besoins en appareils et planifier l'aménagement de bureau.

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

3. Elaborer des procédures et des normes.
4. Rédiger des rapports, des instructions et de la correspondance.

Cote globale du facteur "Capacités"

Facteur "Qualités personnelles"

1. Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs et les entrepreneurs de l'extérieur.
2. Initiative, sérieux et souci du détail.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des "Exigences cotées"

B. QUALITÉS SOUHAITABLES

Expérience:

1. De l'établissement des couts estimatifs.

S/O

Cote globale des "Qualités souhaitables"

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

Cote aux:

Exigences cotées Qualités souhaitables

COTE D'ENSEMBLE

REMARQUES :

INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION

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.

PARTIE III

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

SOUS-GROUPE CONVERSION DES DONNÉES

PARTIE III
DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES

ET
ENONCES DE QUALITES

INTRODUCTION

Les descriptions de postes-reperes servent a concrétiser les degrés de chacun des facteurs et éléments de classification du systeme d'évaluation et de classification des postes. Bien que fondées sur des postes réels du Sous-groupe de la conversion des données, elles continuent d'etre utiles comme moyen d'illustrer les degrés meme lorsque dans la réalité les postes dont elles s'inspirent subissent des transformations.

Les descriptions de postes-reperes ont pour but d'illustrer le genre d'information qui sert de base a la classification des postes et a l'élaboration des énoncés de qualités nécessaires a la sélection des personnes aptes a les combler.

Les exemples d'énoncés de qualités sont conçus pour illustrer les facteurs de sélection et les qualités que comporte le systeme de sélection et qui sont rattachés aux Descriptions de postes-reperes. Au moment de doter un poste sur lequel est fondée une description de poste-repere, l'exemple d'énoncés de qualités qui accompagne la description peut etre employé tel quel ou modifié pour satisfaire aux exigences courantes. Pour les autres postes, il faut rédiger un énoncé de qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES ET DES ÉNONCÉS DE QUALITÉS SOUS-GROUPE
CONVERSION DES DONNÉES

par ordre ascendant des cotes numériques

Titre descriptif	N° D.P.- R./E. de Q.	Total des points	D.P.- R. Page*	E. de Q. Page*
Préposé subalterne a la conversion des données	1	170	1.1	1.2
Préposé subalterne a la conversion des données	1 (S)		1.1	1.3
Préposé a la conversion des données ROC	2	170	2.1	2.2
Préposé a la conversion des données ROC	2 (S)		2.1	3.3
Préposé a la conversion des données A	3	278	3.1	3.3
Moniteur de la conversion des données ROC	4	303	4.1	4.3
Moniteur de la conversion des données	5	356	5.1	5.3
Préposé a la conversion des données B	6	401	6.1	6.4
Moniteur de systeme de conversion des données	7	411	7.1	7.3
Surveillant A, Systeme de conversion des données	8	476	8.1	8.4
Pupitreur du systeme de conversion des données	9	509	9.1	9.4
Surveillant B, Systeme de conversion des données	10	584	10.1	10.4
Surveillant de module, conversion des données	11	652	11.1	11.4
Surveillant de module de conversion des données	12	740	12.1	12.4
Surveillant de groupe, conversion des données	13	772	13.1	13.4
Surveillant de la conversion des données	14	810	14.1	14.6
Chef de groupe, conversion des données	15	860	15.1	15.5
Chef de la section de conversion des données	16	985	16.1	16.5

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

III(b)

Février 1974

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: PREPOSÉ SUBALTERNE A LA CONVERSION DES DONNEES Cote numérique: 170

Résumé

Sous la surveillance du Surveillant de la conversion des données, utilise un poste de perforation alphanumérique pour enregistrer des données sur tambour magnétique et les vérifier et ce, principalement à partir de documents de base simples*; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions % du temps

Utilise un poste de perforation alphanumérique de conversion des données pour enregistrer des données sur tambour magnétique et les vérifier et ce, à partir de documents de base dont les applications sont en grande partie simples. 95

Tient des dossiers du travail traité, montre à l'occasion aux autres employés comment accomplir certaines tâches et remplit d'autres fonctions. 5

Particularités Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail requiert la capacité de se servir d'un poste de perforation alphanumérique de conversion des données pour enregistrer des données sur tambour magnétique et les vérifier. Il faut posséder une bonne connaissance des possibilités du poste de perforation et des documents de base simples traités par le module* afin de pouvoir enregistrer et vérifier les données. 1 80

Complexité

Il faut faire fonctionner un poste de perforation alphanumérique de conversion des données pour enregistrer des données principalement à partir de documents de base simples et les vérifier. Toutes les applications s'accompagnent d'instructions de conversion détaillées. Il y a peu de liberté d'initiative et de jugement. Le titulaire peut facilement obtenir avis et conseils d'un moniteur. A₁ 80

Surveillance

Montre à d'autres employés comment accomplir certaines tâches ou fonctions. A₁ 10

* Voir le lexique à la page 1-5

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 1: PRÉPOSÉ SUBALTERNE A LA CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-1)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Etudes - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données numériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15)minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

- Capacités - Capacité de tenir des feuilles de travail.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité.

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur compétent; voir a la page suivante les qualités exigées d'un stagiaire.

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES POUR LE

P.-R. N° 1: PRÉPOSÉ SUBALTERNE A LA CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-1)

(Sélection des stagiaires)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|---|
| Études | - 10 ^e année ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour introduire des données numériques au moyen d'un clavier, à raison d'au moins vingt-cinq (25) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 10% d'erreur, ou compétence voulue pour dactylographier vingt-cinq (25) mots à la minute avec au plus 2% d'erreur. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance du français est essentielle pour ce poste. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|-----------------------|--|
| Capacités | - Capacité de tenir des feuilles de travail. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité. |

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: PRÉPOSÉ A LA CONVERSION
 DES DONNÉES ROC

Cote numérique: 170

Résumé

Sous la surveillance du Surveillant, Module de conversion des données ROC, utilise un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer des données numériques tirées de documents de base simples*; vérifie visuellement les données codées; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
Utilise un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer des données numériques tirées de documents de base simples, sur du papier continu simple ou double et dans un caractère spécial que peut lire un lecteur optique de caractères.	75
Vérifie visuellement les travaux enregistrés par d'autres pré-posés.	20
Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à tenir un registre des travaux exécutés et vérifiés.	5

Particularités Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail requiert la capacité d'utiliser un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer des données numériques sur du papier continu et pour vérifier visuellement les données. Il est nécessaire de posséder une bonne connaissance de l'utilisation de matériel ainsi que des documents de base simples traités par le module afin d'enregistrer et de vérifier les données.	1	80
--	---	----

Complexité

Le travail exige l'utilisation d'un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer et vérifier des données tirées de documents de base simples. Des instructions détaillées sont fournies pour la conversion de toutes les données. Il y a peu de liberté d'initiative et de jugement. Le titulaire peut facilement obtenir avis et conseils d'un moniteur.	A1	80
--	----	----

Surveillance

Montre à d'autres employés comment accomplir certaines tâches ou fonctions.	A 1	10
---	-----	----

*Voir le lexique à la page I-5

III-2.1

Février 1974

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 2: PREPOSE A LA CONVERSION DES DONNÉES ROC (DA-CON-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données numériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'Anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

- Capacités - Capacité de vérifier des données a l'oeil.
- Capacité de tenir les feuilles de travail.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité.

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur compétent; voir a la page suivante les qualités exigées d'un stagiaire.

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. Y² 2: PREPOSE A LA CONVERSION DES DONNEES ROC (DA-CON-1)
(Sélection des stagiaires)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données numériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins vingt-cinq (25) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes, avec au plus 10% d'erreur ou compétence voulue pour dactylographier au moins vingt-cinq (25) mots a la minute avec au plus 2% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'Anglais ou du français est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTEES

- Capacités - Capacité de tenir des feuilles de travail.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité.

DESCRIPTIONS DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: PRÉPOSÉ A LA CONVERSION DES DONNÉES A

Cote numérique: 278

Résumé

Sous la surveillance générale du Surveillant adjoint de la conversion des données, fait fonctionner des appareils de perforation et de vérification alphanumériques pour enregistrer les données sur des cartes perforées et les vérifier et ce, principalement à partir de documents de base complexes*; prépare les cartes de tambour programme; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner toute une gamme d'appareils de perforation et de vérification alphanumériques pour enregistrer les données sur des cartes perforées et les vérifier et ce, principalement à partir de documents de base complexes.

85

Prépare les cartes de tambour programme pour toutes les applications traitées.

10

Montre à d'autres employés comment accomplir les tâches, tient un registre de la production quotidienne et des erreurs décelées, remplit à l'occasion les fonctions d'un moniteur ou d'un surveillant adjoint et remplit des fonctions connexes.

5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige la capacité d'utiliser des appareils de perforation et de vérification alphanumériques pour enregistrer les données sur des cartes perforées et les vérifier. Il faut connaître à fond les possibilités des appareils ainsi que les documents de base simples et complexes que traite le module* de façon à enregistrer et vérifier les données, à déceler les erreurs de présentation et de codage des données de même qu'à préparer les cartes de tambour programme en vue de la perforation efficace des données.

2

133

* Voir le lexique à la page 1-5

Degré Points

Complexité

Le travail exige l'utilisation de machines de perforation alphanumériques pour enregistrer et vérifier des données principalement à partir de documents de base complexes. Le titulaire dispose habituellement d'instructions de conversion détaillées, mais il doit pouvoir travailler à partir d'instructions, orales ou écrites générales. La préparation des cartes de tambour programme, le codage des données lors de la perforation et la perforation des données à partir d'instructions générales font peu d'appel à l'initiative et au jugement du titulaire. Celui-ci peut obtenir des directives du moniteur.

A 2 135

Surveillance

Montre à d'autres employés comment accomplir certaines tâches ou fonctions.

A 1 10

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 3: PREPOSE A LA CONVERSION DES DONNÉES A (DA-CON-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES
EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|---|
| Études | - 10 ^e année ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier à raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes, avec au plus 5% d'erreur. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience à titre de préposé à la conversion des données. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|-----------------------|--|
| Capacités | - Capacité de perforer à partir de documents complexes des données sur des cartes et de les vérifier.
- Capacité de préparer des cartes programmes.
- Capacité d'interpréter les instructions écrites et verbales. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux. |

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: MONITEUR DE LA CONVERSION DES DONNÉES ROC

Cote numérique: 303

Résumé

Sous la surveillance du surveillant du module de conversion des données ROC, fait fonctionner un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer des données numériques tirées de documents de base simples*; donne des directives à 4 préposés à la conversion des données ROC; vérifie visuellement les données enregistrées; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer des données numériques tirées de documents de base simples, sur du papier continu simple ou double et dans un caractère spécial que peut lire un lecteur optique de caractères.

70

Donne des directives à 4 préposés à la conversion des données ROC chargés d'enregistrer et de vérifier visuellement les données tirées de toute une gamme de documents de base simples. Pour ce faire, il doit

- montrer aux nouveaux préposés ce qu'il faut faire pour enregistrer et vérifier visuellement les données tirées de documents de base et comment fonctionne le matériel,
- résoudre les problèmes de conversion que rencontrent les préposés, et
- faire rapport du rendement des préposés au surveillant.

15

Vérifie visuellement les travaux enregistrés par les proposés.

5

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à tenir un registre de la production et du taux d'erreur des préposés et remplir, au besoin, des fonctions de surveillant de module.

10

*Voir le lexique à la page I-5

Février 1974

Particularités

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement de l'appareil de conversion ROC "Selectric" pour pouvoir utiliser le matériel et donner aux préposés des directives et une formation en cours d'emploi. Le titulaire doit aussi posséder une certaine connaissance des documents de base traités par l'équipe ainsi que les instructions de perforation pertinentes. 2 133

Complexité

Le titulaire doit faire montre de jugement lorsqu'il donne aux préposés des directives sur des problèmes d'utilisation sur le traitement des documents de base. Le travail exige l'utilisation d'un appareil de conversion ROC "Selectric" pour enregistrer et vérifier des données tirées de documents de base simples. B2 150

Surveillance

Le titulaire donne des directives à 4 préposés à la conversion des données ROC. Il aide les préposés à résoudre les problèmes d'utilisation et les problèmes relatifs au traitement des documents de base. Il montre aux nouveaux préposés comment faire fonctionner le matériel et suivre les instructions de perforation. Enfin, il fait rapport oralement au surveillant du rendement des préposés. B2 20

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 4: MONITEUR DE LA CONVERSION DES DONNÉES ROC (DA-CON-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données numériques au moyen d'un clavier, à raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Connaissances linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience à titre de préposé à la conversion des données.

EXIGENCES COTÉES

- Capacités - Capacité de vérifier le travail à l'oeil et de tenir des rapports de production.
- Capacité d'enseigner au préposé la marche à suivre et le fonctionnement des appareils et de les aider dans ce domaine.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: MONITEUR DE LA CONVERSION DES DONNÉES

Cote numérique: 356

Résumé

Sous la surveillance du Surveillant adjoint, fait fonctionner des appareils de perforation pour enregistrer et vérifier des données tirées principalement de documents de base complexes*; donne des directives à trois préposés à la perforation et à la vérification; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner un appareil de perforation et de vérification pour enregistrer des données sur des cartes perforées et les vérifier et ce, principalement à partir d'applications complexes.

80

Donne des directives à trois préposés à la perforation et à la vérification chargés d'enregistrer et de vérifier des données à partir de toute une gamme d'applications simples et complexes. Pour ce faire, il doit

- montrer aux préposés comment enregistrer et vérifier une nouvelle application,
- résoudre les problèmes relatifs aux documents de base, aux instructions de perforation et au mauvais fonctionnement des appareils, et
- assurer la formation en cours d'emploi des nouveaux préposés.

15

Tient un registre des travaux terminés et des erreurs décelées et remplit des fonctions connexes.

5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités des machines de perforation et de vérification afin de faire fonctionner les appareils et de donner aux préposés des instructions et une formation en cours d'emploi. Il faut aussi connaître à fond les documents de base simples et complexes que traite l'équipe afin d'enregistrer et de vérifier les données ainsi que d'aider les préposés.

3 186

*Voir le lexique à la page I-5

Février 1974

	Degré	Points
Complexité		
Le titulaire doit faire montre de jugement lorsqu'il interprète des données à partir de documents de base complexes, fournit des directives aux préposés en ce qui a trait à l'utilisation des appareils de perforation et à l'interprétation des données et des instructions de perforation au moment du traitement des applications. Il faut savoir utiliser des appareils de conversion afin d'enregistrer et de vérifier des données tirées principalement de documents de base complexes.	B ₂	150
Surveillance		
Le titulaire donne des directives à trois préposés à la perforation et à la vérification. Il apporte son aide aux préposés pour résoudre les problèmes de fonctionnement et les problèmes relatifs aux instructions de perforation et à l'interprétation des documents de base. Il apprend aux préposés comment faire fonctionner les appareils de perforation et de vérification et suivre les instructions de perforation.	B ₂	20

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 5: MONITEUR DE LA CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Etudes - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen⁰ 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la conversion des données.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des documents de base simples et complexes.
- Capacités - Capacité de tenir des rapports de production.
- Capacité de diriger et d'orienter d'autres préposés a la conversion des données.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Vivacité d'esprit, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: PRÉPOSÉ A LA CONVERSION DES DONNÉES B

Cote numérique: 401

Résumé

Sous la direction générale du Surveillant de terminal d'ordinateur, est responsable du fonctionnement d'appareils de perforation et de vérification alphanumériques pour enregistrer des données sur cartes perforées et les vérifier et ce, à partir d'une variété de documents de base simples* et complexes*; prépare des cartes de tambour programme; fait fonctionner sous surveillance réduite un appareil terminal d'entrée des travaux; tient un dossier quotidien de l'utilisation de l'ordinateur et du terminal; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions % du temps

- Fait fonctionner des appareils de perforation alphanumériques pour enregistrer des données sur cartes perforées et les vérifier et ce, à partir de plusieurs documents de base simples et complexes. 50

- Prépare des cartes de tambour programme en vue d'applications complexes. 5

- Fait fonctionner sous une surveillance réduite un appareil terminal composé d'un organe de traitement des cartes avec tableau de connexions* ainsi que d'une mémoire et d'un terminal à clavier. Pour ce faire, il doit 25

- accomplir dans une mesure restreinte des fonctions accessoires de triage* et de préparation* et vider l'information sur fichier,

- mettre en place le tableau de connexions du terminal, choisir et monter le papier, les imprimés et les bandes-pilotes, mettre en marche et interrompre le traitement ainsi que choisir et insérer les cartes dans le magasin d'alimentation,

- résoudre les problèmes de fonctionnement de la machine tels que les bourrages de cartes et les bornes de tableaux de connexions mal fixées ou décrire les problèmes à l'ingénieur client, et

- scruter les sorties sur imprimantes pour s'assurer qu'elles sont complètes, exactes et lisibles.

% du temps

- Tient un dossier quotidien de l'utilisation de l'ordinateur et du terminal. Pour ce faire, il doit

- enregistrer des données concernant la durée du traitement pour les travaux traités, 15
- enregistrer des renseignements relatif a la durée d'utilisation et au temps de panne de l'ordinateur, et
- dactylographier des demandes de crédit au fournisseur par suite des défaillances du systeme.

- Aide au codage des documents d'entrée et au contrôle de la qualité des sorties, a l'entretien d'une bibliotheque de documentation sur les programmes et les procédures et accomplit de menus travaux de dactylographie. 5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail requiert la capacité de faire fonctionner des appareils de perforation et de vérification alphanumériques pour enregistrer des données sur cartes perforées et les vérifier. Il est nécessaire de posséder une connaissance approfondie des possibilités de l'appareil ainsi que des documents de base simples et complexes traités pour enregistrer et vérifier efficacement les données. Il faut également etre capable de faire fonctionner un appareil terminal d'entrée des travaux et de comprendre les fonctions des différentes touches et cartes spéciales qui permettent d'introduire les travaux et de se renseigner sur leur état. Le travail exige une compréhension du service d'ordinateur a distance en vue d'effectuer la compilation des rapports d'utilisation et des demandes de crédits. Le titulaire doit avoir certaines compétences en dactylographie et en travail de bureau pour aider a l'entretien d'une bibliotheque de documentation sur les programmes et les procédures ainsi qu'a la rédaction des demandes de crédit au fournisseur. Il faut posséder une certaine connaissance des passages de données concernant les applications traitées afin de pouvoir aider au codage des données et au contrôle de la qualité des passages d'ordinateur. 3 186

Complexité

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut interpréter des instructions verbales et écrites, préparer des cartes de tambour programme, coder les données, résoudre les problèmes relatifs au fonctionnement de l'appareil terminal, établir quotidiennement l'horaire des travaux en vue d'un traitement efficace et accomplir le travail de bureau nécessaire à l'entretien de la bibliothèque de documentation sur les programmes et les procédures. Le travail exige de faire fonctionner des perforatrices à clavier alphanumériques pour enregistrer et vérifier les données de différents documents de base simples et complexes. Il faut également faire fonctionner un appareil terminal d'entrée des travaux en vue de traiter les travaux et dépasser des petits programmes de service. Le titulaire n'est pas toujours capable d'obtenir facilement des directives de son surveillant.

B₃

205

Surveillance

Montrer à d'autres employés comment accomplir certaines tâches ou fonctions.

A1

10

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 6: PREPOSE A LA CONVERSION DES DONNÉES B (DA-CON-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétencesou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du travail d'écritures.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des documents de base simples et complexes.
- Capacités - Capacité de faire fonctionner un terminal de soumissions de travaux a distance.
- Capacité de préparer des cartes programmes envue du traitement d'applications complexes.
- Capacité de tenir une feuille quotidienne d'utilisation de l'ordinateur et du terminal.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, initiative et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: MONITEUR DE SYSTEME DECONVERSION DES
DONNÉES

Cote numérique: 411

Résumé

Sous la surveillance du surveillant du systeme de conversion des données, fait fonctionner un poste de perforation du systeme de conversion; donne des directives a trois opérateurs de postes de perforation; fait a l'occasion fonctionner le pupitre de surveillance; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner un poste de perforation du systeme deconversion en vue d'enregistrer des données sur disques etde les vérifier et ce, principalement a partir de documentsde base complexes*.

75

Donne des directives a trois opérateurs de postes de perforationchargés d'enregistrer et de vérifier des données de touteune gamme d'applications. Pour ce faire, il doit

- indiquer aux préposés la marche a suivre pourenregistrer et vérifier une nouvelle application,
- aider les opérateurs a corriger les erreurs,
- résoudre les problemes relatifs aux documents debase et aux instructions de perforation,
- redistribuer le travail en fonction des changementsde priorités, et
- assurer la formation en cours d'emploi des nouveaux opérateurs.

15

Fait a l'occasion fonctionner le pupitre de surveillance pour transférer des données en mémoire d'un disque a une bande, effacer du disque un travail terminé, traduire les structures de contrôle, contrôler l'état des postes de perforation, et remplit des fonctions connexes.

10

Particularités

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités d'un poste de perforation du système de conversion ainsi que des documents de base traités, de façon à faire fonctionner un poste de perforation et à donner des directives et une formation encours d'emploi aux opérateurs. Le titulaire doit connaître le pupitre de surveillance du système de conversion pour pouvoir prendre la relève du surveillant du système. Il lui faut en outre pouvoir suivre des instructions orales ou écrites et prendre des décisions en conséquence.

3 186

Complexité

Le titulaire doit faire preuve de jugement pour interpréter les données de documents de base complexes lorsqu'il fait fonctionner un poste de perforation, pour donner des directives aux préposés portant sur les problèmes de fonctionnement des postes de perforation et sur l'interprétation ou le traitement des applications. Le travail exige de lui qu'il utilise un poste de perforation du système de conversion et qu'il prenne, à l'occasion, les commandes du pupitre de surveillance.

B3 205

Surveillance

Le titulaire donne des directives à trois opérateurs de postes de perforation. Il apporte son aide aux opérateurs pour résoudre les problèmes d'exploitation et les problèmes portant sur les instructions de perforation et l'interprétation des documents de base. Il montre aussi aux opérateurs comment faire fonctionner un poste de perforation et suivre des instructions de perforation. Il donne enfin au surveillant une appréciation verbale du rendement des opérateurs.

B² 20

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 7: MONITEUR DE SYSTEME DE CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'Anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la conversion des données.

{IGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des documents de base simples et complexes.
- Capacités - Capacité de montrer a des préposés a la conversion des données la marche a suivre dans le cas des nouvelles applications et de les aider, notamment a corriger les erreurs.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Initiative et sérieux.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience du fonctionnement d'un pupitre de surveillance.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: SURVEILLANT A, SYSTEME DE CONVERSION DES DONNEES Cote numérique: 476

Résumé

Sous la surveillance générale du Surveillant de groupe, contrôle l'exploitation d'un système de conversion pour saisir des données destinées au traitement par ordinateur; tient un registre des travaux accomplis; donne des directives à huit opérateurs de postes de perforation dans le but d'améliorer leur compétence et leur efficacité; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Contrôle l'exploitation d'un système de conversion pour assurer la saisie efficace des données destinées au traitement par ordinateur. Pour ce faire, il doit

- actionner l'alimentation électrique du système,
- monter la bande sur l'unité de bande magnétique,
- introduire les structures dans la mémoire à disques,
- communiquer avec le système par le poste de perforation de surveillance pour accomplir certaines fonctions, par exemple, déterminer l'état des lots et les statistiques de production, libérer le disque de données du lot, effacer ou modifier les structures, enregistrer l'étiquette de début et de fin de bande, faire passer des données d'un disque à une bande ou l'inverse, afin de mettre à jour ou de modifier les fichiers,
- insérer la bague de lecture-écriture sur la bande d'entrée,
- préparer au besoin une bande en réserve,
- déterminer le pourquoi du mauvais fonctionnement du système et prendre des mesures correctives, lorsque faire se peut, et
- fermer le système à la fin de la journée.

65

Tient un registre des lots traités pour assurer le traitement de tous les travaux. Pour ce faire, il doit

- porter à un registre les renseignements qui identifient les lots à traiter,
- recevoir des opérateurs les lots terminés, et
- porter à un registre les données complétées et la date de transfert sur bande.

15

Donne des directives à huit opérateurs de postes de perforation dans le but d'améliorer leur compétence et leur efficacité. Pour ce faire, il doit

% du temps

- attribuer le travail en fonction des aptitudes des opérateurs et des changements de priorité,
- expliquer les instructions relatives aux structures et à la perforation des nouvelles applications,
- résoudre les problèmes que rencontrent les opérateurs en ce qui a trait à l'interprétation des données des documents de base ainsi que les problèmes de fonctionnement des postes de perforation, 15
- former les nouveaux préposés, et
- apprécier le rendement des préposés et en discuter avec le surveillant du groupe et l'employé.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à faire fonctionner au besoin un poste de perforation, s'assurer que les appareils sont en état de marche et occuper le poste de surveillant de groupe lorsque le lui demande le surveillant de la conversion des données. 5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige de connaître le fonctionnement et les possibilités du poste de perforation du système de conversion pour pouvoir faire fonctionner un poste de perforation, former le personnel et aider les opérateurs à résoudre les problèmes de fonctionnement. Le titulaire doit aussi savoir comment utiliser et contrôler le poste de perforation de surveillance afin de contrôler l'entrée et la sortie des données de la mémoire à disques. Il doit en outre connaître les priorités de travail et les capacités des opérateurs pour redistribuer le travail. 3 186

Complexité

Les méthodes et les procédures de traitement des applications et d'utilisation du poste de perforation de surveillance sont bien définies. Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut redistribuer le travail en fonction des changements de priorité, aider les préposés qui rencontrent des problèmes relatifs aux documents de base et des difficultés pratiques et faire fonctionner le poste de perforation de surveillance. Il faut aussi utiliser des postes de perforation ordinaires et de surveillance. Le poste de perforation de surveillance contrôle environ 15 applications en même temps. La charge de travail et le personnel, composé de huit opérateurs, sont assez stables. C³ 220

Degré Points

Surveillance

Donne des directives a huit opérateurs de postes de perforation.
Forme les opérateurs a l'utilisation des appareils et au traitement
des nouvelles applications. Aide les préposés a résoudre les problemes que
posent les appareils et a suivre les instructions de perforation.
Assure l'observance des normes de production et apprécie le rendement des
préposés.

C3 70

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 8: SURVEILLANT A, SYSTEME DE CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétencesou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques, au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du fonctionnement d'un pupitre de surveillance.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance du fonctionnement et de l'entre-tien d'un systeme de conversion des données.
- Capacités - Capacité de prévoir et de répartir le travail en fonction de l'évolution des priorités, et de tenir registre du travail effectué.
- Capacité de former le personnel et d'aider les préposés a la conversion des données, a résoudre des problemes de fonctionnement.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Initiative et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 9

Niveau:

Titre descriptif: PUPITREUR DU SYSTÈME DE CONVERSION DES DONNÉES Cote numérique: 509

Résumé

Sous la surveillance générale du Surveillant de module, contrôle l'utilisation du pupitre de surveillance d'un système électronique de conversion des données; tient un registre des travaux accomplis; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Contrôle l'utilisation d'un système de conversion des données a 24 postes, afin de transférer a une bande les données a traiter par ordinateur. Pour ce faire, il doit 65

- faire passer a la bande magnétique le contenu du tambour des opérations de la nuit, apposer ses initiales sur le tambour et charger sur le tambour, les données non transférées de la veille,
- insérer la bague d'écriture-lecture et monter la bande magnétique sur l'unité de bande,
- introduire les programmes de contrôle de la conversion dans la mémoire a tambour par l'intermédiaire du poste de perforation désigné,
- surveiller le taux d'introduction continue sur le tambour par les opérateurs des postes de perforation,
- vérifier les cartes de série de l'introduction et de la vérification des données pour déterminer les lots qui sont prêts a être transférés,
- communiquer avec le système par l'intermédiaire du pupitre afin de confirmer la liste des lots terminés,
- transférer, plusieurs fois par jour, les lots terminés a la bande magnétique,
- aider les opérateurs de poste de perforation a résoudre les problèmes pratiques d'introduction des données,
- faire fonctionner le pupitre de surveillance pour passer au besoin au programme principal du système pour obtenir les statistiques de production des préposés, libérer les données transférées du tambour et reporter au besoin le contenu des bandes magnétiques dans la mémoire a tambour, et

% du temps

- corriger les erreurs et le mauvais fonctionnement du système, lorsque faire se peut, et réparer les pannes du système en passant à la séquence d'instructions initiales ou une série d'instructions digitales par le truchement de l'unité centrale de traitement afin de relancer le système.

Tient des registres du travail accompli pour assurer la conversion efficace et rapide des données. Pour ce faire, il doit

20

- disposer les documents de base en formats préétablis de lots,
- porter à un registre des renseignements qui identifient les lots,
- immatriculer les bandes magnétiques pour identifier la bande et les données codées, et
- poster au registre la date d'achèvement du travail et retourner les lots et les bandes magnétiques terminés.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à contribuer à des projets spéciaux de conversion et à assumer si nécessaire les fonctions du surveillant du module.

15

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige du titulaire qu'il connaisse à fond le fonctionnement et les possibilités du système de conversion des données et qu'il sache faire fonctionner le pupitre de surveillance de même que le poste de perforation désigné pour pouvoir faciliter l'introduction de données dans le système, transférer efficacement d'un tambour à une bande magnétique les données à traiter par ordinateur et introduire les programmes de contrôle sur le tambour. Le titulaire doit en outre comprendre le fonctionnement de l'unité centrale de traitement pour corriger le mauvais fonctionnement du système et faire fonctionner le pupitre de surveillance après avoir modifié la programmation du système. Il lui faut connaître les applications traitées afin de pouvoir introduire et modifier des programmes de contrôle. Il doit avoir une certaine connaissance des procédures de contrôle du déroulement du travail afin de surveiller le traitement du travail par l'unité et déterminer l'état du travail en cours. La tenue des registres du travail en cours exige une grande précision de façon à assurer que toutes les données concernant les applications sont traitées.

4

239

Degré Points

Complexité

Les méthodes et les procédures de l'utilisation du système de conversion sont bien définies. Lorsqu'il est aux commandes du pupitre, le titulaire doit faire montre d'initiative et de jugement pour contrôler le travail accompli par le système, minimiser la perte des données introduites dans le système, assurer l'introduction continue des données et faire face au mauvais fonctionnement de même qu'aux modifications de la programmation du système. Le travail exige l'utilisation du pupitre de surveillance et le poste principal d'un système de conversion des données à 24 postes de perforation. Le titulaire contrôle une trentaine d'applications par jour au moyen du pupitre de surveillance. Il enregistre les lots traités par les opérateurs à des fins de contrôle et le transfert des données à la bande magnétique, pour assurer l'identification adéquate des travaux sur l'étiquette extérieure des bandes magnétiques.

C3

220

Surveillance

Forme les employés à l'utilisation du pupitre de surveillance et du poste de perforation principal et aide 24 opérateurs à résoudre leurs problèmes d'introduction de données dans le système de conversion. Fait oralement rapport du rendement des opérateurs au surveillant du module.

B4

50

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 9: PUPITREUR DU SYSTEME DE CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du fonctionnement d'un pupitre de surveillance.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance de la marche a suivre pour faire passer d'un tambour a une bande magnétique les données a traiter par ordinateur.
- Capacités - Capacité de contrôler l'exécution du travail.
- Capacité de montrer a des employés le fonctionnement d'un pupitre de surveillance et d'un poste principal a clavier, d'évaluer leur rendement et de les aider a résoudre des problèmes de travail.
- - Capacité de tenir registre du travail en voie d'exécution.
- Qualités personnelles - Initiative, jugement et vivacité d'esprit.
- Bonnes relations interpersonnelles.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 10

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT B, SYSTEME DE CONVERSION DES
DONNEES

Cote numérique: 584

Résumé

Sous. la surveillance générale du Surveillant de la conversion des données, contrôle le fonctionnement d'un système de conversion des données à 8 postes; examine, corrige et prépare des documents de base en vue de leur traitement par les opérateurs de postes de perforation; surveille 8 opérateurs de postes de perforation en vue d'assurer une utilisation efficace du personnel et de l'équipement dans le but de satisfaire aux exigences de production; aide à l'administration du module et accomplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Contrôle le fonctionnement d'un système de conversion des données à 8 postes et de deux postes de perforation à distance pour emmagasiner des données sur tambour magnétique et pour les transférer sur bande magnétique. Pour ce faire, il doit

- planifier l'attribution du travail aux opérateurs pour assurer la continuité de la production,
- communiquer avec le système au moyen d'instructions de perforation codées sur le pupitre de contrôle pour extraire des informations sur le travail en cours de traitement ainsi que des statistiques sur la production des opérateurs,
- transférer, plusieurs fois par jour, les enregistrements vérifiés du tambour magnétique à la bande magnétique,
- vider le tambour pour transférer les données du tambour de stockage à la bande magnétique lorsque le système est relancé, 35 et
- - corriger, lorsque faire se peut, les défaillances du système.

Examine, corrige, prépare et contrôle des documents de base en vue de leur traitement. Pour ce faire, il doit

- inscrire les arrivages de documents de base,
- résoudre les problèmes relatifs aux documents de base tels que des données illisibles et incomplètes et des erreurs de codage,
- analyser les documents de base et les structures d'enregistrement 30 en vue de préparer des programmes de contrôle,

% du temps

- grouper les documents de base en lots a charge de travail d'égale importance quant a la lisibilité, au nombre d'introductions et la longueur des enregistrements,
- attribuer aux lots des numéros de code pour fins de contrôle des documents, et
- - vérifier et retourner aux clients les documents de base traités.

Surveille 8 opérateurs de postes de perforation en vue d'assurer une utilisation efficace du personnel. Pource faire, il doit

- répartir le travail de façon a respecter des horaires de travail quotidiens fixes ou variables,
- compiler et analyser les statistiques sur le rendement des opérateurs,
- former le personnel aux méthodes et aux procédures d'utilisation des postes de perforation, et 15
- renseigner le personnel sur les applications spéciales, le nouveau matériel et les nouvelles procédures.

Aide a l'administration de module en vue de maintenir un service de traitement des données efficace. Pour ce faire,il doit

- enregistrer et examiner les statistiques d'application pour éviter de soumettre des données incompletes au traitement par ordinateur,
- rédiger des rapports mensuels détaillés sur les activités du module et expliquer les anomalies révélées par les statistiques de production,
- participer a des discussions avec le surveillant, les analystes de systemes et les utilisateurs concernant la conception des documents de base et les méthodes de préparation des données, et 10
- - recommander des modifications aux instructions de perforation.

Accomplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, a agir en tant que surveillant en l'absence du Surveillant de la conversion des données, a mettre au point a l'occasion des instructions de perforation et a faire fonctionner un poste de perforation ou une perforatrice a clavier en vue d'applications complexes, de passages expérimentaux ou afin de respecter des délais urgents. 10

Particularités	Degré	Points
Compétences et connaissances		
<p>Le travail-requiert la connaissance du fonctionnement et des possibilités d'un système de conversion des données à 8 postes ainsi que des capacités des préposés afin de pouvoir attribuer le travail, former le personnel, utiliser le pupitre de contrôle et analyser les problèmes de fonctionnement du système. Il est nécessaire de connaître les exigences des usagers en vue de formuler des recommandations concernant la conception des documents de base et les méthodes de préparation des données et afin de déceler les erreurs de codage et de présentation des données. Il faut également connaître les applications traitées en vue de rédiger des instructions de perforation et des programmes de contrôle et afin d'aider les opérateurs à résoudre les problèmes de conversion. Le titulaire doit en plus être capable d'utiliser un poste de perforation, une perforatrice à clavier et des appareils de vérification afin de pouvoir à l'occasion préparer des applications spéciales.</p>	4	239
Complexité		
<p>Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit d'examiner, de corriger et de préparer des documents de base en vue du traitement ainsi que d'attribuer le travail afin de traiter les données le plus efficacement possible et respecter les horaires de travail quotidiens fixes ou variables. Il faut également faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit d'utiliser le pupitre de commande pour éviter la perte des données et de résoudre les problèmes de fonctionnement du système. Il est nécessaire de faire fonctionner le pupitre de contrôle, de surveiller le système à 8 postes et d'être capable de faire fonctionner un poste de perforation ou une perforatrice à clavier selon les besoins. Environ 10 applications sont traitées de façon continue. La charge de travail et le personnel restent assez constants.</p>	C4	275
Surveillance		
<p>Le titulaire doit surveiller 8 opérateurs de postes de perforation. Les responsabilités de surveillance comprennent l'attribution du travail, la formation et la direction du personnel et le contrôle du rendement des préposés.</p>	C3	70

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 10: SURVEILLANT B, SYSTEME DE CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes pour quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la supervision de préposés a la conversion des données.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des possibilités d'un systeme de conversion des données.
- - Connaissance de la conception des documents de base et des méthodes de présentation des données.
- Capacités - Capacité de corriger et de préparer des documents de base en vue de leur traitement.
- Capacité d'utiliser un pupitre de commande.
- Capacité de planifier et de répartir le travail, de dépouiller des statistiques et de rédiger des instructions, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les analystes et les utilisateurs.
- Initiative et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 11

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT DE MODULE, CONVERSION DES
DONNÉES

Cote numérique: 652

Résumé

Sous la direction générale du Surveillant de groupe, dirige et surveille le travail d'un module de 21 opérateurs d'appareils de conversion des données et d'un agent de contrôle des données; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige les activités d'opérateurs et de moniteurs d'appareils de conversion des données occupés a la conversion des données dans une forme assimilable par la machine a partir de 86 applications simples et complexes. Pour ce faire, il doit 55

- examiner les instructions de perforation pour assurer leur exactitude,
- estimer les délais d'exécution du travail,
- conseiller, selon les besoins, le Surveillant de groupe en ce qui a trait a l'élaboration d'instructions de perforation et de taux de production établis,
- agir en qualité d'agent de liaison avec les usagers et les programmeurs afin de résoudre les problèmes relatifs aux documents de base, aux procédures de vérification des échantillons, aux calendriers et aux charges de travail,
- résoudre les difficultés que rencontrent les opérateurs et que lui signalent les moniteurs ausujet de l'interprétation des données de base,des instructions de perforation et du mauvais fonctionnement du matériel,
- assurer que les rapports de travail des opérateurs sont libres d'erreurs, et
- tenir un registre des travaux en cours afin d'assurer l'achevement en temps utile des travaux traités et de disposer d'une base a l'évaluation du rendement.

Dirige les activités de l'agent de contrôle des données chargé de suivre le déroulement du travail dans le module. Pour ce faire, il doit 10

- réexaminer les procédures et les techniques destinées a maintenir le contrôle des travaux en cours,

% du temps

- examiner le journal afin de déterminer la progression du travail, et
- résoudre les problèmes dont le saisit l'agent de contrôle des données concernant la disponibilité des documents de base, le débit du module et le regroupement et la livraison des travaux terminés et des documents de base.

Surveille 18 opérateurs d'appareils de conversion des données par l'entremise de 3 moniteurs afin de perfectionner et de maintenir les compétences des opérateurs. Pour ce faire, il doit

30

- attribuer aux opérateurs des applications continues et "expresses" en fonction des priorités du travail et des capacités individuelles,
- vérifier le travail en cours et le travail terminé pour assurer l'observation des instructions et pour contrôler la qualité du travail, la production et les progrès des opérateurs,
- donner des instructions aux moniteurs et à l'agent de contrôle des données au sujet des procédures de conversion relatives à de nouvelles applications,
- examiner les données sur la production et les taux d'erreurs des opérateurs,
- évaluer le rendement des opérateurs et discuter de l'appréciation avec le Surveillant de groupe et l'employé,
- recommander au Surveillant de groupe des augmentations de rémunération, et
- régler les problèmes de discipline et conseiller les employés.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à faire partie de comités de sélection, à tenir un registre des défaillances du matériel et à se tenir au courant des progrès dans le domaine de la conversion des données.

5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités du matériel de conversion des données afin de pouvoir attribuer le travail, former le personnel et résoudre les problèmes de fonctionnement des machines. Il faut connaître les capacités des opérateurs et les applications traitées pour pouvoir attribuer le travail, montrer aux opérateurs comment convertir les données le plus efficacement possible et

5

292

réexaminer les instructions de perforation en vue de préparer les données tirées de toute une gamme d'applications. Une bonne connaissance de la nature du sujet des différentes applications et du codage applicable est nécessaire pour donner des instructions au personnel, résoudre les difficultés relatives à l'interprétation des données et aux procédures de conversion des données et estimer les délais d'exécution du travail.

Complexité

Les méthodes et les procédures sont habituellement bien définies. Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut interpréter les documents de base et les procédures de conversion des données, résoudre les problèmes de fonctionnement du matériel, attribuer le travail et affecter le personnel de manière à respecter les délais et à modifier les charges de travail. Surveille l'exploitation de toute une gamme d'appareils de conversion des données. Le module traite quatre-vingt-six applications continues. La charge de travail et le personnel restent passablement constants.

C4 275

Surveillance

Le titulaire surveille un agent de contrôle des données et un personnel de 18 préposés à la conversion des données par l'intermédiaire de 3 moniteurs. Coordonne la formation de nouveaux opérateurs à l'utilisation du matériel et au traitement des applications et renseigne l'agent de contrôle des données et les moniteurs sur les nouvelles applications. Attribue le travail directement ou par l'entremise de l'agent de contrôle des données. Contrôle le travail en cours et le travail achevé pour vérifier l'exactitude et l'observance des procédures de conversion. Règle les problèmes de discipline et conseille les employés. Évalue le rendement des opérateurs et en discute avec les employés et le surveillant. Recommande les augmentations de rémunération et le maintien en poste ou le congédiement des nouveaux employés.

C4 85

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 11: SURVEILLANT DE MODULE, CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du fonctionnement d'un grand nombre d'appareils de conversion des données, et de la surveillance de préposés a la conversion des données.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des systemes de codage et des procédures de contrôle.
- Capacités - Capacité de planifier et de répartir le travail, de former et dévaluer le personnel et de résoudre les problèmes de fonctionnement.
- Capacité de rédiger des rapports et de la cor-respondance.
- Qualités personnelles - Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs et les programmeurs.
- Fiabilité et initiative.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 12

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT DE MODULE DE CONVERSION DES
DONNÉES

Cote numérique: 740

Résumé

Sous la surveillance générale du Chef des opérations, dirige et contrôle les activités du module*; surveille le personnel; organise et administre le travail de 9 employés chargés de préparer les données en vue du traitement par ordinateur; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige et contrôle les activités de 8 opérateurs d'appareils de conversion des données et d'un surveillant subalterne chargés de faire fonctionner des appareils de perforation et de vérification dans le but de traiter environ 30 applications continues et de nombreuses applications "expresses" de complexité variant de mois en mois. Pour ce faire, il doit

- mettre au point des instructions de perforation de façon à assurer la perforation sur cartes la plus efficace des données tirées de documents de base,
- attribuer le travail aux opérateurs de façon à tirer le meilleur parti possible de leur expérience et de leurs aptitudes,
- remanier le calendrier des tâches de façon à satisfaire aux applications prioritaires, 60
- assurer un roulement de 24 heures des applications "expresses",
- examiner le travail achevé et les statistiques de production des opérateurs, et
- déterminer, selon les besoins, la nécessité d'effectuer des heures supplémentaires et d'affecter du personnel.

Surveille un groupe de 8 opérateurs et 1 surveillant subalterne occupés à faire fonctionner divers modèles d'appareils de vérification et de perforation, un codeur de bande magnétique et un convertisseur de bandes perforées en cartes perforées. Pour ce faire, il doit

- sélectionner les opérateurs que la Direction du personnel détache auprès du module, 20
- analyser les statistiques de production de chaque opérateur,

% du temps

- évaluer le rendement des opérateurs et faire des recommandations au Chef des opérations relatives aux traitements, aux promotions, au maintien en poste ou a la nécessité de prendre des mesures disciplinaires,
- dispenser, au besoin, une formation en cours d'emploi comprenant la préparation de cartes de tambour programme, et
- recommander les modifications a apporter a la classification des postes et a leur nombre.

Organise et administre le travail d'un module de conversion des données pour faciliter le traitement en bon ordre des données. Pour ce faire, il doit

- discuter de la mise en forme des documents de base avec les usagers afin d'assurer la présentation la plus efficace des données,
- fournir aux usagers les couts estimatifs calculés d'après la vitesse de frappe de chaque application,
- diviser les applications importantes en unités plus petites pour en accélérer le traitement,
- déterminer le besoin de recourir aux services de bureaux extérieurs de préparation des données,
- recommander des sources de services extérieurs,
- examiner des soumissions et recommander les entrepreneurs ,
- mettre au point des instructions de perforation et des normes de vitesse de frappe pour le travail envoyé a l'extérieur,
- assurer la liaison avec l'entrepreneur pour régler les problèmes, et
- vérifier le travail achevé et déterminer ce qu'il coutera a l'utilisateur.

15

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, a déterminer ce que le travail exécuté sur place coutera a l'utilisateur, a câbler les panneaux en vue d'applications simples a traiter sur bandes perforées a la machine a cartes et a veiller a l'entretien du matériel.

5

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités des perforatrices et des appareils d'enregistrement direct sur bande magnétique suffisante pour surveiller leur utilisation et fournir au

6

345

personnel une formation en cours d'emploi ainsi qu'une connaissance du fonctionnement d'une trieuse et d'un convertisseur de bandes perforées en cartes perforées suffisante pour câbler les panneaux en vue d'applications simples et surveiller leur utilisation. Il faut aussi une connaissance des capacités des opérateurs de façon à planifier les tâches et à en établir le calendrier ainsi qu'à attribuer le travail en fonction des priorités. Une connaissance des documents de base et des possibilités des appareils est nécessaire aussi pour mettre au point des normes de production et des instructions de perforation. Une connaissance des exigences des usagers est essentielle lorsqu'il s'agit de recommander la disposition des documents de base.

Complexité

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il faut attribuer le travail, recommander la disposition des documents de base, mettre au point des instructions de perforation, attribuer du travail supplémentaire, évaluer les offres d'entrepreneurs de l'extérieur, choisir le travail à confier à ces entrepreneurs et en surveiller le déroulement. Le travail exige la surveillance des appareils de perforation et de vérification, d'un codeur de bande magnétique, d'une trieuse et d'un convertisseur de bandes perforées en cartes perforées. Environ 30 applications continues sont traitées à des intervalles allant d'une semaine à un an, en plus des nombreuses applications mensuelles non répétitives.

D₄ 290

Surveillance

Le titulaire surveille le travail de 8 opérateurs et d'un surveillant subalterne. Les opérateurs sont sélectionnés et évalués et des recommandations sont faites au Chef des opérations au sujet des mesures de dotation en personnel appropriées. Attribue le travail directement ou par l'entremise du surveillant subalterne. Met au point des normes de production et évalue le rendement de l'opérateur d'après ces normes. Dispense une formation en cours d'emploi et fait des recommandations concernant le nombre et la classification des postes.

D₃ 105

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 12: SURVEILLANT DE MODULE DE CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la conversion des données.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance de la disposition des documents de base et du genre d'applications traitées.
- Connaissance des appareils de soutien comme la trieuse et le convertisseur bande perforée/carte perforée.
- Capacités - Capacité de fournir des couts estimatifs et d'analyser les feuilles de production des préposés.
- Capacité d'organiser, de planifier et de répartir le travail, de fixer les priorités, de créer des postes et de procéder a la sélection, a la formation et a l'évaluation des préposés a la conversion des données.
- Capacité de rédiger des instructions, des normes et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact et courtoisie particulièrement avec les utilisateurs et les entrepreneurs.
- Initiative et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 13

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT DE GROUPE, CONVERSION DES DONNÉES Cote numérique: 772

Résumé

Sous la surveillance générale du Chef de section, planifie et dirige les activités d'un groupe de 3 modules de préposés a la perforation et a la vérification; surveille un personnel de 60 préposés par l'intermédiaire de 3 surveillants subalternes; passe les commandes de cartes perforées pour le ministere; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Planifie et dirige les activités des préposés a la perforation et a la vérification chargés de la conversion des données d'environ 140 applications. Pour ce faire, il doit

- s'entretenir avec les analystes fonctionnels et les usagers afin de déterminer la faisabilité des projets sous l'angle de la préparation sur les appareils de perforation, de réviser la conception des documents de base et de formuler des exigences spéciales de perforation,
- concevoir l'électrostructure des cartes perforées pour les applications nouvelles ou révisées,
- estimer le cout et le temps de traitement des applications,
- négocier les délais avec les usagers,
- établir le calendrier des travaux et affecter le personnel et les appareils de maniere a respecter les délais négociés, 60
- préparer les instructions de perforation et la structure des cartes perforées pour assurer la préparation la plus efficace des données,
- surveiller l'avancement des travaux pour assurer les respect des délais,
- résoudre les problemes relatifs aux instructions de perforation pour les nouvelles applications.

Surveille un personnel d'environ 60 préposés et moniteurs de la perforation et de la vérification, par l'intermédiaire de 3 surveillants subalternes, pour assurer le perfectionnement efficace du personnel. Pour ce faire, il doit

- distribuer, a court et a long terme, les employés et les appareils au sein du groupe de maniere a assurer l'utilisation la plus efficace des ressources et le traitement efficient des travaux, 2.5

% du temps

- répartir le travail par l'intermédiaire des surveillants subalternes, suivant les capacités des préposés,
- assurer que la formation des préposés s'effectue en vue de répondre aux exigences des travaux,
- apprécier le travail des surveillants subalternes et revoir l'appréciation avec le Chef de section,
- revoir l'appréciation des préposés et des moniteurs avec les surveillants subalternes, et
- proposer des interventions de dotation et de classification au Chef de section.

Assurer que la section et les autres usagers du ministère ne manquent jamais de cartes perforées. Pour ce faire, il doit 10

- dresser l'inventaire tous les deux mois,
- corriger au besoin les registres,
- évaluer les besoins futurs d'après la charge de travail, et
- commander le nombre de cartes nécessaire.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à tenir et à revoir des registres de production et à assister aux comités de sélection. 5

Particularités DegréPoints

Compétences et connaissances

Le travail exige une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités de toute une gamme de modèles d'appareils de perforation et de vérification ainsi que les capacités des préposés, afin de pouvoir attribuer le travail et d'en établir le calendrier d'exécution, de préparer les instructions de perforation, de prévoir la formation du personnel et de résoudre les problèmes de fonctionnement que lui signalent les surveillants subalternes. Le titulaire doit connaître les besoins des usagers pour recommander la conception des documents de base et formuler les procédures de préparation des données les plus efficaces. Le titulaire doit pouvoir coordonner les activités de 3 modules pour respecter les délais fixés et faire face aux changements de priorité. 5 292

Complexité

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il faut élaborer les instructions de perforation et la structure des cartes perforées et recommander aux usagers des procédures de préparation des données. Il lui faut aussi faire montre d'initiative et de jugement lorsqu'il attribue le travail, affecte le personnel et les appareils de manière à respecter les calendriers de travail et faire face aux changements de priorité, évalue les couts, négocie les délais avec les usagers et dirige les activités du groupe. Le travail exige la surveillance de toute une gamme de modèles d'appareils de perforation et de vérification. Le titulaire surveille le traitement d'environ 140 applications permanentes. La charge de travail et le personnel restent assez stables. D₅ 345

Surveillance

Le titulaire attribue le travail à 60 préposés à la perforation et à la vérification par l'intermédiaire de 3 surveillants subalternes. Il répartit le personnel au sein des groupes en fonction des besoins et assure la formation des employés en vue de satisfaire aux exigences de qualité et de production. Il apprécie en outre le rendement des surveillants subalternes et discute de l'évaluation des préposés et des moniteurs avec le Chef de section et les surveillants subalternes. Il fait enfin des recommandations au chef de section sur les besoins de dotation et de classification. D₅ 135

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 13: SURVEILLANT DE GROUPE, CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-6)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante (60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des possibilités et du fonctionnement de toute une gamme d'appareils de perforation et de vérification.
- Connaissance de la conception des documents de base et des méthodes de conversion des données.
- Capacités - Capacité de déterminer les besoins d'organisation, de prévoir les opérations a effectuer, de planifier et de répartir le travail, de fixer les priorités et de procéder a la sélection, a la formation et a l'évaluation des préposés a la conversion des données.

- Capacité de rédiger des normes, des instructions et de la correspondance.
- Capacité de fournir des couts estimatifs et d'analyser les feuilles des productions des préposés.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs et les analystes.
- Initiative et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 14

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT DE LA CONVERSION DES DONNÉES

Cote numérique: 810

Résumé

Sous la surveillance générale du Directeur de l'installation, dirige les activités de 21 préposés à la conversion des données qui s'occupent d'enregistrer des données tirées de documents de base sur des cartes perforées et des tambours magnétiques et de les vérifier: planifie et administre les opérations de la Section pour assurer l'utilisation efficace du personnel, du matériel et de l'espace; surveille le personnel; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige et contrôle les activités de la Section de conversion des données ayant trait à l'utilisation des appareils de conversion dans le but d'enregistrer sur des cartes perforées ou des tambours magnétiques des données tirées de documents de base et de les vérifier et ce, en vue de leur traitement par ordinateur. Pour ce faire, il doit

- inscrire les documents de base à leur réception et attribuer des numéros de code aux fins du contrôle de l'avancement de la production,
 - analyser les exigences relatives à la structure des documents de base et des rapports et écrire les instructions de perforation et coder les instructions en vue de la préparation de cartes de tambour programme,
 - examiner les documents de base proposés et discuter de leur conception avec l'utilisateur et l'analyste des systèmes en ce qui a trait à l'uniformité et à l'efficacité aux fins de la préparation des données,
 - tenir un journal de l'avancement de la production pour tous les travaux en vue de renseigner les utilisateurs, les programmeurs, les analystes de production et le personnel affecté aux opérations d'informatique sur l'état des travaux,
 - régler en puisant dans son expérience ou dans ses connaissances ou en communiquant avec le client les problèmes de documents de base dont l'écriture est illisible, de données incomplètes et de codage incorrect,
- 30

% du temps

- inscrire et compiler les statistiques sur les travaux ayant trait a des éléments tels que la quantité des enregistrements, leur longueur, leur durée et leur temps d'exécution, afin de fournir des renseignements de contrôle en vue de l'établissement des prochains calendriers d'utilisation de l'ordinateur et de la validation des enregistrements traités par ordinateur, et
- vérifier l'exactitude du travail accompli et le remettre au client ou le retenir pour y apporter les corrections nécessaires.

Surveille le personnel de la Section de conversion des données qui comporte un surveillant de systeme de conversion des données et 21 préposés a la conversion des données. Pour ce faire, il doit

- affecter le personnel et attribuer le travail soit directement soit par l'intermédiaire du surveillant du systeme de la conversion des données, en considérant les aptitudes individuelles des préposés et des capacités de l'équipement,
- analyser les statistiques de rendement dans le but d'élaborer des normes de production,
- surveiller le rendement de tous les employés afin de déterminer les domaines où s'imposent des mesures correctives et des directives qui contribueront a améliorer les compétences et les connaissances individuelles, 30
- identifier et signaler les besoins de formation, élaborer un programme de formation en cours d'emploi et former les préposés ou diriger leur formation,
- conseiller les employés, interpréter les regles et les pratiques du ministere et recevoir les plaintes et les griefs,
- évaluer les employés, discuter des appréciations avec les employés concernés, ainsi qu'avec le Directeur de l'installation et recommander les mesures de dotation en personnel appropriées,
- interviewer, examiner et évaluer les candidats aux postes disponibles et participer au processus de sélection, et
- recommander les modifications a apporter au nombre ou a la classification des postes.

% du temps

Planifie les opérations de la Section pour assurer l'utilisation efficace du personnel, de l'espace et du matériel, lequel consiste en 8 perforatrices a clavier et 5 appareils de vérification, de meme qu'en un systeme de conversion des données a 8 postes. Pour ce faire, il doit

- évaluer le temps nécessaire a la transcription et a la vérification des données tirées dedocuments de base en main de meme que de documents a recevoir a l'intérieur d'un espace de temps déterminé, afin d'élaborer des calendriers quotidiens de travail compte tenu de la main-d'oeuvre disponible,
- examiner les prévisions de travail et les statistiques de production des préposés et discuter des entrées prévues avec les utilisateurs dans le but d'élaborer des calendriers a long terme,
- examiner les délais des différents travaux afin de prévoir les périodes a charge de travail accru, de repérer les conflits de priorités et de modifier les calendriers selon les besoins,
- évaluer la productivité de chacun des préposés pour des applications particulieres en vue d'élaborer des criteres d'attribution optimale des travaux,
- surveiller et évaluer l'utilisation des appareils, déterminer les besoins a court et a long terme en matiere de matériel et recommander les modifications a apporter au nombre et aux types d'appareils de préparation des données, et
- élaborer des procédures relatives a la réception, a l'identification, a la vérification, a l'emmagasinage et au renvoi des documents de base.

20

Regle les problemes de charge de travail et de matériel afin d'assurer un traitement ininterrompu et ponctuel des données. Pour ce faire, il doit

- choisir les travaux de perforation devant etre accomplis par les bureaux de services commerciaux par suite des surcharges périodiques de travail, examiner les couts et les délais de livraison estimatifs et recommander l'acquisition de ces services,

10

% du temps

- constituer un dossier de tous les travaux confiés a des fournisseurs commerciaux de services de perforation, en notant tout particulièrement des données telles que l'identification du travail, les couts prévus et réels, la quantité et la qualité du travail effectué et les modalités de livraison,
- mettre au point des procédures relatives a tous les appareils de préparation des données, y compris la manutention de bandes magnétiques et de cartes, et surveiller leur entretien ordinaire, et
- prendre les dispositions en vue du service d'entretien et discuter les défaillances des appareils avec les représentants du constructeur.

Accomplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, a se tenir a la pointe des progres dans le domaine de la préparation des données; a assister a des séminaires et a des démonstrations d'appareils; a promouvoir des contacts avec des collegues d'autres installations et a échanger des renseignements avec eux; a conseiller les usagers et le personnel informatique sur les questions ayant trait aux aspects techniques et économiques de la préparation des données.

10

Particularités

Degré Points

Compétences et connaissances

Le travail requiert une connaissance approfondie des opérations d'entrée et de vérification des données ainsi que des possibilités du matériel de perforation, du systeme de conversion des données a 8 postes et des préposés, pour pouvoir attribuer le travail et en établir le calendrier, former le personnel et résoudre les problemes de fonctionnement. Il est également nécessaire de connaître les exigences des usagers de façon a pouvoir concevoir et traiter les documents de base le plus efficacement possible. Il faut etre capable de planifier et d'organiser le travail des modules de perforation et de conversion des données, de mettre au point des instructions de perforation, des procédures de fonctionnement et de contrôle et des normes de production ainsi que d'estimer le cout des travaux confiés a des services extérieurs.

6

345

Degré Points

Complexité

Le titulaire doit faire montre d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut planifier les opérations du module afin d'utiliser efficacement le personnel et le matériel, et diriger le traitement d'environ 100 applications continues dans le but de satisfaire aux exigences des utilisateurs. Il faut également faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de choisir les travaux qui seront traités à l'extérieur du ministère et de surveiller et évaluer le travail des entrepreneurs privés. Le travail requiert du titulaire qu'il surveille l'utilisation de 13 appareils de perforation et de vérification de même qu'un système de conversion à 8 postes. La charge et le nombre du personnel restent assez stables.

D⁵ 345

Surveillance

Surveille un personnel formé de 13 opérateurs d'appareils de perforation et de vérification d'une équipe de 8 opérateurs de postes de perforation et d'un surveillant. Affecte le personnel, attribue le travail soit directement soit par l'intermédiaire du surveillant du système de la conversion des données, élabore des normes de production et surveille le rendement de tous les opérateurs en fonction de ces normes. Définit les besoins de formation des opérateurs et met au point une formation en cours d'emploi pour satisfaire à ces besoins. Évalue et conseille les employés et recommande les mesures pertinentes de dotation en personnel ainsi que les modifications à apporter au nombre et à la classification des postes.

D₄ 120

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 14: SURVEILLANT DE LA CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la supervision du travail de conversion des données.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances

- Connaissance de l'établissement des besoins en données, de la disposition des documents de base et des systemes de codage des données.
- Connaissance des systemes de conversion des données et des possibilités des appareils dans ce domaine.
- Connaissance des procédures administratives.

Capacités

- Capacité de mettre au point, d'organiser et de contrôler un programme de conversion des données.
- Capacité d'élaborer des procédures et des instructions, de déterminer les besoins en formation et de mettre sur pied des normes de production.

- Capacité de procéder a la sélection, a la formation et a l'évaluation du personnel chargé de la conversion des données.
- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs, les programmeurs, les analystes de la production, le personnel d'exploitation ordinateur et les entrepreneurs de l'extérieur.
- Initiative, fiabilité et ténacité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 15

Niveau: 7

Titre descriptif: CHEF DE GROUPE, CONVERSION DES DONNEES

Cote numérique: 860

Résumé

Sous la direction générale du Chef de la Section de conversion des données, dirige les activités de 5 modules de conversion et d'un personnel de soutien; planifie, élabore et met en oeuvre d'importants programmes de recrutement et de formation; surveille le personnel; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige les activités de 5 modules de conversion et d'un personnel de soutien occupés à la préparation des données de base fiscales et à leur conversion en des formes propres au traitement par ordinateur. Pour ce faire, il doit

- analyser les statistiques de production et les charges de travail prévues afin de déterminer les besoins futurs en matière d'espace et de ressources,
- rédiger des recommandations à l'intention du Chef de section au sujet d'un calendrier d'embauchage et de recyclage en groupe pour les préposés et les commis,
- mettre au point des instructions de perforation à incorporer dans le guide d'exploitation de la section,
- établir le calendrier des travaux en tenant compte des priorités et des délais,
- coordonner le travail entre les modules du jour et du soir en vue de respecter les délais prévus,
- modifier les calendriers en fonction des changements dans les charges de travail et les priorités,
- compiler et examiner des rapports de production quotidiens et hebdomadaires en vue d'une utilisation efficace du personnel et du matériel, 40
- recommander au Chef de section des solutions aux problèmes que pose le traitement de trop grands volumes de travail,
- prévoir, selon les besoins, du personnel pendant les heures supplémentaires, et
- évaluer les procédures de travail et recommander des modifications en conséquence.

% du temps

Planifie, élabore et dirige le programme de recrutement annuel visant à trouver des candidats qui satisfassent aux exigences des postes de préposés au cours de la période où la charge de travail du ministère est la plus considérable. Pour ce faire, il doit

- participer en tant que membre au comité de recrutement en vue de déterminer la nature et la chronologie des programmes de publicité et d'examen,
 - élaborer un guide d'instructions et de procédures à l'intention du personnel de surveillance,
 - définir les exigences en matière de matériel et d'équipement et faire les demandes nécessaires,
 - choisir le personnel chargé d'exécuter le programme,
 - mettre au point un service de réponses aux demandes par téléphone et par courrier qui puisse traiter les demandes de renseignements d'environ 5,000 candidats,
 - étudier et résoudre les cas problèmes relatifs aux demandes d'emploi,
 - surveiller les progrès du recrutement et rectifier le programme en conséquence,
 - surveiller la préparation et l'envoi par la poste des résultats de tous les candidats, et
 - recommander des améliorations pour les programmes à venir.
- 20

Surveille le personnel de 5 modules de conversion qui compte 5 chefs de module et environ 62 années-hommes d'opérateurs permanents et occasionnels de différents types d'appareils de conversion électromécaniques. Pour ce faire, il doit

- répartir le personnel à l'intérieur du groupe et attribuer le travail par l'intermédiaire des chefs de module en tenant compte des priorités établies,
 - assurer qu'un nombre suffisant d'opérateurs ont été formés au maniement de différents types d'appareils électromécaniques de préparation des données,
 - rédiger des évaluations de rendement et en discuter avec le Chef de section et l'employé,
 - faire des recommandations au Chef de section concernant les promotions, les modifications de la rémunération au rendement et des augmentations d'échelon, les mesures disciplinaires et le réembauchage d'opérateurs occasionnels pour le programme de l'année suivante,
- 38

du temps

- interviewer les employés pour leur fournir avis et conseils,
- aider le Chef de section a l'élaboration de normes de production, et
- renvoyer les employés occasionnels dont le rendement est insatisfaisant.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, a concevoir les formules a utiliser a l'intérieur de la section, a communiquer avec les utilisateurs de l'extérieur pour éclaircir les exigences de traitement, a participer aux comités de sélection, a rédiger des instructions pour le travail confié a des entrepreneurs et a estimer les couts de traitement.

Particularités

DegréPoints

Compétences et connaissances

Le travail requiert une connaissance approfondie du fonctionnement et des possibilités de différents modeles et marques d'appareils électromécaniques de préparation des données ainsi que des capacités des préposés pour pouvoir répartir le personnel, attribuer le travail, établir le calendrier d'exécution d'une charge de travail variable dans le but de respecter les délais impératifs de l'ordinateur et prévoir les besoins futurs de matériel et de personnel. Il faut posséder une certaine connaissance des procédures de recrutement du ministere ainsi que des documents de base traités en vue d'élaborer ou de réviser un guide de recrutement. Il importe aussi de connaître les techniques de surveillance afin de surveiller un important personnel de préparation des données et de soutien possédant peu d'expérience et caractérisé par un taux de roulement annuel élevé. Le travail requiert en plus de connaître les conditions de travail du Groupe des Commis et du Groupe du traitement mécanique des données.

6

345

Complexité

Le titulaire doit faire montre d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut recruter environ 1,500 opérateurs choisis parmi quelque 5,000 candidats, organiser et coordonner le travail des modules du jour et du soir afin de respecter les délais impératifs de l'ordinateur. L'initiative et le jugement sont également nécessaires pour perfectionner et utiliser efficacement les compétences

D5

345

Degré Points

des opérateurs et les possibilités des appareils. Le travail requiert du titulaire qu'il surveille le fonctionnement de différents appareils électromécaniques de conversion des données et le traitement d'un nombre limité de documents de base complexes. Les opérations courantes sont rendues plus délicates par suite de fluctuations extrêmes dans la charge de travail qui entraînent une variation dans les besoins en personnel allant de 32 employés permanents jusqu'à un maximum de 134 durant la période de travail la plus intense qui dure à peu près quatre mois. En conséquence, une partie importante du personnel est sans expérience et son potentiel de rendement est inconnu. On traite environ 34 applications continues.

Surveillance

Le travail exige du titulaire qu'il surveille 5 modules qui, durant les périodes de pointe, comptent 134 employés à plein temps et occasionnels ou environ 62 années-hommes. L'attribution du travail aux opérateurs s'effectue par l'intermédiaire des surveillants subalternes. Il faut concevoir et mettre en œuvre un programme de recrutement de grande envergure en vue de fournir environ 1,500 préposés pour une période de quatre mois. Le titulaire doit, de plus, compiler des statistiques de production quotidienne pour chaque opérateur, les analyser en vue d'évaluer le personnel et de recommander les modifications de la rémunération au rendement des opérateurs et de prévoir les besoins futurs de personnel et de matériel. Le personnel est réparti à l'intérieur du groupe en fonction des variations de la charge de travail et des priorités. Le titulaire doit assurer que les opérateurs sont formés au maniement de différents appareils de perforation. Il fournit aux opérateurs avis et conseils.

E₅ 170

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 15: CHEF DE GROUPE, CONVERSION DES DONNEES (DA-CON-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier, a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes en quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'Anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'administration d'un programme de conversion des données.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Connaissance du fonctionnement et des possibilités de diverses marques et de divers modeles d'appareils électro mécaniques de préparation des données.
 - Connaissance de l'établissement des besoins en appareil et de l'estimation des couts.
 - Connaissance des fonctions et pratiques de gestion du personnel.
- Capacités - Capacité de préparer et de contrôler un programme de recrutement et de formation.

- Capacité d'élaborer des systèmes, des procédures et des normes de travail.
- Capacité de prévoir, de planifier et de répartir le travail, d'affecter le personnel et d'évaluer son rendement.
- Capacité de faire passer des entrevues, d'animer des réunions d'information et des assemblées et de rédiger des rapports, des guides d'utilisation, des instructions et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et jugement, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs, ou les postulants au moment du recrutement et des entrevues.
- Bon rendement en période de grande activité.
- Initiative et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 16

Niveau: 8

Titre descriptif: CHEF DE LA SECTION DECONVERSION DES DONNÉES Cote numérique: 985

Résumé

Sous la direction du surveillant du Centre de données, planifie les opérations de la Section de conversion des données pour assurer l'utilisation efficace des ressources; dirige les activités permanentes d'une centaine de préposés a la conversion et de surveillants subalternes; surveille le personnel, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Planifie les activités de la Section de conversion des données pour assurer la préparation efficace des données par un personnel d'environ 80 années-hommes utilisant toute une gamme d'appareils de conversion. Pour ce faire, il doit

- déterminer les normes de production pour les nouvelles applications afin d'estimer le temps de traitement,
- passer en revue les charges de travail actuelles, a venir ou prévues afin d'établir les calendriers de production quotidiens ou a long terme,
- prévoir les périodes de surcharge et réviser les calendriers en conséquence,
- déterminer les besoins en personnel et en matériel pour satisfaire aux charges de travail a long terme; planifier l'aménagement des locaux de la section, et
- formuler des procédures d'identification et de contrôle des travaux en cours.

45

Dirige et contrôle les activités permanentes de la section pour assurer la préparation ponctuelle des données d'environ 260 applications continues. Pour ce faire, il doit

- formuler des instructions de perforation pour les nouvelles applications,
- renseigner les surveillants subalternes sur les procédures de travail de meme que sur les exigences en matiere de codage et d'établissement des calendriers,

% du temps

- assurer la tenue de registres statistiques sur la production,
- examiner les statistiques de production des préposés pour s'assurer que les normes de production sont respectées, 30
- discuter avec les usagers l'établissement du calendrier des applications itératives et l'élaboration de la structure des documents de base, des procédures de conversion et de l'établissement du calendrier d'exécution de nouvelles applications,
- coordonner le travail des postes du jour et du soir,
- modifier les calendriers en fonction des changements dans les priorités et les charges de travail; recommander les heures supplémentaires en fonction des besoins,
- recommander le recours a des services commerciaux externes pour faire face aux périodes de surcharge, et
- élaborer les instructions, les évaluations de couts et les spécifications du travail, assurer la liaison avec l'entrepreneur et veiller a ce que les travaux donnés a l'extérieur satisfassent aux normes de qualité.

Surveille une section d'une centaine de préposés a la conversion (80 années-hommes) et de surveillants pour assurer le perfectionnement efficace du personnel. Pource faire, il doit

- attribuer le travail des postes du jour et du soir par l'intermédiaire de 3 surveillants subalternes,
- répartir le personnel au sein de la section de maniere a respecter les calendriers de production a court et a long terme, 20
- assurer la formation des préposés au traitement des applications nouvelles et a l'utilisation de nouveaux appareils,
- évaluer le rendement des surveillants subalternes et examiner et approuver les appréciations des préposés a la conversion des données,
- recommander au surveillant du centre de données de prendre des mesures disciplinaires et de modifierle nombre ou la classification des postes,
- interviewer, tester et choisir les nouveaux préposés, et

% du temps

- interviewer les employés pour les orienter et leur donner des directives.

Remplit des fonctions connexes qui consistent, entre autres, a prendre des dispositions pour l'entretien des appareils, a concevoir les formules a usage interne et a se tenir a la pointe de l'évolution dans le domaine de la conversion des données. 5

Particularités

DegréPoints

Compétences et connaissances

Le travail exige du titulaire qu'il connaisse a fond les capacités des préposés, d'une part, et le fonctionnement et les possibilités des appareils de perforation, de vérification et d'enregistrement sur bande magnétique ainsi que d'un systeme de conversion des données, d'autre part, pour pouvoir planifier, classer et affecter le travail, assurer la formation des préposés, résoudre les problemes de fonctionnement que lui signalent les surveillants subalternes et évaluer les besoins futurs en personnel et en matériel. Il doit de plus connaître les besoins des usagers pour concevoir la structure des documents de base et formuler les procédures de conversion. Il lui faut pouvoir coordonner et contrôler les activités du personnel du jour et du soir qui utilise toute une gamme d'appareils de conversion, élaborer des normes de production, des instructions de perforation et des procédures d'exploitation et de contrôle ainsi que contrôler le traitement des travaux donnés a l'extérieur. 7 400

Complexité

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il lui faut planifier et diriger les opérations quotidiennes et a long terme de la section afin d'utiliser efficacement le personnel et le matériel, vérifier le travail donné a l'extérieur, formuler les instructions de perforation, les normes de production ainsi que les procédures d'exploitation et de contrôle et redistribuer le travail pour faire face aux changements dans les charges de travail et les délais de production. Il lui faut de surcroît faire montre d'initiative et de jugement pour prévoir les besoins en personnel et en matériel, planifier l'aménagement des locaux et recommander au surveillant du Centre de données l'acquisition de nouveaux appareils. D6 400

Le travail exige le contrôle de l'utilisation de toute une gamme de modes d'appareils de perforation et de vérification, des systèmes de conversion à 16 ou à 10 postes de perforation ainsi qu'un petit nombre d'appareils d'enregistrement sur bande magnétique. La section traite environ 260 applications plus ou moins complexes de façon permanente. La charge de travail et le personnel demeurent assez stables.

Surveillance

Le titulaire doit surveiller un personnel de jour d'environ 60 préposés et surveillants subalternes de même qu'un personnel de nuit composé d'environ 20 années-hommes d'employés occasionnels. Il affecte le personnel pour répondre aux besoins de production à long terme et il attribue le travail par l'intermédiaire des trois surveillants subalternes. Il élabore et applique les normes de production et de taux d'erreur et les analyse ensuite pour les appliquer à l'évaluation du rendement des préposés que font les surveillants subalternes. Il apprécie le rendement des trois surveillants subalternes. Il assure la formation des préposés afin de disposer d'un personnel capable d'utiliser toute une gamme d'appareils dans la section et de traiter divers genres d'applications. Il fait passer des entrevues aux postulants et en fait la sélection. Il donne des directives aux préposés et les oriente. Il recommande enfin au surveillant du Centre de données des mesures disciplinaires et des changements à apporter au nombre et à la classification des employés.

E6 185

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 16: CHEF DE LA SECTION DE CONVERSION DES DONNÉES (DA-CON-8)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour introduire des données alphanumériques au moyen d'un clavier a raison d'au moins cinquante (50) cartes de soixante(60) colonnes pour quinze (15) minutes avec au plus 5% d'erreur.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la supervision du travail de conversion des données.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances
- Connaissance des capacités des appareils et des systemes de conversion des données.
 - Connaissance de la disposition des documents de base et des systemes de codage des données.
 - Connaissance des politiques et reglements relatifs au personnel.
- Capacités
- Capacité de prévoir, de planifier et de répartir le travail, de former les préposés a la conversion des données, de résoudre des problemes de fonctionnement, d'apprécier les employés et de déterminer les besoins en personnel.

- Capacité de prévoir les besoins en appareils et de planifier l'aménagement de bureau.
- Capacité d'élaborer des procédures et des normes.
- Capacité de rédiger des rapports, des instructions et de la correspondance.
- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs et les entrepreneurs de l'extérieur.

Qualités personnelles

- Initiative, sérieux et soucis du détail.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de l'établissement des couts estimatifs.

PARTIE IV

SYSTEME DE CLASSIFICATION

ET

D'EVALUATION DES POSTES

SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES

Février 1974

PARTIE IV
SYSTEME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES
SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES

INTRODUCTION

La présente partie de la norme comprend une introduction, la définition du Sous-groupe de la production des données, un lexique, la définition des facteurs, des échelles de cotation numérique ainsi que les descriptions de postes-reperes a la Partie VI.

La cotation numérique est une méthode analytique quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes et aux sous-groupes d'occupations hétérogènes dont le travail consiste en des combinaisons variées de fonctions. Les systèmes de cotation numérique définissent les caractéristiques ou les facteurs communs au travail faisant l'objet de l'évaluation et définissent les degrés de chaque facteur. Des cotes numériques sont attribuées a chaque degré et la valeur de chaque emploi est la somme des valeurs numériques assignées par les noteurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent du discernement ainsi que la collecte et l'analyse méthodiques de renseignements sur les emplois afin de garantir la cohérence des jugements. La méthode de cotation numérique facilite la discussion et la résolution rationnelles de divergences qui surgissent lors de la détermination de la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs réunis ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ont trait seulement aux caractéristiques qui peuvent être définies, différenciées et mesurées et qui sont de ce fait utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le système fait usage de quatre facteurs.

Cotes numériques

Le système de cotation fait intervenir les facteurs et les cotes numériques suivants:

	Cotes numériques	
Facteur	Minimum	Maximum
Connaissances	60	300
Responsabilité en matière de traitement	55	275
Impact	55	275
Surveillance	10	150
	180	1,000

Postes-reperes

Les descriptions de postes-repères servent à illustrer le travail et concrétisent les degrés de chaque facteur. Chaque description comprend un bref résumé, les fonctions et le pourcentage du temps consacré à chacune d'elles ainsi que les particularités sous l'angle des quatre facteurs. Les postes-reperes ont été évalués, et le degré et les cotes numériques attribués à chaque facteur figurent dans l'énoncé des particularités.

Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-reperes qui concrétisent chaque degré. Ces descriptions de postes servent de sources de références pour confirmer les jugements rendus en appliquant les facteurs prévus pour l'évaluation des postes du sous-groupe. Leur objet est donc d'aider les noteurs et d'assurer l'uniformité d'application des échelles de cotation.

Emploi du système d'évaluation

L'application de ce système d'évaluation comprend cinq étapes:

1. Étudier la description des fonctions du poste pour s'assurer que l'on comprend bien le travail. Étudier aussi le rapport entre
2. le poste à coter et d'autres postes supérieurs et inférieurs dans l'organisation. Confirmer que le poste appartient à la catégorie, au groupe et au sous-groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des inclusions et des exclusions.
3. Déterminer provisoirement le degré de chaque facteur du poste à coter par comparaison aux définitions des degrés des échelles de cotation. L'application uniforme des définitions des degrés exige qu'on se reporte fréquemment aux descriptions des facteurs et aux instructions à l'intention des noteurs.
4. Comparer la description du facteur de chaque poste-repere qui concrétise le degré provisoirement établi avec la description du facteur du poste à coter aussi bien qu'avec les descriptions du facteur des postes-reperes aux degrés supérieurs et inférieurs à celui qui a été provisoirement établi.
5. Additionner les cotes numériques attribuées à tous les facteurs pour déterminer la cote numérique globale provisoire.
6. Comparer dans son ensemble le poste à coter avec d'autres postes auxquels on a attribué des cotes numériques semblables, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est de déterminer la valeur relative des emplois de chaque groupe d'occupations de façon que les employés puissent être rémunérés à des taux conformes au rapport indiqué. Les emplois qui se rangent dans une fourchette de cotes numériques donnée sont considérés comme des emplois d'égale difficulté et sont classés au même niveau.

ÉCHELLES DE COTATION

PONDÉRATION DES FACTEURS

Connaissance	300
Responsabilité en matière de traitement	275
Impact	275
Surveillance	150
	1,000

FOURCHETTES DES COTES NUMÉRIQUES

NIVEAUX	COTES NUMÉRIQUES
DA-PRO 1	180 - 250
DA-PRO 2	251 - 390
DA-PRO 3	391 - 530
DA-PRO 4	531 - 660
DA-PRO 5	661 - 790
DA-PRO 6	791 - 920
DA-PRO 7	921 - 1000

DEFINITION DU SOUS-GROUPE

L'accomplissement ou la surveillance des fonctions exigeant l'utilisation et le contrôle d'ordinateur et de matériel périphérique, a cartes perforées et annexe, ainsi que l'établissement du calendrier d'utilisation de ce matériel, qui sert a communiquer, a emmagasiner, a recouvrer et a comparer des données et a résoudre des problèmes.

Inclusions

Sont inclus dans le sous-groupe les postes ou l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- Utiliser des pupitres d'ordinateurs de meme que du matériel périphérique, a cartes perforées et annexe.
- Planifier les opérations des ordinateurs ainsi que du matériel a cartes perforées et annexe et en établir le calendrier.
- Élaborer et appliquer des procédures de traitement et de validation des données.
- Élaborer les instructions destinées-a former le personnel de production des données a l'exercice de ses fonctions.

- Surveiller l'une ou l'autre de ces fonctions.

Exclusions

Sont exclus du sous-groupe les postes dont les fonctions sont incluses dans le Sous-groupe de la conversion des données.

Lexique

Les termes techniques de la production des données pretent parfois a des interprétations variées. Le lexique explique l'interprétation a donner a ces termes dans le cadre de la norme.

"Programme d'application". Programme rédigé pour les usagers, ou par eux, en vue de résoudre un probleme rencontré dans leur propre travail. Une application est le type particulier de programme auquel sont appliquées les techniques de traitement des données.

"Matériel annexe". Appareils ou dispositifs qui peuvent faire partie de l'installation de traitement, mais qui ne sont ni actionnés ni contrôlés par un ordinateur et qui doivent etre utilisés de façon indépendante, par exemple les tabulatrices.

"Traitement par lots". (1) Technique d'exécution des programmes d'ordinateur selon laquelle ceux-ci sont placés dans une file d'attente et traités individuellement l'un apres l'autre. (2) Introduction séquentielle des programmes ou des données.

"Unité centrale de traitement". Unité d'un ordinateur qui comprend les circuits de contrôle de l'interprétation et de l'exécution des instructions. Abréviation: UCT

"Ordinateur". Appareil de traitement des données a programmation interne qui peut effectuer d'importants calculs, y compris de nombreuses opérations arithmétiques ou logiques, sans l'intervention d'un opérateur humain pendant l'exécution d'un programme ou d'une routine.

"Tableau de commande". Partie d'un pupitre d'ordinateur qui contient les contrôles manuels.

"Mémoire centrale". La mémoire principale d'un ordinateur.

"Mettre en forme". Modifier la forme ou la structure des données, par exemple, pour insérer ou supprimer des caracteres tels des numéros de page ou des décimales.

"Matériel". Les machines en tant qu'ensemble physique par opposition aux programmes et aux méthodes d'emploi; contraire de programmation.

"Commande de travail", plus précisément "langage machine". Langage servant a coder les instructions de commande de travail et~a communiquer avec le systeme d'exploitation d'un ordinateur; les instructions définissent ou décrivent a l'intention du systeme d'exploitation les exigences d'un programme d'application.

"Système de multitraitement". Ordinateur disposant d'au moins deux unités d'exécution interreliées et capables d'exécuter des programmes simultanément.

"Multiprogrammation". Exécution simultanée d'au moins deux programmes par un ordinateur. Selon le principe fondamental de la multiprogrammation, plusieurs programmes peuvent être en mémoire au même moment et se partager le temps de l'ordinateur et le matériel périphérique. Chaque programme constitue une entité complètement indépendante, comme s'il était présenté à une machine capable de traiter un seul programme à la fois.

"Autonome" ou "en différé". Se dit d'un matériel ou de dispositifs non contrôlés par l'unité centrale de traitement et fonctionnant séparément.

"Connecté". Se dit d'un matériel ou de dispositifs contrôlés par l'unité centrale de traitement ou de fonctions et de processus réagissant en même temps que celle-ci.

"Système d'exploitation". Programmes ou routines de programmation, fournis par les fabricants, qui contrôlent l'exécution des programmes d'application.

"Matériel périphérique". Appareils ou dispositifs qui font partie d'une installation de traitement, qui sont actionnés par ordinateur et qui sont directement au service de celui-ci; p. ex., les ordinateurs de soutien, les unités de bandes magnétiques et les imprimantes connectées.

"Tableau de connexions". Appareils de contrôle du fonctionnement de certains types de machines de traitement au moyen d'un tableau amovible dont les bornes peuvent être reliées selon divers agencements à l'aide de fils de raccordement branchés dans les prises femelles du tableau. L'agencement des connexions détermine l'exécution particulière exigée de la machine; on peut le modifier en tout temps pour changer le fonctionnement de la machine.

"File d'attente". File ou liste d'attente comprenant des données, des messages ou des programmes qui attendent d'être traités dans l'ordinateur.

"Système en temps réel". Mode de fonctionnement selon lequel l'introduction des données et leur traitement pour obtenir un résultat sont à toutes fins pratiques simultanés. Les systèmes en temps réel nécessitent habituellement l'utilisation de matériel de communication des données afin d'alimenter le système à partir d'appareils terminaux.

"Programme d'édition". Programme préécrit et générique faisant seulement appel à des données paramètres, pour lequel il faut préciser la structure des fichiers en cause, en plus de la structure et du contenu de l'état imprimé ainsi que de toutes les règles de cumulation, etc.. À partir de cela, le programme imprimera des renseignements tirés des dossiers de l'ordinateur.

"Programmerie". (1) Au sens général, ensemble de programmes, de procédures et de documentations connexes relatif au fonctionnement d'un ordinateur et, au sens plus particulier, les programmes du système d'exploitation qui peuvent aider les usagers à tirer le meilleur parti possible de la machine. Contraire de matériel. (2) Par extension, les programmes d'application des usagers.

"Trier". Réorganiser des articles selon un ordre défini à l'avance, habituellement dans l'ordre croissant ou décroissant de la valeur des zones de critère; d'où "trieuses", machines à trier.

"Support d'information". Support matériel servant à enregistrer les données qu'on veut conserver. Il s'agit par exemple de cartes perforées, de bandes perforées ou magnétiques ainsi que de documents à encre magnétique.

"Pupitre secondaire ou de soutien". Dans un système à pupitres multiple, tous les pupitres à l'exception du pupitre principal. Le pupitre secondaire contrôle une ou plusieurs fonctions du système à pupitres multiple qui lui sont attribuées.

"Télétraitement". Traitement des données reçues d'endroits éloignés, ou transmises à ceux-ci, au moyen des voies de télécommunication.

"Article". Groupe de données matériellement séparé d'autres ensembles; habituellement, la carte qui contient l'article. Les "machines à cartes perforées" sont celles qui traitent des cartes perforées.

"Usager". Personne, groupe ou organisme qui utilise ou demande des services de traitement.

"Programmes de service". Partie de la programmerie d'un système conçu pour effectuer des opérations sur les fichiers de données. Les programmes de service sont indépendants du contenu particulier d'un fichier. Ils traitent des fichiers entiers comme des ensembles, les transfèrent d'un support d'information à un autre, en font des copies, en réorganisent l'ordre, etc.

FACTEUR CONNAISSANCES

Ce facteur mesure la difficulté du travail révélée par les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions du poste.

Définitions

"Compétences" désigne l'aptitude à remplir des tâches comme faire fonctionner le matériel, monter des panneaux, repérer les erreurs et le mauvais fonctionnement des appareils, mettre des systèmes au point, monter des tableaux de connexions*, établir le calendrier des travaux et organiser les ressources en personnel et en matériel.

"Connaissances" désigne la compréhension qu'il faut avoir des théories, principes, systèmes, méthodes et procédures du traitement des données ainsi que des normes régissant le travail.

Instructions aux noteurs

C'est grâce à un processus de classement comparatif que l'on détermine auquel des six degrés de ce facteur appartient le poste à coter. Les descriptions des cinq degrés supérieurs sont cumulatives de façon à inclure les connaissances exigées aux degrés précédents.

Des énoncés qui décrivent les compétences et les connaissances nécessaires pour occuper les postes clés notés sous ce facteur figurent à chaque degré. La variété du travail exécuté dans le sous-groupe exclut la description de toutes les compétences et connaissances nécessaires à l'accomplissement des tâches de la production des données.

Les énoncés ont pour but d'aider les noteurs à déterminer, par mise en correspondance ou comparaison, le degré du facteur auquel appartient le poste.

Des postes-reperes sont aussi prévus afin d'illustrer la nature des compétences et des connaissances nécessaires et servent de critères pour vérifier la validité du degré provisoirement déterminé.

Pour appliquer ce facteur, les noteurs doivent:

1. S'assurer qu'ils comprennent les compétences et les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions du poste à coter.
2. Associer provisoirement le poste à un degré du facteur qui présente les critères qui correspondent ou se comparent le mieux aux connaissances qu'exige le poste.
3. Vérifier la validité du degré provisoirement déterminé en se reportant aux descriptions et aux particularités du poste-repere.

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR CONNAISSANCES

Avant d'appliquer le facteur, voir "Instructions aux moteurs" pour une explication des énoncés qui figurent à chaque degré de cette échelle.

degré de connaissances	cote	description de poste repéré	Page**	
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - les procédures relatives au changement des entrées et à l'utilisation du matériel périphériques* ou annexe*, à l'utilisation des perforatrice à titre de fonction mineure, à l'enregistrement des travaux qu'il à lui même traités, à la sélection des entrées et à la répartition des sorties ainsi qu'à la vérification de la carte de travail dans un paquet de carte de programme. 	1	60	opérateur de trieuse	1.2
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - la structure et la séquence des cartes de contrôle des travaux, - les messages concernant l'utilisation des appareils terminaux, - les procédures d'identification des interruptions irrégulières pour traiter, maintenir et mettre à jour la documentation relative à la production des données, - les procédures relatives à la présentation de travaux de traitements et à la détermination de l'état des travaux de traitement dans l'ordinateur, - les procédures relatives au montage de tableaux de connexions à cartes perforés, afin de trier, de vérifier une séquence simple, d'interpréter ou de reproduire des cartes perforées. 	2	108	opérateur de matériel périphérique opérateur, terminal de télésoumission de travaux Magnétothécaire	2.2 3.3 4.3
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures et le codage du contrôle des travaux en vue de traitement de la magnétothèque et des programmes de service * semblable, - les messages, codes et procédures concernant l'utilisation d'un pupitre de soutien et d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation ou l'utilisation d'un ordinateur ne demandant pas le regroupement des travaux, - les procédures relatives au montage des panneaux de connexions et à l'exercice des fonctions de tabulation 	3	156	opérateur d'ordinateur Pupitre subalternes opérateur, machine à cartes perforées	6.3 7.3 5.2
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - les instructions de commande de travaux pour employer des programmes d'éditions ou pour contrôler un ordinateur, - les méthodes et les procédures relatives au diagnostic de mauvais fonctionnement du matériel et de la programmation, - les possibilités du matériel de production des données d'une installation et les services qu'elle offre, - les techniques de traitement et de programmation à employer, - les messages et les codes d'un système informatique travaillant en multiprogrammation, les méthodes de regroupement des travaux et les procédures d'utilisation du pupitre de l'ensemble électronique et(ou) du matériel en réserve, - les procédures et les méthodes relatives au montage des panneaux de connexion et à la gamme des opérations arithmétiques 	4	204	Opérateur du pupitre principal chef de groupe, magnétothèque surveillant de station terminale	8.3 10.3 9.4
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - les méthodes d'évaluations de l'utilisation du matériel et du personnel, - les méthodes d'élaborations de procédures d'utilisation d'un ordinateur ou d'une installation classique de traitement de carte perforé, - un système d'établissement du calendrier des travaux de traitements et des et des priorités changeantes, - les possibilités du système d'exploitation* et des programmes de service* d'un ordinateur ainsi que les façons de corriger les défaillances, - le travail de traitement d'un centre d'informatique ou d'une installation classique à cartes perforées, - les procédures d'exploitation d'un système de communication connecté en temps réel*, ce qui comprend la récupération du traitement par ordinateur et des lignes de communication. 	5	252	contrôleur d'ordinateur, système d'interrogation-réponse connecté rédacteur de procédure surveillant d'équipe agent de formation chef de groupe, chef, section de matériel annexe	11.4 12.2 14.3 13.3 15.3 16.3
<p>Le travail exige normalement du titulaire qu'il comprenne et mette en œuvre</p> <ul style="list-style-type: none"> - les méthodes d'organisation et de coordination des ressources de traitement des données y compris le matériel et le personnel, - les normes d'entretien du matériel et(ou) les méthodes de réparation des dérangements dans un système en temps réel, - les méthodes de détermination de l'efficacité d'une installation de traitement des données et les procédures employées dans une organisation de traitement, - les innovations qui marquent des programmes de service, la programmation et le matériel, - les procédures de transfert des opérations de l'ordinateur à une installation en réserve. 	6	300	directeur de poste surveillant régional, traitement des données surveillant des opérations informatiques	17.3 18.3 19.3

*Voir le lexique à la page IV-6

IV-10

Février 1974

**Tous les numéros de page se rapportent à la Partie VI

FACTEUR: RESPONSABILITE EN MATIÈRE DE TRAITEMENT

Ce facteur mesure la difficulté du travail révélée par la liberté d'initiative et de jugement dont l'employé dispose lorsqu'il est appelé à contrôler le matériel et les procédures, donner des conseils et faire des recommandations aux usagers ou aux supérieurs sur des questions touchant la qualité ou la productivité des activités de traitement des données.

Instructions aux noteurs

Les définitions des degrés de ce facteur décrivent, en ordre croissant, l'étendue des responsabilités habituellement confiées aux postes du sous-groupe. Pour appliquer ce facteur, les noteurs doivent:

1. Comparer la liberté d'initiative et de jugement associée aux fonctions à évaluer avec la liberté d'initiative et de jugement décrites dans l'introduction de chaque définition de degré.
2. Retenir provisoirement un degré, puis confirmer le choix en mettant en parallèle ou en comparant les exigences du poste avec les exemples types que donne chaque définition de degré et avec les postes-reperes.

ECHELLE DE COTATION - FACTEUR RESPONSABILITE EN MATIERE DE TRAITEMENT

Degrés de responsabilité en matière de traitement	Cote	Description de poste-repere	Page**
Il faut faire preuve de jugement dans l'exécution de l'une ou plusieurs des tâches suivantes sous réserve des instructions de traitements :			
- choisir des entrées et des sorties pour les vérifier en fonction des instructions,	1	Opérateur de trieuse Opérateur de matériel périphérique	1.2
- choisir les interrupteurs et les positions appropriés sur le tableau* des appareils de même que choisir les connexions à établir et monter ou modifier les tableaux de connexions, selon les instructions,			2.3
- choisir les réponses aux messages d'instruction émanant de l'ordinateur,			
- définir et fournir aux usagers* des renseignements sur les entrées et			
- répéter le mauvais fonctionnement du matériel.	55		
Il faut faire preuve de jugement pour choisir les lignes de conduite et fournir des renseignements conformément aux procédures établies; il s'agit habituellement d'exécuter l'une ou plusieurs des tâches suivantes :			
- concevoir le montage des tableaux de connexions pourtrier, fusionner ou accomplir des tâches semblables,	2	opérateur, terminal de télésoumission de travaux Magnéthécaire	3.3
- décrire le mauvais fonctionnement du matériel,			4.3
- décrire les fins anormales du traitement et corriger les défauts dans les sorties, et			
- énoncer à l'intention des usagers le a exigences relatives à la présentation des travaux à traiter et établir l'ordre normal de traitement à employer.			
Il faut faire preuve de jugement pour contrôler l'ordre de traitement d'une seule file de travaux et pour donner au usager des conseils à ce sujet; il s'agit habituellement d'exécuter une ou plusieurs des tâches suivantes:			
- concevoir le montage des tableaux de connexions en vue de la tabulation et de fonctions semblables, et	3	Opérateur d'ordinateur Pupitre subalterne Opérateur, machine à cartes perforées	8.3
- contrôler l'ordre de traitement à partir de pupitre d'un ordinateur ne travaillant pas en multiprogrammation ou du pupitre de soutien d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation.			10.3
			9.4
Il faut faire preuve de jugement pour contrôler l'agroupement ou l'organisation de plusieurs files de travaux à traiter et donner aux usagers des conseils en ces matières; il s'agit habituellement d'exécuter une ou plusieurs des tâches suivantes:			
- concevoir le montage des tableaux de connexions pour accomplir toute la gamme des opérations arithmétiques,	4	Opérateur du pupitre principal Chef de groupe, magnétotheque Surveillant de station terminale	8.3
- diriger le traitement à partir des programmes de service et par l'élaboration du langage machine*.			10.3
- déterminer le meilleur agencement des appareils et des temps de traitement,			9.4
- recommander des améliorations au regroupement et commander des travaux de traitement, et			
- identifier et décrire, à l'intention des usagers, le temps et les appareils disponibles pour traiter de nombreux travaux interreliés.	187		
Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour élaborer et adapter les procédures et les calendriers de traitement de même que pour donner des conseils dans le domaine; il s'agit habituellement d'exécuter une ou plusieurs des tâches suivantes:			
- définir les problèmes que posent la programmation*, les applications ou le matériel*, prendre des mesures pour demander la réparation des pannes ou des défauts de la programmation, du matériel ou des programmes d'application, réaffecter les ressources en matériel et formuler des procédures de traitement des données,	5	Rédacteur de procédures Agent de in tation Surveillant d'équipe Chef de groupe, ordonnancement Contrbleur d'ordinateur, Systeme d'interrogation- réponse connecté Chef, Section du matériel annexe Directeur de poste	12.3
- recommander l'adoption de procédures et des délais de traitement,			13.4
- établir les calendriers de traitement et changer les priorités de traitement dans les limites imposées par les délais,			14.3
- proposer aux usagers de modifier les priorités de traitement et les délais, et			15.3
- élaborer des programmes de formation en production des données, en recommander l'adoption et donner aux usagers des conseils quant à leur élaboration.	231		11.4
			16.3
			17.4
Il faut faire preuve de jugement et d'initiative pour exercer un contrôle et donner des conseils sur la qualité et la productivité de traitement des données; il s'agit habituellement d'exécuter la plupart des activités suivantes:			
- établir des normes, de qualité pour le traitement et le débit du travail,	6	Surveillant régional, traitement de données Surveillant des opérations informatiques	18.3
- établir la qualité du service d'entretien du matériel et définir à l'intention des sociétés de matériel les besoins de service,			19.4
- recommander les priorités, les besoins en matériel et les dépenses relatives à une installation informatique, les mesures visant à améliorer l'utilisation qui est faite du matériel et nécessité de donner des travaux à l' extérieur pour respecter les délais,			
- expliquer aux usagers les services de l'installation et la-propos des délais de traitement, et			
- décider ou recommander avec a- propos le moment de transférer les opérations d'un ordinateur à une installation en réserve ou de décider de passer à une autre unité centrale* dans un système de communication connecté et en temps réel*.	275		

*Voir le lexique à la page IV-6
** Tous les numéros de page se rapportent à la Partie VI.

FACTEUR IMPACT

Ce facteur mesure la difficulté et l'importance du travail révélé par les objectifs dont répond le titulaire et les exigences de la réalisation a point nommé de ces objectifs.

Instructions aux noteurs

Le facteur comprend deux éléments. La "Nature des objectifs" mesure la difficulté qu'il y a a atteindre les objectifs dont répond le titulaire. L'élément "Délais" mesure les pressions exercées sur le titulaire pour qu'il atteigne les objectifs dans un cadre temporel particulier. Les pressions varient selon la rapidité du traitement et sont par conséquent définies par des degrés reliés aux types de traitement dont la rapidité peut varier de façon substantielle.

Pour appliquer le facteur, les noteurs doivent:

1. Définir les objectifs du poste à évaluer.
2. Se rapporter a l'élément "Nature des objectifs" et attribuer provisoirement au poste le degré qui décrit des objectifs égaux ou identiques a ceux établis a l'égard du poste.
3. Déterminer le type de traitement et le matériel auxquels les fonctions du poste se rattachent directement. ~A cette étape, le noteur peut avoir a se reporter au lexique qui définit les mots marqués d'un astérisque employés dans l'élément.
4. Se reporter a l'élément "Délais" et attribuer provisoirement au poste le degré qui décrit le mieux le type de traitement auquel les fonctions se rattachent directement.
5. Confirmer et vérifier les degrés du facteur attribués en se reportant aux descriptions de postes-reperes.

Les postes dont les fonctions touchent au moins deux types de traitement peuvent recevoir le degré de l'élément "Délais" qui décrit le type de traitement le plus pressant.

ÉCHELLE

ÉCHELLE DE COTATION - FACTEUR IMPACT

Nature des objectifs, et degré	Délais et degré		Les délais impartis sont fonction de la vitesse des appareils non électroniques, par exemple, les appareils annexes et électro-mécaniques ainsi que les appareils terminaux..		Les délais impartis sont fonction de la vitesse des machines comptables munies de tableaux de connexions * ou des ordinateurs servant à exécuter un seul programme à la fois ou encore des ordinateurs employés comme appareils terminaux et exécutant un programme en même temps		Les délais impartis sont fonction de la vitesse des ordinateurs servant à exécuter au moins deux programmes en même temps, par exemple, les ordinateurs travaillant en multi-programmation*.		Les délais impartis sont fonction de la vitesse de l'unité centrale d'un système, de communication des données servant à répondre à toutes fins pratiques instantanément aux messages transmis à partir d'appareils terminaux, par exemple, la gestion de la transmission connectée en temps réel*.	
	1	Page**	2	Page**	3	Page**	4	Page**		
	55	73			90		107			
Le travail comprend habituellement un ou plusieurs des objectifs suivants :	Opérateur, terminal				opérateur de matériel		2.3			
- assurer que des données sont introduites en quantité suffisante dans les appareils périphériques* et annexes,	3.3 Opérateur de trieuse									
- assurer que les sorties sont exactes et satisfont aux normes de traitement établies, et	1.2									
- assurer l'exactitude des entrées fournies aux opérateurs.										
Le travail comprend habituellement un ou plusieurs des objectifs suivants:	97		115		132		149			
- assurer un ordre de traitement efficace et rigoureux, comme dans un ordinateur ne travaillant Pas en multiprogrammation ou par l'intermédiaire du pupitre de soutien d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation	Opérateur, machinea		Opérateur		Magnétothécaire		4.3			
- assurer que le matériel à cartes perforées traitent les cartes en un minimum de passages, et	partesPerforées	5.3	d'ordinateur	6.4	Pupitre subalterne	7.3				
- assurer que des supports d'information autonomes* sont disponibles pour le traitement.										
Le travail comprend habituellement un ou plusieurs des objectifs suivants:	139		157		174		191			
- évaluer et faire rapport de la qualité des ressources de traitement et la nature des retards de traitement et faire rapport à ce sujet,	Surveillant de station terminale	9.5			Opérateur du pupitreur Principale	8.3	Contrôleur d'ordinateur, Systeme d'interrogation- réponse	11.5		
- traiter en même temps le plus de travaux possible et prévenir la perte de données de programme au cours du traitement,					Chef de groupe, magnétothèque	10.3	connecté			
- donner à l'ordinateur des instructions Pour qu'il produise des relevés, tels des tableaux ou des listes, afin de répondre aux besoins des usager*, et										
- fournir un ordre et un calendrier pour organiser les travaux à réaliser.										
Le travail comprend la plupart des Objectifs suivants	181		199		216		233			
- assurer le fonctionnement des appareils d'un système de traitement ainsi que le traitement continu aux niveaux exigés	Chef, Section du matériel annexe	16.4			Chef de groupe ordonnancement	11.5	Directeur de poste	17.4		
- utiliser de façon efficace et efficiente le matériel et(ou) les autres ressources d'un système, et					Rédacteur de procédures	12.3				
- améliorer les calendriers ou les procédures.					Surveillant d'équipe	14.4				
					Agent de formation	13.4				
Le travail comprend la plupart des objectifs suivants :	223		241		258		275			
- assurer l'application des normes de traitement des données et des procédures d'exploitation,					Surveillant régional, traitement des données	18.4				
- coordonner les modules d'une organisation exploitation de l'informatique, et,					Surveillant des opérations informatiques	19.4				
- assurer que l'organisation d'exploitation de l'informatique respecte les délais, les priorités et les exigences des usagers.										

*Voir le lexique a la page IV-6
**Tous les numéros de page se rapportent a la Partie VI.

FACTEUR SURVEILLANCE

Ce facteur sert à mesurer la nature des responsabilités de surveillance du travail des autres et le nombre des employés surveillés;.

Instructions aux noteurs

Tous les postes exigeant dans une certaine mesure de leur titulaire qu'il montre à d'autres comment accomplir les tâches, aucun poste ne se voit attribuer moins de 10 points (Degré A₁) pour ce facteur.

Dans l'évaluation des postes, les moteurs doivent tenir compte de toutes les exigences décrites pour chaque degré de surveillance. Le critère d'assignation d'un poste à un degré est que la majorité des exigences énumérées dans ce degré doit être comprise dans les fonctions du poste.

Aux fins de la présente norme, le "nombre d'employés surveillés" est constitué par la somme de ce qui suit:

1. Le nombre d'années-hommes dont le titulaire a la responsabilité permanente.
2. Le nombre d'années-hommes de travail accompli: Les par les employés non continus que surveille le titulaire du poste.
3. Le nombre moyen des années-hommes surveillées à lorsque le travail est organisé sous forme de projet et suit un cycle ayant une durée qui dépasse celle de l'année civile.

FACTEUR SURVEILLANCE

Nature de la surveillance, et degré	Description des postes-reperes	Page**
- Montre a d'autres employés comment accomplir les tâches	opérateur, machine à cartes A perforées	5.3
- Attribue le travail aux employés et vérifie s'il est accompli avec précision et dans les délais.	Pupitre subalterne Magnétothécaire Agent de formation	7.4 4.3 13.4
- Fait rapport verbalement sur le rendement des autres employés.		
- Enseigne l'utilisation d'appareils annexes* et périphériques*, y compris l'ordonnancement et les méthodes de travail.	B	
- Surveille le travail d'autres employés pour assurer que les normes et les priorités du travail sont respectées.		
- Fait des recommandations sur les calendriers du personnel.		
- Répartit le personnel en tenant compte des fluctuations de la charge de travail.	Surveillant de station terminale Chef de groupe, ordonnancement Surveillant d'équipe	9.5 15.4 14.4
- Évalue le travail du personnel et en fait rapport, et avise les employés des points forts et des points faibles de leur rendement quotidien et conseille le personnel sur les problèmes relatifs aux procédures et aux méthodes de traitement.		
- Recommande des cours de formation a suivre a l'extérieur du lieu de travail.	C	
- Enseigne aux employés une ou plusieurs des fonctions suivantes: monter des tableaux de connexions*en vue de la compilation et d'autres fonctions semblables; rédiger des instructions de langage machine*, planifier le travail d'une installation d'ordinateur ou de matériel annexe et utiliser le pupitre de commande central.		
- - Discute des besoins de main-d'oeuvre avec le surveillant.		
- Définit les fonctions des employés subalternes, les normes de qualité et de quantité du travail, les priorités et les horaires des postes.		
- Répartit le personnel entre les postes et fixe les heures de travail supplémentaires.		
- Examine les appréciations officielles du rendement du personnel et de la réalisation des objectifs de traitement, recommande l'avancement et d'autres mesures en matière de personnel et discute avec le personnel des évaluations et des besoins de perfectionnement.	Surveillant régional, traitement des données Chef, Section du matériel annexe	18.4 16.4
- Définit les besoins de perfectionnement.	D	
- Conseille le personnel sur les problèmes de comportement et recommande officiellement les mesures disciplinaires.		
- Interviewer les candidats aux postes et aux emplois occasionnels.		
- Fait des recommandations officielles sur les besoins en main-d'oeuvre.		

*Voir le lexique a la page IV-6
**Tous les numéros de page se rapportent a la Partie VI.

ECHELLE DE COTATION - FACTEUR SURVEILLANCE

Nombre des employés surveillés,
et degré

Un employé ou plus	1	10		
Jusqu'a 10	2	30	65	100
de 11 a 25	3	55	90	125
plus de 25	4	80	115	150

PARTIE V

SYSTEME DE SELECTION

SOUS-GROUPE,

PRODUCTION DES DONNÉES

PARTIE V
SYSTEME DE SÉLECTION
SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES
INTRODUCTION

Le plan 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. À partir des descriptions de postes-reperes, on a pu présenter dans la partie VI de cette norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce sous-groupe.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études
- 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:

QUALITÉS 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:

Études - (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-a-dire, participation réelle ou active a 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 relatives a l'expérience ne doivent pas être exprimées en fonction d'un certain nombre d'années.

NOTA: Les exigences relatives a l'examen médical préalable a 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-a-dire, informations concernant faits, théories, systèmes, pratiques, règlements et autres sujets qui ont rapport aux fonctions et responsabilités d'un poste.

Capacités - C'est-a-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-a-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 a s'acquitter des fonctions et a assumer les responsabilités d'un poste, ou a améliorer son rendement. L'utilisation de qualités souhaitables est facultative, mais ces qualités ne doivent pas servir a la sélection préliminaire. Lorsqu'elles s'appliquent, elles doivent être incorporées a 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 - SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES

Voici les qualités applicables aux postes du sous-groupe "Production des données":

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

études

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent sous-groupe.

A 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 sous-groupe "Production des données" est:

- 10 année, ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.

NOTA: L'existence de la qualité "10^e année" doit normalement etre établie a 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.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent sous-groupe.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes considérées comme nécessaires pour les opérateurs ou les stagiaires.

OPÉRATEURS:

Pour les postes du présent sous-groupe qui exigent des compétences à titre de préposé à la production des données, la compétence voulue pour utiliser le matériel constitue une exigence fondamentale. Voici des exemples de qualités requises d'opérateurs expérimentés:

par ex. "Compétence voulue pour faire fonctionner un pupitre principal."

par ex. "Compétence voulue pour faire fonctionner un terminal de télétraitement."

NOTA: L'existence de ces qualités peut être établie au moyen de tests appropriés sur l'utilisation du matériel pertinent de production des données.

STAGIAIRES:

Pour les postes du présent sous-groupe attribués aux stagiaires, la compétence voulue pour utiliser le matériel ne constitue pas une exigence fondamentale. On exige que les stagiaires soient capables d'acquérir cette compétence par une formation en cours d'emploi. Voici des exemples de qualités requises des stagiaires:

par ex. "Capacité d'apprendre à faire fonctionner des appareils périphériques."

par ex. "Capacité d'apprendre à faire fonctionner un pupitre principal."

NOTA: L'existence de ces qualités chez le stagiaire peut être établie par des tests appropriés dont l'utilisation est approuvée par la Commission de la Fonction publique, y compris l'examen n° 16 de la CFP.

Exigences linguistiques

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

Déterminez, 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 aux postes du présent groupe pour lesquels une expérience liée aux fonctions et aux responsabilités à assumer est considérée comme nécessaire.

A 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 l'utilisation du matériel périphérique, notamment des lecteurs et des imprimantes."

- NOTA: (a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent sous-groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir une permission spéciale de la Commission de la Fonction publique.
- (b) Utilisés en rapport avec les exigences fondamentales, les termes comme "reconnu", "admissibilité", "approuvé", "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.
- (c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être fondée sur une preuve de rendement comportant l'utilisation de tests ou 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 aux postes qui servent à former le personnel inexpérimenté, et dont les fonctions et les responsabilités ne justifient pas l'utilisation du facteur "Connaissances".

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 du langage de contrôle des travaux ainsi que de la terminologie du traitement des données."

Capacités

Ce facteur est applicable a tous les postes du présent groupe, sauf aux postes qui servent a former le personnel inexpérimenté, et dont les fonctions et les responsabilités ne justifient pas l'utilisation du facteur "Capacités".

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 repérer les erreurs du langage de contrôle des travaux et les défaillances du système de traitement et de climatisation."

Qualités personnelles

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

A partir des fonctions et des responsabilité 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 - Initiative, tact et courtoisie."

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 des procédures comptables simples."

PRÉPARATION D'UN ENONCE 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 plan de sélection.
3. Examinez les énoncés de qualités donnés en exemple dans la partie VI de la présente norme afin de vous familiariser avec la présentation et le genre de qualités requises pour des postes de ce sous-groupe.
4. À partir des fonctions et responsabilités 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-reperes, 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 a pourvoir,
et le contenu peut 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 NOTATION

On peut évaluer les qualités d'un candidat a 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-repere n 9. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme criteres minimums, elles auront servi a la sélection préliminaire grâce a laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'etre 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 a pourvoir.

Présentation suggérée

COTE DONNES	COTE EXIGES	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

A. EXIGENCES COTÉES

Facteur "Connaissances"

Connaissance:

1. Du langage de contrôle des travaux, de la terminologie et des codes informatiques.
2. Des caractéristiques de la documentation des programmes machines.

Cote globale du facteur "Connaissances"

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Contrôler le travail d'une station terminale.
2. Procéder a la sélection et a la formation dupersonnel ainsi qu'a l'évaluation de sonrendement.

Cote globale du facteur "Capacités"

COTE , DONNES	COTE , EXIGES	COTE MAXIMUM
------------------	------------------	-----------------

Facteur "Qualités personnelles"

1. Bonnes relations interpersonnelles.
2. Initiative et fiabilité.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des "Exigences cotées"

B. QUALITÉS SOUHAITABLES

Connaissance:

1. Des procédures comptables simples. S/O

Cote globale des "Qualités souhaitables"

Cote aux:

Exigences cotéesQualités 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.

PARTIE VI

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

SOUS-GROUPE PRODUCTION DE DONNÉES

Février 1974

PARTIE VI

DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES ET
ÉNONCÉS DE QUALITÉS

INTRODUCTION

Les descriptions de postes-reperes servent a concrétiser les degrés de chacun des facteurs et éléments de classification du systeme d'évaluation et de classification des postes. Bien que fondées sur des postes réels du Sous-groupe de la production des données, elles continuent d'etre utiles comme moyen d'illustrer les degrés meme lorsque dans la réalité les postes dont elles s'inspirent subissent des transformations.

Les descriptions de postes-reperes ont pour but d'illustrer le genre d'information qui sert de base a la classification des postes et a l'élaboration des énoncés de qualités nécessaires a la sélection des personnes aptes a les combler.

Les exemples d'énoncés de qualités sont conçus pour illustrer les facteurs de sélection et les qualités que comporte le systeme de sélection et qui sont rattachés aux descriptions de postes-reperes. Au moment de doter un poste sur lequel est fondée une description de poste-repere, l'exemple d'énoncés de qualités qui accompagne la description peut etre employé tel quel ou modifié pour satisfaire aux exigences courantes. Pour les autres postes, il faut rédiger un énoncé de qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES ET
DES ÉNONCÉS DE QUALITÉS
SOUS-GROUPE PRODUCTION DES DONNÉES

par ordre ascendant des cotes numériques

Titre descriptif	N° D.P.-R. É. de Q.	Total des points	D.P.-R Page*	É. de Q. Page*
Opérateur de trieuse	1	180	1.1	1.3
Opérateur de trieuse	1 (S)		1.1	1.4
Opérateur de matériel périphérique	2	263	2.1	2.4
Opérateur de matériel périphérique	2 (S)		2.1	2.5
Opérateur, terminal de télésoumission de travaux	3	272	3.1	3.5
Magnétothécaire	4	369	4.1	4.4
Opérateur, machine a cartes perforées	5	406	5.1	5.4
Opérateur d'ordinateur	6	424	6.1	6.5
Pupitreur subalterne	7	461	7.1	7.5
Opérateur du pupitre principal	8	595	8.1	8.5
Surveillant de station terminale	9	595	9.1	9.6
Chef de groupe, magnétotheque	10	630	10.1	10.5
Contrôleur d'ordinateur, Systeme d'interrogation-réponse connecté	11	704	11.1	11.6
Rédacteur de procédures	12	709	12.1	12.4
Agent de formation	13	729	13.1	13.5
Surveillant d'équipe	14	764	14.1	14.5
Chef de groupe, ordonnancement	15	764	15.1	15.5
Chef, section du matériel annexe	16	814	16.1	16.5
Directeur de poste	17	854	17.1	17.5
Surveillant régional, traitement des données	18	983	18.1	18.5
Surveillant des opérations informatiques	19	983	19.1	19.5

*Tous les numéros de page
se rapportent a la Partie VI.

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE TRIEUSE

Cote numérique: 180

Résumé

Sous la surveillance du surveillant des machines à cartes perforées, commande le fonctionnement d'une trieuse pour assurer que le traitement des cartes se conforme aux instructions des usagers et déceler les erreurs de perforation dans les colonnes; et remplit d'autres fonctions telles que faire rapport du volume de travail au surveillant.

Fonctions % du temps

Commande le fonctionnement d'une trieuse. Pour ce faire, il doit

- choisir le réglage alphabétique et numérique sur le pupitre de l'appareil pour effectuer des triages et des mises en forme dans certaines colonnes conformément aux instructions et aux procédures de travail,
- suggérer au surveillant d'accélérer le triage en modifiant les étapes de ce processus,
- introduire les cartes dans le magasin d'alimentation de la trieuse et régler les boutons de commande et réintroduire les cartes pour le triage de colonnes successives,
- mettre à part les cartes rejetées et les renvoyer au surveillant ou à l'utilisateur,
- vérifier visuellement l'exactitude des triages,
- observer si les cartes sont incorrectement triées ou rejetées,
- vérifier si les brosses et les ressorts de la trieuse sont empoussiérés ou cassés, nettoyer les brosses ainsi que le chemin des cartes et enlever les cartes ou tout objet obstruant l'appareil, et
- signaler au surveillant toute autre défaillance du matériel,

90

pour assurer que le traitement des cartes se conforme aux instructions des usagers et déceler les erreurs de perforation dans les colonnes.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à

- inscrire les numéros des travaux, le nombre de cartes traitées et le temps nécessaire au traitement afin de fournir au surveillant des statistiques de travail, 10

TRAITEMENT DES DONNÉES
Production des données
D. P.-R. n° 1

% du temps

- perforer de nouvelles cartes pour remplacer celles qui ont été avariées,
- transférer les cartes a d'autres opérateurs de matériel annexe pour leur permettre d'aborder l'étape suivante du traitement, et
- expliquer le fonctionnement de la trieuse aux nouveaux employés.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les procédures d'utilisation d'une trieuse et pouvoir suivre les instructions relatives au triage et a la mise en forme des cartes perforées des usagers. Il doit également pouvoir utiliser une perforatrice, nettoyer la trieuse et dégager les bourrages de cartes.

1

60

Responsabilité en matiere de traitement

Les instructions et les procédures de travail indiquent les étapes a suivre au cours du traitement. Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de suggérer certaines dérogations a ces étapes pour accroître l'efficacité et de vérifier l'appareil pour y déceler les causes de défaillance.

1

55

Impact

Les objectifs du travail consistent a assurer que le traitement des cartes est conforme aux instructions des usagers, a déceler les erreurs de perforation dans les colonnes, a fournir au surveillant des statistiques de travail et a remplacer les cartes avariées. La vitesse de la trieuse fixe les délais de réalisation des objectifs.

A₁

55

Surveillance

Il faut expliquer le fonctionnement de la trieuse aux nouveaux employés.

A₁

10

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 1: OPÉRATEUR DE TRIEUSE (DA-PRO-1) QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|--|
| Études | - 10 ^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner une trieuse. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|-----------------------|--|
| Capacités | - Capacité de suivre des instructions relatives au tri.
- Capacité de détecter les erreurs. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité. |

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur compétent; voir a la page suivante les qualités exigées d'un stagiaire.

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE
P.-R. N° 1: OPERATEUR DE TRIEUSE (DA-PRO-1)
(Sélection des stagiaires)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|--|
| Etudes | - 10 ^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Capacité d'apprendre a faire fonctionner unetrieuse. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|-----------------------|---|
| Capacités | - Capacité de suivre des instructions. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité. |

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 2

Niveau: 2

Titre descriptif: OPERATEUR DE MATERIEL PERIPHERIQUE

Cote numérique: 263

Résumé

Sous la surveillance du surveillant d'équipe, commande les imprimantes, les unités de bandes et de disques, les lecteurs et les perforateurs de cartes ainsi que les appareils mixtes de plusieurs systemes informatiques travaillant ou non en multiprogrammation* pour assurer que l'entrée et la sortie de l'information en vue du traitement des données se font avec exactitude et dans les délais; commande un appareil de reconnaissance optique des caracteres, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Commande les imprimantes de plusieurs systemes informatiques. Pour ce faire, il doit

- choisir et positionner les formules selon les instructions de montage,
- monter et remplacer les rubans et les bandes pilotes, obtenir les pieces de rechange et régler la position du chassis du papier pour assurer que les formules se plient correctement,
- vérifier la qualité des états imprimés et arreter l'impression lorsque des erreurs y sont décelées, et
- évaluer les blocs d'information mal imprimés et introduire sur clavier un message dans l'unité centrale pour faire un retour arriere et recommencer l'impression,

50

afin d'assurer que la sortie de l'information se fait avec exactitude et dans les délais.

Commande les unités de bandes et de disques, les lecteurs et les perforateurs de cartes ainsi que les appareils mixtes reliés a des ordinateurs de plusieurs systemes informatiques. Pour ce faire, il doit

- choisir les bobines de ruban magnétique et les chargeurs pour l'introduction,
- poser des étiquettes pré-imprimées sur les bobines ou écrire les étiquettes a la main d'apres l'information paraissant sur le tube cathodique,
- monter les bobines, les cartouches et les disques,
- enlever, démeler et rebobiner les bandes et renvoyer a la magnétotheque pour examen celles qui semblent endommagées,

30

% du temps

- relancer les travaux en cours lorsque les unités ont cessé de fonctionner,
- modifier le codage sur les cartes de commande de travail* pour réaffecter des unités de bandes aux travaux, et reperforer les cartes de commande,
- démonter les bandes, introduire l'information dans les bobines à conserver, sur les formules de montage et conserver les bobines libres pour utilisation ultérieure,
- vérifier l'état matériel des cartes pour éviter les interruptions de lecture et introduire les cartes dans les appareils,
- dactylographier de l'information au pupitre de commande afin de déterminer les bandes qui doivent être constituées par la lecture de cartes, et mettre en marche les opérations de bobinage, et
- dégager les bourrages de cartes et perforer les cartes de remplacement,

afin d'assurer que la sortie des données se fait avec exactitude et dans les délais.

Commande un appareil de reconnaissance optique des caractères. Pour ce faire, il doit

- régler les magasins d'alimentation et les cases de réception selon la dimension des documents qui doivent être lus,
- choisir les commutateurs pour régler la cadence à laquelle les documents sont introduits dans l'appareil et introduire les documents dans l'appareil, et
- émettre un ordre au moyen du pupitre pour mettre en marche le processus de lecture.

15

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à remplir des déclarations sur les défaillances du matériel en observant le fonctionnement des appareils et les résultats des défaillances afin de constituer un registre des pannes; à obtenir des fournitures; à montrer aux nouveaux employés comment utiliser les appareils et à faire rapport au surveillant de leurs progrès.

5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître un certain nombre de procédures (utilisation des appareils périphériques et d'une perforatrice, choix des entrées et vérification des sorties et

2 108

remplissage des déclarations sur les défaillances du matériel) ainsi que le langage machine de manière suffisante pour modifier les cartes de contrôle servant au traitement des programmes et les messages d'espacement arrière des imprimantes.

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il évalue l'espacement arrière nécessaire à la réimpression des données mal imprimées sur les états, lorsqu'il positionne le châssis de l'imprimante et vérifie la qualité des cartes perforées devant être introduites de même que la qualité des états en fonction des normes établies. 1 55

Impact

Les objectifs du travail consistent à assurer que l'entrée et la sortie de l'information en vue du traitement des données se fait avec exactitude et dans les délais, à corriger lorsque faire se peut les erreurs d'impression et à constituer un registre des pannes du matériel. La vitesse du matériel périphérique des ordinateurs travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs. A₃ 90

Surveillance

Le titulaire est chargé de montrer aux nouveaux employés comment utiliser les appareils et de faire rapport au surveillant de leurs progrès. A₁ 10

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 2: OPERATEUR DE MATÉRIEL ANNEXE (DA-PRO-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|---------------------------|--|
| Études | - 10 ^e année ou note satisfaisante a l'examen n°1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences | - Compétence voulue pour faire fonctionner des appareils périphériques comme les imprimantes et les lecteurs de carte. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|-----------------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des priorités en matiere de traitement. |
| Capacités | - Capacité de corriger les erreurs d'impression et de détecter les défaillances mécaniques. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité. |

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur compétent; voir a la page suivante les qualités exigées d'un stagiaire.

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no-2: OPÉRATEUR DE MATÉRIEL ANNEXE (DA-PRO-2)
(Sélection des stagiaires)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Capacité d'apprendre a faire fonctionner des appareils périphériques comme les imprimantes et les lecteurs de carte.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

- Capacités - Capacité de suivre les instructions.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, ténacité et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: OPÉRATEUR, TERMINAL DE TELESOUSSION DE TRAVAUX

Cote numérique: 272

Résumé

Sous la surveillance du surveillant du soutien technique, utilise les lecteurs de cartes de terminaux de télésoumission de travaux pour transmettre des données; utilise les imprimantes de terminaux afin d'assurer une impression exacte; tient un journal quotidien et renouvelle les stocks de fournitures de bureau afin d'enregistrer les passages de programme et d'assurer le fonctionnement du matériel; fournit aux usagers des informations sur le traitement des données afin de les aider à éviter les fins anormales de traitement; remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Utilise les lecteurs de cartes de deux terminaux de télésoumission de travaux. Pour ce faire, il doit

- mettre les cartes dans un magasin d'alimentation, remettre la mémoire à zéro
- et prendre d'autres mesures pour commencer la lecture,
- retirer les cartes bloquées et endommagées,
- repérer les erreurs de perforation sur les cartes qui ne peuvent être lues,
- repérer les erreurs de codage des cartes de commande de travail* que rejette l'ordinateur et les perforer correctement, et
- charger les cartes simples pour interroger l'ordinateur sur l'état des travaux se trouvant dans la file d'attente*,

40

de façon à permettre l'introduction des données du programme et des demandes de renseignements dans l'ordinateur du ministère et dans un ordinateur de gestion, et de permettre l'impression des données, en différé*, sur les imprimantes des terminaux.

Utilise les imprimantes des terminaux. Pour ce faire, il doit

- aligner le papier sur les picots à la première ligne d'impression,
- enrouler la bande pilote en position afin d'assurer le saut régulier des lignes à imprimer et installer les rubans à imprimer,
- repérer les erreurs sur les rapports imprimés, et

30

% du temps

- examiner les bandes pilotes et remplacer celles qui sont endommagées,

de façon à assurer l'impression exacte des rapports mécanographiques et de l'impression en différé.

Tient un journal quotidien et renouvelle les stocks de fournitures comme les cartes perforées, les bandes pilotes, les rubans et le papier à imprimer. Pour ce faire, il doit

- inscrire dans le journal le nom des travaux de programme reçus et 15 les autres données d'identification des travaux,
- reperforer les cartes standard pour interroger l'ordinateur central,
- reperforer les bandes pilotes endommagées sur un perforateur de bandes, et
- obtenir du papier de format standard pour l'imprimante, des cartes vierges et des bandes, des rubans à imprimer et d'autres fournitures auprès du commis des approvisionnements de la division,

de façon à enregistrer les passages de programme et à assurer le fonctionnement des appareils.

Fournit aux usagers des informations sur le traitement des données. Pour ce faire, il doit

- séparer les programmes qui peuvent être traités par le terminal 10 de ceux qui demandent un traitement spécial,
- exposer les procédures nécessaires à l'impression et au traitement spéciaux, indiquer les formules de demande utilisées et les unités centrales chargées de programmer et d'exécuter le traitement spécial,
- attirer l'attention des usagers sur les nouvelles procédures de traitement en vigueur et le matériel informatique nouveau, et
- signaler aux usagers les points où les résultats de programme ont été insatisfaisants à cause d'une utilisation incorrecte des procédures de demande,

de façon à aider les usagers à éviter les fins anormales de traitement.

du temps

Remplit d'autres fonctions telles que

- montrer aux opérateurs remplaçants comment utiliser et entretenir les terminaux et suivre les méthodes de bureau pour en assurer le fonctionnement convenable, et
- signaler au surveillant et aux techniciens du terminal les dérangements répétés du matériel pour obtenir la correction des problèmes de matériel.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le travail exige des connaissances et des compétences dans l'utilisation de terminaux et d'une perforatrice. Il faut connaître: les procédures de traitement des programmes au moyen des terminaux; le langage machine*, suffisamment pour coder les cartes de commande de travail; le langage de transmission des données afin de communiquer avec un ordinateur de gestion; ainsi que les services spéciaux d'impression et de traitement offerts par la Division de traitement des données et les procédures à suivre pour les obtenir. Il faut aussi être familier avec les procédures et les appareils de traitement de la Division afin de pouvoir en informer les usagers.

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de juger les entrées et les sorties en fonction des normes, de repérer sur les cartes d'entrées les perforations serronnées et les erreurs de codage des paramètres, de vérifier la qualité des états imprimés et d'identifier la cause des défauts trouvés dans les états ainsi que de décrire les dérangements répétés du matériel. Il doit aussi faire preuve de jugement lorsqu'il signale aux usagers les occasions ou les insuffisances du résultat du traitement sont redevables à des procédures de demande incorrectes.

Impact

Les objectifs du travail sont: permettre l'introduction des données de programmes dans les ordinateurs et l'impression exacte en connecté comme différé*; enregistrer les passages de programme; assurer l'approvisionnement en fournitures

*Voir le lexique à la page IV-6

Degré Points

nécessaires au fonctionnement du matériel; aider les usagers a éviter les fins anormales de traitement; et obtenir la correction des problemes de matériel. La vitesse des appareils terminaux détermine les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

Le titulaire est chargé de montrer aux autres informaticiens comment faire fonctionner les terminaux.

A₁ 10

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 3: OPERATEUR, TERMINAL DE TELESOUSSION DE TRAVAUX (DA-PRO-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|--|
| Etudes | - 10 ^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner les appareils d'un terminal de soumissions de travaux a distance, comme les lecteurs de carte et les imprimantes. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|-----------------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des procédures de traitement des données. |
| Capacités | - Capacité de corriger les erreurs dans les données et de repérer les défaillances mécaniques.
- Capacité de tenir une feuille quotidienne de travail. |
| Qualités personnelles | - Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs.
- Vivacité d'esprit ténacité et fiabilité. |

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Capacité de faire fonctionner une perforatrice a clavier.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: MAGNETOTRECAIRE

Cote numérique: 369

Résumé

Sous la surveillance générale du surveillant de l'ordonnancement et du contrôle, dirige l'emmagasinement, la sortie et l'expédition des bandes magnétiques afin de les remettre en bon état pour le traitement par ordinateur; perfore les cartes; règle les problèmes bibliothéconomiques de la magnétothèque afin d'en améliorer les archives et les services; surveille un magnétothécaire adjoint, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige l'emmagasinement, la sortie et l'expédition des bandes magnétiques qui servent au traitement des données sur un ordinateur travaillant en multiprogrammation.* Pour cefaire, il doit

- assigner aux bandes des numéros de volume et de série,
- inscrire les nouvelles bandes, les dates de conservation, la mise en circulation des bandes d'emploi courant et le mouvement des bandes entrant a la magnétothèque et en sortant,
- sélectionner des paquets de cartes perforées et modifier les cartes de commande de travail* pour produire des étiquettes et des listes de bandes et demander au chef d'équipe de la salle des machines de les traiter,
- décider du moment ou les bandes doivent etre nettoyées,
- vérifier l'identité des bandes nécessaires au traitement d'apres une 45
liste de contrôle du contenu des bandes,
- vérifier l'autorisation d'envoyer les bandes hors de l'installation et de les mettre encirculation en vue de nouveaux travaux,
- organiser les bandes et les enregistrements nécessaires au traitement qu'effectuent les équipes de nuit, et
- - surveiller la température, l'humidité et la propreté de la magnétothèque,

de façon a remettre les bandes en bon état pour le traitement.

Perfore des cartes relatives aux mouvements quotidiens de bandes, aux paramètres des programmes de service* et étiquettes d'expédition afin d'enregistrer les mouvements et de permettre la production de listes et d'étiquettes de contrôle. 20

Règle les problèmes de la magnétothèque. Pour ce faire, il doit

- repérer et corriger les causes des fins anormales du traitement informatique des enregistrements sur bandes,
- vérifier l'exactitude des étiquettes de bandes internes à partir de sorties sur imprimante, 10
- relancer les programmeurs pour avoir un nombre suffisant de bandes libérées de l'utilisation courante afin de permettre le traitement continu dans la salle des machines, et
- vérifier l'état des bandes que l'ordinateur ne lit pas comme il faut,

de façon à améliorer les enregistrements et les services de la magnétothèque.

Surveille un magnétothécaire adjoint. Pour ce faire, il doit

- énoncer les procédures et les priorités à respecter,
- attribuer le travail,
- montrer comment fonctionnent la perforatrice et les nettoyeurs de bandes, et 10
- apprécier le travail de l'adjoint.

Remet les bandes en état en les nettoyant et en coupant celles qui sont défectueuses, rassemble les bandes et les instructions qui s'y rapportent en vue de leur utilisation par la salle des machines et détermine le besoin de nouvelles bobines de bandes et en passe les commandes, inspecte les nouvelles bandes pour en déceler les défauts apparents et met au rebut les bandes inutilisables. 15

Remplit d'autres fonctions.

*Voir le lexique à la page IV-6

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les caractéristiques des bandes magnétiques et de leurs étiquettes internes. Il lui faut une connaissance suffisante du langage machine pour pouvoir coder les cartes-ordre en vue d'obtenir des étiquettes et des listes. Il doit également connaître les procédures de magnétothèque comme l'entretien et l'utilisation des programmes de service, le contrôle des bandes magnétiques et leur maintien en bon état, le fonctionnement des nettoyeurs de bandes et des perforatrices ainsi que les procédures de traitement des programmes de service de la magnétothèque afin d'identifier les raisons des fins anormales de traitement. 2 108

Responsabilité en matière de traitement

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit d'établir le cycle de nettoyage des bandes, de déterminer le besoin d'en commander de nouvelles et de mettre au rebut celles qui sont inutilisables. Le titulaire a des choix à faire lorsqu'il doit identifier les causes des fins anormales de traitement des programmes de service de la magnétothèque, comparer l'identité des bandes nécessaires avec les listes de contrôle, vérifier l'autorisation d'envoyer des bandes hors de la magnétothèque et les libérer pour de nouvelles utilisations, et surveiller l'état des bandes. 2 99

Impact

Les objectifs du travail consistent à fournir des bandes magnétiques en bon état pour le traitement, ce qui comprend la nécessité d'assurer qu'il y a assez de bandes vides pour permettre le traitement continu par ordinateur, et à améliorer les enregistrements et les services de la magnétothèque. La vitesse de l'ordinateur travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs. B₃ 132

Surveillance

Le titulaire exerce un contrôle sur le travail du magnétothécaire adjoint en planifiant et en attribuant son travail, en lui expliquant les procédures, en lui montrant comment fonctionnent la perforatrice et les nettoyeurs de bandes et en appréciant son travail. B₂ 30

ÉNONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 4: MAGNÉTHÉCAIRE (DA-PRO-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- iÉtudes - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétencesou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner des appareils de nettoyage de bandes et des perforatrices a clavier.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du traitement des données.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des caractéristiques des bandes magnétiques.
- Capacités - Capacité d'assurer une réserve suffisante de bandes, et d'en contrôler le bon état, le stockage, la sortie et l'expédition.
- Capacité de planifier et de répartir le travail, puis d'expliquer les procédures.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: OPÉRATEUR, MACHINE A CARTES PERFOREES

Cote numérique: 406

Résumé

Sous la surveillance générale d'un surveillant, matériel annexe, fait fonctionner la machine a cartes perforées, afin de conduire le traitement des cartes; conçoit le montage des tableaux de connexions* d'une machine a cartes perforées* conçue pour vérifier la perforation des cartes et remplir d'autres fonctions, de maniere que la machine traite les cartes en aussi peu de passages que possible; essaie les panneaux de connexions afin de déceler les défauts de conception et de montage pour assurer que les cartes perforées sont éditées avec précision et traitées conformément aux exigences de l'utilisateur; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner la machine a cartes perforées. Pour ce faire, il doit

- sélectionner et installer des tableaux de connexions,
- régler les cadrans de commande afin d'activer les segments des panneaux de connexions a chaque étape du traitement, en actionnant le compteur de colonnes du périphérique,
- vérifier l'exactitude du premier traitement des travaux, et
- charger et décharger les cartes et nettoyer et débloquer la machine, 35

afin de conduire le traitement des cartes.

Conçoit le montage des tableaux de connexions d'une machine a cartes perforées conçue pour vérifier la perforation des cartes et pour remplir d'autres fonctions telles que le tri par groupe, la tabulation, le contrôle de séquence et le comptage des chiffres dans les colonnes. Pour ce faire, il doit

- décider comment grouper des données semblables devant être éditées et inclure autant de fonctions que possible sur chaque tableau,
- dessiner des schémas logiques indiquant chaque étape du traitement demandé par l'utilisateur,
- dessiner des montages de connexions sur les diagrammes des tableaux de connexions,

% du temps

- incorporer dans les tableaux de connexions des éléments de tableaux existants pour remplir des fonctions spéciales, et
- monter des tableaux de connexions suivant les diagrammes,

40

de manière que la machine traite les cartes en aussi peu de passages que possible.

Essaie les panneaux de connexions afin de déceler les défauts de conception et de montage. Pour ce faire, il doit

- déterminer si les jeux d'essai fournis par les agents de planification épureront toutes les erreurs que peuvent contenir les cartes,
- compléter les jeux d'essai ou en demander de nouveaux aux agents de planification,
- charger les jeux d'essai dans la machine, repérer les connexions qui ne fonctionnent pas et vérifier le tri des cartes dans les pochettes prévues,
- repérer les incidents machine et vérifier le montage afin de déceler les causes de mauvais fonctionnement, et
- réparer et modifier les tableaux de connexions et informer le surveillant des défaillances du matériel,

20

pour assurer que le traitement des cartes est exact et qu'il répond aux besoins des usagers.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à expliquer aux autres informaticiens le fonctionnement de la machine; remplir les tickets de travail et communiquer les erreurs de perforation aux agents de planification, et faire fonctionner d'autres machines à cartes perforées pour remplacer des employés.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le travail exige une connaissance des principes et des méthodes de montage de tableaux de connexions pour effectuer des épurations, des tris par groupes, des tabulations, des contrôles de séquence, des comptes de colonnes et autres fonctions. Il faut connaître le fonctionnement des machines à cartes perforées ainsi que les procédures à suivre pour documenter et tester le montage et pour faire fonctionner la trieuse multifonction.

3 156

Degré Points

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de concevoir le montage des tableaux de connexions aux fins de l'épuration et de la tabulation, de dessiner des schémas logiques et de modifier les tableaux de connexions afin de satisfaire aux exigences des usagers. Il faut faire des choix pour grouper les conditions et les étapes logiques du traitement, pour identifier des éléments de tableaux de connexions déjà montés afin de remplir des fonctions, pour décider si les jeux d'essai sont suffisants et pour déceler les causes des difficultés de traitement.

3 143

Impact

Le travail a pour objet de donner à la machine à cartes perforées des instructions qui assureront le traitement des cartes en aussi peu de passages que possible, d'assurer au moyen de tests que le traitement des cartes est exact et répond aux exigences des usagers ainsi que de conduire le traitement des cartes au moyen de la machine. La vitesse de la machine à cartes perforées fixe les délais de réalisation des objectifs.

B1 97

Surveillance

Montre aux autres préposés à la production des données comment exécuter les tâches.

A1 10

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 5: OPÉRATEUR, MACHINE A CARTES PERFOREES (DA-PRO-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10 année ou note satisfaisante a l'examen no° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner une machine a cartes perforées.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du traitement des données.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des plans de câblage des tableaux de connexion pour la préparation de données, le tri par groupe, l'établissement de tableaux de contrôle de séquence et le compte des colonnes.
- Connaissance des défaillances du matériel de traitements.
- Capacités - Capacité de dresser des schémas logiques, et de mettre a l'essai et de modifier les plans des tableaux de connexions.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: OPÉRATEUR D'ORDINATEUR

Cote numérique: 424

Résumé

Sous la surveillance générale du surveillant des opérations, commande un appareil terminal composé d'un ordinateur et d'autres appareils permettant le traitement de données dans une installation informatique de gestion; fait fonctionner l'ordinateur du ministère en différé* pour traiter des programmes; fait fonctionner un dispositif d'impression à haute vitesse pour assurer que l'introduction de données et l'impression se font en temps opportun et avec exactitude; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions % du temps

Commande un appareil terminal composé d'un ordinateur, d'un pupitre, d'un lecteur de cartes, d'une imprimante, d'un téléimprimeur et d'unités de bandes. Pour ce faire, il doit

- placer la bande pilote et le papier dans l'imprimante et appuyer sur les boutons du tableau de commande de l'ordinateur en vue du traitement en connecté*, 45
- charger le lecteur de cartes de contrôle de la programmation de télétraitement* afin de permettre le traitement en connecté,
- sélectionner les cartes appropriées à chaque étape des travaux de production, y faire les corrections nécessaires et les placer dans le lecteur,
- sélectionner et monter les bandes appropriées contenant la programmation de télétraitement afin de permettre le traitement en connecté,
- déterminer si les délais de traitement des travaux peuvent être respectés, si leur traitement se poursuit au rythme du moment,
- informer le surveillant d'équipe lorsque le traitement accuse des retards,
- introduire sur clavier des messages au pupitre pour changer les priorités de traitement selon les instructions,
- examiner les relevés en cours d'impression afin d'y déceler les défauts et décider de suspendre l'exécution des travaux en cours,
- vérifier les informations qui figurent sur les imprimés d'ordinateur afin de repérer les anomalies

% du temps

telles que les erreurs de langage machine*, les bandes inexactes et les pertes de données a l'installation de gestion, et

- informer le surveillant d'équipe des causes d'annulation des travaux,

de façon a permettre le traitement exact des données dans une installation d'ordinateur de gestion.

Fait fonctionner l'ordinateur du ministere en différé. Pour ce faire, il doit

- introduire la programmation autonome* dans l'ordinateur par le truchement du lecteur de cartes ou des unités de bandes et appuyer sur les boutons d'état du tableau de commande pour commencer le traitement en différé,
- vérifier les cartes de commande de travail et y perforer des informations destinées a corriger les erreurs,
- introduire les programmes dans l'ordinateur au moyen du lecteur de cartes, des unités de bandes, et
- perforer au pupitre les instructions destinées a l'unité centrale* pour, entre autres choses, achever les travaux, régler et rétablir le traitement, obtenir des visualisations, de façon a traiter les programmes.

20

Fait fonctionner un dispositif d'impression a haute vitesse composé d'unités de bandes, d'imprimantes, de contrôleurs de rubans et d'organes de commande centraux. Pour ce faire, il doit

- sélectionner et monter les bobines de bandes d'apres les instructions de montage,
- sélectionner les formules appropriées et les positionner sur les imprimantes et
- placer les instructions dans les unités de bandes et l'imprimante par l'intermédiaire des tableaux de commande pour commencer et interrompre le traitement, de façon a permettre l'impression des données requises dans les délais et avec exactitude.

25

Donne des instructions a d'autres informaticiens sur le fonctionnement de l'appareil terminal pour les former comme suppléants de l'opérateur du terminal; revoit les instructions de fonctionnement pour les programmes afin d'informer les programmeurs et le surveillant d'équipe de mesures plus efficaces et plus completes de traitement des programmes.

5

% du temps

Remplit d'autres fonctions de la salle des ordinateurs. Pour ce faire, il doit

- corriger les déchirures de papier, les bourrages de cartes, les blocages du lecteur, 5
- contrôler la qualité de l'impression et l'intégralité des sorties d'imprimantes,
- inscrire dans le journal tout le travail effectué dans les salles des ordinateurs, et
- faire fonctionner le matériel annexe ainsi que le matériel de façonnage, telles que les déliasseuses, les nettoyeurs de bandes, les perforatrices, etc., et renouveler les stocks de la salle des ordinateurs en obtenant les fournitures du magasin.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les méthodes et les procédures d'utilisation d'un appareil terminal ainsi que les procédures d'utilisation du pupitre de l'élément d'ordinateur d'un système ne travaillant pas en multiprogrammation pour faire fonctionner l'ordinateur en différé. Il lui faut avoir une connaissance suffisante du langage machine pour vérifier les cartes-ordre des programmes sur cartes et pour effectuer les corrections. Il doit comprendre les procédures de traitement pour déceler les raisons des défauts de traitement et pour offrir avis et conseils sur l'efficacité des instructions de traitement que donnent les programmeurs. La connaissance des termes et des expressions de traitement des données sert au titulaire lorsqu'il doit communiquer, par téléphone ou par téléimprimeur, avec le personnel du centre de traitement à façon. Il faut aussi être familier avec les fonctions de la magnétothèque et du contrôle des données, ainsi qu'avec les manuels techniques, les directives et les règlements de sécurité.

3 156

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement pour conduire le traitement sur un ordinateur ne travaillant pas en multiprogrammation, pour avertir les intéressés lorsque le traitement est en retard, pour vérifier les cartes de commande de travail et pour arrêter le traitement de travaux dont les extrants sont défectueux. Le titulaire fait des recommandations visant à modifier les instructions de traitement pour améliorer l'efficacité du traitement.

3 143

Degré Points

Impact

Les objectifs du travail consistent a permettre un traitement exact a une installation éloignée sur une imprimante rapide, a traiter des programmes sur un ordinateur et a donner des conseils sur des mesures de traitement plus efficaces et plus completes. La vitesse d'un ordinateur ne travaillant pas en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs.

B 2 115

Surveillance

Le titulaire doit montrer a d'autres informaticiens comment faire fonctionner l'appareil terminal et les appareils annexes.

A 1 10

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 6: OPÉRATEUR D'ORDINATEUR (DA-PRO-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examenri 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner les appareils d'un terminal de télétraitement composé d'un ordinateur, d'un pupitre de commande, d'un lecteur de carte, d'une imprimante, d'un télétype et de dérouleurs de bandes magnétiques.
- Exigences linguistiques - Connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'exploitation sur ordinateur.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance du langage de contrôle des travaux ainsi que de la terminologie du traitement des données.
- Capacités - Capacité de contrôler le traitement des données sur un ordinateur ne travaillant pas en multiprogrammation.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: PUPITREUR SUBALTERNE

Cote numérique: 461

Résumé

Sous la surveillance du surveillant d'équipe, fait fonctionner des ordinateurs ne travaillant pas en multiprogrammation* et des pupitres de soutien* d'ordinateurs travaillant en multiprogrammation afin d'assurer que le traitement est effectué avec exactitude et dans les délais; surveille les opérateurs du matériel périphérique* afin d'assurer qu'ils suivent les procédures et les instructions; fait fonctionner le matériel périphérique pour assurer le fonctionnement continu en l'absence des opérateurs mécanographes et pendant les périodes de pointe; signale les défauts des machines et des passages de traitement, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner des ordinateurs ne travaillant pas en multiprogrammation et des pupitres de soutien d'ordinateurs travaillant en multiprogrammation. Pour ce faire, il doit

- vérifier l'état des cartes d'entrée, les renseignements de commande de travail et les étiquettes de bandes en se référant aux données des feuilles d'instructions de montage et reperforer les cartes défectueuses, 55
- établir des systèmes de traitement,
- charger les cartes dans les lecteurs pour déclencher le traitement des travaux conformément à l'ordre des priorités, et
- introduire dans les pupitres les réponses aux messages du programme et du système provenant de l'unité centrale*,

de façon à assurer que le traitement est effectué avec exactitude et dans les délais.

Surveille trois opérateurs de matériel périphérique tel que lecteurs de cartes, imprimantes et unités de bandes. Pour ce faire, il doit

- donner les instructions sur la façon de faire fonctionner le matériel et régler les problèmes de fonctionnement, 20
- ordonner aux opérateurs de monter les bandes, les chargeurs et les paquets de cartes,

% du temps

- expliquer les procédures écrites et la documentation qui portent sur le matériel et le traitement des données, et
- rendre compte verbalement au surveillant de l'aptitude des opérateurs à faire fonctionner les appareils,

de façon à assurer que les opérateurs suivent les procédures et les instructions.

Fait fonctionner le matériel périphérique. Pour ce faire, il doit

- régler la densité d'impression, changer les rubans usés et les bandes pilotes et monter les formules de description d'état sur les imprimantes, 10
- examiner les relevés en voie d'impression pour en vérifier l'intégralité et la qualité des caractères et de l'encre,
- corriger les problèmes d'imprimantes et remettre l'impression en marche, et
- placer les cartes dans les lecteurs et monter les bandes et les chargeurs sur les unités de bandes,

de façon à assurer le fonctionnement continu en l'absence des opérateurs mécanographes et pendant les périodes de pointe.

Signaler les déficiences des machines et des passages de traitement. Pour ce faire, il doit

- observer et décrire comment les machines se sont brisées, 10
- confronter les messages du pupitre en donnant les raisons des fins anormales des travaux avec les raisons qui donnent les sorties sur imprimante,
- remplir les formules d'état conformément à la documentation et aux procédures du programme,
- proposer que les appareils qui ne fonctionnent pas soient mis en différé, et
- aviser le surveillant du besoin de réparer le matériel ou, en son absence, appeler le dépanneur,

de façon à informer la direction du centre de calcul de toute interruption du traitement.

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, à revoir les 5 rapports de sortie du système résumant les travaux traités afin de vérifier le nom de l'ensemble des données et les autres informations d'identification des travaux et de vérifier que tous les travaux ont été exécutés et que les sorties ont été correctement identifiées.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les méthodes et les procédures de traitement des travaux sur les pupitres de soutien et sur les ordinateurs ne travaillant pas en multiprogrammation, d'utilisation des imprimantes, des lectures de cartes et des unités de bandes et de règlement des problèmes relatifs à l'utilisation des imprimantes. Il lui faut une connaissance des messages et des codes transmis par les pupitres de soutien ainsi qu'une connaissance suffisante du langage machine* pour vérifier les paramètres des cartes d'entrée.

3 156

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire des choix lorsqu'il compare l'état réel des travaux traités et le fonctionnement des machines avec diverses procédures et normes prescrites. Cette comparaison consiste, entre autres, à vérifier l'exactitude et l'intégralité des paramètres des travaux et des rapports en voie d'impression, à vérifier les raisons des fins anormales des travaux et l'identité des travaux traités et à repérer des défauts de fonctionnement des machines. Les procédures et les normes établies comprennent les feuilles d'instructions de montage, l'ordre de priorités, les messages provenant des ordinateurs et la documentation des programmes et des procédures. Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit d'arrêter l'impression de travaux et de recommander que les appareils défectueux soient mis en différé.

3 143

Impact

Les objectifs du travail consistent à assurer que le traitement sur des ordinateurs ne travaillant pas en multiprogrammation et sur les pupitres de soutien est effectué avec exactitude et dans les délais, à assurer, par la surveillance, que les opérateurs de matériel périphérique respectent les procédures et les instructions, à assurer le fonctionnement continu du matériel périphérique et d'informer la direction des interruptions de traitement. La vitesse des pupitres de soutien des ordinateurs travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs.

B₃ 132

*Voir le lexique à la page IV-6

Surveillance

Le contrôle du travail des autres consiste a donner des instructions a trois informaticiens au sujet du fonctionnement des appareils et des procédures s'y rattachant, a donner des directives sur les travaux précis a exécuter et a rendre compte verbalement au surveillant d'équipe de l'aptitude des opérateurs a faire fonctionner les appareils.

B₂ 30

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. No-7 : PUPITREUR SUBALTERNE (DA-PRO-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen^o
1 de la CFP.
- Réalisations, compétencesou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner des
ordinateurs ne travaillant pas en
multiprogrammation et des pupitres auxiliaires
d'ordinateur exploité en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français
est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'utilisation du matériel
périphérique, notamment des lecteurs et des
imprimantes.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des systemes de codage et du
langage de contrôle des travaux.
- Capacités - Capacité de détecter les défaillances
mécaniques.
- Capacité de donner des instructions a des
collegues et d'évaluer leur rendement.
- Qualités personnelles - Vivacité d'esprit, initiative et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: OPÉRATEUR DU PUPITRE PRINCIPAL

Cote numérique: 595

Résumé

Sous la surveillance générale du surveillant d'équipe, fait fonctionner le pupitre d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation* de façon à exécuter simultanément autant de travaux que possible et a prévenir toute perte de données de programme; attribue du travail a un pupitre adjoint et a cinq opérateurs mécanographes de façon a coordonner le traitement; déceles les conditions exceptionnelles afin de réduire au minimum les retards de traitement; recommande les améliorations a apporter aux procédures de traitement des données pour ménager le temps des opérateurs et du matériel; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Fait fonctionner le pupitre d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation. Pour ce faire, il doit

- charger la programmation* d'exploitation dans la mémoire centrale*, préparer le noyau et mettre en place le jeu de préparateurs de base pour traiter les files de travaux,* 50
- actionner le matériel périphérique* et déclencherle traitement des files de travaux selon leur priorité,
- reconnaître les travaux qui, a cause du matériel du temps nécessaires a leur exécution, obligent l'unité centrale* a attendre, a fragmenter le noyau et a déroger de quelque autre façon au déroulement optimal des travaux,
- décider de retenir des files de travaux, déclencher de nouveaux préparateurs, annuler des travaux en cours d'exécution, donner des travaux a exécuter et modifier le regroupement des travaux afin d'accélérer le traitement, et
- choisir les réponses appropriées aux messages indiquant que le traitement d'un ou de plusieurs travaux a été bloqué ou arrêté,

de façon a exécuter simultanément autant de travaux que possible et a prévenir toute perte de données de programme pendant le traitement.

% du temps

Attribue du travail a un pupitreur adjoint et a cinq opérateurs mécanographes. Pour ce faire, il doit

- donner au personnel les instructions sur le travail a exécuter, 25
- montrer le fonctionnement du matériel,
- expliquer les modifications courantes des procédures et des systemes d'exploitation ainsi que du matériel,
- proposer au surveillant d'équipe des mesures destinées a perfectionner le personnel et a accroître sa motivation, et
- donner au personnel des conseils sur les problemes de travail,

de façon a coordonner le traitement et a améliorer le rendement du personnel.

Décele les conditions exceptionnelles telles que les erreurs et les dérangements du matériel. Pour ce faire, il doit

- corriger les erreurs de langage machine* sur les cartes des travaux de production, 15
- commander a l'ordinateur de fournir des analyses imprimées des données de la mémoire pour les travaux aboutissant a des fins anormales et extraire de l'analyse la description de l'erreur à la source de l'interruption du traitement,
- avertir le programmeur et lui envoyer l'imprimé, et corriger, si possible, les erreurs d'entrée en vue de la reprise du traitement des travaux, et
- repérer les dérangements de l'équipement de climatisation et électrique et les signaler au surveillant d'équipe ou, en son absence, aux dépanneurs,

de façon a informer la direction de la nature des retards de traitement.

Recommande les améliorations a apporter aux procédures de traitement des données. Pour ce faire, il doit

- montrer aux programmeurs des instructions de traitement plus économiques pour l'exécution des programmes, 5
- expliquer au surveillant d'équipe et aux gestionnaires d'exploitation les avantages qu'il y a a modifier la présentation des relevés de traitement des données, et
- signaler aux programmeurs du traitement des données les modifications qu'il serait souhaitable d'apporter aux calendriers d'exécution,

de façon a ménager le temps des opérateurs et de matériel.

du temps

Reporte sur un certain nombre de formules de relevé des données statistiques sur les délais de traitement, les dérangements, les reprises et les questions du meme genre; et remplit d'autres fonctions. 5

Particularités Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître non seulement les procédures, les messages et les codes normalisés associés au fonctionnement d'un pupitre principal, les méthodes de regroupement des travaux aux fins de traitement simultané mais aussi le langage machine, les raisons des messages émis par l'unité centrale et les réponses a leur donner surtout dans le cas des messages indiquant des problemes de traitement. Il lui faut une connaissance suffisante de la programmation et des appareils pour reconnaître les dérangements du matériel ainsi que du fonctionnement du matériel périphérique pour surveiller d'autres opérateurs. Il doit en outre apprécier les priorités de traitement des usagers lorsqu'il s'agit de modifier le regroupement des travaux. 4 204

Responsabilité en matiere de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il ordonne les files de travaux a traiter et qu'il décide d'enretenir, d'en débloquent et d'en annuler pour hâter le traitement. Il doit faire des choix lorsqu'il groupe les travaux, décele les raisons des fins anormales de traitement et des autres retards et interruptions ou décide des mesures a prendre pour répondre aux messages de l'unité centrale et régler les problemes tel que les erreurs d'introduction et les pannes. Il fait des recommandations concernant le perfectionnement du personnel et l'amélioration de l'ordonnancement des travaux, de la présentation des relevés et des instructions de traitement des programmeurs. 4 187

Impact

Les objectifs du travail consistent a traiter simultanément autant de travaux que possible, a informer la direction de la nature des retards de traitement, a coordonner le traitement par l'intermédiaire du personnel et a ménager le temps des opérateurs et des appareils en améliorant les C3 174

procédures. La vitesse d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

En sa qualité de surveillant, le titulaire doit indiquer à six opérateurs de matériel périphérique de prendre les mesures nécessaires au traitement, leur donner des instructions sur le fonctionnement des appareils, leur expliquer les procédures, les systèmes et le matériel, proposer des mesures de perfectionnement du personnel et leur donner des conseils sur les problèmes de travail.

B₂ 30

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 8: OPÉRATEUR DU PUPITRE PRINCIPAL (DA-PRO-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Etudes - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen no 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner un pupitre de commande.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'utilisation des appareils périphériques, notamment les dérouleurs de bandes magnétiques et les imprimantes en liaison directe avec l'ordinateur.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance de la programmation et du matériel.
- Capacités
- Capacité de repérer les erreurs du langage de contrôle des travaux et des défaillances du système de traitement et de climatisation.
 - Capacité de planifier et de répartir le travail, de fixer les priorités, et de former et d'évaluer des opérateurs.
- Qualités personnelles
- Bonnes relations interpersonnelles.
 - Vivacité d'esprit et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: SURVEILLANT DE STATION TERMINALE

Cote numérique: 595

Résumé

Sous la direction du chef de la Division des systemes informatiques, dirige le traitement des programmes de production, d'essai et scientifiques de l'organisme par le truchement d'un appareil terminal pour assurer une exploitation efficace et continue; surveille deux employés pour assurer la production de la station terminale et perfectionner le personnel; ratifie les factures des services de l'installation informatique a distance pour rendre compte des dépenses; conseille les usagers* sur les services du terminal; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige le traitement des programmes de production, d'essai et scientifiques de l'organisme par le truchement d'un appareil terminal composé d'une machine a traiter les cartes, d'un tableau de connexions* et d'une mémoire ainsi que d'un terminal a clavier. Pour ce faire, il doit

- vérifier le codage, le format et l'intégralité des cartes de commande de travail, corriger le codage des instructions et insérer les cartes standard manquantes comme il est prévu dans la documentation de programme, 50
- ordonner et replanifier les travaux de traitement qui entrent, selon les priorités de l'organisme et les possibilités de la machine a traiter les cartes,
- rédiger et coder les instructions destinées a extraire des fichiers de données l'information demandée par les usagers, et exécuter des fonctions de service* qui consistent, entre autres, a mettre en forme, et fusionner l'information et la transférer dans les fichiers,
- signaler aux usagers les parametres supplémentaires nécessaires au traitement, les renseigner sur le compilateur et le matériel informatiques et les informer d'autres changements,
- affecter les bandes magnétiques stockées dans l'installation éloignée, autoriser leur utilisation et leur effacement, et affecter des zones de mémoire sur tambour et sur disque aux programmes de traitement, selon le cout du support d'information et de la manutention et selon la vitesse de traitement exigée et sa priorité,

*Voir le lexique a la page IV-6

% du temps

- établir des index et des renvois pour une bibliothèque de cartes perforées,
- examiner les nouvelles consignes d'exploitation des programmes pour en vérifier la clarté et expliquer aux programmeurs les problèmes que posent les instructions,
- vérifier et installer le tableau de connexions du terminal, choisir et monter le papier, les formules et les bandes pilotes, mettre en marche et arrêter le traitement, et choisir les cartes et les charger dans les magasins d'alimentation,
- décider de faire imprimer les travaux à l'installation pour améliorer le calendrier journalier du traitement,
- régler les problèmes de machine comme les bourrages de cartes, les fusibles défectueux des tambours d'impression et les tableaux de connexions mal montés et décrire les autres dérangements à l'ingénieur client de l'installation de gestion,
- signaler aux surveillants de l'installation les programmes prioritaires qui doivent être traités dans une installation de réserve en cas de panne de l'ordinateur, et
- examiner les sorties sur imprimante pour en vérifier l'intégralité et la lisibilité et y déceler les messages relatifs à des erreurs de paramètres et faire les corrections nécessaires de même que resoumettre le programme,

afin de répartir les travaux et assurer un traitement précis et continu.

Informez les usagers de l'organisme des services de la station terminale. Pour ce faire, il doit

- indiquer quand les travaux peuvent être traités, 15
- informer les usagers de l'état de leur traitement,
- expliquer les retards d'exécution et interpréter les messages erronés provenant des ordinateurs à distance, et
- exposer les procédures d'exploitation et indiquer les programmes de service que peut offrir l'installation,

en vue d'assurer que les usagers sont au courant des services offerts.

% du temps

Ratifie les factures des services de l'installation informatique.
Pour ce faire, il doit

- vérifier les postes sur les factures avec les livres de comptes¹⁵ de l'unité, les services obtenus, la location de matériel et les fournitures,
- compiler les crédits de l'unité et les déduire des factures,
- autoriser les paiements et déclarer les couts et les services au chef des systemes informatiques, en vue de rendre compte des dépenses en services.

Surveille deux employés qui perforent les données tirées des documents des usagers 'qui font fonctionner le terminal et exécutent d'autres travaux connexes. Pour ce faire, il doit

- établir les fonctions du personnel, fixer les priorités, attribuer le travail et autoriser les heures supplémentaires, 10
- former le personnel au fonctionnement du matériel, a l'utilisation des cartes-ordre et aux procédures de la station,
- interviewer et choisir les candidats aux postes, et
- contrôler et apprécier le travail des employés, discuter des appréciations avec eux et résoudre les problèmes professionnels, en vue d'assurer la production de la station terminale et de perfectionner le personnel.

Remplit d'autres fonctions qui consistent entre autres a

- coder les documents d'entrée des usagers en vue de la perforation, 10
- extraire les données des publications reliées au programme de l'organisme, assigner les mots-clés appropriés aux demandes des usagers et coder les mots en vue de la perforation et de la transmission a la banque de données, pour fournir aux usagers l'information exigée, et
- établir s'il y a surcharge de travail dans le terminal et demander aux surveillants d'autres installations de perforer les documents et de traiter les cartes sur du matériel classique a cartes perforées afin de respecter les délais de production.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître le langage machine et pouvoir coder les instructions pour extraire l'information des fichiers de données, trier, mettre en forme, fusionner et transférer les données. Il doit posséder une connaissance suffisante des messages et des codes provenant des ordinateurs a distance pour vérifier la liste des mouvements de traitement et interpréter les erreurs d'entrée. Il doit pouvoir appliquer et expliquer les procédures d'utilisation des appareils terminaux, passer les programmes de production de l'organisme, contrôler le stockage sur bandes, tambours et disques, ratifier les factures de services informatiques et extraire de l'information des banques de données. Il lui faut aussi connaître les services offerts par l'installation éloignée pour en informer les usagers, ainsi que le matériel de l'installation pour vérifier les entrées de commande.

4 204

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il code les instructions en vue d'effectuer des tris, des mises en forme, des fusionnements et des transferts de données, lorsqu'il ordonne les travaux de traitement qui entrent, corrige les erreurs de paramètres, autorise l'utilisation des bandes magnétiques, assigne des zones de mémoire sur tambour et sur disque d'après le coût et les besoins des usagers, lorsqu'il explique les problèmes que posent les instructions d'exploitation des programmes, lorsqu'il décide de faire imprimer les sorties à l'installation de gestion et lorsqu'il identifie les programmes prioritaires à faire traiter par l'installation de réserve. Il doit faire preuve de jugement lorsqu'il autorise le paiement des factures des services informatiques et informe les usagers de l'organisme des services offerts par la station terminale. Il lui faut de l'initiative pour juger s'il y a surcharge de travail et demander à d'autres installations d'effectuer de la perforation et du traitement sur matériel classique à cartes perforées.

4 187

Impact

Les objectifs du travail consistent à assurer les traitements continus et précis en se servant de paramètres et d'instructions et en exerçant un contrôle sur le traitement du terminal, à assurer que les usagers sont au courant des services informatiques offerts par la station, à rendre compte des dépenses en services informatiques, à assurer la production de la station terminale et à perfectionner le personnel, ainsi qu'à respecter les délais de production relatifs à la perforation et au traitement sur matériel classique à cartes perforées. La vitesse du matériel du terminal fixe les délais de réalisation des objectifs.

C¹

139

Surveillance

En tant que surveillant de deux opérateurs, le titulaire doit établir leurs fonctions et leur priorités, attribuer le travail et autoriser les heures supplémentaires, former le personnel à l'utilisation du matériel et aux autres procédures, interviewer et sélectionner les candidats aux postes, contrôler et apprécier officiellement le travail des employés, discuter des appréciations avec eux, et résoudre les problèmes professionnels.

C₂

65

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 9: SURVEILLANT DE STATION TERMINALE (DA-PRO-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10 année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner les appareils d'un terminal de télétraitement composé d'une machine a traiter les cartes, a tableau de connexions, d'une mémoire et d'un terminal a clavier.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'exploitation sur ordinateur.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance du langage de contrôle des travaux, de la terminologie et des codes informatiques.
- Connaissance des caractéristiques de la documentation des programmes machines ainsi que des procédures de la magnétotheque.
- Capacités - Capacité de contrôler le travail d'une station terminale.
- Capacité de procéder a la sélection et a la formation du personnel ainsi qu'a l'évaluation de son rendement.
- Qualités personnelles - Bonnes relations interpersonnelles.
- Initiative et fiabilité.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Connaissance des procédures comptables simples.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: CHEF DE GROUPE, MAGNETOTHEQUE

Cote numérique: 630

Résumé

Sous la surveillance générale du chef de contrôle de la production, met au point des procédures d'utilisation de la magnétothèque pour assurer un contrôle bibliothéconomique efficace; supervise les services de la bibliothèque en vue de produire les bandes et les cartes nécessaires au traitement et de régler les problèmes de bandes; surveille 8 magnétothécaires de façon à maintenir la production et à assurer le perfectionnement du personnel; conseille les usagers sur les services de la magnétothèque pour les aider à l'utiliser efficacement; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Élabore des procédures d'utilisation de la magnétothèque. Pour ce faire, il doit

- choisir et établir les fichiers et les enregistrements dont la magnétothèque a besoin,
- décrire au chef du contrôle de la production et aux programmeurs les rapports périodiques nécessaires au contrôle de la magnétothèque et recommander des instructions destinées à faire produire les rapports par les programmes d'ordinateur,
- recommander des programmes de travail pour planifier la sortie, l'immatriculation, le stockage, le nettoyage et la mise en service des bandes, ainsi que pour transmettre les bandes à une magnétothèque de réserve, et
- réviser les sous-programmes pour s'adapter aux nouveaux organigrammes et calendriers de programmation des phases d'exécution importantes, de façon à assurer un contrôle bibliothéconomique efficace. 40

Contrôle les services de la magnétothèque, qui comprennent le stockage, l'extraction, l'organisation et la sortie des bandes ainsi que des cartes de programme et de commande de travail* des usagers devant être traitées par un certain nombre d'ordinateurs, y compris un système d'interrogation-réponse connecté*. Pour ce faire, il doit

- vérifier l'intégralité et l'exactitude de la documentation relative aux nouveaux programmes exécutables et d'essai en fonction de l'utilisation et de la conservation des bandes et faire part aux programmeurs des informations nécessaires,

- changer les dates de mise en service des bandes nécessaires aux travaux de traitement afin d'assurer que les données nécessaires aux diverses étapes de la production sont disponibles, et autoriser la mise en service de bandes pour maintenir la production des ordinateurs, 30
- évaluer le nombre de bandes et de cartes à sortir et à ranger chaque jour, planifier l'attribution du travail au personnel et établir les priorités du travail selon les calendriers et les urgences imprévues,
- évaluer le nombre de bandes nécessaires annuellement et recommander les achats,
- repérer dans la documentation du programme les bandes maîtresses devant être rangées dans une magnétothèque annexe,
- examiner les rapports faisant état d'un mauvais fonctionnement des bandes, essayer les bandes afin d'isoler les causes du mauvais fonctionnement, autoriser la réparation et la mise au rebut des bandes, et
- faire rapport sur la performance des bandes et recommander le genre de bandes à acheter, de façon à fournir les bandes et les cartes nécessaires au moment du traitement et à régler les problèmes de bandes.

Surveillance 8 magnétothécaires. Pour ce faire, il doit

- déléguer des responsabilités et attribuer des tâches au personnel, 15
- affecter les magnétothécaires à des postes de nuit,
- mettre le personnel au courant des nouvelles procédures, des changements dans l'organisation du programme et dans des priorités, et former de nouveaux magnétothécaires aux procédures et au travail de la magnétothèque, et
- vérifier et apprécier le travail et recommander les promotions, conseiller le personnel au sujet des problèmes de travail et recommander des mesures disciplinaires, de façon à maintenir la production et à assurer un perfectionnement satisfaisant du personnel.

Conseiller les usagers sur les services de la magnétothèque. Pour ce faire, il doit

- énoncer les procédures et les exigences de la magnétothèque en ce qui a trait à la façon d'utiliser les bandes lors du traitement,

du temps

- expliquer le mauvais fonctionnement des bandes et des disques, 10
- indiquer les programmes de service disponibles pour effectuer des opérations de bandes telles que la recherche des données, et
- informer les usagers si les bandes sont disponibles pour être traitées, de façon à aider les usagers à utiliser la magnétothèque efficacement.

Remplit d'autres fonctions telles que recommander l'acquisition par la magnétothèque d'appareils servant à stocker et à extraire les bandes et les cartes, et superviser la compilation et la mise à jour des inventaires de bandes et de chargeurs afin de pouvoir rendre compte de ces approvisionnements. 5

Particularités Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit posséder des connaissances et des compétences qui permettent d'établir des méthodes et des procédures de magnétothèque, surtout celles qui ont trait au classement des documents et à l'enregistrement sur bande, à l'organisation du travail de la magnétothèque, à l'évaluation de la performance et des défauts de fonctionnement des bandes ainsi qu'à la préparation de cartes de commande de travail pour passer les programmes de service de la magnétothèque. Il lui faut aussi connaître le calendrier de production de l'installation de façon à coordonner en conséquence le travail de la magnétothèque et comprendre le déroulement des opérations des grandes phases d'exécution telles qu'indiquées dans les organigrammes de traitement, de façon à avoir en mains les bandes et autres intrants nécessaires aux diverses étapes de la production. 4 204

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il établit des dossiers et des archives, recommande les spécifications des programmes de service de la magnétothèque et propose des marches à suivre et des procédures bibliothéconomiques. Il faut aussi exercer du jugement lorsqu'il s'agit de fournir aux programmeurs les renseignements 4 187

nécessaires a la documentation des entrées et des sorties de programme, contrôler le rangement et la mise en service des bandes, établir l'ordre de priorité et le calendrier des travaux, localiser les causes de mauvais fonctionnement des bandes et des disques, recommander les bandes a acheter et informer les usagers des services de la magnétotheque.

Impact

Les objectifs du travail consistent a permettre un contrôle efficace^{c3} 174 de la magnétotheque, a régler les problemes de bandes, a maintenir la production de la magnétotheque, a veiller au perfectionnement du personnel et a aider les usagers a utiliser efficacement les services de la magnétotheque. La vitesse des systemes d'informatique travaillant en multiprogrammation, y compris le traitement séquentiel des bandes sur un systeme connecté, fixe les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

Le travail exige la surveillance de 8 magnétothécaires. Les responsabilités de surveillance consistent a déléguer des responsabilités et a attribuer le travail au personnel, a organiser les magnétothécaires en équipes, a former les nouveaux magnétothécaires a leur travail, a vérifier et a apprécier le travail, a recommander les promotions, a conseiller le personnel sur les problemes de travail et a recommander des mesures disciplinaires. ^c 4 65

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 10: CHEF DE GROUPE, MAGNETOTHEQUE (DA-PRO-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner un nettoyeur de bande et une perforatrice a clavier.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience a titre de magnétothécaire.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Connaissance des procédures de documentation des programmes d'essai et de production ainsi que des programmes de service de la magnétotheque.
 - Connaissance des caractéristiques des bandes magnétiques ainsi que des exigences de leur stockage.
- Capacités
- Capacité de planifier et de contrôler un programme de magnétotheque.
 - Capacité de planifier et de répartir le travail, de fixer les priorités et d'assurer la formation ainsi que l'évaluation des magnétothécaires.

- Capacité de donner des instructions en vue du classement ainsi que de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs et les programmeurs.
- Initiative et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 11

Niveau: 5

Titre descriptif: CONTROLÉUR D'ORDINATEUR, *SYSTEME*
D'INTERROGATION-REPOSSE CONNECTÉ

Cote numérique: 704

Résumé

Sous la direction du surveillant du contrôle des systèmes, commande un ordinateur dans un système national de communications en temps réel* pour assurer un traitement continu par l'ordinateur principal dans un système connecté et pour éviter la perte de la base des données; dirige le traitement des essais des nouvelles programmations* et des nouveaux programmes d'application* du système pour les éprouver dans les conditions d'exploitation; utilise le pupitre de commande de l'ordinateur auxiliaire travaillant en multiprogrammation pour traiter simultanément autant de travaux que possible; surveille six opérateurs de matériel périphérique et connecté pour assurer qu'ils accomplissent leur travail dans les délais et qu'ils progressent de façon satisfaisante, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Conduit le traitement informatique des programmes et des enquêtes dans un système en temps réel connecté. Pour ce faire, il doit

- vérifier le bon fonctionnement du système,
- repérer les terminaux qui ne fonctionnent pas et qui doivent être relancés et obtenir des terminaux une visualisation de la file d'attente* des messages,
- commander à l'ordinateur de contourner la file d'attente afin d'éviter l'effacement ou la perte de l'information,
- commander à l'ordinateur de relancer les terminaux par l'intermédiaire d'un pupitre central à distance,
- avertir les opérateurs d'ordinateurs régionaux de faire retransmettre par les terminaux les interrogations lorsque les files d'attente sont perdues, 40
- repérer les problèmes de traitement au niveau de l'unité centrale et établir si les problèmes proviennent de certaines pièces du matériel, de la mémoire, de la programmation ou des messages provenant de l'ordinateur frontal,
- donner des instructions aux opérateurs du matériel connecté et périphérique pour qu'ils retirent les chargeurs des unités de disques défectueuses et qu'ils montent les rubans nécessaires,

- relancer le traitement lorsque l'unité centrale de traitement* cesse de fonctionner,
- avertir le contrôleur de l'ordinateur auxiliaire d'interrompre le traitement en cas d'échec du processus de relance,
- recommander au surveillant du contrôle des systèmes de transférer le traitement à l'ordinateur auxiliaire et relancer le traitement connecté,
- abandonner l'exécution du programme d'application connecté en cas d'échec de la lecture des messages de la file d'attente, pour éviter tout dommage à la base de données,
- choisir les moments où les interrogations sont peu nombreuses pour effectuer le transfert des chargeurs aux bandes, emmagasiner les données et faire place à d'autres mouvements ultérieurs,
- interrompre les mouvements de messages destinés aux chargeurs en cours de vidage ou qui ne fonctionnent pas ,
- lancer le programme de réparation de la base de données et commander à l'ordinateur de transférer les données d'un ruban auxiliaire sur un nouveau disque afin de reconstituer la partie manquante de la base de données,
- décrire les symptômes des défaillances de l'ordinateur aux ingénieurs clients, aux analystes de programmation et aux surveillants, et
- informer les utilisateurs régionaux de l'interruption ou de la restriction du traitement et prévoir le temps nécessaire pour un retour aux opérations normales, dans le but d'assurer un traitement continu par l'ordinateur principal dans le système connecté et pour éviter la perte de la base de données.

Contrôle le traitement des essais des nouvelles programmations et des nouveaux programmes d'application pour le système connecté d'interrogation-réponse. Pour ce faire, il doit

- choisir et introduire des ordres dans l'ordinateur pour simuler les conditions d'exploitation auxquelles s'attendent les analystes de programmation et faire varier les procédures normales afin de recréer des conditions inhabituelles,

15

*Voir le lexique à la page IV-6

- observer les étapes que franchit le système du fait qu'il est soumis à ces nouvelles conditions et établir si les résultats souhaités sont obtenus aussi bien par la combinaison normale des ordres que par leurs variations,
- établir un fichier des instructions données, des résultats obtenus, des fins anormales de traitement et des défaillances qui en sont la cause, et
- faire rapport des résultats aux analystes responsables des changements de la programmation, et leur proposer d'utiliser de nouvelles procédures d'instruction avec la nouvelle programmation de façon à confirmer les programmes d'application et les programmations dans les conditions d'exploitation normales.

Utilise le pupitre de l'ordinateur auxiliaire travaillant en multiprogrammation. Pour ce faire, il doit

- introduire la programmation d'exploitation, mettre en marche le matériel périphérique et lancer le traitement des files d'attente, 20
- suivre à partir des instruments du pupitre l'utilisation du matériel, et
- retenir les files d'attente, faire varier la dimension des zones de traitement dans la mémoire centrale selon les instructions des programmeurs, déclencher de nouveaux préparateurs, annuler certains travaux et voir à l'exécution de certains autres, de manière à traiter simultanément autant de travaux que possible.

Surveille six opérateurs de matériel périphérique ou connecté. Pour ce faire, il doit

- leur attribuer des tâches particulières, 20
- nommer un opérateur expérimenté pour former les nouveaux employés à leurs fonctions,
- montrer aux autres employés comment utiliser les pupitres dans le cadre du traitement connecté comme multiprogrammé, et
- renseigne le surveillant du contrôle des systèmes sur le rendement des opérateurs, dans le but d'assurer que les travaux sont accomplis dans les délais et que le perfectionnement du personnel se poursuit de façon satisfaisante.

%du temps

Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres, a noter les événements dans un certain nombre de journaux afin de documenter les défauts, a déterminer les rubans sur lesquels sont écrits les mouvements des bases de données et a documenter les autres mouvements. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître le système d'exploitation d'un ordinateur connecté en temps réel pour contrôler le traitement des interrogations et pour simuler les conditions d'exploitation normales lors du traitement des essais des nouvelles programeries et des nouveaux programmes d'application. Il lui faut connaître la distribution des applications du fichier aux paquets de données de base, de meme que les procédures d'utilisation en vigueur, y compris celles qui servent a relancer les interrogations a partir des terminaux, a récupérer le traitement et a reconstituer la base de données apres 5 une défaillance d'un composant ou du système, a transférer le traitement a un ordinateur en réserve, a faire fonctionner le pupitre de commande d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation et a documenter les mouvements de traitement. Le titulaire doit également comprendre le réseau des terminaux et des commutateurs de données a distance ainsi que des procédures permettant de communiquer avec eux et pouvoir se servir de codes et de messages pour communiquer avec les unités centrales dans des systèmes connectés ou travaillant en multiprogrammation. 252

Responsabilité en matiere de traitement

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de découvrir l'origine des problèmes de traitement, d'avertir le contrôleur de l'ordinateur en réserve d'interrompre le traitement, de décider d'arreter le traitement connecté, de décrire les défaillances de l'ordinateur, de prévoir a l'intention des utilisateurs a distance le moment ou le traitement interrompu reprendra, de choisir les directives destinées a la simulation des conditions d'exploitation au cours de l'essai du programme et de choisir les moments opportuns pour effectuer le vidage 5 des chargeurs des données de base. Il faut faire preuve d'initiative lorsqu'il s'agit de varier les procédures d'instruction pour produire 231

Degré Points

les résultats recherchés au cours des essais, et de suggérer l'utilisation de nouvelles procédures avec une programmation modifiée. Il faut également faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de retenir les files d'attente et de prendre les autres mesures nécessaires pour traiter simultanément autant de travaux que possible, ainsi que pour décrire les problèmes relatifs à la programmation et aux programmes d'application et en faire rapport.

Impact

Les objectifs du travail consistent à maintenir un traitement continu dans l'ordinateur principal intégré au système national connecté et à prévenir la perte de la base de données; à révéler les lacunes des nouvelles programmesses et des nouveaux programmes d'application dans les conditions réelles d'exploitation; à traiter simultanément autant de travaux que possible et à assurer que le personnel remplit ses fonctions en temps opportun et qu'il se perfectionne de façon satisfaisante. La vitesse du système connecté d'information-réponse, de même que la vitesse de l'ordinateur en réserve travaillant en multiprogrammation, fixent les délais de réalisation des objectifs.

C₄ 191

Surveillance

La surveillance de six opérateurs de matériel périphérique et connecté exige du titulaire qu'il leur attribue les tâches, nomme des opérateurs expérimentés pour former de nouveaux employés à d'autres fonctions, montre au personnel comment utiliser les pupitres des ordinateurs connectés et travaillant en multiprogrammation et renseigne le surveillant du contrôle des systèmes sur le rendement des préposés.

B₂ 30

ENONCE TYPE

DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. No 11: CONTROLEUR D'ORDINATEUR, SYSTEME D'INTERROGATION - REPONSE CONNECTEE
(DA-PRO-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|--|--|
| Études | - 10 ^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour exploiter en temps réel un système en liaison directe avec l'ordinateur. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience du fonctionnement du pupitre de commande d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la programmation, notamment des programmes de traitement des applications et des systèmes de codage. |
| | - Connaissance de l'emplacement en mémoire des fichiers relatifs aux applications. |
| Capacités | - Capacité de trouver la cause des problèmes de traitement. |
| | - Capacité d'assurer un traitement continu par l'ordinateur principal. |

Qualités personnelles

- Capacité de planifier et de répartir le travail, de fixer des priorités, de former les nouveaux employés et d'apprendre au personnel à tester la nouvelle programmation et les programmes d'application.

- Tact et courtoisie particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs, les inspecteurs en clientèle et les analystes en programmation.
- Bon rendement sous la pression de l'exploitation en temps réel d'un système en liaison directe avec l'ordinateur.
- Initiative et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: RÉDACTEUR DE PROCEDURES

Cote numérique: 709

Résumé

Sous la direction du chef de l'installation, rédige de nouvelles procédures d'exploitation afin de normaliser les travaux et de fournir au personnel de la salle de l'ordinateur les connaissances qui lui permettent de mettre en oeuvre les innovations en matière de programmation* et de matériel; évalue les procédures d'exploitation courantes d'ordinateurs travaillant en multiprogrammation* en vue d'améliorer la précision et l'efficacité du traitement; tient à jour des guides d'utilisation des ordinateurs pour tenir le personnel au courant des procédures en usage; remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Rédige des procédures d'exploitation adaptées a la programmation et au matériel d'ordinateur nouveaux et a une configuration de l'ordinateur modifiée. Pour ce faire, il doit

- planifier et ordonner l'élaboration des procédures de façon a respecter 60 les délais de mise en œuvre des innovations, et réviser les procédures, les tâches et les normes de travail existantes,
- déterminer les sources d'information relative aux innovations,
- identifier les fonctions, les caractéristiques de fonctionnement, les commandes et les problèmes de fonctionnement possibles des programmeries et des matériels nouveaux, et déterminer leurs effets sur les procédures en usage,
- détecter la séquence et la nature des opérations de traitement subséquentes a l'introduction des innovations, et faire des tableaux illustrant le déroulement des opérations,
- sélectionner les renseignements pertinents et rédiger les procédures pour le guide d'exploitation,
- discuter des procédures proposées avec les surveillants de la salle de l'ordinateur, l'agent de formation et d'autres personnes compétentes, et
- recommander les procédures a un comité de gestionnaires supérieurs et d'informaticiens de la Division des opérations, afin de normaliser les travaux et de fournir au personnel de la salle de l'ordinateur les connaissances qui lui permettent de mettre en oeuvre les innovations.

% du temps

Évalue les procédures d'exploitation courantes d'ordinateurs travaillant en multiprogrammation afin de fournir un soutien ou faire face à des urgences. Pour ce faire, il doit

- observer les méthodes et les pratiques de travail en usage dans la salle de l'ordinateur, analyser les problèmes de procédure et en discuter avec les surveillants de la salle de l'ordinateur, 25
- noter les cas où de tels problèmes sont attribuables à des procédures suivies par des sections extérieures à la salle de l'ordinateur, et discuter avec les surveillants des sections concernées des modifications susceptibles de les résoudre,
- adapter et modifier les procédures et les fonctions, et
- recommander des changements à l'exploitation de la salle de l'ordinateur, y compris la configuration du matériel et l'attribution des tâches au personnel, en vue d'améliorer la précision et l'efficacité du traitement.

Tient à jour des guides d'exploitation d'ordinateurs en y incorporant des modifications et des listes mensuelles, en décidant des cas, où, vu le nombre des modifications, la procédure devrait être entièrement réécrite et en demandant que les nouvelles insertions soient imprimées et distribuées afin de tenir le personnel au courant des nouvelles procédures. 10

Conseille le comité des opérations, lequel comprend le chef de l'installation et les surveillants de la division des opérations, sur l'élaboration et la modification des procédures et des normes de travail; résume les discussions et les décisions du comité et conçoit, met au point et commande des formules qui répondent aux besoins de la division. 5

Remplit d'autres fonctions.

Particularités Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les fonctions, les caractéristiques de fonctionnement et le contrôle des ordinateurs travaillant en multiprogrammation, les procédures, l'organisation et le déroulement des opérations dans la division des opérations ainsi que les méthodes et les 5 252

procédures d'utilisation du matériel de traitement des données. Il faut pouvoir traduire les spécifications relatives au matériel et à la programmation des modes d'exploitation, analyser le déroulement des opérations, dresser des tableaux illustrant le déroulement des opérations, et élaborer des formules à l'usage de la division.

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il 5 231
planifie l'élaboration des procédures dans le cadre des délais de mise en œuvre, détermine les répercussions des innovations sur les procédures et le travail et rédige les procédures et les tâches pour les faire approuver par les gestionnaires supérieurs. Il doit faire des choix lorsqu'il identifie les problèmes de fonctionnement relatifs aux programmes et aux matériels nouveaux, détermine la séquence du travail de traitement et analyse les problèmes de procédures qui surgissent. Il recommande à la direction de la division d'adopter des procédures, des changements d'exploitation et des formules.

Impact

Les objectifs de l'élaboration et de la communication des procédures, D⁴ 216
du déroulement des opérations et des tâches consistent à normaliser le travail et à fournir au personnel de la salle de l'ordinateur des connaissances qui lui permettent de mettre en œuvre les innovations en matière de matériel et de programmation et à améliorer la précision et l'efficacité du traitement en révisant les procédures opérationnelles. La vitesse générale des opérations, déterminée par l'ordinateur travaillant en multiprogrammation de la division, fixe les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

Le titulaire est chargé d'expliquer aux autres informaticiens les A₁ 10
travaux d'élaboration des procédures.

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 12: REDACTEUR DE PROCEDURES (DA-PRO-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour commander un ordinateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'exploitation sur ordinateur.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances - Connaissance des fonctions et caractéristiques d'un ordinateur.
- Connaissance des méthodes et procédures propres de fonctionnement du matériel de traitement des données.
- Capacités - Capacité d'établir des procédures d'exploitation en fonction des caractéristiques techniques du matériel et de la programmation.
- Capacité d'analyser le déroulement des opérations, de dresser des tableaux a cet effet et d'élaborer des formules.
- Capacité de planifier et de prévoir les délais d'exécution.

- Capacité d'animer des réunions d'information et des assemblées et de rédiger des instructions et des guides.

Qualités personnelles

- Tact et patience particulièrement pour expliquer de nouvelles méthodes et procédures au personnel et à la haute direction.
- Souci du détail, ténacité et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 13

Niveau: 5

Titre descriptif: AGENT DE FORMATION

Cote numérique: 729

Résumé

Sous la direction du chef de l'installation, planifie et met au point la formation des informaticiens de la Division des opérations, y compris les stagiaires et les opérateurs supérieurs et leur montre les systèmes, les procédures et le matériel de la division de façon que le personnel remplisse ses fonctions; établit des tâches et des cours appropriés à l'intention des informaticiens inscrits au stage de deux ans, afin d'assurer le perfectionnement des stagiaires; choisit des cours extérieurs au ministère, à l'adresse d'informaticiens supérieurs pour offrir à la direction avis et conseils en matière de perfectionnement du personnel; évalue l'efficacité des cours et des séminaires; supervise le travail de la section de formation, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Planifie et met au point la formation en cours d'emploi des informaticiens de la Division des opérations, dans des domaines tels que les systèmes d'exploitation, les procédures et le matériel associés à un ordinateur travaillant en multiprogrammation* effectuant des tâches variables. Pour ce faire, il doit

- discuter des besoins et du calendrier de formation du personnel avec les surveillants, les employés et spécialistes des systèmes informatiques responsables des systèmes, des procédures et de l'équipement, 20
- étudier d'autres données relatives aux besoins de formation, y compris les tests des connaissances des stagiaires, ainsi qu'au calendrier de leurs tâches,
- consulter les spécialistes des systèmes informatiques et autres informaticiens supérieurs de l'installation au sujet du contenu des cours,
- déterminer les matières des cours et les méthodes de formation,
- rédiger, à l'intention des participants aux cours, des descriptions du travail de traitement ainsi que de l'équipement et des systèmes employés ou bien choisir et adapter la documentation provenant de la division ou de l'extérieur, et
- établir les priorités et les calendriers de formation,

* Voir le lexique à la page 1V-6

% du temps

en vue d'assurer la communication complete et en temps opportun de l'information.

Forme les stagiaires et autres informaticiens. Pour cefaire, il doit

- donner des cours sur le fonctionnement et la planification de l'unité centrale de traitement* et du matériel périphérique* comme les lecteurs-perforateurs de cartes, les unités de bandes magnétiques et les disques, le pupitre de commande de l'exécution simultanée d'opérations périphériques et de programmes principaux sur un meme systeme (SPOOL) et les pupitres des services terminaux administratifs, de la télésoumission des travaux et de l'ordinateur central,
- expliquer les concepts et les installations des systemes d'exploitation* en usage,
- décrire le fonctionnement et l'utilisation du langage machine*, et les programmes de service*,
- parler de l'histoire de la division, de ses objectifs, de son travail et des relations avec ses clients,
- déterminer le niveau inférieur minimum des compétences requises pour l'exécution de chaque tâche,
- exercer sur les stagiaires une surveillance étroite lorsqu'ils entreprennent une nouvelle tâche pour assurer qu'ils peuvent mettre en pratique leurs nouvelles connaissances, et les aider a corriger les erreurs dans leur travail, et
- donner des séminaires sur les nouveaux systemes et procédures de traitement des données,

40

en vue de rendre les stagiaires capables de remplir leurs fonctions et de mettre en oeuvre de nouveaux systemes et procédures.

Établit les tâches et les cours appropriés pour un certain nombre d'informaticiens inscrits au stage de deux ans. Pour ce faire, il doit

- contrôler les progres des stagiaires dans toutes les matieres des cours,
- examiner les rapports des surveillants sur le travail des stagiaires,
- interviewer les stagiaires pour connaître leurs aspirations professionnelles et leurs motivations,
- établir la nature et le calendrier des tâches ainsi que les besoins de recyclage, et
- renseigner les stagiaires et les surveillants, pour assurer le perfectionnement le plus efficace des stagiaires.

10

du temps

Choisit des cours extérieurs au ministère à l'intention des informaticiens supérieurs. Pour ce faire, il doit

- identifier et évaluer les cours pertinents décrits dans la documentation informatique, lors des séminaires et par d'autres agents de formation, 10
- discuter des besoins de formation des informaticiens supérieurs avec eux et leurs chefs, et
- recommander et planifier des cours, en vue d'offrir aux gestionnaires avis et conseils sur le perfectionnement professionnel permanent du personnel.

Évalue l'efficacité des cours et des séminaires en vue d'y apporter des modifications en discutant avec les participants de leurs réactions, en étudiant les rapports sur les taux d'erreurs avant et après les cours et en procédant à des échanges de vues avec les agents de formation en informatique de l'extérieur du ministère. 5

Surveille le travail accompli par la section de formation afin de tirer le plus grand avantage possible de ses ressources, en déléguant ses responsabilités en matière d'élaboration et de conduite des cours à son assistant en fournissant des conseils sur l'élaboration des cours et les matières qui y sont enseignées, sur les méthodes d'instruction, sur l'établissement et le maintien d'archives, d'une bibliothèque et de calendriers de formation et, enfin, en appréciant le travail de son assistant. 10

Remplit d'autres fonctions, telles que

- conseiller les préposés à la formation en informatique de l'extérieur de la division sur l'élaboration et l'établissement de cours et de programmes de perfectionnement professionnel, et enseigner aux opérateurs clients les procédures qu'ils doivent suivre pour utiliser les appareils terminaux, introduire des données dans l'ordinateur de la division et obtenir les meilleurs délais d'exécution possible. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit pouvoir appliquer des méthodes de formation à l'instruction des informaticiens et connaître les cours offerts dans le domaine de l'informatique, particulièrement en ce qui a trait aux opérations d'ordinateur 5 252

et a leur planification. La formation d'informaticiens exige la connaissance du fonctionnement et de la planification de l'unité centrale et du matériel périphérique, y inclus les pupitres de soutien. Il faut aussi connaître le système d'exploitation courant de l'ordinateur qui traite des tâches multivariées, le langage machine, les programmes de service utilisés par l'organisation ainsi que les compétences exigées par ses divers postes d'informaticiens. Il faut en outre connaître les opérations et les objectifs de l'organisation.

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il choisit les matières et les horaires des cours ainsi que des méthodes de formation s'inscrivant dans le cadre de la politique de la direction en matière de formation, lorsqu'il décrit le travail et le matériel de traitement des données de l'organisation dans le cadre de ses procédures et de ses directives établies, lorsqu'il établit les tâches et les cours des stagiaires en fonction des nécessités du service. Le titulaire doit conseiller la direction au sujet de la formation des informaticiens supérieurs et les clients de l'organisation au sujet de l'élaboration et de la mise en œuvre de leurs programmes de formation à l'intention de leurs informaticiens. 5 231

Impact

Les objectifs du travail consistent à assurer la communication complète et en temps opportun, de l'information dont le personnel affecté à la production des données a besoin pour accomplir ses fonctions, mettre en œuvre des procédures et des systèmes nouveaux, assurer le perfectionnement efficace des stagiaires et des informaticiens supérieurs et tirer le meilleur parti possible des ressources de la section de la formation. La vitesse de l'ordinateur travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs. D3 216

Surveillance

Le titulaire surveille un agent de formation adjoint en lui déléguant des responsabilités, en lui donnant des conseils sur l'élaboration et la méthodologie des cours et en appréciant son travail. B2 30

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 13: AGENT DE FORMATION (DA-PRO-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour commander un ordinateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'utilisation du matériel périphérique et notamment les lecteurs-perforateurs de cartes et les dérouleurs de bandes magnétiques et de disques.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des systemes d'exploitation, des procédures et du matériel d'un centre de traitement.
- Connaissance du langage de contrôle des travaux et des programmes de service.
- Connaissance des principes et des pratiques de la formation et du perfectionnement.
- Capacités - Capacité d'élaborer, d'organiser, de planifier et d'évaluer des cours de formation.
- Capacité d'enseigner.
- Capacité de préparer les plans de cours et des instructions et de rédiger de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles
- Souci du détail, patience et fiabilité.
- Enthousiasme pour éveiller l'intérêt des élèves et développer chez eux leur confiance en eux-meme.

QUALITÉS

SOUHAITABLES

- Expérience a titre d'instructeur.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 14

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT D'ÉQUIPE

Cote numérique: 764

Résumé

Sous la direction du chef des opérations, organise le traitement des données par un ordinateur travaillant en multiprogrammation* en tirant le plus grand avantage possible de l'équipement; résout les problèmes de fonctionnement de façon à conduire le traitement des données sans pertes de temps; surveille une équipe de sept employés affectés à des travaux informatiques en vue d'améliorer leur efficacité; fait des rapports sur l'utilisation de l'équipement afin de recommander des améliorations, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Organise le traitement des données par un ordinateur travaillant en multiprogrammation. Pour ce faire, il doit

- déterminer la priorité des travaux qui entrent et les classer en conséquence, 25
- prendre note des exigences relatives à la mémoire centrale* ainsi qu'aux organes d'entrée et de sortie en ce qui a trait aux travaux de production, comparer ces exigences aux exigences passées et suggérer des changements aux programmeurs,
- fixer l'ordre d'exécution des travaux et décider si certains travaux devraient être introduits dans une mémoire de haute capacité,
- contrôler les rapports provenant de l'Installation de gestion du système (S.M.F.) indiquant la disponibilité de la mémoire centrale et des organes d'entrée et de sortie,
- décider si le regroupement et la suite des travaux devraient être modifiés et réaménagés à intervalles réguliers,
- indiquer aux pupitreurs de changer les priorités afin d'obtenir un meilleur regroupement des travaux en traitement simultané, et
- vérifier la qualité des sorties avant d'autoriser l'exécution des étapes suivantes des travaux de production, en vue de maximiser l'utilisation de l'équipement.

*Voir le lexique à la page IV-6

% du temps

Résout les problemes de fonctionnement. Pour ce faire, il doit

- identifier les problemes que posent fréquemment les organes périphériques et les opérations en général,
- analyser les pannes afin de découvrir si elles sont dues au matériel*, a la programmation* ou aux programmes d'application*,
- décider si le matériel et les bandes doivent être vérifiées et nettoyées pour confirmer la nature des problemes et ne pas être utilisées avant d'avoir été réparées,
- communiquer avec les services de dépannage, les experts en programmation et les programmeurs, et signaler au chef des opérations informatiques les 35 défauts entraînant les pannes d'équipement,
- interpréter les messages obscurs transmis par l'unité centrale de traitement*,
- identifier et corriger les instructions et les données de commande de travail* erronées, et
- déterminer à quelles étapes les travaux doivent être relancés en vue d'assurer le déroulement continu des opérations.

Surveille une équipe de sept employés affectés à des travaux informatiques. Pour ce faire, il doit

- organiser le personnel et déléguer les responsabilités,
- former le personnel aux méthodes et aux procédures d'exploitation du pupitre de commande et du matériel périphérique,
- apprécier le rendement du personnel,
- recommander les promotions et autres mesures touchant le 15 personnel, et
- interviewer des employés éventuels en vue d'une sélection, afin de perfectionner le personnel efficacement.

Fait des rapports sur l'utilisation du matériel. Pour ce faire, il doit

- compiler des statistiques sur l'utilisation du matériel, par exemple, sur le volume des transactions et le temps requis pour leur réalisation, à partir du rapport du programme S.M.F. (Installation de gestion du système) et d'observations, 15
- compiler manuellement ces statistiques à partir du journal du pupitre de commande, en cas de défaillance du programme S.M.F. (Installation de gestion du système),

du temps

- déceler les cas de sous-utilisation chronique de certaines machines périphériques et recommander leur enlèvement, et
- suggérer l'acquisition de nouveaux matériels périphériques pour éliminer les embouteillages, afin de recommander des changements qui amélioreront la marche des opérations dans le centre de calcul.

Propose et rédige les changements aux procédures du centre de calcul, comme celles qui concernent les urgences et les exercices d'évacuation en cas d'incendie, vérifie les serrures des portes et les 10 commutateurs électriques pour assurer la sécurité du centre de calcul pendant les postes du soir, et remplit d'autres fonctions.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître l'ordonnement, le fonctionnement et les capacités de l'équipement du centre de calcul de même que le système d'exploitation* d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation afin d'organiser le traitement simultané, déterminer les opérations prioritaires et analyser les pannes. Il lui faut aussi connaître les messages et les codes émanant de l'ordinateur, le langage machine,* les méthodes d'évaluation de l'utilisation de l'équipement et les phases d'exécution dont est chargé le centre de calcul.

5 252

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il doit, dans le cadre des délais de production, organiser et contrôler le traitement des travaux et varier les priorités et l'ordre du traitement. Il doit faire des choix lorsqu'il observe les déficiences et les pannes et décide s'il faut interrompre le fonctionnement des périphériques pendant les réparations. Il fait des recommandations au sujet du remisage ou de l'acquisition d'organes périphériques, de modifications aux procédures employées au centre de calcul, et des promotions et affectations des membres du personnel.

5 231

*Voir le lexique à la page IV-6

Degré Points

Impact

Les objectifs du travail consistent a maximiser l'utilisation du matériel en organisant le travail de traitement et en étudiant les statistiques d'utilisation du matériel; a assurer la marche continue des opérations et a perfectionner efficacement le personnel. La vitesse d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs. D₃ 216

Surveillance

Le titulaire contrôle le travail des autres: c'est-a-dire qu'il doit, entre autres, organiser une équipe de sept pupitreurs et opérateurs mécanographes et leur déléguer ses responsabilités, enseigner le fonctionnement du matériel périphérique y compris le pupitre de commande principal, évaluer le rendement, recommander des promotions et autres mesures concernant le personnel, et interviewer des employés éventuels en vue d'une sélection. C₂ 65

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 14: SURVEILLANT D'EQUIPE (DA-PRO-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Etudes - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour commander un ordinateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'organisation de l'exploitation sur ordinateur ainsi que de la supervision.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des possibilités du matériel informatique ainsi que du système d'exploitation d'un ordinateur travaillant en multiprogrammation.
- Connaissance des systèmes de codage et du langage de contrôle des travaux.
- Capacités - Capacité d'organiser et de contrôler le traitement des travaux, de fixer les priorités, d'évaluer l'utilisation de l'équipement, de repérer les défaillances et de résoudre les problèmes d'exploitation.

- Capacité de planifier et de répartir le travail, et de procéder a la sélection, a la formation et a l'évaluation du personnel.
- Capacité de rédiger des instructions, des rapports ainsi que de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie particulièrement dans les rapports avec les programmeurs, les utilisateurs et les réparateurs.
- Bon rendement sous la pression des délais d'exécution.
- Initiative, souci du détail et fiabilité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 15

Niveau: 5

Titre descriptif: CHEF DE GROUPE, ORDONNANCEMENT

Cote numérique: 764

Résumé

Sous la direction du chef de la production et du contrôle, établit l'ordre d'exécution des travaux de traitement pour un certain nombre d'ordinateurs pour assurer que l'ordre du traitement respecte les priorités et les délais de la division ainsi que les capacités des ordinateurs; affecte du temps d'ordinateur au traitement des données afin de coordonner l'ordonnancement et d'assurer que les ordinateurs fonctionnent à pleine capacité; recommande d'apporter des changements à l'ordonnancement et aux procédures connexes pour en assurer l'efficacité et réduire les délais de traitement; renseigne les usagers sur l'ordonnancement du traitement pour qu'ils en connaissent les procédures ainsi que sur l'état de l'échelonnement du traitement de certains travaux; surveille deux programmeurs pour assurer une production satisfaisante, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Établit l'ordre d'exécution des travaux de traitement pour un certain nombre d'ordinateurs travaillant ou non en multiprogrammation* pendant plusieurs postes de travail. Pour ce faire, il doit

- isoler les travaux prioritaires et ceux qui doivent être exécutés avant les autres en raison d'engagements de la division;
- examiner les horaires quotidiens principaux pour assurer que chaque étape du traitement correspond aux étapes décrites dans les organigrammes et la documentation, 15
- approuver les tableaux détaillés d'ordonnancement du traitement présentés par le personnel du module de l'ordonnancement,
- changer l'ordre du traitement pour faire face aux travaux urgents,
- aviser les surveillants de la salle de l'ordinateur de la séquence des opérations, et
- signaler à son directeur les conflits de priorités, pour assurer que l'ordre du traitement respecte les priorités et les délais de la division, ainsi que les capacités des ordinateurs.

*Voir le lexique à la page IV-6

% du temps

Affecte du temps d'ordinateur au traitement. Pour ce faire, il doit

- affecter, dans le cadre d'un horaire annuel, des blocs de temps 30
aux principales phases d'exécution et, a court terme, aux
recherches des fichiers et aux opérations analogues,
- évaluer le temps requis pour le traitement d'après la durée des
phases antérieures, le volume des entrées et les retards de
traitement du moment, et
- détermine les travaux devant figurer dans les horaires
quotidiens conformément aux priorités et aux délais, afin de
coordonner l'ordonnancement du traitement informatique et
assurer que les ordinateurs fonctionnent a plein régime.

Recommande d'apporter des changements a l'ordonnancement et aux procédures
connexes au chef de la production et du contrôle, et aux autres préposés.
Pour ce faire, il doit

- étudier les rapports d'interruptions de production pour repérer 10
les défauts du matériel et de la programmation, les retards et
les fins anormales du traitement des programmes d'application,
- dégager des constantes dans ces problèmes de traitement,
- signaler les problèmes de procédures de traitement aux agents
des procédures et au directeur des opérations, et suggérer des
changements de procédures destinés a accélérer le traitement,
- résumer les raisons des dépassements de délai, pour assurer
l'efficacité de l'ordonnancement et réduire les délais de
traitement.

Conseille les usagers quant a l'ordonnancement de leur traitement.
Pour ce faire, il doit

- expliquer les procédures de fixation des priorités, 30
- informer les usagers du temps disponible pour le traitement, des
délais de production des rapports de sortie, et de l'état des
travaux courant, et
- donner les raisons des retards de traitement et des autres
problèmes associés a la production des rapports, pour assurer que
les usagers savent comment les travaux sont ordonnancés et connaissent
l'état et l'échelonnement du traitement de certains travaux.

Surveillance deux préposés a l'ordonnancement. Pour ce faire, il doit

- établir des procédures et des façons de procéder en matiere 10
d'ordonnancement,
- déterminer les fonctions des employés,
- informer le personnel des changements survenus dans les
priorités de traitement,
- enseigner au personnel a ordonnancer les travaux,
- contrôler le travail accompli par les employés, et
- évaluer leur travail et recommander leur envoi en
formation, pour assurer la qualité de la production de son
module et améliorer le rendement du personnel.

Remplit d'autres fonctions, telles que

- revoir les statistiques compilés par le personnel de son 5
module sur l'utilisation de la main-d'œuvre dans la salle de
l'ordinateur ainsi que sur le total des heures supplémentaires
et du temps improductif, et en faire un rapport a la direction de
la division.

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit posséder les connaissances et les aptitudes nécessaires pour 5 252
ordonnancer les applications de traitement des données, c'est-a-dire pour
déterminer la séquence des applications en fonction des délais de
production, affecter des blocs de temps aux phases d'exécution et
estimer le temps nécessaire a leur traitement. Il faut connaître les
priorités de la direction, les divers stades des principales phases
d'exécution, les capacités des ordinateurs en service, et les difficultés
qu'éprouve l'installation et qui influent sur la capacité a respecter les
délais et les horaires. Il faut également pouvoir établir des
procédures et des façons de procéder en matiere d'ordonnancement.

Responsabilité en matiere de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il approuve la 5 231
séquence des travaux de traitement, modifie les horaires pour faire face a des
urgences, affecte des blocs de temps aux principales phases d'exécution,
calcule le temps de traitement des applications et établit les procédures et les
façons de procéder en matiere

de traitement. Il lui faut faire preuve de jugement lorsqu'il dégage les constantes dans les problèmes de traitement y compris les défaillances et les fins anormales du traitement, lorsqu'il informe les préposés aux procédures des modifications susceptibles d'augmenter la vitesse de traitement et lorsqu'il expose les raisons des dépassements de délai.

Impact

Les objectifs du travail consistent à assurer que l'ordre et la séquence du traitement respectent les priorités et les délais de la division ainsi que les capacités des ordinateurs; à coordonner les horaires d'utilisation des ordinateurs et assurer que les ordinateurs fonctionnent à plein régime, à assurer l'efficacité de l'ordonnancement et à réduire les délais de traitement des programmes; à assurer que les usagers connaissent les procédures d'ordonnancement et à garantir la qualité de la production dans le module de l'ordonnancement et à améliorer le rendement des employés. La vitesse des ordinateurs travaillant ou non en multiprogrammation fixe les délais de réalisation des objectifs.

D3 216

Surveillance

En tant que surveillant, le titulaire doit établir les procédures et les marches à suivre, déterminer les fonctions d'un personnel de deux employés, les informer des changements de priorités, les renseigner sur l'ordonnancement, évaluer leur travail et recommander leur envoi formation.

C2 65

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R N° 15: CHEF DE GROUPE, ORDONNANCEMENT (DA-PRO-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'exament no 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour commander a un calcu-lateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'organisation de l'exploitation d'un ordinateur ainsi que de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Connaissance des phases d'exécution des programmes.
 - Connaissances voulues pour déterminer les priorités de travail, attribuer les heures machines, évaluer le temps requis et établir les délais d'exécution.
- Capacités
- Capacité de planifier, d'organiser et de diriger des programmes d'ordonnancement.
 - Capacité d'établir des procédures et des marches a suivre, fixer des priorités a l'intention des subalternes, de donner des instructions au personnel et de l'évaluer, et de résoudre des problemes de traitement.
 - Capacité de rédiger des rapports de production, des instructions et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs.
- Bon rendement efficace sous la pression des délais d'exécution.
- Initiative, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 16

Niveau: 6

Titre descriptif: CHEF, SECTION DU MATÉRIEL ANNEXE

Cote numérique: 814

Résumé

Sous la direction du directeur adjoint des opérations, dirige le travail de la section qui consiste, entre autres, à faire fonctionner du matériel annexe tel des trieuses* et des cartes d'impression ainsi qu'à séparer, déliasser et relier les imprimés, à contrôler une magnétothèque et à recevoir et à retourner les travaux de traitement des données de la division, afin de maintenir et améliorer la rapidité et la qualité des services offerts aux usagers* ainsi que de respecter les délais de production et les engagements; supervise un personnel de 31 informaticiens et employés de bureau pour assurer la productivité exigée et favoriser le perfectionnement du personnel; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige le travail de la section. Pour ce faire, il doit

- définir et établir les fonctions du personnel, déléguer les responsabilités aux surveillants de module et recommander la classification ou la reclassification des postes,
- établir des normes de qualité et de productivité du travail, décider du déroulement des opérations, élaborer et établir des procédures pour la section et rédiger à l'intention des employés des instructions sur les services de la section,
- coordonner le travail de la section avec les autres sections de la division et avec les usagers,
- revoir avec les usagers leurs besoins d'un traitement amélioré et accéléré et d'autres services de la section,
- informer les usagers des services de la section et élaborer, avec les usagers, y compris ceux d'autres ministères, des calendriers et des procédures mutuellement acceptables,
- établir, en collaboration avec le préposé aux calendriers de la division, un calendrier annuel de traitement pour la section,
- repérer les goulets d'étranglement de la production et les défaillances dans le contrôle de la magnétothèque de même que modifier les procédures de travail et recommander l'acquisition de nouveaux appareils pour la section,

75

du temps

- élaborer des spécifications pour les programmes informatiques de la magnétothèque,
- calculer la charge de travail et recommander les heures supplémentaires du personnel, ainsi que la modification des calendriers afin de respecter les délais et accomplir les travaux urgents,
- recommander le budget annuel de la section et proposer des changements au calendrier établi, l'accroissement de la puissance de traitement pour offrir de nouveaux services aux usagers et l'abandon de services que la demande ne justifie plus, et
- définir pour les fournisseurs les problèmes que pose le service des appareils et indiquer les améliorations qui s'imposent, afin de maintenir et améliorer la rapidité et la qualité des services offerts aux usagers et respecter les délais et les engagements de production.

Surveille un personnel de 31 informaticiens et employés de bureau par l'intermédiaire de trois surveillants subalternes. Pour ce faire, il doit

- interviewer les candidats aux postes de la section,
- concevoir et établir un programme de formation pour les nouveaux employés et recommander des cours pour les autres employés,
- apprendre aux stagiaires comment monter un tableau de connexions*, faire fonctionner les appareils et accomplir d'autres travaux,
- évaluer le progrès des stagiaires et déterminer les affectations et la formation en cours d'emploi dont ils ont besoin,
- apprécier la productivité et le rendement des surveillants et passer en revue les évaluations des autres employés,
- cerner les domaines où le personnel pourrait se perfectionner ou accroître son rendement par la rotation, la formation et la mutation de même que discuter des problèmes professionnels avec les employés, et
- recommander les promotions, les renvois et les mesures disciplinaires, pour assurer la productivité exigée et favoriser le perfectionnement du personnel.

15

du temps

Remplit des fonctions connexes qui consistent, entre autres, a discuter avec d'autres personnes du domaine de l'informatique les mérites et les possibilités du matériel auxiliaire ou annexe et les nouveaux systemes de magnétotheque pour se tenir a la fine pointe de l'évolution dela technique de façon a améliorer l'efficacité de la section. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître et pouvoir organiser et planifier le travail de traitement et d'écriture, connaître les possibilités du matériel auxiliaire de meme que celles de l'ordinateur pour assurer la coordination avec la salle de l'ordinateur et, enfin, pouvoir établir les normes et les procédures de la section et rédiger des instructions a l'intention du personnel. Le travail exige en outre de connaître les besoins des usagers pour assurer un service efficace, les méthodes de formation des nouveaux employés au fonctionnement et au montage des tableaux de connexions et a d'autres travaux de la section; il faut enfin connaître les innovations dans le matériel de manutention du papier ou auxiliaire ainsi que dans les méthodes de traitement. 5 252

Responsabilité en matiere de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement et d'initiative lorsqu'il établit des normes de qualité du travail et de productivité, décide le déroulement des opérations de la section, en établit les procédures et les calendriers, en coordonne le travail avec les autres modules et les usagers de meme que lorsqu'il recommande des changements dans le budget et le matériel de la section afin de suivre l'évolution de la demande. Le titulaire fait en outre montre de jugement et d'initiative lorsqu'il informe les usagers des services offerts par la section et qu'il élabore, de concert avec les usagers, les calendriers et les procédures de travail mutuellement acceptables, améliore les procédures, recommande l'élaboration de programmes pour la magnétotheque et informe les fournisseurs de matériel des besoins de service de la section. 5 231

Degré Points

Impact

Le travail vise a maintenir et a améliorer la rapidité et la qualité des services offerts aux usagers, a respecter les délais et les engagements de production, a assurer la productivité exigée et a favoriser le perfectionnement du personnel. La vitesse du matériel auxiliaire fixe les délais de réalisation des objectifs.

D₁ 181

Surveillance

Le titulaire doit surveiller 31 employés affectés a des opérations de manutention du papier ou annexes, a une magnétotheque et a des services de réception. En sa qualité de surveillant, il doit établir les fonctions et les responsabilités du personnel, recommander du personnel ou des heures supplémentaires, interviewer les candidats aux postes, mettre en oeuvre un programme de formation du personnel et apprendre aux employés le travail de la section, évaluer le progres des stagiaires, apprécier le travail des surveillants, passer en revue l'appréciation des autres employés et discuter des problemes professionnels avec eux, affecter les employés aux nouvelles fonctions, recommander qu'ils reçoivent une formation ou soient mutés en vue de leur perfectionnement et, enfin, recommander les promotions, la reclassification, les renvois et les mesures disciplinaires.

D₄ 150

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 16: CHEF, SECTION DU MATERIEL ANNEXE (DA-PRO-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner le matériel annexe, notamment les trieuses, les vérificatrices, les rупteuses, les déliasseuses et les relieuses.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience du traitement des données ainsi que de la supervision.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des caractéristiques et des possibilités du matériel auxiliaire et des ordinateurs.
- Connaissance des nouveautés dans le domaine du matériel auxiliaire et de façonnage ainsi que des méthodes de traitement.
- Connaissance des pratiques administratives ainsi que de l'établissement du budget.
- Capacités - Capacité de planifier, d'organiser et de contrôler le fonctionnement du matériel auxiliaire.

- Capacité de déterminer les besoins en organisation et d'élaborer des normes de travail et des procédures.
- Capacité de planifier et de répartir le travail, de fixer des priorités et de procéder à la sélection, à la formation et à l'évaluation du personnel et de résoudre les problèmes de fonctionnement.
- Capacité d'animer des réunions, de faire passer des entrevues et de rédiger des instructions, des fiches signalétiques, des guides de travail, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie particulièrement dans les rapports avec les fabricants de matériel et les utilisateurs.
- Initiative, souci du détail et fiabilité.
- Bon rendement sous la pression des délais d'exécution.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repere: 17

Niveau: 6

Titre descriptif: DIRECTEUR DE POSTE

Cote numérique: 854

Résumé

Sous la direction du chef des opérations, dirige le traitement effectué au cours d'un poste par des ordinateurs travaillant en multiprogrammation* afin de répondre aux délais de production, d'assurer le service aux usagers du système en temps réel connecté* et de respecter les normes d'utilisation des appareils; recommande des changements de procédure ou autres de l'installation afin d'améliorer l'efficacité du poste; surveille 17 employés chargés de faire fonctionner des ordinateurs et du matériel annexe pour assurer l'utilisation et le perfectionnement satisfaisants du personnel; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige le traitement effectué au cours d'un poste par des ordinateurs travaillant en multiprogrammation, y compris celui servant d'ordinateur principal pour un système d'interrogation connecté, et par d'autres appareils, comme les ordinateurs de soutien et le matériel annexe. Pour ce faire, il doit

- passer en revue les besoins de traitement relatifs à la production et aux programmes d'essai et les organiser selon l'urgence, la demande de ressources de traitement et l'observance des normes qui régissent l'enchaînement des programmes,
- modifier le calendrier de traitement du poste de nuit pour passer les travaux prioritaires et ceux qui restent des postes précédents et pour en arriver à une bonne utilisation du matériel ou, pendant le poste de jour, discuter des changements nécessaires avec le programmeur et établir un nouvel horaire conjointement avec ce dernier,
- informer le magnétothécaire et le personnel du contrôle de l'impression des modifications apportées au calendrier et aux instructions de préparation, qui changent les besoins de bandes, de papier et d'autres fournitures,
- ordonner aux techniciens du pupitre du système de modifier les cloisons de la mémoire et les regroupements de travaux pour accroître l'efficacité,
- réaffecter le personnel d'un module à l'autre pour remplacer les employés absents et répondre aux surcharges de travail,

65

du temps

- interpréter les sorties codées sur imprimante, qui indiquent les endroits du traitement ou le matériel a mal fonctionné, et déterminer les mesures correctives nécessaires,
- décrire les besoins d'entretien aux analystes de la programmation*, aux réparateurs et aux ingénieurs des clients, indiquer les problèmes que posent le matériel, la programmation, le système connecté de même que les systèmes électrique et de refroidissement, et planifier l'utilisation que font de l'ordinateur les analystes et les ingénieurs des clients afin de corriger le mauvais fonctionnement du système,
- évaluer la durée des interruptions partielles ou totales du traitement,
- ordonner le transfert des travaux des pupitres de soutien et du matériel annexe* aux installations de remplacement en cas de surcharge ou une panne et recommander le transfert de la production principale a une installation de réserve, et
- décider des programmes que peut traiter un système fonctionnant partiellement,

afin de répondre aux délais de production, d'assurer le service aux usagers du système connecté et de respecter les normes d'utilisation des appareils.

Recommande au chef des opérations des changements de procédure ou autres de l'installation. Pour ce faire, il doit

- passer en revue les rapports mensuels d'utilisation du matériel pour y déceler les problèmes d'utilisation des appareils, de procédures de travail et de programmation qui se répètent périodiquement et indiquer les solutions possibles, comme le remplacement de certains appareils et l'élaboration de procédures et des programmes de service,*
- donner des instructions pour la commande des nouveaux appareils et la mise en oeuvre de nouvelles programmations,
- décrire les besoins de donner des travaux a l'extérieur et
- signaler les problèmes que pose la mise en application des nouveaux programmes et procédures, afin d'accroître l'efficacité du poste.

10

% du temps

Surveille 17 employés chargés de faire fonctionner des ordinateurs et du matériel connexe au cours d'un poste, par l'intermédiaire de trois surveillants subalternes. Pour ce faire, il doit

- décider de la rotation, des affectations et de la formation en cours d'emploi du personnel du poste, 20
- instruire les pupitreurs principaux dans leur travail et leur confier la formation des préposés,
- examiner la productivité et la qualité du travail du personnel, rédiger des appréciations du rendement et recommander des mesures, telles la promotion et les cours de formation, en vue du perfectionnement des employés,
- conseiller les employés sur les problèmes professionnels et recommander des mesures disciplinaires destinées à régler les problèmes de comportement,
- proposer au chef des opérations la reclassification des postes et des modifications à apporter aux ressources du poste pour effectuer le travail et
- recommander les critères de sélection des nouveaux employés et, en qualité de membre des comités de sélection, interviewer les candidats aux postes de traitement des données, afin d'assurer l'utilisation et le perfectionnement satisfaisants du personnel.

Remplit des fonctions connexes qui consistent, entre autres, à contrôler la sécurité de l'installation. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître les engagements de traitement de l'organisation des services informatiques, le déroulement du travail, les normes d'entretien du matériel, les mesures qu'il faut prendre pour corriger ou faire corriger par des experts des défauts de fonctionnement de l'ordinateur ou du système en temps réel et la marche à suivre pour transférer les opérations à une installation de réserve. Il lui faut en outre connaître les méthodes visant à déterminer l'utilisation et l'efficacité du matériel, à coordonner le travail de plusieurs modules et à former le personnel; le titulaire doit enfin pouvoir énoncer des procédures relatives au fonctionnement du matériel et de la nouvelle programmation. 6 300

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve de jugement et d'initiative lorsqu'il 5 231
élabore le calendrier des travaux de traitement et, ordonne, en particulier au cours des postes de nuit, que soient modifiés les cloisons de la mémoire et les regroupements de travaux dans le but de respecter les délais et d'améliorer l'efficacité lorsqu'il recommande le remplacement d'appareils et l'élaboration de procédures et de programmes de service et énonce des procédures visant à la commande des nouveaux appareils. Il doit aussi faire preuve de jugement pour déterminer la correction du mauvais fonctionnement, planifier l'utilisation des ordinateurs par ces experts et recommander que la production principale soit transférée à une installation de réserve.

Impact

Les objectifs du travail consistent à respecter les délais de D₄ 233
production d'un certain nombre d'ordinateurs, à assurer le service aux usagers du service connecté et à respecter les normes d'utilisation des appareils; à améliorer les procédures de la salle de l'ordinateur et l'efficacité du poste et à assurer l'utilisation et le perfectionnement satisfaisants du personnel. La vitesse des ordinateurs travaillant en multiprogrammation et des ordinateurs d'interrogation en temps réel connectés fixe les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

Le titulaire doit surveiller 17 préposés aux ordinateurs et au C3 90
matériel annexes. En tant que surveillant, il doit décider de la rotation, des affectations et de la formation en cours d'emploi des employés du poste, réaffecter le personnel d'un module à l'autre pour répondre aux charges de travail, donner aux pupitreurs principaux des instructions relatives à leur travail et leur confier la formation des autres préposés, examiner et apprécier la productivité et le travail du personnel, recommander la promotion, les cours de formation et d'autres mesures visant au perfectionnement du personnel, conseiller le personnel sur des problèmes professionnels, recommander des mesures disciplinaires, proposer la reclassification des postes et le changement du numéro des postes, recommander des critères de sélection des nouveaux employés et interviewer les candidats aux postes.

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. N° 17: DIRECTEUR DE POSTE (DA-PRO-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études e- 10 année ou note satisfaisante a l'examen no° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour faire fonctionner un calculateur travaillant en multiprogrammation ainsi que le matériel annexe.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'exploitation sur ordinateur et de la supervision.

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Connaissance des caractéristiques et des possibilités d'un système d'exploitation sur ordinateur.
 - Connaissance des systèmes de codage et du langage de contrôle des travaux.
 - Connaissance des méthodes à suivre pour déterminer l'utilisation et l'efficacité du matériel.
- Capacités
- Capacité de planifier la production et de mettre à l'essai des programmes.
 - Capacité de repérer les défaillances du matériel et de trouver des mesures correctives.

- Capacité de prévoir, de répartir et de planifier le travail, de fixer des priorités, de procéder à la sélection, à la formation ainsi qu'à l'évaluation du personnel et de résoudre les problèmes d'exploitation.
- Capacité de donner des instructions, de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs, les inspecteurs en clientèle et les analystes de programmation.
- Bon rendement sous la pression des délais d'exécution.
- Initiative, souci du détail et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT REGIONAL, TRAITEMENT DES DONNEES Cote numérique: 983

Résumé

Sous la direction du directeur du centre de paye régional, planifie le travail de l'installation de traitement afin d'assurer qu'elle peut produire des extrants conformes aux exigences de la région; organise le personnel de façon à maintenir un rendement et un perfectionnement satisfaisants; contrele le travail de l'installation pour maintenir la continuité de la production afin de respecter les délais et d'assurer la pleine utilisation des ressources de traitement; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Planifie le travail de l'installation de traitement comprenant un ordinateur travaillant en multiprogrammation*, du matériel annexe* et des services de soutien, tels la perforation et la magnétothèque. Pour ce faire, il doit

- évaluer l'efficacité des calendriers, des procédures et des programmes de traitement ainsi que la possibilité pour l'installation de traiter la charge de travail et les types de programme prévus, 55
- établir le calendrier quotidien des travaux,
- passer en revue l'utilisation qui est faite des ressources de traitement,
- recommander l'acquisition d'appareils et d'autres ressources, et la nécessité de modifier les programmes de service* et la programmation* pour accroître la puissance de l'installation,
- examiner le besoin de recourir à des employés occasionnels, aux heures et à des postes supplémentaires et faire des recommandations au directeur régional,
- recommander que des travaux de traitement soient donnés à contrat,
- réviser les procédures de traitement, et
- établir des procédures de transfert des opérations à l'installation de réserve et des procédures pour faire face aux urgences,

afin d'assurer que l'installation peut produire des extrants conformes aux exigences de la région.

du temps

Organise, par l'intermédiaire de cinq surveillants subalternes, un personnel de 63 personnes attachées a des opérations d'ordinateur et de matériel annexe, a la perforation et a des travaux connexes. Pour ce faire, il doit

- établir les fonctions et les objectifs du personnel, 25
- déléguer les responsabilités aux surveillants subalternes,
- donner des directives aux personnel concernant les nouvelles procédures,
- affecter le personnel aux postes et le réaffecter pour faire face aux fluctuations a court terme de la charge de travail,
- déterminer les besoins de formation du personnel, approuver les cours internes et recommander que le personnel suivent des cours externes,
- évaluer le rendement au travail,
- recommander des mesures disciplinaires,
- recommander les besoins en années-hommes, et
- interviewer les candidats a des postes occasionnels ou permanents,

afin de coordonner les modules de la Section de traitement des données et maintenir un rendement et un perfectionnement satisfaisants.

Contrôle le travail de l'installation. Pour ce faire, il doit

- cerner les problemes que posent le matériel et la programmation et 15
communiquer avec les ingénieurs des clients ou avec les programmeurs de programmation pour leur faire résoudre les problemes,
- avertir les programmeurs de l'administration centrale des difficultés occasionnées par les programmes d'application*,
- décider du moment de transférer les opérations a
- l'installation de réserve,
- passer en revue les rapports d'utilisation du matériel et de la productivité des opérateurs,
- modifier les procédures de traitement des données et ordonner au personnel de respecter les directives et les normes de traitement, et
- passer en revue les criteres d'entretien du matériel, de façon a assurer une production continue pour respecter les délais d'émission des autorisations de cheque de meme qu'a veiller a la mise en oeuvre de la politique en matiere d'opérations informatiques.

% du temps

Remplit des fonctions connexes qui consistent, entre autres, a

- informer le directeur régional et d'autres employés axiaux des possibilités et des procédures de l'installation. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances

Le titulaire doit connaître et pouvoir planifier et contrôler le travail d'une installation de traitement des données, pouvoir élaborer et modifier les procédures et les calendriers, pouvoir juger des cas ou du nouveau matériel ou des changements a la programmation sont nécessaires pour accroître la production et pouvoir enfin informer des possibilités de traitement de l'installation. Le titulaire doit en outre connaître la politique et les procédures de transfert des opérations a une installation de réserve, les objectifs et les délais de production de l'installation ainsi que les criteres de service et d'entretien du matériel qui la compose. 6 300

Responsabilité en matiere de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il planifie et contrôle le travail de l'installation afin de produire les extrants dont a besoin le centre de paye régional. Il doit encore faire preuve de jugement et d'initiative lorsqu'il établit l'efficience des calendriers, des procédures et des programmes de l'installation, en élabore de nouveaux, lorsqu'il recommande l'acquisition de matériel et des changements de programmation, embauche de nouveaux employés et donne des travaux de traitement a l'extérieur; lorsqu'il cerne aussi les problemes de traitement que posent le matériel, la programmation et les programmes d'application et décide de transférer les opérations a une installation de réserve. Le titulaire doit enfin exercer son jugement lorsqu'il informe le directeur régional et d'autres employés axiaux des possibilités et des procédures de l'installation. 6 275

Degré Points

Impact

Le travail vise à assurer que l'installation peut produire les extrants conformes aux exigences de la région, à coordonner les modules de la section et maintenir un rendement et un perfectionnement satisfaisants du personnel, à assurer une production continue pour respecter les délais d'émission des autorisations de cheque et à veiller à la mise en oeuvre de la politique en matière d'opérations informatiques. La vitesse et les possibilités d'un ordinateur à multiprogrammation qui produit des garanties de cheques fixent les délais de réalisation des objectifs.

E4 258

Surveillance

En sa qualité de surveillant, le titulaire doit établir les fonctions et les objectifs de soixante-trois employés, déléguer les responsabilités aux surveillants subalternes, donner des directives au personnel sur les nouvelles procédures, affecter le personnel aux postes et réaffecter les employés pour faire face à des fluctuations à court terme de la charge de travail, décider des besoins de formation, approuver les cours internes et recommander au personnel de suivre des cours externes, évaluer le rendement au travail, recommander des mesures disciplinaires, recommander les besoins en années-hommes et interviewer les candidats à des postes occasionnels ou permanents.

D4 150

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 18: SURVEILLANT REGIONAL, TRAITEMENT DES DONNEES (DA-PRO-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen n° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétencesou aptitudes - Compétence voulue pour commander un ordinateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de la planification du travail d'un centre informatique et expérience de la supervision.

EXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des caractéristiques et des possibilités d'un ordinateur travaillant en multi-programmation, du matériel annexe et des services de soutien.
- Connaissance des pratiques administratives.
- Capacités - Capacité de planifier, d'organiser et de contrôler un service de traitement automatisé des données.
- Capacité de déterminer les besoins en personnel et en équipement et de préparer les prévisions budgétaires.
- Capacité de fixer des objectifs, de répartir le travail, d'établir des pratiques et de procéder a la sélection ainsi qu'a l'évaluation du personnel.

- Capacité d'animer des assemblées et des réunions d'information, de rédiger des instructions, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec la haute direction, les programmeurs de l'administration centrale et les surveillants des autres installations.
- Initiative, souci du détail et fiabilité.
- - Bon rendement sous la pression des délais d'exécution et en période de grande activité.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 19

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT DES OPERATIONSINFORMATIQUES

Cote numérique: 983

Résumé

Sous la direction du chef du Bureau de calcul, dirige les activités de l'ordinateur travaillant en multiprogrammation* du ministere, qui dessert les usagers* d'un certain nombre de ministeres, afin de maintenir et d'améliorer l'efficacité des opérations et de respecter la qualité des services rendus aux usagers; surveille les 34 employés de l'installation par l'intermédiaire de quatre surveillants subalternes; informe les usagers des activités de l'installation pour maximiser l'utilisation des services offerts et assurer qu'ils comprennent ses procédures et ses capacités; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

Dirige les activités de l'ordinateur travaillant en multipro-grammation du ministere, qui dessert les usagers d'un certain nombre de ministeres. Pour ce faire, il doit

- rédiger et établir les procédures d'exploitationdu matériel*, signaler les défauts de fonctionnement, assurer des services de magnétotheque, informer les usagers des opérations informatiques et assurer la sécurité dans l'installation et dans les locaux a distance,
- donner aux surveillants des postes des directives sur les objectifs de meme qu'ordonnancer le travail et examiner les problemes d'exploitation avec eux,
- passer en revue les rapports sur la productivité du personnel et le rendement de l'installation et surveiller la mise en oeuvre des procédures et l'avancement des travaux en vue de la réalisation des objectifs,
- analyser les défauts de fonctionnement et les retards des opérations informatiques, qui se répètent périodiquement, et définir les améliorations qui s'imposent a l'égard des procédures et de l'entretien du matériel,
- définir les problemes apparents et soupçonnés de la programmation* qui réduisent le rendement des opérations et informer les analystes de programmation, 50
- déterminer les temps d'arret du traitement pour que l'ingénieur des clients puisse mettre la programmation a l'essai ou procéder a l'analyse du matériel,

* Voir le lexique a la page IV-6

% du temps

- déterminer l'utilisation et les besoins du matériel, recommander l'acquisition du nouveau matériel périphérique ou de magnétothèque afin d'accroître la capacité de traitement et répondre à la demande projetée des usagers et rédiger des spécifications générales pour ces appareils,
- concevoir de nouveau l'aménagement des locaux pour installer le matériel,
- établir des postes supplémentaires et modifier le calendrier quotidien des travaux pour répondre aux urgences imprévues, et
- recommander le transfert des opérations à une installation de réserve en cas de panne et recommander que le travail soit donné à l'extérieur en raison d'une trop forte demande, afin de maintenir et d'améliorer les efficacités des opérations et satisfaire aux normes des services rendus aux usagers.

Surveille les 34 employés de l'installation chargés de faire fonctionner l'ordinateur, les terminaux à distance ainsi que le matériel annexe et périphérique, et assurer des services de magnétothèque, par l'intermédiaire de quatre surveillants subalternes. Pour ce faire, il doit

- établir les fonctions et les attribuer au personnel des opérations informatiques et déléguer des responsabilités à trois surveillants de postes et au magnétothécaire principal, 35
- affecter le personnel aux postes,
- réaffecter le personnel pour remplacer les employés absents et répondre aux charges de travail imprévues,
- planifier et approuver les congés,
- apprécier le rendement du travail des surveillants, discuter de l'appréciation avec eux, passer en revue l'appréciation du rendement des autres employés des opérations informatiques, déterminer les points forts et les points faibles du rendement de chaque employé et recommander les promotions,
- déterminer les besoins de perfectionnement du personnel, planifier la formation en cours d'emploi, les cours et les nouvelles affectations et en établir le calendrier, et contrôler les progrès du personnel au moyen de tests,
- conseiller les employés sur la présence au travail, les problèmes professionnels et la productivité et recommander des mesures disciplinaires et

% du temps

- interviewer les candidats aux postes, afin d'assurer que l'installation dispose d'un personnel compétent.

Informers les clients du ministere et autres de l'utilisation de l'installation. Pour ce faire, il doit

- expliquer les services, les capacités et les procédures de l'installation, 15
- décrire la qualité des services offerts et expliquer aux usagers les interruptions et les retards de traitement,
- fournir aux usagers des procédures et des instructions relatives a la commande de leurs appareils terminaux, et
- déterminer, a l'intention des usagers, si l'installation peut répondre aux délais de traitement et, au besoin, proposer de les modifier, de façon a favoriser l'utilisation maximale des services de l'installation et a assurer la compréhension des procédures et des possibilités de traitement.

Remplit des fonctions connexes.

Particularités

Connaissances

Degré Points

Le titulaire doit connaître les services rendus par une installation de traitement 6 300
travaillant en multiprogrammation disposant de terminaux lourds et de terminaux de dialogue a distance et comprendre les possibilités des appareils de meme que les problemes et les défauts de fonctionnement qui surviennent. Le titulaire doit pouvoir élaborer des procédures relatives aux opérations informatiques et aux services de la magnétotheque, employer des méthodes destinées a améliorer le rendement et l'efficacité du matériel et du personnel et dire aux usagers comment employer les services informatiques pour atteindre leurs objectifs. Il doit aussi connaître les normes d'entretien du matériel et les procédures de transfert des opérations a une installation de réserve.

Responsabilité en matière de traitement

Le titulaire doit faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il établit 6 275
et améliore les procédures d'exploitation et autres destinées au personnel
des opérations et de la magnétothèque, détermine les temps d'arrêt de
l'ordinateur en cas de difficultés et permet la mise à l'essai de la
programmation et (ou) l'analyse du matériel*, définit les besoins en
appareils et recommande les acquisitions et, enfin, recommande le transfert
des opérations à une installation de réserve et le recours à des services
externes. Il exerce aussi son jugement lorsqu'il explique aux usagers les
appareils, les possibilités et les services de l'installation et qu'il dit
aux usagers comment employer les services de l'installation pour atteindre
leurs objectifs.

Impact

Le travail a comme objectifs de maintenir et d'améliorer l'efficacité d'une E₃ 258
installation de traitement travaillant en multiprogrammation, d'atteindre
les délais de traitement et de respecter les normes établies des services
offerts; d'assurer que le personnel de l'installation est compétent, de
favoriser l'utilisation maximale des services de l'installation et d'assurer
que les usagers en comprennent les procédures et les capacités. La
vitesse et les ressources d'un ordinateur travaillant en
multiprogrammation, capable de traiter bon nombre de programmes en même
temps, déterminent les délais de réalisation des objectifs.

Surveillance

Le titulaire doit surveiller 34 employés attachés aux opérations D₄ 150
informatiques et à la magnétothèque. En qualité de surveillant, il
doit établir les fonctions du personnel et déléguer des responsabilités aux
surveillants, affecter le personnel aux postes, réaffecter le personnel au
sein de l'installation, planifier et approuver les congés, apprécier le
rendement du travail des employés et discuter des points forts et des points
faibles avec chaque employé, recommander les promotions, planifier la
formation et le perfectionnement du personnel et en établir le calendrier,
conseiller les employés sur la présence au travail, les problèmes
professionnels et la productivité et recommander des mesures
disciplinaires.

* Voir le lexique à la page IV-6

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. N° 19: SURVEILLANT DES OPÉRATIONS INFORMATIQUES (DA-PRO-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- Études - 10^e année ou note satisfaisante a l'examen no° 1 de la CFP.
- Réalisations, compétences ou aptitudes - Compétence voulue pour commander un calculateur travaillant en multiprogrammation.
- Exigences linguistiques - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
- Expérience - Expérience de l'exploitation sur ordinateur et de la supervision.

rEXIGENCES COTEES

- Connaissances - Connaissance des possibilités et des problèmes d'un centre de traitement exploité en multiprogrammation.
- Connaissance des normes d'entretien du matériel et des procédures de transfert des opérations a une installation de réserve.
- Capacités - Capacité de planifier, d'organiser et de contrôler un service de traitement automatisé des données.
- Capacité d'établir, d'améliorer et de faire appliquer des normes et des procédures d'exploitation a l'intention des préposés a l'ordinateur et du personnel de magnétotheque.
- Capacité de déterminer les besoins en matériel et en personnel.

- Capacité de planifier et de répartir le travail, de procéder à la sélection ainsi qu'à l'évaluation du personnel et de résoudre les problèmes d'exploitation.
- Capacité d'animer des assemblées et des réunions d'information, de rédiger des instructions, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Initiative, souci du détail et sérieux.
- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs, les entrepreneurs et la haute direction.
- Bon rendement sous la pression des délais d'exécution et en période de grande activité.

Classification and Selection Standard - Norme de classification et de sélection

Data Processing - Traitement des données

RECORDS OF AMENDMENT - REGISTRE DES MODIFICATIONS

Amendment No./Modification n°	Date	Inserted by/Faite par	Remarks/Remarques
----------------------------------	------	--------------------------	-------------------