



NORME DE CLASSIFICATION ET DE SÉLECTION

PROGRAMMES DE BIEN-ÊTRE SOCIAL

CATÉGORIE ADMINISTRATIVE ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1977

NORME DE CLASSIFICATION

ET DE SÉLECTION

programmes de bien-être social

catégorie administrative et du service extérieur

Publiée par:

**Direction de la politique du
personnel Conseil du Trésor
et**

**Direction des cadres
Commission de la Fonction publique**

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
AVANT-PROPOS	(ii)
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	(iii)
DÉFINITION DU GROUPE	(iv)
PARTIE I - SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'EVALUATION DES POSTES	
- Introduction	I-1
- Échelle de cotation	I-5
- Fourchettes des cotes numériques	I-5
- Facteur: Connaissances	I-6
- Facteur: Solution des problèmes	I-10
- Facteur: Responsabilité en matière de contacts	I-13
- Facteur: Surveillance	I-15
PARTIE II - SYSTÈME DE SÉLECTION	
- Introduction	II-1
- Énoncé de qualités	II-2
- Norme de sélection-Groupe Programmes de bien-être social	II-5
- Préparation d'un énoncé de qualités	II-9
- Guide de notation	II-10
- Instructions pour l'évaluation	II-13
PARTIE III - DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES ET ÉNONCÉS DE QUALITES	
- Introduction	III(a)
- Index des D.P.-R. et des énoncés de qualités par ordre numérique	III(b)

AVANT-PROPOS

La présente norme décrit les systèmes qui doivent servir à classifier et à évaluer les postes du Groupe des programmes de bien-être social et à sélectionner les employés aptes à les combler.

Le système de classification et d'évaluation constitue une méthode quantitative de détermination de la valeur relative des postes du groupe; quant au système de sélection, il décrit la méthode qui sert à déterminer des qualités que doivent posséder les candidats et à évaluer la mesure dans laquelle ils les possèdent. Les descriptions de postes-repères servent à la fois de référence à l'évaluation des postes et à la sélection.

L'analyse des tâches confiées au Groupe des programmes de bien-être social a révélé l'existence d'un certain nombre de particularités du travail. Celles-ci sont indiquées lorsqu'il y a lieu.

La norme est destinée aux agents de classification, aux agents de dotation et aux gestionnaires axiaux qui s'occupent de la classification et de la dotation des postes du Groupe des programmes de bien-être social.

Il incombe au gestionnaire axial de déterminer et de définir les fonctions et la responsabilité d'un poste ainsi que les qualités que doit posséder son titulaire. Au cours de ce processus, l'agent du personnel fournit aide et conseils au gestionnaire axial selon les besoins.

Après l'élaboration d'une description de poste, l'agent du personnel doit s'assurer que les pouvoirs légaux et délégués sont effectivement exercés. Dans la mesure du possible, le gestionnaire axial ou les autres agents axiaux doivent participer activement au processus de classification et de dotation en personnel.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

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

DÉFINITION DU GROUPE

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

PARTIE I

SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET
D'ÉVALUATION DES POSTES

PARTIE I

SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES

INTRODUCTION

La présente norme décrit le système de cotation numérique qui doit servir à évaluer les emplois classés dans le Groupe des programmes de bien-être social. Il comprend une introduction, des définitions générales de la Catégorie administrative et du Service extérieur, de groupes d'occupations et des échelles de cotation numérique. On trouvera les descriptions de postes-repères à la Partie III.

La cotation numérique est une méthode analytique et quantitative qui permet de déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes d'occupations hétérogènes dont les emplois consistent en des combinaisons variées de tâches. Fondamentalement, les systèmes de cotation numérique définissent les caractéristiques ou les facteurs communs aux emplois évalués. Ils mesurent les degrés de chacun de ces facteurs et attribuent des cotes numériques à chacun d'eux. La valeur totale attribuée à 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 afin de garantir la cohérence des jugements. La méthode de cotation numérique facilite la discussion et la résolution rationnelles des divergences qui surgissent lors de la détermination de la valeur relative des emplois.

Lignes directrices en matière d'affectation

La définition du groupe comporte des énoncés d'"inclusions" qui décrivent les fonctions principales assignées aux postes du Groupe des programmes de bien-être social. Ces renseignements sont les principales sources de références lorsqu'il s'agit d'affecter des postes à ce groupe.

Les descriptions de fonctions suivantes habituellement associées aux programmes de bien-être social sont conformes à ces énoncés. Elles sont destinées à aider les noteurs lorsqu'il s'agit de déterminer l'affectation de postes au Groupe.

DÉVELOPPEMENT SOCIAL Tâches liées à l'élaboration, à l'application ou à la surveillance de programmes ayant pour but de guider, d'orienter, de stimuler et d'encourager le développement social, politique, culturel et économique des populations indigènes vivant dans des limites géographiques définies et des particuliers.

SERVICES DE BIEN-ÊTRE AUX ANCIENS COMBATTANTS Tâches liées à l'élaboration, à l'application, à la surveillance et à l'exécution d'un programme ayant pour but de fournir, entre autres, des services d'intégration sociale, de réadaptation, d'orientation, de bien-être ou d'aide financière afin de pourvoir aux besoins des anciens combattants et de leurs familles.

SERVICES DE BIEN-ÊTRE D'URGENCE Tâches liées à la planification et à la coordination de services d'urgence en l'absence de services suffisants, à la mise en place de programmes de formation et à l'élaboration, conjointement avec les gouvernements étrangers, provinciaux et municipaux, de plans de secours d'urgence, ayant pour but de fournir des vêtements, des logements et des services d'inscription et d'information.

SERVICES CORRECTIONNELS Tâches liées à l'élaboration, à l'application et à l'exécution de programmes dans les services de libération conditionnelle et pénitentiaires qui comprennent l'orientation et l'information des prisonniers libérés sous condition et des détenus, l'analyse et l'évaluation de leurs besoins en matière de réadaptation et de formation, les services professionnels de diagnostic et d'orientation ainsi que l'élaboration et la mise en oeuvre de programmes correctifs et de contrôle périodique.

Facteurs

Les facteurs réunis ne décrivent pas tous les aspects des emplois. Ils ont trait seulement aux caractéristiques qui-peuvent être définies et différenciées et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois.

Le présent système fait usage de quatre facteurs. Tous comportent plus d'une dimension et ont été définis en fonction de deux ou trois éléments connexes. Les facteurs et les éléments sont les suivants:

Connaissances	- Instruction - Expérience - Étude continue
Solution des problèmes	Latitudo en matière de solution des problèmes Impact des activités
Responsabilité en matière de contacts	Nature des contacts Personnes contactées
Surveillance	Niveau des employés surveillés Nombre des employés surveillés

Cotes numériques

La cote numérique maximale attribuée à chaque facteur en indique l'importance relative. De même, des cotes numériques ont été attribuées aux degrés des facteurs.

Les cotes numériques augmentent arithmétiquement à mesure qu'augmente le degré du facteur. Les cotes numériques minimales au titre des connaissances, de la solution des problèmes et de la responsabilité en matière de contacts représentent un cinquième de la cote maximale. La cote minimale, dans le cas de la surveillance, représente le dixième de la cote maximale, mais il y a des postes où ce facteur ne s'applique pas. Voici les fourchettes de cotes numériques:

	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>
Connaissances		
Instruction et Expérience	60	300
Étude continue	10	50
Solution des problèmes	70	350
Responsabilité en matière de contacts	30	150
Surveillance	<u>-</u>	<u>150</u>
	170	1,000

Postes-repères

Les descriptions des postes-repères servent à illustrer les degrés de chacun des facteurs ou éléments. Chaque description consiste en un bref résumé, une liste des principales fonctions et le pourcentage du temps consacré à chacune ainsi qu'un exposé des particularités de l'emploi du point de vue de chacun des facteurs et éléments cotés. Les postes-repères ont été évalués et le degré et la cote numérique attribués à chaque facteur figurant dans l'exposé des particularités.

Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du système de cotation numérique et servent à assurer l'uniformité d'application des échelles de cotation.

Emploi de la norme

L'application de la présente norme de classification comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer que l'on comprend bien le poste dans son ensemble aussi bien que chaque facteur. Étudier également le rapport entre le poste à coter et d'autres postes supérieurs et inférieurs dans l'organisation.

2. Conformer que le poste appartient à la catégorie et au groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des inclusions et 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 moteurs.
4. Comparer la description du facteur de chaque poste-repère qui concrétise le degré provisoirement établi avec la description du facteur des postes-repères 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 globales semblables, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe d'occupations, de façon à pouvoir rémunérer les employés qui occupent ces emplois selon des taux qui correspondent aux rapports indiqués. Les emplois qui se classent dans une fourchette désignée de cotes numériques seront considérés comme des emplois de difficulté et de valeur égales et sont classés au même niveau.

Qualités minimales

La définition de chacun des groupes de la catégorie comprend un énoncé des "qualités minimales". Ces exigences doivent s'appliquer sans modification à tous les nouveaux employés de l'effectif, c'est-à-dire, les étudiants qui viennent de terminer leurs études à plein temps et les jeunes gens qui deviennent employés à plein temps. Quant aux employés d'expérience qui pourraient ne pas posséder la formation scolaire prescrite dans les définitions, les énoncés ont pour but d'indiquer les normes par rapport auxquelles les qualités de la personne peuvent être évaluées, afin de déterminer si l'ensemble de ses études, de sa formation et de son expérience présente, pour le poste à combler, des qualités égales ou supérieures à celles prescrites dans les "qualités minimales" de son groupe d'occupations.

ÉCHELLES DE COTATION

GROUPE DES PROGRAMMES DE BIEN-ÊTRE SOCIAL

<u>FACTEUR</u>	<u>POINTS</u>
Connaissances	
- Instruction et expérience	300
- Étude continue	50
Solution des problèmes	350
Responsabilité en matière de contacts	150
Surveillance	<u>150</u>
	1,000

FOURCHETTE DES COTES NUMERIQUES

<u>NIVEAUX</u>	<u>COTES NUMÉRIQUES</u>
WP 1	170 à 290
WP 2	291 à 400
WP 3	401 à 510
WP 4	511 à 620
WP 5	621 à 730
WP 6	731 à 840
WP 7	841 à 950
WP 8	951 à 1000

FACTEUR: CONNAISSANCES

Ce facteur sert à mesurer le degré d'expérience et d'instruction requis pour remplir les fonctions du poste, et le besoin d'étude continue.

Définitions

"Instruction" désigne le niveau de formation scolaire ou autre formation dirigée dont a besoin le titulaire pour acquérir les compétences et les connaissances que le poste exige.

"Expérience" désigne la période de temps minimale qu'il faut au titulaire pour acquérir, dans des conditions optimales, les connaissances et les compétences administratives nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

"Étude continue" désigne le besoin de se tenir au courant des tendances et des progrès dans un ou plusieurs domaines liés aux fonctions du poste.

Instructions aux moteurs

Aux fins de la présente norme, le temps nécessaire pour acquérir des compétences de commis ou autres et une connaissance d'usage des règlements et des directives ainsi que pour faire preuve d'une capacité d'exécuter du travail administratif ne doit pas entrer en considération dans l'évaluation de l'expérience, en tant qu'élément des connaissances.

Lorsqu'il s'agit de choisir provisoirement le degré de l'expérience, il faut tenir compte du temps requis pour acquérir les connaissances administratives spécialisées et générales nécessaires pour exercer les fonctions. Les connaissances administrative générales découlent de l'expérience acquise dans les fonctions suivantes:

1. formuler des idées et les exprimer oralement ou par écrit;
2. effectuer des études et rédiger des rapports sur certains aspects des activités ministérielles existantes ou proposées;
3. faire l'analyse critique de méthodes et de procédures en vue d'en recommander l'amélioration;
4. exercer des fonctions qui exigent la connaissance des buts de l'organisme et des plans d'action élaborés pour les atteindre;
5. affecter du personnel ou des ressources matérielles;
6. surveiller et diriger le personnel.

Les degrés de l'élément "expérience" ont été établis selon un classement fondé sur des considérations semblables à celles susmentionnées. Le degré de l'expérience établi provisoirement doit être confirmé au moyen d'une comparaison directe du poste à coter avec les fonctions et les particularités des postes-repères.

Le second degré de l'instruction convient lorsque les fonctions du poste

1. exigent un grade universitaire dans un domaine spécialisé,

ou

2. exigent la compréhension et l'intelligence des principes et des concepts de deux ou plusieurs domaines spécialisés dont la connaissance s'acquiert normalement par une formation universitaire et qui sont directement liés aux fonctions exercées,

ou

3. exigent l'étude et l'analyse systématiques de problèmes compliqués d'ordre général et la solution de ces problèmes par l'application de connaissances spécialisées acquises par des études ou une formation post-secondaires prolongées plutôt que par l'expérience.

Les titulaires des postes dont les fonctions répondent aux conditions 2 et 3, ne doivent pas nécessairement être des diplômés d'université.

CONNAISSANCES
ÉCHELLE DE COTATION - INSTRUCTION ET EXPERIENCE

Expérience requise et degré	Instruction et degré			
	Diplôme d'études secondaires		Diplôme universitaire	
	A	B		
	60/	Page*	135/	Page*
Jusqu'à 2 ans comptés	1	- Premier responsable des soins aux enfants	1.1	
		- Agent des services de bien-être	2.1	
Jusqu'à 4 ans comptés	2	- Conseiller des services de bien-être social - Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint-Régis	3.1	- Conseiller du gouvernement local
			4.1	- Agent de classement des détenus
				- Agent des libérations conditionnelles
Jusqu'à 6 ans comptés	3			- Spécialiste, développement communautaire, affaires indiennes
				- Administrateur régional du gouvernement local, Toronto
				- Spécialiste régional, placement et réimplantation, Région du Québec
				- Représentant de district, petit bureau de district
Jusqu'à 8 ans comptés	4			- Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa
Jusqu'à 10 ans comptés	5			
Jusqu'à 12 ans comptés	6	- Directeur de district, services de bien-être des anciens combattants	12.1	- Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa
Plus de 12 ans	7			

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

ÉCHELLE DE COTATION - ÉTUDE CONTINUE

Nature de l'étude continue, et degré	Points	Description de postes repères	Page*
Le titulaire doit, par l'étude continue des directives et des guides publiés par les ministères et les organismes centraux, connaître les lois, les règlements, les politiques, les programmes et les procédures relatifs au travail effectué. Il doit aussi, par l'étude continue d'articles, de publications et de communiqués, connaître la situation de l'emploi, des affaires et d'autres secteurs ainsi que les services offerts par les sources non ministérielles dans le domaine.	1	- Premier responsable des soins aux enfants	1.1
		- Agent des services de bien-être	2.1
		- Conseiller des services de bien-être	3.1
		- Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint-Régis	4.1
		- Conseiller du gouvernement local	5.1
Le titulaire doit, par l'étude continue de textes, de revues et de périodiques, connaître les tendances et les progrès dans un domaine de spécialisation directement relié à ses fonctions.	2	- Agent de classement des détenus	6.1
		- Agent des libérations conditionnelles	7.1
		- Spécialiste, développement communautaire, affaires indiennes	8.1
		- Administrateur régional du gouvernement local, Toronto	9.1
		- Spécialiste régional, placement et réimplantation, Région du Québec, affaires indiennes	10.1
		- Représentant de district, petit bureau de district	11.1
		- Directeur de district, services de bien-être des anciens combattants	12.1
		- Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa	13.1
		- Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa	14.1
		Le titulaire doit, par une étude intensive et de grande portée, acquérir et maintenir une connaissance approfondie d'un domaine de spécialisation OU connaître, par l'étude d'une grande variété de textes, de revues et de périodiques, la nature et les interrelations des tendances et des progrès dans un certain nombre de domaines.	3

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

FACTEUR: SOLUTION DES PROBLÈMES

Ce facteur sert à mesurer la difficulté des fonctions du poste, telle qu'en font foi la latitude en matière de la solution des problèmes et l'impact des activités.

Définitions

"Solution des problèmes" désigne non seulement les mesures spécifiques prises pour répondre aux besoins immédiats de groupes et de particuliers, mais aussi les activités générales à long terme conçues pour réaliser des changements d'attitudes qui ne peuvent être constatés qu'en longue période.

"Latitude en matière de solution des problèmes" désigne la liberté d'action. Elle se mesure d'après le jugement, l'initiative et le discernement requis, la possibilité d'obtenir des directives et la difficulté à déterminer les répercussions des lignes de conduite.

"Impact des activités" désigne l'importance des activités d'après leur influence sur les particuliers, les groupes et les collectivités ainsi que sur les ressources engagées ou affectées. Il désigne aussi les répercussions des activités sur d'autres organismes gouvernementaux ou privés, leur effet sur l'efficacité des services fournis et l'importance des précédents, des projets et des programmes établis.

"Méthodes établies" doit être interprété dans un sens large qui inclut l'orientation fournie par les guides et les directives et par les précédents.

"Programme" désigne les plans d'action que l'organisation élabore et met en oeuvre pour atteindre ses buts.

Instruction aux moteurs

Les quatre degrés de l'impact des activités sont concrétisés dans les descriptions de postes-repères. Il faut considérer les caractéristiques suivantes du travail pour établir le degré provisoire de cet élément:

1. L'influence sur les particuliers, les groupes ou les collectivités, compte tenu du genre et de la portée de cette influence et du nombre de personnes concernées.
2. La mesure dans laquelle le titulaire du poste à coter est l'autorité réelle en matière de recommandations et de mise en oeuvre, ce qui est lié habituellement au niveau du poste dans l'organisation.
3. L'ampleur, la valeur et le genre de ressources ministérielles affectées.
4. Les suites d'une erreur de jugement.

L'une ou l'autre de ces caractéristiques ne donne qu'une indication de l'impact des activités; aussi faut-il considérer tout le contexte à l'intérieur duquel le travail est accompli. L'emploi, dans son ensemble, doit alors être comparé aux descriptions de postes-repères qui concrétisent le degré provisoirement établi de l'impact.

ECHELLE DE COTATION - SOLUTION DES PROBLÈMES

Latitude en matière de solution des problèmes, et degré

	La solution des problèmes demande un certain degré de discernement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes particuliers sont résolus en choisissant une ligne de conduite indiquée par les méthodes les directives établies. Les implications de plans d'action possibles sont habituellement mise en évidence par les précédents. Les problèmes inhabituels sont renvoyés aux supérieurs.	La solution des problèmes demande un degré modéré de jugement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes sont résolus en choisissent des lignes de conduite qui peuvent demander certaines modifications des méthodes établies. Les implications de plans d'action possibles ne pas être apparentes d'emblée. Des conseils sont demandés lorsque la solution apparente des problèmes ne figure pas dans l'intention des pratiques établies.	La solution des problèmes demande un degré important de jugement, d'initiative et de discrétion. Les problèmes sont résolus en apportant des modifications aux méthodes établies ou en élaborant de nouvelles lignes de conduite dans l'intention des programmes établis. Les implications de plans d'actions possible sont souvent difficiles à déterminer. Les recommandations présentées pour modifications aux programmes.	La solution des problèmes demande un degré élevé de jugement, d'initiative et de discrétion. Les fonctions du poste exigent l'élaboration de solutions à l'égard de problèmes divers et connexes. D'importantes contributions sont apportées à la planification, à l'élaboration et à la modification des programmes par suite des recommandations en prévision des conditions changeantes, ou pour réaliser les objectifs fixés par les supérieurs. Les implications des mesures prises ou proposés sont complexes et peuvent souvent ne pas être déterminées avec certitude.
IMPACT				
DES				
ACTIVITÉS				
ET DEGRÉ				

	A	B	C	D	
	70	116	162	208	Page*
Limité 1	-Premier responsable des soins aux enfants -Agent des services de bien-être	- Conseiller des services dr. bien-être - Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint-Régie	3.1 4.1		
	117	163	205	255	
Modéré 2		- Conseiller du gouvernement local - Agent de classement des détenus - Agent des libérations conditionnelles	5.1 6.1 7.1	8.1 9.1 10.1 11.1	
	1641	210	256	302	
Important 3			-directeur de district, Services de bien-être des anciens combattants -Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa	12.1 13.1	
	211-	257	303	350	
Supérieur 4				Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa	14.1

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

FACTEUR: RESPONSABILITE EN MATIÈRE DE CONTACTS

Ce facteur sert à mesurer la difficulté et l'importance des contacts qui font partie intégrante du travail et l'obligation qui en résulte de travailler et de communiquer avec d'autres en personne, par téléphone ou par écrit. Les éléments du facteur sont la nature des contacts et les personnes contactées.

Définitions

"Associés" désigne les personnes avec lesquelles les contacts sont généralement établis pendant de longues périodes de temps dans des circonstances qui favorisent la perception réciproque des besoins.

"Dirigeants" désigne les administrateurs ou autres personnes qui détiennent certains pouvoirs exécutifs et qui ne sont pas des associés.

Instructions aux moteurs

Il ne faut tenir compte que des contacts qui font partie intégrante du travail et qui découlent des fonctions confiées ou approuvées par la direction.

Un agent d'un ministère, d'un autre ordre de gouvernement, d'un organisme privé ou d'une industrie peut être un associé ou un dirigeant, selon les circonstances du contact.

Si les contacts établis dans l'exercice des fonctions du poste ne sont pas homogènes sur le plan des personnes contactées et de la nature, il faut déterminer les points pour chaque degré et adopter la cote numérique la plus élevée.

Les contacts écrits ne reçoivent des points que si les fonctions du poste à coter exigent du titulaire qu'il signe des lettres ou des notes de services. S'ils se font au moyen de lettres formulaires ou modèles, il n'y a pas lieu d'accorder des points.

ECHELLE DE COTATION - RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS

DEGRÉ	Nature des Contacts,	et degré
Donner, obtenir et échanger des informations qui demandent des Discussions, des explications et de collaboration.	Négocier et obtenir l'aide ou l'accord des autres.	Agir à titre de représentant du ministère ou de l'organisme à des réunions officielles des divergences d'intérêts risquent de se manifester et où le titulaire a le pouvoir de discuter des problèmes et de chercher un terrain d'entente favorable à leurs solutions.
la		Agir à titre de représentant du ministère ou de l'organisme dans la négociation d'ententes importantes où le titulaire a le pouvoir de formuler des programmes dans le cadre des objectifs établis.
30	Page* 60	Page 91
1		Page 122
44	74	105
	- Agent des services de bien-être	2.1
2	- Premier responsable des soins aux enfants	1.1
	- Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint-Régis	4.1
	- Conseiller du gouvernement local	5.1
581	88	119
- Agent de classement des détenus	6.1	- Conseiller des services de bien-être
	- Agent des libérations conditionnelles	3.1
3	- Spécialiste, développement communautaire	7.1
	- Spécialiste régional, placement et réimplantation	8.1
	- Directeur de district, Services de bien-être des anciens combattants	10.1
		12.1
		119
		- Administrateur régional du gouvernement local, Toronto
		9.1
		- Représentant de district, petit bureau de district
		11.1
		- Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa
		13.
		150
		- Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa
		14.1

Degré

Personnes contactées

- 1 Les personnes telles que les clients, les membres du grand public, les employés de son ministère et les fonctionnaires des autres ministères et organismes du gouvernement fédéral.
- 2 Les personnes telles que les représentants des clients, les fonctionnaires des autres ministères et organismes et les collègues d'autres ordres de gouvernement, d'organismes privés ou de l'industrie.
- 3 Les représentants des autres ordres de gouvernement, de pays étrangers, d'organismes privés ou de l'industrie.

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

FACTEUR: SURVEILLANCE

Ce facteur sert à mesurer la responsabilité permanente que le titulaire du poste doit assumer à l'égard du travail et de l'orientation des autres employés. Les deux éléments du facteur sont le niveau des employés surveillés et le nombre des employés surveillés.

Définitions

"Niveau des employés surveillés" désigne le niveau le plus élevé des employés surveillés.

"Nombre des employés surveillés" désigne le nombre total des employés à l'égard desquels le titulaire du poste exerce une responsabilité de surveillance directement ou par l'intermédiaire de surveillants subordonnés.

Instructions aux moteurs

Lorsqu'il s'agit d'un poste dont le titulaire n'a pas de responsabilité permanente et effective de surveillance du travail d'autres employés, il ne reçoit aucun point au titre de ce facteur. Habituellement, une "responsabilité effective" comporte les fonctions suivantes: affecter du personnel à divers travaux, proposer des mesures disciplinaires, faire part aux employés de leurs points forts et de leurs points faibles, proposer des changements dans le nombre et la classification des postes et assurer que les normes de travail sont maintenues.

Il n'y a pas lieu de coter la surveillance occasionnelle, par exemple celle qui s'exerce lorsque le surveillant prend ses vacances ou est absent pour cause de maladie.

Aux fins de la norme, le "nombre des employés surveillés" comprend le total de ce qui suit:

1. Le nombre des employés du ministère ou de l'organisme à l'égard desquels le titulaire exerce une responsabilité permanente de surveillance.
2. Le nombre d'années hommes de travail accompli par des employés occasionnels, à temps partiel et saisonniers sous la surveillance du titulaire.
3. Le nombre des employés du ministère ou de l'organisme à l'égard desquels le titulaire exerce une responsabilité de surveillance fonctionnelle.
4. Le nombre maximal des employés que le titulaire surveille habituellement lorsque le travail est organisé en projets et que le nombre des employés surveillés varie selon les exigences de chaque projet.

L'expression "surveillance fonctionnelle" s'applique au personnel des sous sections à l'égard desquelles le titulaire du poste à coter

1. a le pouvoir de prescrire des objectifs ou des programmes et des méthodes et des procédures à suivre dans l'exercice d'une fonction spécialisée,

et

2. a la charge d'assurer l'adhésion aux programmes, aux méthodes et aux procédures établies,

et

3. a le pouvoir de formuler des recommandations effectives au sujet de l'embauchage, de l'avancement ou des mutations.

Au paragraphe 3 ci-dessus, l'expression "a le pouvoir" a trait aux pratiques établies qui veulent que les hauts fonctionnaires exercent une influence sensible sur l'embauchage, l'avancement ou la mutation des employés qui ne sont pas sous leur surveillance directe. Ce pouvoir ne leur permet pas, cependant, d'imposer leurs vues aux agents axiaux.

Les employés de tous les niveaux doivent être inclus dans le nombre de ceux qui font l'objet d'une surveillance fonctionnelle, bien que le troisième critère puisse ne pas s'appliquer aux employés de rang subalterne dans la même mesure qu'il s'applique à ceux de rang supérieur.

ÉCHELLE DE COTATION - SURVEILLANCE

Niveau des employés surveillés, et degré	Nombre des employés surveillés et degré						
	1 - 3 A	4 - 10 B	11 - 25 C	26 - 75 D	76 - 200 E	201 - 400 F	401 et plus G
1	15	32	49	67	85	103	121
2	29	46	63	81	99	117	135
3	44	61	78	96	114	132	150

Niveau des employés surveillés et degré	Description de Postes-Repères	Page*
-Surveillance des employés de la Catégorie du soutien administratif ou des employés sub-1 alternes des autres catégories.	-Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint Régis, Région de l'Ontario	4.1
	-Spécialiste, développement communautaire, affaires indiennes	8.1
	-Spécialiste régional, placement et réimplantation, Région du Québec, affaires indiennes	10.1
	-Représentant de district, petit bureau de district	11.1
	-Directeur de district, services de bien-être des anciens combattants	12.1
-Surveillance des employés intermédiaires de la Catégorie administrative et du Service extérieur ou des autres catégories. 2	-Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa	13.1
Surveillance des employés supérieurs de la Catégorie administrative et du Service extérieur ou des autres catégories. 3	-Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa	14.1

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

PARTIE II

r
SYSTEME DE SELECTION

DEUXIEME PARTIE

LA SELECTION

INTRODUCTION

Le système de sélection comprend la norme de ce groupe élaborée conformément à l'article 12 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, ainsi que des instructions à suivre pour l'adapter aux exigences de chacun des postes sous forme d'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 exposé des méthodes à utiliser pour apprécier les qualités des candidats à ces postes. A partir des descriptions de postes-repères, on a pu présenter dans la partie III de la norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce groupe.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

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

EXIGENCES COTEES

- Connaissances
- Capacités
- Qualités personnelles

QUALITES SOUHAITABLES

- (Qualités personnelles souhaitables, le cas échéant)

Définitions

L'énoncé de qualités comprend deux éléments:

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

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

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

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

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

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

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

Expérience - C'est-à-dire, exercice collectif ou individuel 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, qui constituent un ensemble d'antécédents appropriés pour l'exercice des fonctions et responsabilités du poste à pourvoir. Les exigences à ce propos ne doivent pas être exprimées en un nombre précis d'années.

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

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

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

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

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

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

NORME DE SELECTION - GROUPE PROGRAMMES DE BIEN-ÊTRE SOCIAL

Voici les qualités applicables aux postes du groupe "Programmes de bien-être social":

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Etudes

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

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des études considérées comme nécessaires.

Pour les postes de ce groupe, en ce qui a trait aux études, les qualités suivantes sont acceptables:

- Grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en sociologie, psychologie, travail social, criminologie ou dans une autre spécialité liée au poste. Certains postes peuvent exiger un grade acceptable d'une université reconnue sans tenir compte du domaine de spécialisation.
- Formation de niveau post secondaire complète et approuvée en bien-être social, gestion d'établissements de bien-être social ou autre spécialité liée au poste.

NOTA: Habituellement, une formation de niveau post secondaire approuvée comporte environ 2400 heures de cours dans un établissement d'enseignement post secondaire.

- Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent.

NOTA: a) La condition "Etudes secondaires terminées avec succès" doit être accompagnée d'une expérience acceptable spécifiée sous la rubrique Expérience.

b) Les travailleurs qui ont une expérience liée aux fonctions et responsabilités, du poste à attribuer, et qui ne répondent pas à la condition "Etudes secondaires terminées avec succès" prescrite ci-dessus peuvent être acceptés aux conditions suivantes:

- (1) Note requise à l'examen n° 320 de la C.F.P. alliée à l'expérience acceptable précisée sous la rubrique Expérience; ou
- (2) Agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Certificat professionnel

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe qui exige un certificat professionnel. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description du certificat professionnel considéré comme nécessaire.

NOTA: Les qualités attestées par un certificat professionnel ne doivent pas être utilisées sans la permission des responsables du programme de dotation en personnel compétent de la Commission de la Fonction publique.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe où il est nécessaire de démontrer, au moyen d'examens ou de tests, un certain niveau de réalisations, des compétences dans des domaines particuliers ou des aptitudes appropriées.

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes requises, le titre de l'examen ou du test que l'on doit réussir ou la catégorie dans laquelle il s'insère.

Exigences linguistiques

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

Déterminez, parmi les conditions mentionnées ci-après, celle qui est applicable au poste à attribuer.

- 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 il est nécessaire d'avoir acquis de l'expérience dans des domaines liés aux fonctions et aux responsabilités à assumer. ¹ 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'élaboration, de l'évaluation et de l'administration de programmes de placement et de réinstallation des autochtones ainsi que de l'exécution de travaux de recherche et d'études de faisabilité; expérience de la supervision."

NOTA AU SUJET DES EXIGENCES FONDAMENTALES

- a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir la permission de la Commission de la Fonction publique.
- b) Utilisés aux fins des exigences fondamentales, les termes "reconnu", "admissibilité", "approuvé", "acceptable", "accrédité" ou "équivalent" ont trait à l'admissibilité aux fins de dotation en personnel, établie par les responsables du programme de dotation en personnel compétent de la Commission de la Fonction publique au nom de cette dernière.
- c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être basée sur des démonstrations de rendement comportant l'utilisation de tests, d'exams, 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 la plupart des postes du présent groupe. Il peut ne pas être applicable aux postes qui servent à former le personnel inexpérimenté.

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

"Connaissances - Connaissance de la Loi et du Règlement sur les Indiens."

Capacités

Ce facteur est applicable à la plupart des postes du présent groupe. Il peut ne pas être applicable aux postes qui servent à former le personnel inexpérimenté.

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

"Capacités - Capacité de résoudre les problèmes d'exécution, d'ordonner et de répartir le travail ainsi que d'évaluer le rendement du personnel."

Qualités personnelles.

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

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

"Qualités personnelles - Tact, initiative et pouvoir de persuasion, particulièrement dans les rapports avec les autochtones et les organismes de l'extérieur."

QUALITES 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:

"Capacité de communiquer dans un dialecte indien local."

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 système de sélection.
3. Examinez les énoncés de qualités donnés en exemple dans la partie III de la présente norme afin de vous familiariser avec la présentation et le genre de qualités requises pour des postes de ce groupe.
4. A partir des fonctions, responsabilités et caractéristiques du travail du poste, décrivez les qualités requises sous les différentes rubriques d'éléments, de sous-éléments et de facteurs de sélection.

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

postes-repères, ou à des postes similaires.

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

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

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

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

L'énoncé de qualités détermine les qualités requises pour le poste à pourvoir, et le contenu 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 à un poste selon un plan de notation narratif ou numérique.

Voici comment se présenterait un guide de notation sélective utilisant les qualités contenues dans l'exemple de l'énoncé de qualités pour la description du poste-repère n° 9. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme critères minimums, elles auront servi à la sélection préliminaire grâce à laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'être prises en considération. Le classement du reste des candidats s'effectue en notant ces derniers par rapport aux exigences cotées, et les qualités souhaitables, s'il en est, précisées dans l'énoncé de qualités pour le poste à pourvoir.

PRESENTATION SUGGÉRÉE

COTE DONNES	COTE EXIGÉE	COTE MAXIMUM
----------------	----------------	-----------------

A. EXIGENCES COTEES

Facteur "Connaissances"

Connaissance:

1. De la Loi et du Règlement sur les Indiens et des règlements administratifs et financiers du ministère.
2. De la culture, des traditions, des attitudes et des conditions socio-économiques de la collectivité indienne.

3. Des organisations indiennes.

4. Des affaires municipales ainsi que de la législation et des programmes provinciaux liés au domaine de l'administration locale.

Cote globale du facteur "Connaissances"

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Elaborer une politique et des méthodes administratives se rapportant à l'administration locale des bandes.
2. Diriger et coordonner divers programmes concernant des activités comme la récréation, ainsi que le développement communautaire et la formation.
3. Diriger des séances et des réunions d'orientation ainsi que rédiger des contrats, des rapports et de la correspondance.

Cote globale du facteur "Capacités"

Facteur "Qualités personnelles"

1. Bonnes relations interpersonnelles.
2. Tact et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit d'expliquer pourquoi les projets sont retirés ou les propositions ou projets rejetés.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des "Exigences cotées"

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

B. QUALITÉS SOUHAITABLES

Capacité de communiquer dans un dialecte indien local.

S/O

Cote globale des "Qualités souhaitables"

Cote au:

Exigences cotées

Qualités souhaitables

COTE D'ENSEMBLE

REMARQUES:

INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION

QUALITES 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 COTEES

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.

QUALITES 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 narratif.

PARTIE III

DESCRIPTIONS DE POSTES REPERES

ET

ÉNONCES DE QUALITÉS

PARTIE III

DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

INTRODUCTION

Les descriptions de postes-repères ont pour but d'illustrer les degrés de chaque facteur et élément de classification du système de classification et d'évaluation des postes. Elles sont fondées sur des postes réels classés dans le Groupe des programmes de bien-être social, mais, comme elles servent à illustrer les degrés, leur valeur à cette fin reste inchangée, même lorsque les postes eux-mêmes subissent des modifications.

Le contenu des descriptions de postes-repères sert à concrétiser les types de renseignements qui servent de base à la classification des postes et à l'élaboration d'énoncés de qualités en vue de la sélection des personnes qui combleront ces postes.

Les exemples d'énoncés de qualités ont pour but de concrétiser les facteurs de sélection et les qualités prévues dans le système de sélection qui se rattachent aux descriptions de postes-repères. En dotant un poste qui a servi à rédiger une description d'un poste-repère, il est possible d'utiliser l'exemple d'énoncé de qualités fourni dans la description de poste-repère tel quel ou modifié afin de répondre aux exigences courantes. Pour les autres postes, il faut préparer un énoncé des qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES ET DESEXEMPLES DES ÉNONCES DES QUALITÉS

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	TOTAL DES POINTS	P.R.n	D.P.-R. Page*	E des Q Page*
1	Premier responsable des soins aux enfants	184	1	1.1	1.4
1	Agent des services de bien-être	214	2	2.1	2.4
2	Conseiller des services de bien-être	301	3	3.1	3.6
2	Adjoint, affaires indiennes, agence de Saint-Régis, Région de l'Ontario	336	4	4.1	4.5
3	Conseiller du gouvernement local	409	5	5.1	5.9
3	Agent de classement des détenus, Service canadien des pénitenciers	413	6	6.1	6.5
3	Agent des libérations conditionnelles	443	7	7.1	7.5
4	Spécialiste, développement communautaire, affaires indiennes	531	8	8.1	8.5
4	Administrateur régional du gouvernement local, Toronto (Ontario)	547	9	9.1	9.8
4	Spécialiste régional, placement et réimplantation, Région du Québec, affaires indiennes	548	10	10.1	10.6
4	Représentant de district, petit bureau de district	562	11	11.1	11.7
5	Directeur de district, Services de bien-être des anciens	638	12	12.1	12.6
5	Surveillant, placement et réimplantation, Ottawa	702	13	13.1	13.5
7	Chef, Division des programmes sociaux, Ottawa	918	14	14.1	14.6

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: PREMIER RESPONSABLE DES
SOINS AUX ENFANTS

Cote numérique: 184

Résumé

Sous la direction de l'administrateur de la résidence d'étudiants, veille au soin et au développement des enfants indiens demeurant dans une maison d'enseignement fédérale; favorise l'épanouissement mental, affectif et social des enfants; conseille les enfants qui ont des problèmes de comportement; obtient les services de spécialistes et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Veille au soin des adolescents et des pré-adolescents.
Pour ce faire, il doit:
 - aider l'enfant dans les gestes élémentaires de la vie: manger, se baigner, s'habiller, faire sa toilette, se récréer et **se** coucher;
 - aider les enfants malades, blessés, effrayés ou malheureux dans les moments difficiles; 30
 - donner des conseils d'hygiène personnelle;
 - surveiller les enfants plus âgés qui ont la charge du soin de leurs vêtements, du ménage et des besoins quotidiennes de la vie en résidence.

- Favorise l'épanouissement affectif et social des enfants. Pour ce faire, il doit:
 - manifester un intérêt sincère et du respect pour les sentiments, les opinions, l'expérience et les antécédents de l'enfant;
 - expliquer aux enfants les exigences et les règlements de la résidence;
 - limiter et contrôler le comportement conformément aux normes et aux règlements de la résidence; 30
 - consulter l'administrateur de la résidence ou le spécialiste des soins aux enfants à propos des problèmes individuels qu'éprouvent les enfants;
 - adresser les enfants à des spécialistes lorsqu'ils ont besoin de soins spéciaux.

- Favorise l'épanouissement mental des enfants en tant qu'étudiants. Pour ce faire, il doit:
 - s'assurer que les conditions dans lesquelles les enfants étudient, contribuent physiquement et psychologiquement au succès de l'apprentissage; 10

% du temps

- encourager les enfants à faire des progrès dans leurs travaux scolaires;
 - consulter l'administrateur, les enseignants et les spécialistes à propos de problèmes d'adaptation personnelle qui peuvent nuire au progrès scolaire de l'enfant;
 - obtenir au besoin l'aide de tuteurs ou faire des devoirs spéciaux.
 - Offrir, sur le plan affectif, appui et conseils afin de corriger chez les étudiants un comportement insatisfaisant. Pour ce faire, il doit:
 - cerner le problème, mesurer son ampleur et déterminer les mesures correctives qui s'imposent;
 - déterminer la source de la tension et étudier les moyens d'en atténuer la cause;
 - aider l'étudiant à canaliser ses sentiments agressifs et hostiles dans un comportement constructif; 20
 - encourager l'étudiant à mieux prendre conscience de ses responsabilités et des répercussions de son comportement;
 - signaler à l'étudiant les obstacles à un comportement satisfaisant, tels que des termes de référence fautifs, un manque de contrôle de soi ou des habitudes indésirables.
- Remplit d'autres fonctions telles que: compléter la documentation sur le progrès de l'étudiant en tenant des dossiers détaillés et en préparant des rapports sur le profil d'adaptation de l'étudiant; préparer des activités et des voyages spéciaux et y participer; et, à l'occasion, conduire l'autobus de la résidence. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le travail exige une connaissance suffisante du comportement dynamique pour comprendre et déterminer les besoins des enfants. Le titulaire doit être apte à reconnaître et à atténuer la tension. Il doit comprendre la culture indienne dans sa façon d'envisager l'éducation des enfants et posséder l'aptitude et les qualités personnelles pour communiquer facilement avec les enfants. Il acquiert normalement ces connaissances en suivant un cours accrédité de soins aux enfants ou en combinant l'expérience avec les qualifications scolaires appropriées.

A1 60

	Degré	Points
<p>Connaissances - Étude continue</p> <p>Le travail exige l'étude continue des directives du ministère portant sur les soins aux enfants. Le titulaire doit également étudier les directives et les guides relatifs au soin et au développement des enfants afin de rester au courant des connaissances et des techniques dans le domaine des soins aux enfants et des ressources d'autres organismes fédéraux et d'autres ordres du gouvernement.</p>	1	10
<p>Solution des problèmes</p> <p>Le titulaire doit résoudre divers problèmes d'adaptation physique, mentale, affective et sociale d'enfants vivant dans un milieu de pensionnat. Il doit également reconnaître les besoins et les préoccupations des enfants et établir la nature et l'importance des mesures correctives à prendre. Il doit faire preuve de jugement afin de pouvoir différencier les problèmes qui peuvent être atténués par l'application de techniques de soins aux enfants de ceux qui nécessitent des soins professionnels. Il lui faut de la discrétion et de l'esprit d'initiative pour planifier des activités et des programmes fondés sur les besoins des enfants en tant que personnes et en tant qu'étudiant. Il fait des recommandations à un agent de niveau subalterne de la Catégorie administrative et du service extérieur.</p>	A1	70
<p>Contacts</p> <p>Il doit avoir des contacts avec les parents, les enseignants et les directeurs d'école en matière d'éducation, et avec les représentants des services de traitement communautaires tels que les organismes de santé mentale et les services provinciaux d'aide à l'enfance en matière de santé physique et affective.</p>	A2	44
<p>Surveillance</p> <p>Le poste ne comporte pas normalement de surveillance.</p>	-	-

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 1: PREMIER RESPONSABLE DES SOINS AUX ENFANTS (WP-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de la puériculture et du développement de l'enfant. |

i

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des techniques d'entrevue et d'orientation se rapportant aux enfants.

- Connaissance des principes du développement de l'enfant.

- Connaissance de la vie familiale particulière à la culture indienne. |
| Capacités | - Capacité de déterminer et d'évaluer les besoins émotifs et sociaux de l'enfant indien.

- Capacité de déterminer la nature et la portée des mesures correctives applicables aux problèmes de comportement.

- Capacité de rédiger des rapports et de la correspondance. |

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, patience et compréhension
particulièrement dans les rapports
avec les enfants autochtones et les
membres de leur famille.

QUALITES

SOUHAITABLES

- Capacité de communiquer dans un
dialecte indien local.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: AGENT DES SERVICES DE BIEN-ÊTRE

Cote numérique: 214

Résumé

Sous la surveillance du surveillant des services de bien-être social, interroge les clients afin de déterminer la nature de leurs problèmes, conseille et renseigne les clients, prend des dispositions pour résoudre les problèmes en les dirigeant vers des services ministériels ou autres, aide à la prestation de services individualisés et d'orientation, maintient des relations de travail efficaces avec les employés du ministère et ses collègues d'autres organisations; et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions	% du temps
- Interroge les anciens combattants et leurs personnes à charge afin de déterminer la nature des problèmes économiques, sociaux ou autres tels qu'ils les perçoivent.	25
- Détermine les prestations et les services dispensés par le ministère, les autres gouvernements, les organismes et les organisations privés qui répondent aux besoins des clients.	5
- Informe les clients de la nature et des conditions qui régissent les prestations et les services dispensés par le ministère et (ou) d'autres organisations.	10
- Prend des dispositions pour diriger les clients vers des services ministériels ou autres, selon les besoins. Pour ce faire, il doit: <ul style="list-style-type: none">- expliquer aux responsables ou aux représentants la nature des problèmes des clients;- aider les clients à faire leur demande de prestations ou de services lorsqu'il s'agit de remplir des formules, de rassembler et de vérifier des certificats ou des documents et de faire viser les demandes par un notaire;- rédiger des rapports décrivant la situation et les problèmes des clients et faire des recommandations relatives à la prestation d'une aide.	25
- Aide à la prestation de services individualisés et d'orientation. Pour ce faire, il doit: <ul style="list-style-type: none">- visiter et interroger les clients qui reçoivent des services individualisés pour évaluer les progrès réalisés;	15

% du temps

- consulter son surveillant ou le conseiller en bien-être pour déterminer la nécessité de continuer les services individualisés ou autres services nécessaires pour améliorer la situation du client.
- Maintient des relations de travail efficaces avec d'autres employés du ministère et les collègues d'organismes publics et privés de bien-être, de bienfaisance et de services afin d'échanger des renseignements sur les programmes et les clients, d'obtenir de l'aide pour les clients et d'assurer la compréhension et le respect des sphères de compétence respectives. 15
- Remplit d'autres fonctions connexes telles que: s'occuper de la correspondance; recueillir les données sur les conditions sociales et économiques en vue des rapports d'activités; participer à des ateliers, à des colloques et à des conférences; aider à l'orientation des nouveaux employés; et siéger dans les comités, selon les besoins. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le titulaire doit bien connaître la législation qu'exécute le ministère ainsi que les prestations et les services offerts aux anciens combattants par l'entremise de services gouvernementaux, d'organismes de services et de bienfaisance ainsi que les programmes et les activités des organismes publics et privés de bien-être du district. Il doit déjà avoir interrogé et orienté des clients en difficulté et être capable d'identifier les cas qui exigent une aide professionnelle. Il acquiert normalement ces connaissances par des études secondaires menées à bonne fin, par un cours de formation au ministère et des séances d'études, en plus d'une année d'expérience valable.

A1 60

Connaissances - Étude continue

Le travail exige l'étude continue des programmes, des procédures et des directives de bien-être du ministère, des programmes et des activités des autres organismes de services de bien-être du district ainsi que des services offerts par les organismes de services et de bienfaisance.

1 10

	<u>Degré</u>	<u>Points</u>
<u>Solution des problèmes</u>		
Le titulaire doit effectuer le travail selon des méthodes et des procédures établies et peut d'ordinaire obtenir facilement de son surveillant une orientation. Le travail dans ce domaine est habituellement accompli sous surveillance immédiate. Il doit faire preuve de jugement lorsqu'il cerne les problèmes des clients et les adresse à des spécialistes. Il doit faire preuve de discrétion lorsqu'il interroge les clients et mène des enquêtes. Les activités influent sur le bien-être des clients et de leurs familles.	A1	70
<u>Contacts</u>		
Il doit avoir des contacts avec les clients et les membres de leurs familles, les propriétaires, les employeurs, certains membres du grand public et les collègues des organismes et des organisations publics et privés de bien-être et de services sociaux afin d'échanger des renseignements et d'obtenir leur aide ou leur accord lorsqu'il prend des dispositions en vue de l'assistance sociale.	B2	74
<u>Surveillance</u>		
Le poste ne comporte pas de surveillance.	-	-

ENONCE TYPE

DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 2: AGENT DES SERVICES DE BIEN-ETRE (WP-1)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience des techniques d'entrevue liées à la prestation d'aide sociale, économique ou à la réadaptation. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|-----------------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des techniques d'entrevue et d'orientation.

- Connaissance des programmes des organismes de bien-être social de district et des services offerts par les organisations de services et sociales. |
| Capacités | - Capacité d'évaluer les problèmes sociaux, économiques et professionnels.

- Capacité de déterminer les avantages sociaux et les services offerts et de prendre les dispositions nécessaires pour diriger les clients.

- Capacité de mener des enquêtes et de rédiger des rapports et de la correspondance. |
| Qualités personnelles | - Bonnes relations interpersonnelles.

- Tact et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit de mener des enquêtes et dans les rapports avec les clients et les membres de leur famille. |

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: CONSEILLER DES SERVICES DE BIEN-ETRE

Cote numérique: 301

Résumé

Sous surveillance générale, offre un service social personnel aux anciens combattants et à leurs personnes à charge qui ont des problèmes sociaux, économiques et de réadaptation; s'occupe d'un nombre limité de cas complexes; établit et maintient des relations de travail efficaces avec un grand nombre d'organismes publics et privés de santé, de bien-être, d'enseignement et de service, avec les associations d'anciens combattants et les employeurs éventuels; conseille et renseigne les clients, prend des dispositions pour qu'on leur vienne en aide financièrement ou autrement, rédige des rapports et fait des recommandations; au besoin, remplit les fonctions et assume les responsabilités d'un surveillant régional de bien-être.

Fonctions

% du temps

- Offre aux anciens combattants, y compris les ayants droit "âgés et leurs personnes à charge et ceux qui sont dans des centres de soins, un service social personnel destiné à résoudre des problèmes sociaux, économiques et de réadaptation. Pour ce faire, il doit
 - évaluer les demandes des clients, les demandes de services reçues de l'extérieur et déterminer leur admissibilité,
 - évaluer soigneusement leur situation socio-économique,
 - obtenir des renseignements en étudiant les dossiers du ministère, en interviewant les clients, leur famille et d'autres personnes, afin de définir la nature du problème et d'élaborer des solutions de rechange avec le client,
 - demander l'avis de professionnels en ce qui concerne l'aptitude du client à fonctionner dans la collectivité,
 - maintenir des contacts avec les clients par des visites de contrôle afin d'établir des relations de confiance absolue et de compréhension mutuelle et de garantir la continuité de l'aide et de l'orientation,
 - offrir aux clients des renseignements exacts sur les ressources disponibles, par un contact continu, des entretiens et des consultations avec les organismes parallèles et leur personnel, et
 - appliquer les techniques, les théories et les principes des enquêtes sociales afin de motiver les clients et d'assurer la meilleure utilisation possible de leurs aptitudes et de leurs ressources.

du temps

- S'occupe d'un nombre limité de cas de réadaptation complexes et se charge d'inciter les clients à se trouver un emploi rémunéré. Pour ce faire, il doit
 - prendre connaissance des antécédents de travail des clients et de leur potentiel, par des entretiens répétés, afin d'établir leurs antécédents de travail de façon aussi exacte que possible,
 - obtenir des appréciations médicales et psychologiques afin de déterminer la capacité de l'ancien combattant à fonctionner sur le marché du travail, 15
 - discuter des problèmes avec les anciens employeurs et les organismes avec lesquels les clients peuvent avoir eu des contacts,
 - adresser les clients au ministère de la Main d'œuvre du Canada ou aux employeurs éventuels afin d'obtenir de l'emploi ou proposer d'autres solutions,
 - obtenir des employés plus expérimentés des conseils et des suggestions afin de s'assurer qu'aucun moyen d'aide n'est négligé, et
 - offrir continuellement soutien et encouragement afin d'inciter le client à utiliser toutes ses ressources et celles de la collectivité pour l'aider à retourner au travail.

- Établit et maintient des relations de travail efficaces avec un grand nombre d'organismes publics et privés de santé, de bien-être, d'enseignement et de services, avec les associations d'anciens combattants et avec les employeurs éventuels afin d'établir des relations d'amitié et de coopération mutuellement avantageuses pour résoudre les problèmes des clients. Pour ce faire, il doit
 - communiquer fréquemment avec les collègues et les autorités, en personne, par écrit et par téléphone,
 - acquérir une bonne connaissance pratique des programmes de différents organismes de services, 10
 - adresser les clients à d'autres services de façon exacte et appropriée,
 - participer aux réunions et aux discussions afin de résoudre les problèmes communs et d'acquérir une meilleure connaissance des ressources de la collectivité dont pourraient profiter les clients, et
 - assister aux séminaires et aux conférences.

- Conseille et renseigne les clients et prend des dispositions pour qu'on leur vienne en aide financièrement et autrement. Pour ce faire, il doit 40
 - interviewer les anciens combattants et leurs personnes à charge,

% du temps

- obtenir et vérifier les renseignements sur le service militaire et les lieux de résidence par l'étude des dossiers et d'autres vérifications,
 - évaluer les besoins du client par rapport aux prestations dont il peut bénéficier en vertu de la législation sur les anciens combattants,
 - exposer les programmes de bien-être et d'aide financière du ministère et les services offerts par les autres organismes publics et privés,
 - déterminer la source d'aide appropriée et y diriger le client,
 - recenser les cas qui requièrent une assistance professionnelle,
 - faire autoriser les paiements d'aide d'urgence puisés dans une caisse spéciale afin de résoudre les problèmes exceptionnels,
 - contacter les propriétaires afin de trouver aux clients des logements convenables,
 - aider à remplir les demandes de prestations et d'aide afin que le client reçoive celles auxquelles il a droit en vertu de la législation sociale (par exemple le revenu minimal., le S.R.G., le bien-être),
 - recommander aux instances de règlement des demandes de prestations et à d'autres autorités d'approuver les demandes de prestations, et
 - consulter fréquemment le surveillant afin que, par leurs efforts conjoints, toutes les sources possibles d'aide soient explorées.
- Remplit d'autres fonctions connexes, y compris siéger comme membre des instances de règlement de demandes, des comités consultatifs et des jurys de sélection du district; remplacer le surveillant régional du bien-être et l'aider à accomplir le surcroît de travail; participer à la formation et au perfectionnement des employés du Service de bien-être et de soutien administratif qu'il peut être chargé d'orienter et de surveiller. 15

ParticularitésDegré PointsConnaissances - Instruction et expérience

Le titulaire doit bien connaître la législation qu'exécute le ministère et les prestations et les services qu'il offre aux anciens combattants, les organismes de service et d'assistance sociale et les programmes et les activités des organismes publics et privés du district qui fournissent des services de bien-être. Il doit avoir une certaine

A2 87

Degré Points

connaissance et une certaine compréhension du comportement, de la motivation et des techniques d'orientation.

Il doit avoir l'expérience de l'évaluation des problèmes des clients; il doit déjà avoir interviewé, conseillé et orienté des clients qui sont invalides par suite de blessures, de maladie physique ou mentale ou de l'âge ou qui souffrent d'embarras financiers ou d'un désavantage social. Il doit également avoir déjà travaillé avec un personnel spécialisé et avec les organismes alliés de bien-être social. Il acquiert normalement ces connaissances par des études dans un domaine des sciences sociales ou du travail social associées à des études secondaires menées à bonne fin et une expérience connexe.

Connaissances - Étude continue

Il doit se tenir au courant des procédures, des précédents et des directives relatifs aux de bien-être du ministère, et des programmes et des activités des autres organismes de service de bien-être dans les domaines relatifs au travail social, à la gérontologie, à l'adaptation et à l'orientation professionnelles, à l'assistance publique. Il doit également posséder une connaissance à jour des services offerts par les organismes de services et d'assistance sociale.

1 10

Solution des problèmes

Le poste comporte pour le titulaire l'obligation d'analyser les problèmes socio-économiques et professionnels des clients afin d'en déterminer et d'en expliquer les causes et d'élaborer, en fonction des capacités et du milieu du client, les meilleures solutions. Il doit également servir d'agent de motivation et de transformation. Il doit faire preuve de jugement lorsqu'il conseille et oriente l'ancien combattant et ses personnes à charge et présente ses recommandations aux autorités chargées de régler les demandes de prestations.

B1 116

Les rapports entre le client et le titulaire peuvent s'étendre sur de longues périodes et avoir des effets déterminants et à long terme sur le rétablissement ou le maintien du bien-être du client. Les supérieurs fournissent normalement des directives dans les cas complexes. Il fait des recommandations aux agents des niveaux administratifs subalternes (WP 3) et intermédiaires.

	Degré	Points
Contacts		
Il doit s'entretenir avec les clients et les membres de leur famille et échanger des informations avec le personnel de traitement et de bien-être social du ministère, avec les propriétaires, les employeurs et les collègues des organismes publics et privés de bien-être, de services et d'assistance sociale. Il doit également obtenir la collaboration et l'aide des collègues des organismes publics et privés à la conduite des activités de réadaptation et parfois persuader les dirigeants d'entreprises d'engager des anciens combattants handicapés.	B3	88
Surveillance		
Il doit surveiller de façon intermittente 1 ou 2 employés de niveau WP 1.	-	-

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 3: CONSEILLER DES SERVICES DE BIEN-ETRE (WP-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Formation de niveau post secondaire complète et approuvée en bien-être social, gestion d'établissements de bien-être social ou-autre spécialité liée au poste. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de la prestation de services d'assistance sociale en ce qui concerne l'aide sociale, financière et la réadaptation. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de la législation, des prestations et des services disponibles en matière d'assistance sociale, financière et à la réadaptation.

- Connaissance des techniques, théories et principes de l'assistance sociale.

- Connaissance des caractéristiques du comportement humain, y compris les forces impulsives de la motivation.

- Connaissance des techniques d'entrevue et d'orientation. |
| Capacités | - Capacité d'évaluer les problèmes sociaux, économiques et professionnels des clients.

- Capacité de préparer des études de cas et d'élaborer des mesures correctives. |

- Capacité d'animer des réunions et de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, discrétion et pouvoir de persuasion, particulièrement dans les rapports avec les clients et les membres de leur famille, avec les associés des domaines du traitement et du bien-être social et avec les employeurs éventuels.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: ADJOINT, AFFAIRES !«INDIENNES, AGENCE
DE SAINT-RÉGIS, RÉGION DE L'ONTARIO

Cote numérique: 336

Résumé

Sous la direction générale du surintendant de l'agence de Saint-Régis, surveille le personnel d'exploitation chargé de nouvelles constructions d'importance secondaire et de l'entretien des bâtiments et autres services connexes; favorise l'amélioration du niveau de vie sociale, économique et domestique des Indiens de l'agence et encourage le conseil de bande à assumer plus de responsabilités; collabore à l'administration du bureau de l'agence en ce qui a trait aux transactions des terres et des biens, aux services à forfait, et à la surveillance du personnel; remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Surveille de 5 à 20 manœuvres (neuf années-hommes) chargés de nouvelles constructions d'importance secondaire et de l'entretien des bâtiments (y compris trois écoles) et des routes sur les terres de la réserve, ainsi que de l'entretien et de la conduite de deux autobus scolaires de 60 passagers. Pour ce faire, il doit:
 - donner des instructions au personnel, établir l'horaire des travaux, organiser les équipes, surveiller les présences, évaluer le rendement et viser les listes de paye;
 - établir les normes de travail relatives à la construction et à l'entretien, établir l'ordre de priorité et l'estimation des coûts; 10
 - tracer l'itinéraire et l'horaire des autobus scolaires après consultation avec le comité de l'école indienne et le principal-surintendant de l'école;
 - autoriser la livraison des matériaux, et
 - inspecter les travaux en cours ou terminés.

- Favorise l'amélioration du niveau de vie sociale, économique et domestique des Indiens de l'agence et encourage le conseil de bande à assumer plus de responsabilités. Pour ce faire, il doit:
 - conseiller les particuliers et les familles afin de leur permettre de résoudre leurs problèmes personnels, financiers, de construction et autres, et les aviser de présenter leurs problèmes graves aux spécialistes professionnels et techniques; 30

% du temps

- signaler aux Indiens leur admissibilité aux prestations de bien-être social et s'assurer que leurs demandes sont dûment remplies;
 - examiner les requêtes des Indiens visant la réparation de leurs maisons et obtenir les décisions du conseil de bande sur les droits de priorité;
 - renseigner et guider le conseil de bande sur l'administration des affaires et des fonds;
 - encourager l'assiduité scolaire;
 - expliquer les conditions en vertu desquelles les subventions sont accordées et les prêts consentis et aider les individus et les groupes à remplir leurs demandes;
 - aider les Indiens à organiser des cercles sociaux et des activités collectives, et
 - entretenir de bonnes relations de travail avec les représentants des autres ministères du gouvernement fédéral, des gouvernements provinciaux, des municipalités, des organismes privés, des entreprises commerciales et industrielles qui sont en mesure de contribuer à améliorer la situation des Indiens.
- Collabore à l'administration du bureau de l'agence en ce qui a trait aux ventes des terres et des biens, baux et cessions, services à forfait, successions et testaments, ainsi qu'à la surveillance d'un personnel de commis et de sténographes comptant cinq employés. Pour ce faire, il doit:
- expliquer aux Indiens les formalités concernant les terres et les aider à remplir les formules appropriées;
 - solliciter des soumissions, recommander l'approbation des contrats, et surveiller les fournisseurs adjudicataires du ministère des Approvisionnement et Services;
 - protéger les intérêts des Indiens dans la rédaction de contrats avec les non-Indiens;
 - autoriser les paiements courants tirés des divers comptes fiduciaires;
 - former des employés de bureau, leur expliquer les méthodes à suivre et régler les problèmes difficiles;
 - s'occuper de la correspondance et préparer les rapports et signer les notes inter-service ordinaires, et
 - remplacer le surintendant durant son absence.
- Remplit d'autres fonctions connexes, telles représenter le surintendant aux réunions du conseil de bande et aux réunions des autres groupes et comités locaux, trouver des pensions convenables pour les étudiants, soit sur la réserve ou ailleurs, aider, en général, le principal-surintendant et le spécialiste du développement communautaire à élaborer et à diriger leurs programmes respectifs, suivre des régler les différends entre Indiens.

25

15

Degré Points

Particularités

Connaissances - Instruction et expérience

Ce travail exige de bonnes connaissances de la Loi sur les Indiens et du règlement pertinent, ainsi que des règlements et directives d'ordre administratif et financier. Il exige aussi la connaissance des programmes de bien-être social du gouvernement fédéral et de ceux des provinces d'Ontario et de Québec, des services que fournissent dans la région les organismes publics et privés, et des diverses attitudes de la population indienne de l'agence. Il faut de l'expérience dans l'administration générale, y compris la surveillance des employés de bureau et de l'exploitation, et pouvoir travailler avec des personnes d'un niveau social et économique différent. Ces connaissances s'acquièrent normalement par des études secondaires complètes et quatre ans d'expérience dans un domaine connexe.

A2 87

Connaissances - Étude continue

Ce travail exige l'étude des directives ministérielles visant les programmes et les méthodes administratives et de certains autres documents publiés par le ministère concernant les principes et les techniques du développement communautaire. Il exige aussi l'étude des services mis à la disposition des Indiens par d'autres ministères fédéraux, par les ministères des provinces d'Ontario et de Québec, et par les organismes privés.

1 10

Solution des problèmes

Ce travail exige de résoudre les problèmes tels estimer le coût des travaux, le temps nécessaire pour les terminer, et le montant de l'assistance sociale qui doit être accordé. Ces problèmes sont généralement routiniers et leur solution s'appuie sur des précédents et des principes directeurs établis; la solution des problèmes difficiles, tels les questions de discipline chez les employés, l'établissement d'un nouvel ordre de priorité et les cas qui réclament des mesures judiciaires sont soumis au surintendant. Toutefois, il faut du discernement et de l'initiative pour vider les querelles entre Indiens, pour stimuler leur participation aux travaux communautaires, et pour donner des conseils aux chefs de bandes indiennes sur l'administration de leurs propres affaires. Ces formes d'activité influent sur

B1 116

Degré Points

L'entretien des biens ministériels et du matériel d'une valeur approximative de \$600,000, y compris trois écoles abritant un total de 16 classes, les routes de la réserve, et deux autobus scolaires de 60 places chacun, l'administration générale de l'agence, et de la réalisation des buts de la Direction. Les recommandations sont adressées à un fonctionnaire du niveau administratif intermédiaire.

Contacts

Ce travail exige des contacts avec les Indiens, des membres du grand public, des hommes d'affaires locaux et avec des associés dans les organismes publics et privés afin d'échanger des renseignements et d'obtenir des services. Il exige aussi des contacts avec le Conseil de bandes indiennes de Saint-Régis, afin de lui fournir des renseignements et des avis, de la convaincre d'assumer plus de responsabilités, et de recevoir son concours pour régler les problèmes de l'agence.

B2 74

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de cinq employés de la Catégorie du soutien administratif et de cinq employés de la Catégorie de l'exploitation, ainsi que des employés occasionnels dont le travail représente quatre années-hommes.

Ci 49

"
ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 4: ADJOINT, AFFAIRES INDIENNES, AGENCE DE SAINT-REGIS,
RÉGION DE L'ONTARIO (WP-2)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Etudes | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'administration et de la supervision d'activités liées au développement communautaire et expérience du travail auprès des autochtones. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi et du Règlement sur les Indiens.

- Connaissance des services de bien-être offerts par les gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que par les autres organismes publics et privés.

- Connaissance des pratiques commerciales, de la gestion des fonds et des règlements sur les terres et la propriété. |
| Capacités | - Capacité de fixer les priorités, d'ordonnancer et de répartir le travail, d'évaluer les coûts, de résoudre les problèmes d'exécution et d'évaluer le rendement du personnel.

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien local. |

- Capacité d'animer des réunions et des entrevues ainsi que de rédiger des contrats, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Discrétion, initiative et pouvoir de persuasion, particulièrement lorsqu'il s'agit de favoriser l'amélioration des conditions sociale³, économiques et familiales des Indiens de l'agence.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: CONSEILLER DU GOUVERNEMENT LOCAL

Cote numérique: 409

Résumé

Sous la direction du surveillant du gouvernement local, fournit des services consultatifs aux conseils des bandes indiennes, à leurs agents et à leurs membres; conseille, guide et appuie l'autodétermination du peuple indien au sein des districts par l'établissement de gouvernements locaux dans les réserves indiennes; participe au développement communautaire du district; prodigue conseils et orientation aux conseils de bandes et aux agents sur les contributions faites aux bandes et les modalités de ce financement, et aide à sa réalisation; assure la liaison entre le Ministère et le peuple indien, les autres organismes locaux et les autres paliers de gouvernement, et entre les collectivités voisines et le peuple indien; précise les besoins de formation et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Assure des services techniques et consultatifs aux conseils de bandes, à leurs agents et à leurs membres en ce qui concerne les méthodes et les principes judiciaires de gouvernement local et autres questions connexes, afin d'aider les bandes à établir leur propre système administratif le plus efficace. Pour ce faire, il doit

25

- conseiller les conseils des bandes et leurs agents sur la préparation des budgets de la communauté et examiner les budgets présentés ainsi que les états financiers;
- examiner les progrès, les pratiques et les problèmes de l'administration des bandes et faire des recommandations aux conseils des bandes sur les sujets de préoccupation et au surveillant de district sur les responsabilités qui découlent des programmes lorsque cette responsabilité est remise aux bandes;
- expliquer aux agents des conseils de bandes et aux membres les règlements, directives et procédures administratives pris en vertu de la loi sur les Indiens en ce qui a trait au gouvernement local et à ses programmes;
- remplir des fonctions de surveillance quant aux questions de réglementation de la gestion locale (c'est-à-dire les élections des bandes, les référendums, les statuts administratifs, etc.);
 - aider, sur sa demande, le conseil de bande, à préparer des mémoires, des documents, des résolutions ou des statuts officiels et gérer les programmes du gouvernement;

- assister aux réunions des bandes et des conseils de bandes; % du temps
- déterminer quelle est la conception des conseils des bandes et de leurs membres en ce qui a trait au gouvernement

local et les aider à réaliser leur objectif d'autodétermination.

- Conseille et guide les Indiens dans leur participation aux programmes, aux activités, aux législations et aux systèmes des gouvernements locaux ne relevant pas de la Direction et encourage l'autodétermination du peuple indien au sein des districts par l'établissement de gouvernements locaux dans les réserves indiennes afin de promouvoir l'avancement des gens des réserves et de contribuer ainsi à la réalisation des objectifs du Ministère. Pour ce faire, il doit
- appliquer toutes les lois et les programmes provinciaux exécutés par l'intermédiaire du gouvernement local ou à son égard et conseiller les Indiens sur leur mise en application;
 - examiner toutes les décisions des tribunaux qui touchent la gestion locale dans le district, en particulier leur effet sur les attributions du conseil de bande et conseiller le bureau de district au sujet des décisions qui doivent être étudiées plus à fond;
- se tenir au courant des formes, méthodes et structures des gouvernements locaux (en particulier les structures provinciales), les examiner et évaluer et déterminer leur applicabilité aux besoins et aux désirs du peuple indien du district et le rôle qu'il peut jouer sur la scène provinciale ou municipale, (y compris les concepts régionaux) et tenir les conseils des bandes au courant de l'évolution la plus récente des administrations municipales et des lois en vigueur;
- administrer les programmes régionaux ou nationaux applicables au district, ce qui favorise l'exercice de la gestion locale des affaires des bandes;
- s'assurer que les programmes de la Direction relatifs au gouvernement local (c'est-à-dire le développement communautaire, le progrès communautaire, la liaison avec les bandes, la formation au rôle de chef, etc.) sont efficacement coordonnés au sein du district et qu'ils se rattachent aux programmes du gouvernement municipal local et aux autres programmes de la Direction;
- s'entretenir avec tous les agents locaux du Ministère dans le district des buts et des objectifs du programme du gouvernement local pour s'assurer que ces agents comprennent les théories et pour qu'ils collaborent à promouvoir la prise de décisions sur le plan local par les bandes indiennes;

% du temps

- revoir sans cesse la Loi sur les Indiens, les règlements qui en découlent, les directives ministérielles et de l'administration et utiliser les procédures propres à faciliter la prise de décisions et l'élaboration de programmes sur le plan local par la bande ou son conseil;
 - assister aux réunions des bandes et des conseils de bandes;
 - déterminer quelle est la conception du conseil de bande et des membres en ce qui a trait au gouvernement local et les aider à réaliser leur objectif d'autodétermination.
- Collabore au développement communautaire effectué dans le district afin de renseigner les communautés, les agents fédéraux et les autres personnes concernées. Pour ce faire, il doit
- 10
- observer les communications des agents de district avec la population indienne, leurs collectivités, groupes et associations, et les activités de ces agents en milieu indien;
 - proposer des changements de procédures et d'autres méthodes pour améliorer les relations avec les communautés indiennes, les ministères provinciaux et les autres ministères fédéraux dans le district, les autres organismes, les entreprises et le grand public;
 - aider les conseils provinciaux et de district, les associations et les autres groupes indiens du district qui s'efforcent de gérer des programmes de développement communautaire ou de liaison entre les bandes en leur fournissant conseils et formation à leur demande.
 - s'assurer que les programmes de développement communautaire et de liaison entre les bandes du district sont appliqués pour la communauté indienne locale et ses programmes dans le cadre de ceux de la province et de la Direction et des autres programmes du gouvernement fédéral lorsqu'il y a lieu (c'est-à-dire le PIL, les programmes de subvention des logements) et avec la participation de la communauté indienne locale;
 - stimuler et soutenir les activités récréatives, les associations féminines et les autres groupes qui aident à susciter et encourager l'esprit communautaire et le développement de ce groupement, au sein d'une bande ou d'une communauté;

% du temps

- être au courant des tendances modernes et des cours offerts aux Indiens ou à leurs agents dans le domaine du développement communautaire, en particulier des cours en vérification.
- Renseigne et oriente les conseils de bandes et leurs agents concernant l'offre et l'utilisation des subventions aux bandes et des programmes qu'elles comportent (y compris les subventions à des fins administratives) et aide à leur application, afin que les communautés indiennes puissent tirer le meilleur parti possible de ces subventions et contributions. Pour ce faire, il doit
 - étudier et se renseigner sur tous les aspects des subventions aux programmes des bandes et de leur application dans le district;
 - stimuler au sein de la communauté indienne l'intérêt pour les programmes offerts en vertu des subventions aux bandes et la compréhension de ces programmes, encourager les bandes à acquérir des connaissances et à assumer des responsabilités dans différents domaines où ils se jugent compétents et les conseiller sur leur demande;
 - déterminer la part du budget qui doit être imputée au gouvernement fédéral en vertu du programme à l'égard des bandes particulières et collectivement dans le district et en recommander l'approbation;
 - expliquer aux autres agents de district de la Direction les subventions que verse le Ministère à l'égard des programmes des bandes, assurer l'administration des programmes de contributions et de subventions en collaboration avec les conseils de bandes et leurs agents et aider les bandes à résoudre les problèmes qui s'y rattachent;
 - tenir des statistiques et des dossiers complets et exacts de toutes les demandes du district;
 - observer les effets et la gestion des subventions aux programmes des bandes du district et faire des suggestions et des propositions de changements et d'améliorations pour les années futures par les voies appropriées;
 - stimuler et appuyer les activités récréatives, les groupements féminins, les bibliothèques et les autres activités qui aident à susciter et à promouvoir le développement communautaire au sein de la bande ou de la communauté.

15

% du temps

- Assure la liaison entre le Ministère et les Indiens, entre le Ministère et les autres associations locales et paliers de gouvernement et entre les communautés, les associations locales, les paliers voisins et les Indiens, sur demande, afin de favoriser l'intercommunication, les relations et la compréhension entre le Ministère, les autres communautés, organisations, gouvernements et communautés indiennes au niveau local. Pour ce faire, il doit
 - contrôler, sur demande, les négociations contractuelles entre les conseils de bandes et les conseils de municipalités voisines;
 - faire savoir aux conseils de bandes que les associations du gouvernement local du district sont invitées à inscrire dans leurs programmes les revendications des conseils des bandes, y compris celles qui concernent les membres, les conférences, l'aide et l'information;
 - inciter les conseils des bandes et les associations à inscrire les associations des municipalités locales et des gouvernements locaux dans leurs programmes (par exemple, les services municipaux, les routes, les services publics, etc.);
 - rencontrer les représentants des gouvernements ou des organismes locaux, provinciaux et fédéraux afin de discuter de la législation et des programmes susceptibles d'intéresser les Indiens du district ou les conseils;
 - favoriser l'établissement de relations et la compréhension mutuelle entre: les conseils des bandes et les conseils et les agents des municipalités voisines non indiennes;
 - visiter les autres organismes et obtenir leur opinion, leur aide et profiter de leurs connaissances théoriques dans les domaines de l'administration, de la fiscalité, de la loi constitutionnelle, etc., intéressant les bandes indiennes et les gouvernements locaux.

- Cerne les besoins de formation en collaboration avec les autres services professionnels, les conseils de bandes indiennes et les agents des bandes afin d'aider à fournir des expériences en formation aux conseils de bandes et à leurs agents ainsi qu'aux membres et de tenir également les autres agents du district et d'organismes au courant des tendances, des programmes et des procédures les plus récents pour qu'ils soient ainsi mieux en mesure de fournir les services techniques et consultatifs que l'on attend d'eux. Pour ce faire, il doit
 - distribuer des lignes directrices, des directives administratives, des brochures et documents didactiques et d'information;

% du temps

- étudier et déterminer, en collaboration avec la population indienne concernée, les besoins en information et formation des conseils de bandes, de leurs agents et de leurs membres dans les domaines du gouvernement local, de la gestion financière, etc., et demander des programmes de formation appropriés;
 - fournir ou obtenir, pour les Indiens, les publications, les films, les films fixes, les enregistrements sonores et autres media utiles (portant, par exemple, sur les principes du gouvernement local, la prévention des incendies, l'hygiène, la tenue des réunions, etc.);
 - être conscient des besoins et au courant de l'offre d'installations, de personnes spécialisées, de matériel et d'articles qui peuvent être nécessaires pour encourager les programmes de formation ou les conférences, s'il y a lieu;
 - favoriser et encourager les conférences ou les réunions locales ou de district des agents des bandes, des conseils et de l'ensemble des membres sur les problèmes, les pratiques et les procédures du gouvernement local.
-
- Assure des services consultatifs aux conseils de bandes et aux Indiens sur le logement (tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la réserve), sur les routes et les services publics. Pour ce faire, il doit 5
 - expliquer aux conseils de bandes, à leurs agents et à leurs membres les règlements, les directives et les procédures administratives relatives au logement, aux routes et aux services publics;
 - aider les particuliers, au besoin, à préparer leurs demandes aux fins de profiter des programmes de logement dans la réserve, pour que ces demandes soient conformes aux politiques et aux procédures;
 - aider les particuliers, au besoin, à préparer leurs demandes aux fins de profiter des programmes de logement à l'extérieur de la réserve, pour que ces demandes soient conformes aux politiques et aux procédures.
-
- Le titulaire sera parfois tenu de remplir d'autres fonctions dont les suivantes: 5
 - faire des visites sur place pour effectuer des enquêtes, des études et des inspections (par exemple le PIL, les évaluations);
 - tenir des statistiques et des dossiers;
 - rédiger des notes de service, des lettres, des rapports et des formules;
 - assurer l'administration de la succession des Indiens décédés;
 - conduire un véhicule automobile du Ministère (en vertu d'une autorisation) après les heures normales de travail.

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le poste exige une connaissance approfondie de la Loi sur les Indiens et des règlements y afférents et des politiques et des objectifs du Ministère qui concernent les communautés indiennes; une connaissance des règlements concernant l'administration, le personnel et les finances, ainsi qu'une connaissance générale des affaires municipales et des lois provinciales concernant les bandes indiennes; une connaissance des caractéristiques sociales des communautés indiennes et de l'évolution du gouvernement local dans les communautés voisines.

Le titulaire aura l'expérience de la direction et de la coordination des activités d'un large éventail de spécialités se rattachant à l'exercice de l'administration autonome. Il devra traiter avec des personnes de différentes origines ethniques et de divers milieux économiques et sociaux. Ces connaissances et cette expérience s'acquièrent normalement par des études universitaires menant au diplôme dans l'une des sciences sociales,, en administration des affaires ou en sciences économiques comportant une connaissance générale du droit et une formation spécialisée en développement communautaire, et par quatre années d'expérience connexe.

B2 162

Connaissances - Étude continue

Le poste exige une étude constante des directives du Ministère concernant les programmes et la procédure administrative ainsi que des documents publiés par le Ministère et portant sur les moyens et les techniques de développement communautaire. Le titulaire doit également tenir à jour ses connaissances sur les programmes et les procédures de bien-être des autres ministères fédéraux, sur ceux des ministères provinciaux, des municipalités locales et des organismes sociaux afin d'utiliser leurs services en faveur des Indiens.

1 10

Solution des problèmes

Le titulaire doit être apte à porter des jugements avec tact et cohérence en coordonnant les nombreuses facettes de la gestion des bandes et à maximiser l'efficacité de chacune d'elle tout en interprétant la lettre et l'esprit de la Loi sur les Indiens ainsi que les règlements et les instructions

B2 163

Degré Points

nécessaires dans l'exercice de ses fonctions. Il fera également preuve de jugement en évaluant les programmes provinciaux ou autres qui peuvent permettre de répondre aux besoins des communautés indiennes. Sa participation à l'activité des représentants d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux exige la collaboration et la coordination. Les décisions sont prises en consultation avec la population indienne, les organismes ou les ministères concernés et le conseiller du gouvernement local. L'application de ces décisions exige des qualités administratives et du jugement pour déterminer la possibilité d'exécution des projets proposés, compte tenu du coût, des chances de succès et des priorités. Les décisions, les recommandations et les méthodes d'exécution des projets peuvent avoir des répercussions sur la vie des Indiens et des non-Indiens et entraîner de fortes dépenses.

Les recommandations s'adressent à un agent du niveau administratif intermédiaire.

Contacts

Le titulaire entretiendra des relations avec les Indiens, le grand public, les hommes d'affaires locaux et ses homologues des organismes publics et privés afin d'échanger des renseignements et d'obtenir des services. La persuasion s'impose souvent pour inciter les bandes indiennes à élargir leurs sphères de responsabilité, et le titulaire devra s'efforcer d'obtenir le consentement des organismes municipaux, provinciaux et autres pour parvenir à cette fin. D'autres contacts s'établissent avec les agents régionaux et du district, de tous niveaux, afin d'obtenir des conseils et des directives pour aider la population indienne à prendre en charge l'administration de ses affaires.

B2 74

Surveillance

—

Il n'a pas à surveiller d'autres employés.

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 5: CONSEILLER DU GOUVERNEMENT LOCAL (WP-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Études secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'administration générale et des activités concernant le développement communautaire de la population indienne. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi et du Règlement sur les Indiens, des règlements administratifs et relatifs au personnel et aux finances, de la législation et des programmes de bien-être des gouvernements fédéral et provinciaux ainsi que des services sociaux dispensés par les organismes publics et privés.

- Connaissances des attitudes des Indiens et des conditions socio-économiques des collectivités indiennes.

- Connaissance des programmes de formation offerts au peuple indien. |
| Capacités | - Capacité d'assurer des services techniques et consultatifs aux conseils de bandes au sujet de la législation et des méthodes gouvernementales, du développement communautaire et des besoins en formation. |

- Capacité d'animer des réunions et des entrevues ainsi que de rédiger des contrats, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, discrétion et pouvoir de persuasion, particulièrement dans les rapports avec les Indiens aux réunions du conseil et à titre d'agent de liaison entre le peuple indien et les ministères fédéraux et autres organismes.

QUALITES SOUHAITABLES

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien local.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: AGENT DE CLASSEMENT DES DÉTENU,
SERVICE CANADIEN DES PÉNITENCIERS

Cote numérique: 413

Résumé

Sous la surveillance générale du chef de l'unité communautaire, fournit des services d'orientation à 40 détenus, élabore des programmes de rééducation pour les nouveaux détenus, met au point, conjointement avec les responsables de l'établissement et des organismes d'assistance post-pénale, des régimes individualisés de traitement pour les détenus, et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Élabore, dès l'entrée du détenu dans un établissement pénitentiaire fédéral, un programme de rééducation adapté à ses besoins et à ses antécédents personnels. Pour ce faire, il doit
 - avoir plusieurs entretiens avec chaque détenu afin de déterminer son expérience passée, sa formation, ses aptitudes et ses aspirations,
 - analyser les rapports et autres documents disponibles, sur le détenu avant sa condamnation, sur son état psychiatrique et psychologique et sur ses séjours dans d'autres établissements, 25
 - déterminer le degré de sécurité qui convient au détenu, ses aptitudes professionnelles, sa formation professionnelle ou scolaire et le traitement psychologique ou psychiatrique nécessaire, et
 - rédiger et présenter des rapports officiels au Comité d'étude des dossiers et à la Commission régionale de classement accompagnés de recommandations précises concernant le traitement et le programme de formation, le genre d'établissement et le degré de sécurité qui conviennent au détenu.

- Fournit des services d'orientation à environ 40 détenus de façon régulière afin d'amener chez eux le changement de comportement et d'attitudes désiré. Pour ce faire, il doit
 - avoir des entretiens à but thérapeutique (individuels et collectifs) en utilisant des techniques établies, pour aider le détenu à se rendre compte de ses problèmes et à adopter un comportement socialement plus acceptable, 40

% du temps

- examiner les activités de traitement et de formation afin de déterminer le rôle des ressources de l'établissement et des éléments du programme dans la modification du comportement et des attitudes, et
- discuter, à la demande des détenus, de leur attitude, de leur comportement, de leurs affaires de famille et de leur participation au programme.

- Établit, conjointement avec le détenu, les responsables de l'établissement et les agents appropriés d'organismes d'assistance post-pénale un régime de traitement individualisé qui assurera la réadaptation satisfaisante du détenu à son retour dans la société. Pour ce faire, il doit
 - évaluer avec le détenu sa réaction au traitement et au programme de formation et les résultats qu'il a atteints,
 - discuter avec le détenu des programmes dont il peut profiter comme la libération conditionnelle, l'absence temporaire, le transfert à un établissement à sécurité réduite, les centres de libération communautaires et les foyers de transition,
 - contacter les organismes gouvernementaux et bénévoles, les parents du détenu et les employeurs anciens ou éventuels dans le cadre des plans de libération du détenu, et
 - préparer des appréciations quant à la possibilité d'exécution de ces plans de libération et présenter des recommandations aux autorités de l'établissement et du service des libérations conditionnelles.

- Remplit d'autres fonctions qui consistent
 - à contacter les organismes communautaires (associations des A.A., organismes provinciaux de bien-être) pour favoriser la sensibilisation aux besoins communs,
 - à instruire le personnel du rôle du classement des détenus dans l'établissement, et
 - représenter l'établissement devant la Commission itinérante des libérations conditionnelles.

25

10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Pour assurer l'exécution au jour le jour de son travail, le titulaire doit posséder une connaissance pratique de la Loi sur les pénitenciers, de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus, des directives du commissaire, des instructions de la division et des ordres permanents. Lorsqu'il doit planifier, mettre en oeuvre et évaluer le traitement prévu par le programme, il lui faut avoir une connaissance

B2 162

	DEGRÉ	POINTS
de la motivation et du comportement humain, des différentes techniques d'orientation et des ressources de l'établissement et de la collectivité. La connaissance du comportement humain s'acquiert normalement par des études universitaires dans les sciences sociales ou comportementales. Il doit être formé aux techniques d'orientation spécialisées. Il est en outre indispensable qu'il possède de l'expérience dans le domaine de la réadaptation et les domaines connexes pour apprécier l'information sur les attitudes, la personnalité, le comportement et le milieu et l'appliquer à la planification du traitement. C'est par expérience qu'il apprend à connaître et à utiliser efficacement les ressources de la collectivité. L'expérience des disciplines de travail social connexes comme l'orientation conjugale, la puériculture, les hôpitaux psychiatriques lui est d'un précieux secours lorsqu'il s'occupe des problèmes sociaux des détenus.		
<u>Étude continue</u> Pour se tenir au courant des nombreux progrès qui surviennent dans le domaine du traitement et de la rééducation, le titulaire doit lire les publications qui s'y rattachent et assister dans la mesure du possible à des conférences et à des ateliers de travail. Une bonne connaissance des méthodes de recherche est très souhaitable, car il faut de plus en plus évaluer les programmes.	2	30
<u>Solution des problèmes</u>		
Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il recommande la participation des détenus au programme des absences temporaires et l'étude de leur admissibilité à la libération conditionnelle. Lorsqu'il dirige le traitement des détenus, il doit décider quand et comment aborder et régler leurs problèmes individuels. Il doit prévoir les réactions individuelles et collectives et y faire face. Il doit faire preuve de jugement non seulement lorsqu'il propose que les détenus bénéficient d'une absence temporaire pour visiter leur famille, mais aussi lorsqu'il recommande leur placement dans un emploi de la collectivité ou leur participation aux activités générales de la collectivité. La planification de la libération fait également appel au jugement et à la capacité de résoudre des problèmes.	B2	163

Degré Points

Contacts

Le titulaire a des contacts avec le personnel de l'établissement à tous les niveaux, les représentants des organismes privés et publics qui s'intéressent à la réadaptation des délinquents, les employeurs actuels et éventuels des détenus, les représentants des organismes scolaires et récréatifs de la collectivité, les amis et les parents des détenus.	A3	58
---	----	----

Surveillance

Le titulaire n'est pas tenu de surveiller d'autres employés.	-	-
--	---	---

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 6: AGENT DE CLASSEMENT DES DÉTENUS, SERVICE CANADIEN DES PÉNITENCIERS (WP-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en sociologie, psychologie, travail social, criminologie ou dans une autre spécialité liée au poste. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de la tenue d'entrevues thérapeutiques et de l'élaboration d'un programme correctionnel ou de réadaptation. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi sur les pénitenciers et de la Loi sur la libération conditionnelle de détenus.

- Connaissance des principes de base de la motivation et du comportement humain.

- Connaissance des techniques d'orientation spécialisées. |
| Capacités | - Capacité de mettre sur pied des programmes correctionnels et de réadaptation individuels destinés aux détenus.

- Capacité d'évaluer l'efficacité des programmes de traitement et de formation. |

- Capacité d'animer des entrevues et des séances d'information et de rédiger des rapports d'orientation et de cas ainsi que de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit de faire des recommandations au sujet d'absences temporaires, de la planification des libérations et de libérations conditionnelles.
- Tact et pouvoir de persuasion dans les rapports avec le personnel de l'établissement, les détenus, les représentants d'organismes publics et privés ainsi que les employeurs éventuels.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Connaissance des méthodes de recherche.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: AGENT DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

Cote numérique: 443

Résumé

Sous la direction générale du représentant de district, évalue l'aptitude des détenus d'établissements pénitentiaires à la libération conditionnelle; surveille les personnes libérées sous condition; établit et maintient des relations de travail avec différents organismes publics et privés, des organismes de bien-être et autres, qui s'intéressent à la réadaptation des libérés sous condition; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Évalue l'aptitude des détenus d'établissements pénitentiaires à la libération avant la fin de leur peine afin de fournir des évaluations et des renseignements complets ~, la Commission nationale des libérations conditionnelles pour qu'elle puisse prendre une décision. Pour ce faire, il doit
 - étudier les antécédents des aspirants à la libération conditionnelle et les autres documents à leur sujet,
 - s'entretenir avec les détenus qui désirent une libération conditionnelle et déterminer ce qu'ils comptent faire une fois libérés et leur attitude envers la société,
 - s'entretenir avec le personnel de l'établissement afin de vérifier l'exactitude des renseignements obtenus des dossiers et des candidats à la libération conditionnelle,
 - obtenir une évaluation du milieu familial et de la collectivité que le demandeur a indiqué comme étant sa destination en s'entretenant avec les membres de la famille, les amis, les voisins et les employeurs éventuels, ou avec les représentants d'un autre organisme afin de déterminer le milieu dans lequel le demandeur se trouvera une fois libéré,
 - organiser des séances d'étude des dossiers où il recueille des renseignements et des avis des responsables des établissements et d'autres agents,
 - y participer, faire la synthèse et l'évaluation des renseignements obtenus des dossiers et des entrevues afin de présenter un rapport et des recommandations sur les possibilités de réadaptation, et
 - s'entretenir avec les détenus dont la libération conditionnelle a été suspendue afin de faire une réévaluation.

50

du temps

- Surveille les personnes libérées sous condition afin de les orienter et de les aider, de s'assurer que les conditions de la libération sont respectées et de recommander s'il y a lieu la suspension, le maintien ou la révocation de la libération conditionnelle. Pour ce faire, il doit
 - conseiller les libérés sous condition en ce qui a trait à leurs relations avec les autorités et à leurs problèmes familiaux et professionnels,
 - recommander des autorisations de réprimande et émettre des mandats d'arrestation et de suspension,
 - étudier les rapports de surveillants de libération conditionnelle après la libération afin d'évaluer la conduite et les progrès des libérés sous condition, de déterminer les mesures qui s'imposent, de rédiger des dossiers cumulatifs sur la surveillance et recommander les modifications à apporter aux régimes de libération conditionnelle,
 - avoir des entrevues disciplinaires avec les libérés sous condition.

30

- Établit et maintient des relations de travail avec les autres employés du ministère et ceux des autres ministères, les policiers, les employés des établissements pénitentiaires fédéraux et provinciaux, les travailleurs sociaux des organismes de bien-être publics et privés et les autres personnes qui s'intéressent à la réadaptation, afin de recueillir des renseignements qui lui permettent d'évaluer l'aptitude des demandeurs de la libération conditionnelle, d'apprécier la conduite et les progrès des libérés sous condition et de leur obtenir de l'aide. Pour ce faire, il doit
 - faire des visites personnelles, assister à des réunions, respecter les aires de compétence et collaborer à la réalisation de leurs programmes, dans le cadre imposé par la nature du travail, et
 - prendre la parole devant des groupes (tels que des classes), pour expliquer le travail du service des libérations conditionnelles.

10

- Remplit d'autres fonctions qui consistent, entre autres choses, à expliquer aux détenus les règlements sur les libérations conditionnelles, à établir des statistiques et à rédiger des rapports, à mener des enquêtes spéciales, à interviewer les détenus à la suite de la révocation et de la déchéance de la libération conditionnelle et à assister aux audiences du tribunal.

10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le titulaire doit bien connaître la Loi et le Règlement sur la libération conditionnelle de détenus et les directives de la direction, connaître et comprendre le comportement humain et la motivation ainsi que les techniques d'orientation; il doit être familier avec les ressources de la collectivité en matière de bien-être social ainsi que le Code criminel et les autres lois connexes telles la Loi sur les pénitenciers, la Loi sur les prisons et les maisons de correction et la Loi sur l'opium et les drogues narcotiques. De plus, il doit déjà avoir fait la synthèse et l'évaluation de renseignements sur les attitudes, la personnalité, le comportement et le milieu et travaillé dans le domaine de l'orientation. Ces connaissances s'acquièrent normalement par des études universitaires couronnées d'un diplôme en criminologie, en psychologie, en travail social ou en sociologie et par un certain nombre d'années d'expérience connexe.

B2 162

Connaissances - Étude continue

Le titulaire doit étudier la législation, les règlements et les procédures relatives à l'octroi, au refus, à la suspension et à la révocation de la libération conditionnelle. Il doit également faire l'étude continue des textes, revues et périodiques traitant de l'évaluation de la motivation et du comportement humain afin d'évaluer l'aptitude des détenus à la libération conditionnelle.

2 30

Solution des problèmes

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il fait des recommandations relatives à la libération conditionnelle des détenus et à sa révocation en s'appuyant sur l'évaluation des renseignements à la lumière de la législation et des directives, sur l'aptitude des détenus à la libération conditionnelle et sur la conduite et les progrès des libérés sous condition. Les recommandations influent sur les décisions de libérer les prisonniers des établissements avant la fin de leur peine ainsi que sur l'annulation des privilèges de libération conditionnelle. Les activités influent sur le succès de la réadaptation des personnes et sur la protection du public et ont un effet cumulatif sur le succès du programme de libération conditionnelle. Il fait ses recommandations à un agent du niveau d'administration supérieur.

B2 163

Degré Points

Contacts

Il doit établir des contacts avec les représentants, les amis et les parents des détenus, avec le public en général ainsi qu'avec le personnel des établissements, afin d'échanger des renseignements. Il doit également établir des contacts avec les employeurs, les policiers, les responsables des tribunaux et les représentants des organismes publics et privés de bien-être afin d'obtenir leur collaboration et leur aide à la réadaptation des libérés sous condition.

B3 88

Surveillance

Le titulaire n'a pas à surveiller d'autres employés.

- -

ÉNONCÉ TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 7: AGENT DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES (WP-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en sociologie, psychologie, travail social, criminologie ou dans une autre spécialité liée au poste. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'orientation dans les maisons de correction et de l'évaluation du comportement humain. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissances de la Loi et du Règlement sur la libération conditionnelle de détenus.

- Connaissance du comportement humain ainsi que des techniques de motivation et d'orientation.

- Connaissance des ressources et des organismes de bien-être associés à la réadaptation. |
| Capacités | - Capacité d'évaluer les renseignements concernant l'aptitude à la libération conditionnelle des détenus qui en font la demande.

- Capacité d'élaborer et de superviser des programmes destinés aux prisonniers libérés sous condition. |

- Capacité d'animer des entrevues et des séances d'information ainsi que de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Patience et pouvoir de persuasion.
- Tact et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit de faire des recommandations concernant l'octroi et la révocation des privilèges d'une libération conditionnelle.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: SPECIALISTE, DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE,
AFFAIRES INDIENNES

Cote numérique: 531

Résumé

Sous la surveillance du directeur régional, affaires indiennes, encourage les Indiens à participer à leur propre développement économique, social et culturel et les aide à atteindre un niveau d'indépendance comparable à celui des collectivités non indiennes avoisinantes; trace des travaux d'approche au développement communautaire et établit l'ordre de priorité, conformément aux besoins de la collectivité; cultive des relations personnelles avec les Indiens, individuellement, et dans les comités et les groupes; apprécie les résultats de l'activité passée; fait fonction de conseiller technique et d'intermédiaire; et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Encourage les Indiens à participer à leur propre développement économique, social et culturel, afin qu'ils puissent apprendre à gérer leurs affaires efficacement et atteindre un niveau d'indépendance comparable à celui des collectivités avoisinantes non indiennes. Pour ce faire, il doit:
 - les inciter à analyser leurs propres problèmes;
 - les encourager à penser objectivement, par l'entremise de techniques d'orientation non directives;
 - profiter des situations tendues pour susciter la discussion des griefs et des controverses face à face avec les adversaires, et
 - collaborer aux travaux des comités et des groupes et tâcher de leur apprendre les procédés courants de solution des problèmes ainsi que les principes d'organisation.40

- Trace des travaux d'approche au développement communautaire et établit l'ordre de priorité, conformément aux besoins de la collectivité. Pour ce faire, il doit:
 - se renseigner dans les dossiers, les archives du ministère et dans d'autres sources d'informations telles les bibliothèques;
 - étudier les caractéristiques socio-économiques de la collectivité indienne et des collectivités avoisinantes non indiennes, y compris certains aspects tels leur culture respective, leur régime social officiel et non officiel, leur histoire, leurs traditions et leurs moyens d'existence;10

% du temps

- s'entretenir avec les fonctionnaires du ministère, les missionnaires, les chefs de la localité, et avec les anciens résidents de la région, et
- examiner les publications des ministères des gouvernements fédéral et provinciaux, et d'autres organismes.
- Cultive des relations personnelles avec les Indiens, individuellement, dans les conseils, groupes et comités, afin d'inspirer la confiance mutuelle sans laquelle le programme du développement communautaire ne saurait réussir. Pour ce faire, il doit:
 - les rencontrer sans cérémonie dans leur foyer, à leur travail, et à leurs lieux de réunion;
 - participer à leur vie sociale, à leurs loisirs et autres activités aussi souvent que cela est possible sans causer de ressentiment, et
 - expliquer la présence d'un spécialiste du développement communautaire dans la localité et tâcher de faire comprendre aux Indiens que le poste ne comporte aucune autorité.
- Apprécie les résultats de l'activité passée afin d'établir la valeur des principes qui ont servi de fondement aux plans d'action, et de déterminer s'il faut modifier ces plans et l'ordre de priorité. Pour ce faire, il doit:
 - examiner les progrès réalisés dans les secteurs qui ont fait l'objet d'une attention spéciale;
 - évaluer les changements qui se sont produits dans les attitudes;
 - demander l'avis des collègues et des fonctionnaires supérieurs de la Direction sur les progrès réalisés, et
 - comparer les réalisations aux prévisions.
- Fait fonction de conseiller technique et d'intermédiaire auprès des comités d'Indiens ou des Indiens afin de les aider et afin d'accroître la collaboration entre Indiens et non-Indiens. Pour ce faire, il doit:
 - servir de conseil ou en prenant conseil de sources ministérielles ou autres, au besoin, et
 - créer des liens avec les hauts fonctionnaires et les représentants de l'État ainsi qu'avec les groupes et organismes non Indiens.
- Remplit d'autres fonctions connexes, telles renseigner les supérieurs et collègues sur les domaines de l'activité par des entretiens et des lettres, former et surveiller un adjoint de rang subalterne, et assister aux réunions d'études et aux colloques.

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Ce travail exige de très bonnes connaissances de la culture, des traditions, de l'histoire, des ressources et du niveau de développement de la collectivité indienne, ainsi que de l'histoire, des attitudes et de l'état socio-économique des collectivités avoisinantes y compris les facilités en matière d'industrie, d'éducation et de loisirs. Il exige aussi la compréhension des principes de la motivation et du comportement de l'individu et des groupes, des méthodes de travail et d'organisation des groupes, ainsi que des techniques de travail du développement communautaire. Ce travail exige de l'expérience dans le développement communautaire et dans le travail en collaboration avec des personnes de traditions et de culture différentes et faisant face à des problèmes d'adaptation sociale différents. De telles connaissances s'acquièrent normalement par l'obtention d'un grade universitaire dans l'une des sciences sociales et six ans d'expérience dans un travail connexe.

B3 189

Connaissances - Étude continue

Ce travail exige l'étude de livres, revues et périodiques traitant de psychologie, de sociologie et d'anthropologie, afin de se tenir au courant des tendances et des progrès du développement communautaire.

2 30

Solution des problèmes

Ce travail exige l'analyse des problèmes que présentent pour ainsi dire tous les aspects de la vie de la communauté indienne et oblige le spécialiste du développement communautaire à s'intégrer à la collectivité, afin de juger les problèmes dans leur véritable perspective et de choisir l'approche la plus apte à inciter les Indiens à participer activement à leur solution. Vu qu'il n'y a pas de principes directeurs autres que les principes fondamentaux du comportement humain et des techniques du développement communautaire, il faut trouver des plans d'action et des approches pour faire face à diverses situations. La portée des mesures prises ou des méthodes choisies est difficile à préciser. La conséquence des décisions du spécialiste du développement communautaire se manifeste dans la mesure où la communauté indienne devient plus indépendante et assume ses propres responsabilités. Une erreur de jugement peut

C2 209

Degré Points

entraîner la collectivité à concentrer ses efforts sur des problèmes sans importance, ou sur des secteurs où il serait inopportun d'envisager le développement communautaire et où un échec pourrait nuire au succès dans d'autres secteurs. Les rapports sont adressés à un fonctionnaire du palier administratif supérieur.

Contacts

Ce travail exige des contacts avec la population indienne et leurs chefs, afin de gagner leur confiance, de leur expliquer le rôle que joue le spécialiste du développement communautaire, et de les convaincre, par des techniques d'orientation non directive, d'assumer plus de responsabilités. Il faut établir des contacts avec des associés dans les organismes de bien-être social et les dirigeants des entreprises industrielles, commerciales et d'enseignement, ainsi qu'avec des fonctionnaires et d'autres paliers de gouvernement, afin d'échanger des renseignements, de créer des liens pour le compte des Indiens, de stimuler l'intérêt, d'obtenir la collaboration, de combattre l'apathie et de dissiper les préjugés.

B3 88

Surveillance

Ce travail exige la surveillance d'un adjoint de rang subalterne de la Catégorie administrative et du service extérieur.

A1 15

ÉNONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. no 8: SPECIALISTE, DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE, AFFAIRES INDIENNES (WP-3)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience des activités liées au travail de développement communautaire et expérience des procédés se rapportant aux besoins culturels de la population indienne. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | -• Connaissance de la culture, des traditions, des attitudes et des conditions socio-économiques de la communauté indienne.

- Connaissance des principes du comportement des individus et des groupes et des structures d'organisation des groupes.

- Connaissance des méthodes de planification communautaire. |
| Capacités | - Capacité d'analyser les problèmes liés à la vie communautaire et d'élaborer des programmes de développement visant à susciter la participation des groupes.

- Capacité d'établir les priorités conformes aux besoins de la collectivité lors de l'élaboration de programmes de développement communautaire. |

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien local.

- Capacité d'animer des entrevues et des réunions ainsi que de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.

- Initiative, pouvoir de persuasion et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit de maintenir des relations personnelles avec les Indiens à titre individuel et avec les conseils d'Indiens.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: ADMINISTRATEUR RÉGIONAL DU
GOUVERNEMENT LOCAL, TORONTO (ONT.)

Cote numérique: 547

Résumé

Sous la direction du surveillant régional, Services du gouvernement local et de l'administration des bandes; élabore des formules d'accord en vue de négociations avec les conseils des bandes; dispense des conseils au personnel de district en ce qui a trait à l'exercice du gouvernement local dans les réserves indiennes, planifie, élabore et administre les politiques et les procédures du ministère concernant l'instauration d'un gouvernement par les bandes locales; fournit des services administratifs, techniques et consultatifs au personnel local, aux bandes et surveille la participation régionale aux questions qui intéressent les particuliers et les bandes; établit et maintient des relations de travail en collaboration avec les groupes et les particuliers; coordonne et équilibre la partie du budget des affaires communautaires qui intéresse l'administration de la bande et le gouvernement local et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Élabore des formules d'accord en vue des négociations avec les conseils des bandes pour la gestion des programmes du gouvernement local. A cette fin, il doit
 - examiner les programmes et 'Les politiques de contributions comptables du Ministère afin de déterminer les attributions et de préciser les conditions crue doivent remplir les bandes et le ministère dans l'application des programmes; 20
 - examiner les programmes des administrations provinciales et municipales et des ministères fédéraux qu'applique le gouvernement local afin d'en évaluer l'utilité et la convenance quant aux besoins des bandes particulières;
 - faire des recherches sur la disponibilité de personnes spécialisées et de fonds pour aider les bandes dans la gestion des programmes des gouvernements locaux;
 - examiner les besoins des bandes et le niveau du progrès dans les domaines que visent les programmes des gouvernements locaux.
- Négocie et dispense des conseils au personnel de district en ce qui a trait aux accords avec les conseils des bandes concernant l'exécution des programmes des gouvernements locaux dans les réserves. Pour ce faire, il doit

15

% du temps

- consulter les administrateurs de district des gouvernements locaux quant à la capacité du personnel de la bande de gérer les programmes des gouvernements locaux;
 - discuter avec les conseils des bandes et les cadres des propositions relatives à la gestion des programmes des gouvernements locaux par les bandes;
 - recommander aux sous-directeurs régionaux des affaires communautaires et de l'éducation l'affectation de fonds aux bandes pour défrayer les coûts des programmes qu'ils doivent administrer;
 - examiner les rapports de vérification et d'évaluation des programmes des années antérieures afin de s'assurer de l'efficacité de l'administration des bandes et de déterminer toute mesure corrective devant être inscrite dans les accords futurs (par exemple, l'aide de conseillers du Ministère).
- Planifie, met au point et contrôle la gestion des programmes visant à promouvoir le gouvernement local par les bandes (gouvernements des réserves). Pour ce faire, il doit
- utiliser des critères pour évaluer le potentiel administratif et gestionnel des bandes afin d'établir si elles sont prêtes à assumer les responsabilités de l'administration d'une réserve;
 - examiner les rapports présentés par les cadres régionaux et faire des visites aux réserves afin d'évaluer l'effet des progrès réalisés;
 - s'entretenir avec les représentants des conseils des bandes afin de les inciter à adopter des règlements et méthodes administratives concernant les programmes du gouvernement des réserves, qui soient approuvés par le sous-directeur régional des affaires communautaires.
 - consulter les cadres régionaux pour déterminer les modifications à apporter aux procédures administratives du gouvernement des réserves afin d'assurer que le programme réponde aux besoins des bandes particulières;
 - présenter des recommandations au gouvernement local et au surveillant des services de gestion des bandes concernant les infrastructures proposées pour les associations du gouvernement des réserves, les procédures administratives que doivent utiliser les bandes dans la gestion des programmes du gouvernement des réserves, et les besoins prévus de fonds fédéraux pour réaliser ces programmes;
 - chercher des sources de fonds de rechange en vertu des programmes des gouvernements fédéral et provinciaux et auprès des organismes privés, qui puissent permettre d'atteindre les objectifs du ministère et des bandes;

15

% du temps

- surveiller la gestion des programmes du gouvernement des réserves par l'entremise des administrateurs régionaux du gouvernement local.
- Assure des services administratifs, techniques et consultatifs aux agents locaux, aux bandes et aux autres associations en ce qui a trait à la gestion des bandes et surveille l'activité régionale dans les questions qui touchent les particuliers ou les bandes, telles l'appartenance, les élections et les problèmes connexes. Pour ce faire, il doit
 - tenir les agents locaux au courant des nouvelles idées et méthodes, des nouveaux principes et des modifications concernant les services de gestion des bandes et les programmes des gouvernements locaux (réserves);
 - examiner les progrès, les pratiques et les problèmes du gouvernement des bandes et faire des recommandations aux agents locaux sur les sujets de préoccupation, et au gouvernement local et au surveillant des services de gestion des bandes en ce qui concerne les responsabilités qui découlent des programmes; 15
 - expliquer à l'administrateur du gouvernement local, aux conseillers du gouvernement de la réserve, aux conseils des bandes, au personnel et aux membres, les règlements, les directives et les procédures administratives édictés en vertu de la Loi sur les 7nciens quant à la gestion des bandes et à leurs programmes;
 - exercer une fonction de surveillance générale portant sur les aspects réglementaires de la gestion locale (par exemple, les élections au sein des bandes, les référendums, les statuts administratifs etc.) des administrateurs des gouvernements locaux et régionaux et des autres agents locaux;
 - aider, sur leur demande, les conseils des bandes à rédiger des mémoires, des documents, des résolutions et des statuts administratifs se rapportant à l'administration des programmes fédéraux.
- Fait valoir les objectifs et les intérêts des programmes auprès des autorités compétentes des ministères fédéraux et provinciaux et des autres organismes. Pour ce faire, il doit
 - accompagner ou représenter le sous-directeur régional aux réunions interministérielles afin de participer à la solution des problèmes d'intérêt commun et de coordonner les efforts du Ministère avec les programmes administrés par d'autres paliers de gouvernement; 10

% du temps

- déterminer les services nécessaires qui doivent être fournis en vertu de marchés, y compris fixer le mandat et établir les coûts;
 - présenter des recommandations au surveillant du gouvernement local et à celui des services de gestion des bandes concernant l'approbation des marchés en vertu desquels le Ministère fournit des services aux bandes.

- Établit et maintient des relations de travail en collaboration avec les groupes et les particuliers. Pour ce faire, il doit
 - assister aux réunions et y prendre la parole et faire un exposé des programmes communautaires et sociaux mis en route dans la région de l'Ontario;
 - collaborer avec les organismes publics et privés dans les fonctions qu'ils accomplissent dans le cadre des objectifs des bandes et du Ministère;
 - fournir aux bandes et aux autres organismes l'aide qu'ils demandent lors des négociations contractuelles entre les groupes indiens et les municipalités ou d'autres parties. 10

- Coordonne et équilibre les parties du budget des affaires communautaires qui intéressent les gouvernements locaux et l'administration des bandes en fonction de l'évolution des circonstances et des besoins. Pour ce faire, il doit
 - recommander au surveillant du gouvernement local et des services de gestion des bandes des affectations de fonds et des transferts entre les centres de responsabilités à l'intérieur des budgets p : activité et surveiller la préparation et l'administration des documents modificateurs, conformément aux procédures établies; 10
 - recommander, advenant une pénurie de fonds, les activités qui peuvent être réduites, différées ou annulées afin d'atténuer le besoin de fonds supplémentaires;
 - assurer la répartition équitable et l'utilisation rationnelle des fonds affectés aux programmes des gouvernements locaux et de gestion des bandes et tenir compte des priorités variables des besoins dans l'ensemble de la région;
 - déceler l'éventualité de déficit ou de surplus de fonds et faire les recommandations appropriées au surveillant du gouvernement local et des services de gestion des bandes.

- Remplit d'autres fonctions connexes dont les suivantes:
 - se tenir au courant des services, des ressources et de la documentation connexe se rattachant à la poursuite et l'administration des meilleurs programmes de gestion des bandes: 5

du temps

- encourager les réunions locales et régionales des conseils des bandes, des agents et des membres au sujet des problèmes existants et prévus, des pratiques et des procédures concernant la gestion des bandes et le gouvernement des réserves.

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le titulaire aura une bonne connaissance de la Loi et du Règlement sur les Indiens, des politiques et des programmes des affaires indiennes, des programmes ministériels et des règlements et directives touchant l'administration, le personnel et les finances. Il aura également une très bonne connaissance des affaires municipales, des lois et des programmes provinciaux qui concernent le domaine général des gouvernements locaux, de la gestion des bandes, (c'est - à dire, la législation municipale, les loisirs, le développement communautaire, la formation, les statuts administratifs, et la liaison entre les bandes et les collectivités, etc.), des caractéristiques sociales des communautés indiennes, des complexités du gouvernement local tel qu'il est établi dans les réserves indiennes, et, en général, de la situation de ces facteurs dans tous les secteurs de la région, en particulier des collectivités voisines des réserves indiennes. Il aura une connaissance des orientations et des corrélations des programmes municipaux et provinciaux et une expérience de la direction et de la coordination des activités de nombreux programmes différents qui font partie des fonctions de la gestion des bandes, ou du travail en liaison et en collaboration avec les autorités provinciales et les chefs des groupes indiens de la province, de la modification et de la surveillance des programmes dont le coût est de plus de huit millions de dollars et des relations avec des gens de différentes origines ethniques, et de divers milieux économiques et sociaux. Ces connaissances s'acquièrent normalement par des études universitaires, et une expérience complémentaire du développement communautaire, la surveillance et l'administration municipales, l'étude approfondie et l'expérience des techniques de formation et de la théorie pédagogique et la connaissance des orientations des spécialisations à l'extérieur du gouvernement fédéral, comme les gouvernements régionaux et les loisirs.

B3 189

Degré Points

Connaissances - Etude continue

Le poste exige une étude constante des ouvrages, périodiques et revues traitant de nombreux domaines tels le développement communautaire, les loisirs, la sociologie, la gestion, l'administration municipale, etc., afin de pouvoir évaluer le besoin de changements et de recommander l'établissement de programmes.

Il exige également une étude continuelle de toutes les directives, circulaires et lignes directrices ministérielles concernant les services de gestion des bandes et les gouvernements locaux.

2 30

Solution des problèmes

Le titulaire fera preuve d'initiative et de jugement dans l'élaboration de programmes améliorés portant sur les domaines de la gestion et de l'administration des bandes, ce qui comprend l'analyse de l'information sur les structures et les systèmes administratifs actuels et proposés; la direction d'études préalables de la gestion; la recommandation et l'établissement de priorités et la préparation détaillée de présentations et de propositions. Il devra expliquer les politiques et les directives aux agents régionaux et locaux et trouver les moyens pour résoudre les problèmes de gestion. L'établissement des objectifs des programmes et de lignes directrices à cet égard influe sur des dépenses annuelles d'un million de dollars pour l'administration, de huit millions de dollars pour les programmes administrés par les bandes, de fonds pour les bandes indiennes qui comprennent 60,000 personnes.

Le titulaire doit être apte à porter des jugements justes, prudents et discrets, à coordonner les programmes administrés par les bandes avec ceux que les bureaux continuent à gérer et ceux qui relèvent de compétences voisines. Il assurera l'efficacité maximale des programmes offerts en vertu de la Loi sur les Indiens et des autres lois et règlements. Il devra également coordonner ses interventions avec celles des autres gouvernements, organismes et associations concernés afin d'adopter la meilleure solution possible pour tous les intéressés et remaniera les programmes afin de répondre le mieux possible aux besoins de ces différents groupes ainsi qu'aux besoins très divers des réserves à leurs différentes étapes de développement. Les recommandations s'adressent au surveillant régional du gouvernement local et des services de gestion des bandes.

C2 209

Degré Points

Contacts

Le titulaire devra entretenir des relations avec les fonctionnaires supérieurs de la province qui s'occupent des affaires municipales et de l'éducation, avec la police provinciale et la commission de police de l'Ontario, le Secrétariat d'État fédéral, le ministère de la Main - d'œuvre et de l'Immigration, les gouvernements municipaux et les autres organismes publics et privés afin de coordonner les programmes, de donner et de recevoir des interprétations et des conseils en matière de politique, de fournir des renseignements et des explications et d'obtenir aide et collaboration dans la direction des programmes et activités. Il fera également fonction de représentant du Ministère aux réunions officielles avec les officiers supérieurs de la police provinciale de l'Ontario et de la C.R.C. tenues afin de résoudre les problèmes d'intérêt commun et de discuter de l'amélioration et de l'élaboration des politiques.

C3 119

Surveillance

Le titulaire n'est pas tenu de surveiller continuellement et directement des employés subalternes.

- -

ENONCE TYPE

DES QUALITE~ REQUISE_

POUR LE

P.-R. n° 9: ADMINISTRATEUR REGIONAL DU GOUVERNEMENT LOCAL.
TORONTO (ONT.)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Etudes | - Etudes secondaires terminées avec succès ou J'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'administration et de la supervision des activités liées au gouvernement local de bandes, y compris la gestion des b-rades et le développement communautaire; expérience des procédés se rapportant aux besoins culturels des groupes autochtones. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de la Lci et eus Règlement sur les Indiens et des règlements administratifs et financiers du ministère.

- Connaissance de la culture, des traditions, des attitudes et des conditions socio-économiques de la collectivité indienne.

- Connaissance des organismes indiens.

- Connaissance des affaires municipales et de la législation et des programmes provinciaux touchant le secteur du gouvernement local. |
| Capacités | - Capacité d'élaborer des méthodes et des principes administratifs liés au gouvernement local de bandes. |

- Capacité de diriger et de coordonner divers programmes liés à des activités comme la récréation, le développement communautaire et la formation.
- Capacité d'animer des séances et des réunions d'orientation et de rédiger des contrats, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit d'expliquer les raisons du retrait des projets existants ou du rejet des projets proposés.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien local.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: SPÉCIALISTE RÉGIONAL, PLACEMENT ET
RÉIMPLANTATION, RÉGION DU QUÉBEC,
AFFAIRES INDIENNES

Cote numérique: 548

Résumé

Sous la direction du directeur régional, région du Québec, Direction des affaires indiennes, surveille quatre agents régionaux chargés du placement, de la réimplantation et du développement économique; met au point et dirige un programme de placement, afin d'augmenter le travail et les occasions d'emploi pour les Indiens dans la région; dirige le placement dans les régions non desservies par des fonctionnaires subordonnés et aussi dans les cas difficiles signalés par le personnel subalterne de l'agence; dirige le programme de réimplantation régionale pour la migration des Indiens, individuellement, par groupements et par familles, qui quittent des régions d'économie restreinte pour aller dans des régions offrant des emplois réguliers; encourage l'élaboration de projets économiques dans les réserves, afin d'offrir des sources d'emplois avantageux pour les Indiens; établit et tient à jour un inventaire du potentiel humain dans les réserves indiennes; et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Surveille quatre agents régionaux chargés du placement, de la réimplantation et du développement économique, afin d'assurer la cohérence et la continuité des programmes régionaux connexes dans leurs régions respectives. Pour ce faire, il doit:
 - interpréter les instructions et les méthodes du service et établir des buts et un ordre de priorité sur le plan régional; 10
 - instruire le personnel des méthodes de travail et apprécier leur rendement;
 - visiter le personnel sur le terrain et l'orienter dans la solution des problèmes majeurs; et
 - examiner les rapports et recommandations du personnel, approuver ou rejeter leurs propositions et recommander les dépenses.

- Met au point et dirige un programme de placement afin d'augmenter le travail et les occasions d'emploi pour les Indiens dans la région de Québec. Pour ce faire, il doit:
 - encourager les programmes de formation et les cours pour les Indiens ne possédant pas des qualifications d'emploi, de concert avec le personnel de la direction de l'éducation et les éducateurs professionnels dans des organismes et établissements de l'extérieur; 20

du temps

- fournir des occasions de formation en service et sur le tas pour les Indiens et surveiller le progrès des apprentis;
 - discuter et recommander les conditions des contrats en vertu desquels les employeurs recouvrent les frais de formation;
 - expliquer au personnel des organismes et aux membres et chefs des communautés indiennes les buts du programme, susciter leur intérêt et leur participation et les orienter dans les cas difficiles; et
 - établir et maintenir de bonnes relations de travail avec les employeurs, services de placement, syndicats et organismes privés, sociaux et gouvernementaux.
- Dirige le placement dans les régions non desservies par des fonctionnaires subordonnés et aussi dans les cas difficiles signalés par le personnel subalterne de l'agence, y compris le placement des personnes désavantagées. Pour ce faire, il doit:
- rechercher des occasions d'emploi et obtenir la collaboration des employeurs, des services de placement et des syndicats;
 - choisir et envoyer des travailleurs indiens aux bureaux de placement et chez les employeurs et surveiller leur embauche;
 - conseiller les Indiens sur des problèmes relatifs à l'emploi permanent dans des localités urbaines ou industrielles; et
 - faire des arrangements avec les employeurs et les institutions de réhabilitation pour l'emploi des personnes souffrant d'un désavantage.
- 15
- Dirige le programme de réimplantation régionale pour la migration des Indiens, individuellement, par groupements et par familles, qui quittent des régions d'économie restreinte pour aller dans des régions offrant des emplois réguliers. Pour ce faire, il doit:
- faire la sélection des individus et des familles susceptibles à la réimplantation;
 - se concerter avec les Indiens désireux d'être renseignés sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer et s'aviser des voies et moyens de les vaincre;
 - organiser la migration des travailleurs et de leurs familles et conclure des arrangements pour leur accueil et leur logement à la nouvelle réserve;
 - s'assurer de la collaboration de l'aide d'institutions telles les organismes de service social, les cercles de bienfaisance sociale et les associations communautaires, afin d'aider les Indiens à faire cette transition; et
- 20

- évaluer le besoin de secours des Indiens réimplantés ou sur le point de l'être et recommander une aide financière y compris, les frais de transport, les indemnités de subsistance, les honoraires professionnels, les services des organismes et les frais de logement.
- Encourage l'élaboration des projets économiques dans les réserves, afin d'offrir des sources d'emplois avantageux pour les Indiens. Pour ce faire . Il doit:
 - inciter les artisans indiens à confectionner des articles et les aider à trouver des débouchés pour leurs produits;
 - organiser des rencontres avec les Indiens afin de se concerter sur les domaines de développement potentiel et aider, et s'assurer le contour3 d'autrui, dans le lancement de ces projets; 15
 - coopérer avec les conseils de bander indiennes, les comités spéciaux et le personnel de l'agence pour élaborer et préparer des projets.
 - conseiller les indiens en matières d'organisation et de gestion des coopératives d'artisanat; et
 - persuader les compagnie industrielle de donner du travail, tel la couture, aux indiens travaillant dans leurs foyers, ou d'établir de petites industries dans les réserves.
- Etablit et tient à jour un inventaire de la composition et des caractéristiques d'occupations de la main-d'œuvre indienne de la région, pour fournir une base de planification et diriger les activités de la direction. Pour ce faire il doit:
 - consulter les dossiers du ministère pour se renseigner sur la population des agences, les groupas d'âge et les niveaux d'instruction; 10
 - obtenir, au moyen d'entrevues, de questionnaires et de diverses épreuves des renseignements sur les aptitudes, l'expérience, l'instruction, la santé et l'attitude envers le travail régulier, saisonnier ou occasionnel à l'intérieur ou à l'extérieur' de la réserve;
 - établir pour chaque indien le genre de travail qui lui convient, son groupe d'occupations et son niveau de compétence; et
 - préparer les listes et les tableaux des résultats de l'inventaire pour la gouverne de l'agence, les bureaux régionaux et l'administration centrale.
- Remplit d'autres fonctions connexes telles préparer des estimations annuelles de placement et de réimplantation, organiser des expositions d'artisanat indien pour des occasions spéciales, participer à des colloques et des confé- 10

% du temps

rences, s'adresser à des groupements sociaux et à d'autres groupes, s'occuper de la correspondance et rédiger des rapports sur le placement régional, la réimplantation et d'autres activités.

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Ce travail exige des connaissances approfondies des programmes et des objectifs de placement et de réimplantation de la Direction; de bonnes connaissances des conditions économiques et des occasions d'emploi dans la région de Québec, de l'attitude des Indiens envers le travail, des méthodes d'orientation et d'épreuves, et des services fournis aux Indiens par des institutions publiques et privées et des organismes de la région; ainsi que l'intelligence des lois et règlements provinciaux sur le travail et méthodes syndicales, dans la mesure où ils influent sur le placement des Indiens. Il faut aussi de l'expérience pour évaluer les qualités requises pour un emploi par rapport au commerce et aux descriptions des occupations, pour établir et maintenir de bonnes relations de travail avec un grand nombre de personnes et d'organismes, et dans la surveillance d'un personnel restreint, mais disséminé. Ces connaissances s'acquièrent normalement par l'obtention d'un grade universitaire en l'une des sciences sociales et six ans d'expérience dans un domaine connexe.

B3 189

Connaissances - Étude continue

Ce travail exige l'étude de divers articles, de revues, de périodiques et d'autres publications, pour se tenir au courant des innovations économiques et industrielles et des conditions du marché du travail dans la province de Québec. Il exige aussi l'étude des textes, journaux et périodiques, afin de se tenir à jour sur les nouvelles méthodes d'orientation et d'épreuves d'ordre professionnel.

2 30

Solution des problèmes

Ce travail exige de l'initiative et du jugement, pour concevoir, préconiser et diriger des programmes régionaux d'emploi, de réimplantation, de formation et d'expansion économique des Indiens, conformément à la ligne de conduite de la Direction et aux principes directeurs du gouvernement, et en se basant sur des facteurs tels le coût, le niveau de

C2 209

Degré Points

préparation des Indiens en cause, et les attitudes des organismes collaborateurs, et des localités. Ce genre d'activité influe sur les chances d'emploi offertes aux Indiens sur l'intégration des Indiens au marché du travail non-Indien, et, par conséquent, sur les conditions socioéconomiques de la majeure partie de quelque 23,000 Indiens de la région; les programmes des quatre fonctionnaires subalternes régionaux et du personnel de l'agence (dont les spécialistes en matière d'éducation) et le fonctionnement de plusieurs services et organismes collaborateurs; ainsi qu'une dépense annuelle de plus de \$500,000 du Fonds de placement et de réimplantation. Les recommandations sont faites à un fonctionnaire du palier administratif supérieur.

Contacts

Ce travail exige des contacts avec des fonctionnaires de la direction, d'autres ministères, des gouvernements provinciaux et municipaux, des syndicats ouvriers, d'organismes sociaux et d'entreprises commerciales et industrielles afin d'échanger des informations, d'expliquer les buts et les programmes de la direction, et d'obtenir leur coopération; avec les Indiens et leurs chefs pour susciter leur intérêt aux programmes régionaux; et avec les hauts fonctionnaires d'autres paliers du gouvernement, de compagnies commerciales et industrielles et d'organismes privés pour les convaincre d'employer, de former et d'aider les Indiens.

B3 88

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de quatre fonctionnaires au palier subalterne de la Catégorie administrative et du service extérieur.

B1 32

ÉNONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES
POUR LE

P.-R. No 10: SPÉCIALISTE RÉGIONAL, PLACEMENT ET RÉIMPLANTATION,
RÉGION DU QUÉBEC, AFFAIRES INDIENNES (WP-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'orientation et de la formation professionnelle ainsi que du placement d'employés; expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des politiques et objectifs du ministère relativement au placement et à la réimplantation.

- Connaissance des conditions économiques et des possibilités d'emploi dans la région du Québec.

- Connaissance de l'attitude des Indiens envers le travail.

- Connaissance des techniques d'examen et d'orientation professionnels. |
| Capacités | - Capacité d'élaborer et de développer des programmes de formation en vue du placement, de la réimplantation, de la formation et du développement économique des Indiens.

- Capacité d'organiser le déplacement des travailleurs indiens et de leurs familles vers des régions offrant de bonnes possibilités d'emploi. |

- Capacité de résoudre les problèmes de fonctionnement, d'ordonner et de répartir le travail ainsi que d'évaluer le rendement du personnel.

- Capacité d'animer des séances d'information et des réunions ainsi que de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.

- Tact, discrétion et pouvoir de persuasion, particulièrement dans les rapports avec les Indiens et leurs familles, les administrations provinciales et municipales, les syndicats et les organismes sociaux.

QUALITES

SOUHAITABLES

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien local.

DESCRIPTION DU POSTE REPERE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 4

Titre descriptif: REPRÉSENTANT DE DISTRICT,
PETIT BUREAU DE DISTRICT

Cote numérique: 562

Résumé

Sous la direction du directeur régional, administre, au sein d'un district, le programme fédéral de libération conditionnelle, y compris la préparation des dossiers et la surveillance de la libération conditionnelle; surveille et forme le personnel spécialisé et de soutien du bureau de district; établit et entretient des contacts avec les employés de son ministère et des autres ministères, les responsables de la police, des prisons et des tribunaux, les associations d'employeurs et les organismes d'assistance post-pénale; prépare des prévisions annuelles et à long terme des dépenses et des besoins de personnel; s'occupe personnellement d'un certain nombre de dossiers; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Administre, au sein d'un district, le programme fédéral de libération conditionnelle, y compris la préparation des dossiers de manière à faciliter la décision de la Commission des libérations conditionnelles en lui fournissant des renseignements sur les détenus et une appréciation complète de leur aptitude à la libération conditionnelle et à la surveillance qu'elle implique, tout cela afin de garantir que les libérés sous condition réussissent leur réinsertion sociale et respectent les conditions de leur libération. Pour ce faire, il doit
 - répartir la charge de travail entre les agents de surveillance et assigner à chacun les secteurs ou ils doivent mener des entrevues avec les détenus et des enquêtes sur leur milieu afin d'évaluer leurs plans de libération, les influences de leur foyer et de leur environnement,
 - faire des arrangements avec les organismes de l'extérieur pour qu'ils effectuent des enquêtes sur le milieu,
 - participer aux comités d'étude des dossiers avec les subalternes, les responsables des établissements et autres afin d'obtenir des renseignements et des avis,
 - étudier avec les subalternes les cas spéciaux qui ont des répercussions politiques, des conséquences sur la sécurité publique ou des aspects méritoires,
 - s'assurer que tous les libérés sous condition reçoivent l'orientation et l'aide dont ils ont besoin,
 - faire les arrangements avec les particuliers et les organismes de l'extérieur pour la surveillance des libérés sous condition,

25

- suspendre les certificats de libération conditionnelle, annuler les suspensions dans le cadre des règlements établis et recommander le maintien ou la révocation de la libération conditionnelle, lorsqu'il y a lieu,
 - recueillir les informations sur les secteurs de travail des agents afin de mieux planifier le programme du district et évaluer ses activités,
 - offrir des conseils et des services d'orientation sur les problèmes, les procédures, les directives et les normes locales afin d'assurer l'efficacité, la qualité et la coordination du travail de libération conditionnelle,
 - présenter des recommandations concernant le programme de libération conditionnelle, ses règlements et ses procédures, et
 - approuver toutes les factures de logement et de services de toutes natures, tels que les services de surveillance des libérés sous condition rendus par les organismes de l'extérieur.
- Surveille et forme le personnel spécialisé et de soutien du bureau de district. Pour ce faire, il doit
- orienter les employés individuellement ou en groupe et discuter des principes et des techniques de l'évaluation des cas et de la surveillance des libérations conditionnelles,
 - examiner les objectifs et le travail effectué et en évaluer la qualité et l'efficacité, 10
 - veiller à la participation de tous les agents du district en les stimulant et en les soutenant dans leur travail,
 - apprécier le rendement des employés, et
 - définir les besoins de formation.
- Établit et maintient des relations de travail avec les employés de son ministère et ceux des autres ministères, les responsables de la police, des prisons et des tribunaux; à titre de représentant de la Commission nationale des libérations conditionnelles, il a des contacts avec les représentants des autorités précitées (tels que les chefs de police, les maires des grandes villes et les juges) afin d'obtenir aide et collaboration et d'étudier et de résoudre les problèmes; il a également des contacts avec les associations d'employeurs afin de les convaincre d'engager les libérés sous condition et de prendre les arrangements nécessaires. Il doit faire des visites personnelles à de nombreux fonctionnaires, assister à des réunions et participer à des programmes communautaires, siéger dans différents comités, effectuer des voyages sur le terrain, 15

% du temps

prendre la parole à des réunions et, dans des conférences de presse, à la radio et à la télévision, interpréter la politique des libérations conditionnelles. Il doit également avoir des contacts avec les organismes d'assistance post-pénale afin de faire des arrangements en vue des enquêtes sur le milieu et de la surveillance des libérations conditionnelles dont ces organismes se chargent au nom du service de libération conditionnelle.

- Prépare des prévisions annuelles et à long terme des dépenses et des besoins de personnel en s'assurant que les estimations sont complètes et présentées conformément à la formule approuvée avant de les envoyer au siège de la Commission. 5
- Étudie et instruit personnellement un certain nombre de cas spéciaux, ce qui comprend la préparation des dossiers et la surveillance des libérations conditionnelles. Pour ce faire, il doit
 - étudier les antécédents des candidats à la libération conditionnelle et les autres documents à leur sujet,
 - s'entretenir avec les demandeurs afin d'évaluer leurs attitudes, les risques qu'ils présentent et de dresser leurs plans de libération,
 - s'entretenir avec le personnel des établissements afin de vérifier l'exactitude des renseignements obtenus des dossiers des demandeurs,
 - effectuer des visites et s'entretenir avec les membres de la famille du détenu, ses amis et son employeur éventuel,
 - faire la synthèse et l'évaluation des informations recueillies afin de présenter un rapport et des recommandations sur les possibilités de réadaptation, 35
 - s'entretenir avec les détenus dont la libération conditionnelle a été suspendue afin de faire une réévaluation,
 - s'entretenir avec les libérés sous condition en vue de prendre des mesures disciplinaires lorsque c'est nécessaire, et
 - conseiller les libérés sous condition en ce qui a trait à leurs relations personnelles avec les autorités et à leurs problèmes familiaux et professionnels.

- Remplit d'autres fonctions qui consistent, en autres choses,
 - à siéger dans des jurys de sélection,
 - à entreprendre des projets spéciaux,
 - à s'occuper des enquêtes très spéciales,
 - à participer aux projets de ^{recherche} entrepris par l'administration centrale, et 10
 - à organiser la formation des étudiants d'été et des étudiants d'université affectés sur le terrain; cette

% du temps

formule est incorporée dans notre programme
mais est appliquée de façon sensiblement différente,
étant donné que l'objectif le plus immédiat de l'en-
seignement consiste à mettre la théorie en pratique.

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le titulaire doit connaître à fond la Loi et le Règlement sur la libération conditionnelle de détenus et les directives de l'administration centrale, être familier avec le Code criminel et les autres lois y afférentes, telles que la Loi sur les pénitenciers, la Loi sur les prisons et les maisons de correction, la Loi sur l'opium et les drogues narcotiques, le Manuel concernant les libérations conditionnelles, les certificats et les ententes de libération conditionnelle, le guide des procédures et les autres directives publiées par l'administration centrale.

B3 189

Il doit bien connaître les lois provinciales qui régissent la conduite des véhicules à moteurs, la vente des boissons alcooliques et les lois concernant la liberté surveillée, la détention et le traitement des détenus. Il doit également connaître les politiques financières du gouvernement et les règlements sur les voyages, les actes de délégation du pouvoir de dotation en personnel, les autres règlements du ministère et du gouvernement sur le personnel et les finances et l'organisation de la Commission nationale des libérations conditionnelles et du Service national des libérations conditionnelles.

En plus d'une solide connaissance des pratiques de formation professionnelle, il doit avoir des aptitudes à innover, à modifier les techniques de traitement et à en chercher de nouvelles applications; il doit aussi avoir des aptitudes manifestes à diriger le travail des autres, à planifier, à organiser, à contrôler et à diriger les programmes de rééducation.

Ces connaissances et ces compétences s'acquièrent normalement par des études universitaires, suivies de préférence d'un diplôme d'études supérieures en travail social, en psychologie, en sociologie ou en criminologie, ainsi que par un certain nombre d'années d'expérience professionnelle dans un domaine directement rattaché au travail.

Degré Points

Étude continue

Le titulaire doit faire l'étude continue de la législation actuelle et nouvelle qui régit son domaine; il doit lire assidûment des textes, des journaux et des périodiques pour se tenir au courant des tendances et des nouveautés dans le domaine de la réadaptation et pour mieux être en mesure de comprendre et d'appliquer les techniques nouvelles et les programmes expérimentaux destinés à la réadaptation des libérés sous condition, à l'évaluation du comportement humain et à l'exécution de programmes semblables. Il doit également étudier les directives ministérielles concernant les programmes et les procédures administratives et se tenir au courant des organismes de bien-être social et des possibilités d'emploi du district.

2 30

Solution des problèmes

Le titulaire doit faire preuve d'une grande mesure de jugement, d'initiative et de discernement étant donné qu'il a le pouvoir d'émettre, à l'égard d'un libéré sous condition, des mandats de suspension et d'arrestation d'une durée maximale de 14 jours ainsi que le pouvoir de rétablir la libération conditionnelle. Il réglemente et détermine la fréquence des visites de contrôle du libéré sous condition et a le pouvoir de modifier ou de résilier les conditions de libération conditionnelle, à l'exception des conditions spéciales imposées par la Commission et de mettre fin à la surveillance des libérés sous condition. Il consent également des prêts aux libérés sous condition en vertu du Règlement sur le fond des prêts aux personnes libérées sous condition et doit assurer le remboursement de ces prêts. Il étudie les rapports des organismes d'assistance post pénale qui surveillent les libérés sous condition, les conseille au sujet de leur surveillance, et, s'il estime que leur travail est insatisfaisant, prend la décision de confier le cas en question à un autre organisme de surveillance. Il doit examiner le travail effectué par l'agent de libération conditionnelle et le personnel de soutien administratif qui relèvent de lui, les conseiller, les guider et évaluer leur rendement et leur efficacité; et présenter des recommandations au sujet de leur promotion ou de leur congédiement.

C2 209

Il recommande au directeur régional des modifications à apporter aux procédures. Il présente ou révisé en outre des recommandations portant d'octroyer ou de révoquer la

Degré Points

libération conditionnelle de détenus en s'appuyant sur une évaluation des renseignements en main à la lumière de la législation et des directives, sur l'aptitude du détenu à la libération conditionnelle et sur sa conduite et ses progrès. Les recommandations influent sur les décisions de libérer les prisonniers des établissements avant qu'ils n'aient purgé leur peine et sur la révocation de la libération conditionnelle.

Il représente le ministère dans les jurys de sélection des agents de libération conditionnelle et a le pouvoir de nommer le personnel de soutien administratif. Ses recommandations se traduisent par une plus grande efficacité des appréciations, par une aide à la recherche des emplois, par la réadaptation des personnes et par une meilleure protection du public, par le succès et une compréhension accrue du programme de libération conditionnelle du district.

Contacts

Le titulaire établit et maintient des relations de travail avec les employés de son ministère ainsi qu'avec ceux des autres ministères, avec les responsables de la police, des prisons et des tribunaux; à titre de représentant de la Commission nationale des libérations conditionnelles, il a des contacts avec les représentants des autorités précitées (comme les chefs de police, les maires des grandes villes et les juges) afin d'obtenir leur aide et leur collaboration et d'étudier des problèmes et de les résoudre; il établit également des contacts avec les représentants des associations d'employeurs afin de les convaincre d'engager des libérés sous condition et de prendre des dispositions à cet effet; pour ce faire, il visite personnellement les différents dirigeants, assiste aux réunions et participe aux programmes communautaires, siège dans différents comités, fait des voyages à l'extérieur, prend la parole aux réunions et, dans des conférences de presse, à la radio et à la télévision, explique le programme de libération conditionnelle. Il établit des contacts avec les organismes d'assistance post-pénale afin de s'entendre sur le nombre d'enquêtes sur le milieu qu'ils doivent entreprendre pour le Service des libérations conditionnelles et sur le nombre de libérés sous condition qu'ils vont surveiller.

C3 119

Surveillance

Il doit surveiller:

- 1 agent de libération conditionnelle
- 1 employé de soutien

A1 15

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 11: REPRESENTANT DE DISTRICT,
PETIT BUREAU DE DISTRICT (WP-4)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|---|
| Études | - Grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en sociologie, psychologie, travail social ou criminologie. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience à titre d'agent des libérations conditionnelles, y compris la prestation de services d'orientation professionnelle, la surveillance des libérations conditionnelles et la préparation des cas; expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTRES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi et du Règlement sur la libération conditionnelle de détenus, la Loi sur les pénitenciers, la Loi sur les prisons et les maisons de correction, la Loi sur l'opium et les drogues narcotiques, du Guide de la libération conditionnelle ainsi que du certificat et de l'entente de libération conditionnelle. |
| | - Connaissance des politiques financières du gouvernement fédéral et des règlements sur le personnel et sur les voyages. |
| | - Connaissance des techniques et pratiques de formation professionnelle. |

Capacités

- Capacité d'administrer un programme de libération conditionnelle.
- Capacité d'animer des séances d'information et des réunions et de rédiger des rapports et de la correspondance.
- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de résoudre les problèmes de fonctionnement et d'évaluer le rendement du personnel.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact et discrétion, particulièrement lorsqu'il s'agit d'exercer le pouvoir d'incarcérer un libéré ou de rétablir sa libération, de régler la fréquence des visites de contrôle des libérés et de modifier et résilier les conditions de la libération conditionnelle.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: : DIRECTEUR DE DISTRICT, SERVICES
DE BIEN-ETRE DES ANCIENS COMBATTANTS

Cote numérique: 638

Résumé

Sous la direction générale du directeur général, Services de bien-être, dirige, dans un district, la prestation de services de réinsertion sociale, de réadaptation et d'orientation et l'octroi de prestations financières aux anciens combattants, à leurs personnes à charge et à d'autres ayants droit; dirige et contrôle la gestion des ressources financières, matérielles et humaines; exerce des pouvoirs délégués pour assurer l'application uniforme de la politique dans les autres domaines qui touchent les anciens combattants et leurs personnes à charge; participe à la formulation et à l'élaboration des politiques du programme à titre de membre de l'équipe de gestion des services de bien-être; et remplit d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- Dirige, guide et coordonne, par l'intermédiaire de surveillants subalternes, dans un district ou habitent 50,000 anciens combattants, les activités financières, sociales, professionnelles et de réadaptation, les services d'orientation et les programmes d'aide financière du ministère. Pour ce faire, il doit:
 - interpréter les objectifs, les politiques, les procédures, les règlements et les instructions du ministère; et faire des recommandations portant de les modifier;
 - établir les objectifs, les buts, les priorités, les façons de procéder, les normes et les procédures du district; 45
 - analyser les activités du district afin d'évaluer l'efficacité des programmes et de déterminer le besoin de modifier l'organisation et prendre les mesures nécessaires pour améliorer les activités des programmes;
 - gérer des fonds de fiducie composés de deniers publics et privés conservés au nom de clients du ministère.

- Dirige et contrôle la gestion des ressources financières, humaines et matérielles pour un personnel de 45 employés. 20
Pour ce faire, il doit:
 - exercer les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu des articles 25, 26 et 27 de la Loi sur l'administration financière;

du temps

- analyser les dépenses antérieures, évaluer les conditions socio-économiques du district et les tendances qui s'y dessinent, et analyser l'évolution des caractéristiques de la population desservie par le ministère, la conjoncture économique locale et l'état des services de bien-être dans le district afin de prévoir les ressources financières qui seront Nécessaires;
 - examiner, évaluer et expliquer de façon permanente les variations dans les rapports de productivité et les dépenses;
 - encourager l'examen suivi d'une amélioration des méthodes et des procédures administratives;
 - définir les besoins de personnel et prendre des mesures, *en* vertu de pouvoirs délégués, visant à recruter des employés, à les sélectionner, à les perfectionner, à les former, à apprécier leur rendement et à les faire avancer et administrer les programmes de classification et de relations de travail;
 - assurer la prestation des services au personnel tels que la documentation, la paye et la tenue de dossiers connexes;
 - assurer que les politiques, les procédures et les pratiques du district en matière de finances, de personnel et de ressources matérielles sont conformes aux politiques et aux lignes directrices du ministère et des divers organismes centraux et en surveiller l'application.
-
- Exerce des pouvoirs délégués ou légaux pour assurer l'application uniforme des instructions relatives à des domaines tels que la Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre (Education), la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants (Redressements compensatoires), la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée, et autres lois, règlements et instructions. Pour ce faire, il doit:
 - agir en tant que président de l'Autorité régionale des allocations aux anciens combattants (ARAAC) en prenant des décisions relativement à l'octroi, l'augmentation, la diminution, la suspension ou l'annulation des allocations et le recouvrement des paiements en trop;
 - s'assurer que toutes les décisions et les recommandations répondent aux diverses exigences établies par le pouvoir législatif, judiciaire, exécutif ou administratif;

15

% du temps

- s'assurer que les décisions qui relèvent de sa compétence sont fondées sur des faits pertinents ainsi que sur une description et une appréciation exactes des conditions;
 - confier des responsabilités et déléguer des pouvoirs aux membres du personnel;
 - proposer à la considération du ministre la nomination de membres à l'Autorité régionale des allocations aux anciens combattants.
-
- Participe à la formulation et à l'élaboration des politiques du programme à titre de membre de l'équipe de gestion des services de bien-être. 5
 - Dirige la prestation aux bureaux de district des services des autres directions et agences du MAAC en établissant et en dirigeant des services sur le terrain comme un service central de dossiers des anciens combattants. 5
 - Etablit et maintient des relations de travail efficaces au moyen de contacts en personne et par écrit avec les représentants et les responsables élus des gouvernements étrangers, fédéral, provinciaux et municipaux, des organismes sociaux privés et publics, des organisations d'anciens combattants et d'autres organismes de services, des établissements d'enseignement et des hôpitaux pour obtenir leur collaboration à la solution des problèmes liés à la prestation de services de bien-être et se tenir au courant des évolutions dans le domaine du bien-être social. 5
 - Agit en tant que président du Comité de coordination du district afin de cerner les domaines où il y a des intérêts divergents et de préciser les limites des sphères de compétences, conduit des enquêtes spéciales et rédige des rapports; représente le ministre et le sous-ministre à diverses occasions; organise les visites du ministre et du sous-ministre. 5

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Le titulaire doit posséder une connaissance étendue des objectifs, des philosophies et des principes de la législation, des règlements et des directives du ministère ayant trait à la fourniture d'aide et de prestations aux anciens combattants, à leurs personnes à charge et aux autres clients du ministère. Il doit aussi très bien connaître les programmes de bien-être social et d'assistance des autres ministères fédéraux, provinciaux et municipaux, des organismes publics et privés et des

A₆ 197

Degré Points

groupements d'assistance et de bienfaisance du district. Il lui faut également bien connaître les pratiques commerciales modernes, la gestion par objectifs, les méthodes d'administration et de gestion du personnel, la budgétisation, le contrôle financier et la gestion du matériel. Il doit déjà avoir travaillé avec un personnel spécialisé supérieur, coordonné les activités du ministère avec celles des fonctionnaires régionaux et municipaux, formé des agents affectés au travail social, décidé de l'admissibilité aux prestations statutaires et approuvé leur versement. Il acquiert normalement ces connaissances après dix à douze années d'expérience pendant lesquelles il a fait la preuve qu'il était capable d'administrer un programme de bien-être social en assumant les tâches qui comportaient des responsabilités croissantes.

Connaissances - Etude continue

Le titulaire doit faire l'étude continue de livres, périodiques et revues dans les domaines de l'assistance sociale, de l'administration des services de bien-être et de la gestion des affaires; de la législation, des directives et des règlements des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière d'administration des services de bien-être social, afin de collaborer à l'élaboration et à l'évaluation des programmes de bien être social destinés aux assistés du ministère. Il doit également faire l'étude continue des documents de la direction du ministère, des règlements, de la législation sur les anciens combattants et des autres questions connexes nécessaires à la gestion et à la direction d'un bureau de district et d'un personnel oeuvrant dans le domaine de l'administration des services de bien-être social.

2 30

Solution des problèmes

Le titulaire doit faire preuve de jugement lorsqu'il planifie et organise les activités du programme dans le district de manière qu'elles puissent s'insérer dans les autres programmes offerts à la collectivité. Ces activités comprennent la garantie et le supplément du revenu, l'aide à la formation professionnelle et scolaire, le placement des handicapés, l'aide financière d'urgence et la prestation d'une aide visant à permettre aux assistés d'utiliser efficacement leurs capacités et leurs ressources. Il doit faire preuve de discernement lorsqu'il encourage les

C₃ 256

	Degré	Points
organismes de bien-être municipaux et provinciaux à se pencher sur les problèmes des anciens combattants et lorsqu'il s'occupe des problèmes que lui adressent les organisations locales, provinciales et nationales d'anciens combattants. Les activités exercent un effet sensible et permanent sur les conditions socio-économiques à long terme des clients et de leurs familles dans un district qui compte 50,000 anciens combattants. Le titulaire fait des recommandations au directeur général, Services de bien-être, à l'administration centrale.		
Contacts		
Le titulaire doit établir des contacts avec les fonctionnaires supérieurs de son ministère et des autres ministères du gouvernement fédéral, avec les responsables d'autres gouvernements et organismes provinciaux et municipaux, d'organismes d'anciens combattants, d'associations privées de bien-être social, d'universités, avec les représentants élus du peuple, y compris ceux qui font partie du Cabinet ainsi qu'avec les représentants d'autres pays afin d'offrir des informations et des explications, de fournir et d'obtenir de l'aide et de collaborer à la conduite de programmes et d'activités. Il doit également représenter le ministre et les fonctionnaires supérieurs du ministère aux réunions et aux réceptions officielles de ces organismes et associations pour rehausser l'image de marque du ministère et pour le tenir au courant de toutes les questions qui présentent un intérêt pour les services de bien-être.	B3	88
Surveillance		
Le titulaire doit surveiller environ 45 employés de niveau subalterne de la Catégorie administrative et du service extérieur et de la Catégorie du soutien administratif.	D ₁	67

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 12: DIRECTEUR DE DISTRICT, SERVICES
DE BIEN-ÊTRE DES ANCIENS COMBATTANTS

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Formation de niveau post secondaire complète et approuvée en bien-être social, gestion d'établissements de bien-être social ou autre spécialité liée au poste. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'administration d'un programme de bien-être social et expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTÉES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi sur les terres destinées aux anciens combattants, la Loi sur l'aide aux enfants des morts de la guerre, la Loi sur le Fonds de bienfaisance de l'armée et la Loi sur l'administration financière. |
| | - Connaissance des politiques, objectifs et règlements du MAAC en ce qui concerne l'assistance sociale et les allocations aux anciens combattants et autres clients. |
| | - Connaissance des pratiques et procédures de gestion et de l'administration du personnel. |
| | - Connaissance de la budgétisation, du contrôle financier et de la gestion du matériel. |

Capacités

- Capacité de planifier les activités d'un programme de bien-être et de contrôler les activités de réinsertion sociale, de réadaptation, d'orientation et d'assistance sociale d'un programme de bien-être de district.
- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de déterminer les besoins de formation, de fixer les priorités, de résoudre les problèmes de fonctionnement et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité d'animer des séances d'information, des discussions et des réunions ainsi que de rédiger des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Discrétion et tact, particulièrement dans les rapports avec les anciens combattants et leurs familles et les organismes de bien-être municipaux et provinciaux.

DESCRIPTION DU POSTE REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 5

Titre descriptif: SURVEILLANT, PLACEMENT ET
RÉIMPLANTATION, OTTAWA

Cote numérique: 702

Résumé

Sous la direction du chef de la Division des ressources et du développement industriel, élabore et met au point des programmes relatifs à l'emploi et à la réimplantation des Indiens et à l'amélioration de leurs aptitudes professionnelles; fournit directives et indications aux agents régionaux de placement et de réimplantation; élabore et met au point des programmes de formation du personnel régional; coordonne les domaines où s'exerce l'activité du placement et de la réimplantation nécessitant la participation d'autres sections et divisions de la Direction; établit et maintient des relations de collaboration avec les hauts fonctionnaires des autres ministères et organismes de l'extérieur; et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Élabore et met au point des programmes visant l'emploi des Indiens et leur déplacement vers des localités où les occasions d'emploi sont meilleures, programmes que le personnel régional doit mettre en oeuvre, afin d'assurer à la population indienne une plus grande mesure d'indépendance. Pour ce faire, il doit:
 - analyser les rapports rédigés par le personnel régional et les études portant sur le chômage dans les réserves, les aptitudes professionnelles de la main d'œuvre indienne, la motivation des travailleurs indiens, et sur les occasions actuelles et éventuelles d'emploi dans les réserves et dans les régions avoisinantes; 20
 - analyser les renseignements contenus dans les rapports de la Direction, les publications émises par certains ministères notamment le ministère du Travail, le ministère de la Citoyenneté et de l'immigration, et Statistique Canada ainsi que les projets fédéraux, provinciaux et industriels, à l'exécution desquels la main-d'œuvre indienne pourrait être utilisée;
 - évaluer la possibilité d'amener les Indiens dans des régions où des emplois sont disponibles; et
 - déterminer dans quelle mesure diverses régions urbaines et rurales conviennent à la réimplantation, du point de vue des disponibilités en matière de logements et autres services.

% du temps

- Élabore et met au point des programmes tendant à améliorer les aptitudes professionnelles des Indiens et leur compétence dans l'emploi. Pour ce faire, il doit:
 - établir les occupations et les aptitudes présentement en demande et prévoir les besoins futurs en main d'œuvre par l'entremise de consultations avec les autorités nationales et provinciales dans les domaines de la main-d'œuvre et de la formation; 20
 - analyser, à l'aide des rapports provenant des agents régionaux, les présentes aptitudes professionnelles de la main-d'œuvre indienne, et déterminer les genres de programmes de formation en cours d'emploi et autres programmes qui sont nécessaires;
 - prendre des dispositions avec l'industrie et les autorités privées et publiques intéressées par la formation, afin de fournir des moyens de formation aux Indiens; et
 - proposer des programmes de travaux d'hiver et de travaux dans la localité à titre de mesures de formation dans l'exécution du travail.

- Fournit directives et indications aux agents régionaux de placement et de réimplantation, afin d'assurer l'exécution des programmes locaux en conformité des principes établis. Pour ce faire, il doit:
 - examiner et commenter les rapports et la correspondance émanant des surveillants régionaux;
 - expliquer les principes directeurs du placement et publier des mémoires, rapports et instructions; 15
 - indiquer les méthodes et lignes de conduite à suivre dans le règlement des problèmes spéciaux connexes à l'emploi dans la région et aux programmes de réimplantation; et
 - déterminer la portée des programmes pour l'année courante, de même que l'ordre de priorité.

- Élabore et met au point des programmes de formation à l'intention du personnel régional chargé de l'emploi et de la réimplantation. Pour ce faire, il doit:
 - déterminer les besoins en matière de formation d'après l'examen de l'appréciation du rendement et au moyen de la consultation avec le personnel de surveillance; 15
 - organiser des réunions d'étude et donner des causeries à l'intention du personnel régional; et
 - conclure des accords avec des hauts fonctionnaires du gouvernement et des universitaires en vue de leur participation à l'organisation et à la tenue de cours de formation.

	% du temps				
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonne les domaines d'activité en matière de placement et de réimplantation exigeant la participation d'autres sections ou divisions de la Direction par l'entremise de réunions et de délibérations avec des spécialistes dans une variété de domaines apparentés aux programmes de bien-être social, afin d'assurer la marche ordonnée des programmes et le règlement des problèmes communs. - Établit et maintient des relations de collaboration avec les hauts fonctionnaires d'autres ministères et d'organismes de l'extérieur, afin d'expliquer les buts de la Direction et obtient des renseignements sur les tendances économiques et les progrès dans le domaine du placement. - Remplit des fonctions connexes telles élaborer des méthodes pour l'obtention et l'analyse de renseignements concernant la main-d'œuvre indienne, et organise la préparation de brochures et d'autres textes visant à favoriser l'emploi des Indiens et la formation en cours d'emploi en vue d'améliorer leurs aptitudes. 	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>				
Particularités		Degré	Points		
<p>Connaissances - Instruction et expérience</p> <p>Ce travail exige une connaissance approfondie des principes relatifs à l'emploi et à la réimplantation, ainsi que des buts et méthodes de placement, ainsi que l'intelligence des programmes connexes au niveau provincial et ceux d'autres ministères fédéraux, de même que des tendances économiques et des occasions d'emploi par tout le Canada. Ce travail exige aussi la compréhension du comportement et de la motivation des Indiens, ainsi que des principes et des techniques dans les domaines de l'orientation et de la réadaptation. Ce travail exige, en outre, de l'expérience dans la mise au point et l'évaluation des programmes, dans les recherches et les études sur la possibilité de réalisation, dans la direction du personnel et dans le maintien de bonnes relations avec une grande variété de personnes et d'organismes. De telles connaissances s'acquièrent normalement par l'obtention d'un grade universitaire en l'une des sciences sociales et huit ans d'expérience dans les domaines du placement et de la réimplantation.</p>				B4	216
<p>Connaissances - Etude continue</p> <p>Ce travail exige l'étude continue d'une grande variété de journaux et de périodiques, afin d'être au courant des progrès et des tendances sur le marché du travail et dans</p>				2	30

Degré Points

l'économie des localités et des régions. Il exige aussi l'étude des textes, revues et périodiques portant sur la formation et l'orientation professionnelles, et sur la formation du personnel, afin de planifier les programmes nationaux relatifs à l'emploi et à la réimplantation des Indiens, ainsi qu'au perfectionnement du personnel régional.

Solution des problèmes

Ce travail exige de l'initiative et du jugement pour l'élaboration de programmes dans le domaine de l'emploi et de la réimplantation des Indiens, ce qui comprend l'analyse des renseignements, les études de faisabilité, l'établissement d'un ordre de priorité, et la préparation des coûts estimatifs. Ce travail exige aussi l'interprétation de la ligne de conduite et des instructions à l'intention des agents du bureau principal et des agents régionaux, ainsi que l'établissement des méthodes pour résoudre les problèmes d'ordre technique. L'élaboration des programmes et des principes directeurs exerce une influence sur l'activité des agents régionaux de placement et de réimplantation, sur les dépenses annuelles de \$2.3 millions et sur la situation économique et sociale des Indiens du Canada. Les recommandations sont faites à un fonctionnaire du palier administratif supérieur.

C3 256

Contacts

Ce travail exige des contacts avec les hauts fonctionnaires du ministère et ceux d'autres ministères du gouvernement et de divers organismes, afin d'assurer la coordination du travail, de donner et de recevoir des explications et des précisions sur les principes, de fournir des renseignements sur les buts du placement et de la réimplantation des Indiens. Il faut aussi agir en qualité de représentant de la Direction ou du ministère lors de réunions officielles avec des associés des gouvernements provinciaux et avec les dirigeants d'entreprises commerciales, des universités et des bureaux de placement, en vue de résoudre les problèmes d'intérêt commun.

C3 119

Surveillance

Ce travail exige la surveillance fonctionnelle de 38 agents de placement et de réimplantation aux niveaux subalterne ou intermédiaire de la Catégorie administrative et du service extérieur.

D2 81

ENONCE TYPE
DES QUALITÉS REQUISES POUR LE

P.-R. n° 13: SURVEILLANT, PLACEMENT ET REIMPLANTATION,
OTTAWA (WP-5)

QUALITES ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Etudes secondaires terminées avec succès ou l'équivalent. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de l'élaboration, de l'évaluation et de l'administration de programmes de placement et de réimplantation destinés aux autochtones ainsi que de la direction de recherches et d'études de faisabilité; expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance des politiques d'emploi et de réimplantation ainsi que des méthodes de placement. |
| | - Connaissance des programmes de bien-être administrés par les provinces et d'autres ministères fédéraux ainsi que des tendances économiques et des possibilités d'emploi dans tout le Canada. |
| | - Connaissance des systèmes de comportement, de la motivation et des attitudes caractéristiques des Indiens. |
| | - Connaissance des pratiques d'orientation et des méthodes de réadaptation. |

Capacités

- Capacité de planifier, d'élaborer et de coordonner des programmes d'emploi des Indiens.
- Capacité d'élaborer des programmes de formation pour le personnel régional chargé de fonctions ayant trait au placement et à la réimplantation.
- Capacité de résoudre les problèmes de fonctionnement, d'ordonner et de répartir le travail ainsi que d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité d'animer des séances d'information et des réunions ainsi que de rédiger des plans, des rapports et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Tact, initiative et pouvoir de persuasion, particulièrement dans les rapports avec les autochtones et les organismes de l'extérieur.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 7

Titre descriptif: CHEF, DIVISION DES PROGRAMMES
SOCIAUX, OTTAWA

Cote numérique: 918

Résumé

Sous la direction générale du directeur du développement, Direction des affaires indiennes, institue de nouveaux programmes et révisé les programmes existants ainsi que les méthodes dans les domaines de l'assistance sociale, du développement communautaire et des affaires culturelles; surveille un personnel de 18 employés répartis dans quatre sections de l'administration centrale; fournit des conseils techniques et de l'aide au personnel régional à propos des questions liées aux programmes de bien-être; fait valoir les buts et les intérêts de la Direction auprès des hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux et des autres fonctionnaires; maintient la liaison et la coopération avec les groupes et les individus; et remplit d'autres fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

- Institue de nouveaux programmes sociaux et révisé les programmes existants ainsi que les méthodes afin d'encourager les bandes indiennes à diriger leurs propres affaires, d'offrir les services sociaux provinciaux aux Indiens, et d'inciter les Indiens à être fiers de leur tradition et de leur race. Pour ce faire, il doit:
 - évaluer l'utilité des programmes établis, en examinant les rapports, en visitant les bureaux régionaux et en discutant avec les fonctionnaires de l'administration centrale;
 - examiner les programmes de bien-être social de certains autres pays pour juger s'ils correspondent aux buts de la Direction, les progrès sociaux et économiques réalisés par les Indiens et la situation actuelle au Canada;
 - évaluer les propositions de nouveaux programmes et des modifications aux programmes en cours afin d'en établir le coût et les autres incidences, ainsi que la possibilité de les réaliser;
 - déterminer les secteurs où les ressources provenant d'autres ministères du gouvernement fédéral, d'organismes provinciaux et privés peuvent être utilisées afin d'atteindre les buts de la Direction, et
 - organiser des programmes de formation visant le personnel régional et de l'administration centrale dans des domaines tels le développement communautaire.

35

% du temps

- Surveille 18 employés répartis dans quatre sections à savoir, services de bien-être, développement communautaire, affaires culturelles et administration, chargés de préparer et d'établir des programmes et des méthodes de bien-être social, d'analyser des rapports sur le champ d'action des programmes sociaux et d'effectuer des études. Pour ce faire, il doit:
 - fixer les objectifs et orienter les surveillants des sections;
 - diriger des réunions et des colloques ayant trait aux domaines de l'activité de la division et inciter les employés à s'intéresser activement à la spécialisation des uns et des autres;
 - évaluer le rendement des employés, déterminer les besoins de formation et d'effectif et recommander des mesures de discipline et autres mesures relatives au personnel;
 - coordonner le travail d'organisation des services de bien-être, des affaires culturelles et du développement communautaire.

- Fournit des conseils techniques et exerce la surveillance du personnel régional à propos de questions connexes à l'assistance sociale, au développement communautaire et aux affaires culturelles, afin que la mise en oeuvre des programmes réponde aux lignes de conduite établies par la Direction. Pour ce faire, il doit:
 - émettre des directives expliquant les objectifs que visent les programmes et donner des instructions au sujet des formalités à remplir;
 - commenter les rapports sur les formes d'activité découlant des programmes de bien-être social, afin de fournir au personnel régional une appréciation de leurs travaux et de proposer des domaines où leurs efforts pourraient être concentrés;
 - veiller à ce que les fonctionnaires de la division visitent les bureaux régionaux et aident le personnel à résoudre les problèmes spéciaux;
 - organiser, à l'intention du personnel régional, des cours de formation portant sur les programmes de bien-être social;
 - évaluer le rendement des spécialistes du développement communautaire afin d'être en mesure de faire des recommandations quant à leur avancement, et
 - recommander les endroits où les spécialistes doivent être affectés.

% du temps

- Fait valoir les buts et les intérêts de la Direction auprès des hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux, et autres fonctionnaires, sur les questions relatives aux services de bien-être, au développement communautaire et aux affaires indiennes et esquimaudes. Pour ce faire, il doit:
 - représenter la Direction à des réunions interministérielles, afin de collaborer à résoudre les problèmes communs et de coordonner les efforts;
 - conclure avec les autorités provinciales des accords visant à étendre les services communautaires aux Indiens et à traiter des modalités des ententes; et
 - s'organiser pour que des projets spéciaux soient exécutés à forfait, y compris la stipulation des conditions du contrat et du coût.10

- Maintient la liaison et la coopération avec des associés dans la Fonction publique, dans les services publics fédéraux et provinciaux et dans d'autres pays, avec le personnel des facultés de sciences sociales des universités, les représentants des groupes d'Indiens, les organismes paroissiaux et les journalistes, afin de faire connaître les buts de la Direction et d'obtenir collaboration et assistance. Pour ce faire, il doit:
 - prendre la parole aux réunions et expliquer les programmes de bien-être social de la Direction;
 - collaborer avec d'autres organismes publics et privés à l'exécution de leur travail en conformité des buts de la Direction, et
 - rédiger des articles en vue de leur parution dans des revues et journaux.15

- Remplit d'autres fonctions connexes, telles effectuer des études sur des cas spéciaux, rendre compte de son travail au sous-ministre adjoint, établir les lignes de conduite de la Direction de concert avec les autres chefs de division et agir à titre de spécialiste ou de représentant de la Direction auprès des jurys de sélection. 10

Particularités

Degré Points

Connaissances - Instruction et expérience

Ce travail exige des connaissances approfondies de la Loi sur les Indiens et du règlement pertinent, des lignes de conduite et des buts de la Direction, ainsi que des règlements et directives d'ordre administratif et financier; de bonnes connaissances des programmes de bien-être social et de développement des autres ministères et organismes,

B6 272

Degré Points

ainsi que des programmes sociaux et des méthodes administratives des gouvernements provinciaux; l'intelligence des techniques et des méthodes de formation dans le domaine du développement communautaire, ainsi que des programmes sociaux des autres pays et de leur mode d'application. Il faut aussi de l'expérience dans l'élaboration, l'administration et l'appréciation des programmes de bien-être social, la prévision des répercussions politiques et la défense des intérêts d'un organisme lors de négociations. Ces connaissances s'acquièrent normalement par l'obtention d'un grade universitaire dans l'une des sciences sociales et 12 ans d'expérience dans un domaine apparenté à la direction, à la mise en oeuvre et à l'application des programmes de bien-être social.

Connaissances - Étude continue

Ce travail exige l'étude continue de livres, périodiques et journaux internationaux ayant trait aux programmes de bien-être social, au développement communautaire, à l'anthropologie, à la sociologie, aux sciences politiques, à l'économie du bien-être et à l'administration publique, afin de pouvoir évaluer les programmes sociaux, déterminer la nécessité d'apporter des changements et diriger l'élaboration des programmes.

3 50

Solution des problèmes

Ce travail exige de l'initiative pour instituer de nouveaux programmes de bien-être social et remanier les anciens, afin qu'ils rencontrent les buts de la Direction. Il faut du jugement pour évaluer les programmes en cours dans la Direction et les programmes de bien-être social des autres pays par rapport au niveau du développement de la population indienne, aux services provinciaux disponibles, aux attitudes du peuple canadien, et à l'état économique dans les régions; pour représenter la Direction à des réunions interministérielles; et pour conclure avec les provinces des accords visant à étendre les services sociaux aux Indiens. À cause des problèmes de compétence, de la vigueur que prennent les associations d'Indiens tant par le nombre de leurs membres que par leurs activités, du refus d'une partie de la population indienne d'accepter les objectifs à long terme de la Direction, il faut du discernement pour formuler et présenter les propositions de programmes. Ces formes d'activité influent sur les services de bien-être social

D4 350

	Degré	Points
mis à la disposition d'environ 200,000 Indiens, sur les dépenses annuelles de 20 millions de dollars relatives aux programmes de bien-être, sur la réalisation des buts à long terme de la Direction, sur la tâche des ministères provinciaux de bien-être social, ainsi que sur les principes et les méthodes des autres ministères chargés des services de bien-être social. Les recommandations sont adressées à un fonctionnaire du niveau de la direction.		

Contacts

Ce travail exige des contacts avec des associés dans la Fonction publique et dans les services publics fédéraux et provinciaux, avec le personnel enseignant et préposé à la recherche dans les universités, les représentants des associations d'Indiens et les organismes paroissiaux, ainsi qu'avec les hauts fonctionnaires d'autres pays chargés du bien-être social ou du développement communautaire, pour échanger des renseignements et obtenir collaboration et accord en vue de réaliser les buts de la Direction. Ce travail exige aussi de représenter la Direction aux réunions avec les fonctionnaires provinciaux afin de conclure des accords visant à fournir des services aux Indiens, et de traiter des conditions financières et des modalités des ententes.	D3	150
---	----	-----

Surveillance

Ce travail exige la surveillance de 18 employés de l'administration centrale de la Catégorie du soutien administratif, et de la Catégorie administrative et du service extérieur, y compris quelques-uns du palier administratif supérieur. Il exige aussi la surveillance fonctionnelle de 40 spécialistes du développement communautaire, répartis dans les régions.	D3	96
--	----	----

ENONCE TYPE
DES QUALITES REQUISES
POUR LE

P.-R. n° 14: CHEF, DIVISION DES PROGRAMMES SOCIAUX,
OTTAWA (WP-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- | | |
|-------------------------|--|
| Études | - Grade acceptable d'une université reconnue avec spécialisation en sociologie, psychologie, travail social ou autre spécialité liée au poste. |
| Exigences linguistiques | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste. |
| Expérience | - Expérience de la prestation de services sociaux et de bien-être aux autochtones; et expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTEES

- | | |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de la Loi et du Règlement sur les Indiens et des besoins culturels d'Les Indiens.

- Connaissance des politiques, objectifs et règlements du ministère.

- Connaissance des programmes de bien-être et de développement social des autres ministères fédéraux, des gouvernements provinciaux et des autres pays.

- Connaissance des techniques de développement communautaire et des méthodes de formation. |
|---------------|---|

Capacités

- Capacité d'élaborer de nouveaux programmes, d'évaluer l'efficacité des Programmes existants, de déterminer les besoins en ressources et de fixer les priorités.
- Capacité d'ordonnancer et de répartir le travail, de déterminer les besoins en formation, de résoudre les problèmes de fonctionnement et d'évaluer le rendement du personnel.
- Capacité d'animer des séances d'information et des réunions ainsi que de rédiger des rapports, des articles et de la correspondance.

Qualités personnelles

- Bonnes relations interpersonnelles.
- Initiative, tact et pouvoir de persuasion, particulièrement dans la présentation de propositions de programmes et dans les rapports avec les associations d'Indiens.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Capacité de communiquer dans un dialecte indien.