


| Destination Code - Code destinataire | Destination Address - Adresse de la destination | Invoice Code - Code bur.-comptable | Invoice Address - Adresse de facturation |
|---|--|---------------------------------------|---|
| D - 1 | AS SHOWN ON EACH CALL-UP | I - 1 | AS SHOWN ON EACH CALL-UP |

|  Public Works and Government Services Canada | | Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | | Document No. EN578-060502/F | | Part - Partie 1 of - de 2 | | See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions | |
|--|-------------|---|-----------------------|-----------------------------|----------------------|---|----|---|------------------------------|
| Item Article | Description | Dest. Code Dest. | Inv. Code Fact. | Qty Qté | U. of I. U. de D. | Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine | | Delivery Req. Livraison Req. | Del. Offered Liv. offerte |
| 9 | THS THS | D - 1 | I - 1 | 1 | Each | \$ | \$ | See Herein | |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-060502/F

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

004zn

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EN578-060502

File No. - N° du dossier

004znEN578-060502

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir le document ci-joint

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT(DAMA)
PORTANT SUR LES
SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE (SAT) POUR LES
UTILISATEURS DÉSIGNÉS DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)
DANS LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Canadian Content
5. Compte rendu
6. Termes-clés

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements – demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables
5. Occasion de qualification continue

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements
2. Modèle de réponse technique
3. Paiement par carte de crédit
4. Arrangements multiples

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Modèle de réponse technique à une DAMA

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Exigences en matière d'assurance
5. Viabilité financière

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. a) Exigences relatives à la sécurité
- b) Exigences en matière d'assurance

3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada
12. Protocole et normes
13. Besoins multiples
14. Besoins en masse
15. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)
16. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG
17. Considérations environnementales
18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

6B DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

6C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général
2. Conditions supplémentaires

Liste des annexes :

Annexe A - Besoin
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D - Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs
Annexe E - Normes relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (groupe 1)
Annexe F - Exigences en matière d'assurance
Annexe G - modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT
Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

| | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA; 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les pièces jointes comprennent :

la pièce jointe 1 de la partie 3 - Modèle de réponse technique à une DAMA
la pièce jointe 1 de la partie 4 - critères d'évaluation obligatoires

Les annexes comprennent :

l'annexe A - Besoin;
l'annexe B - Base de paiement;
l'annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SPTS;
l'annexe D - Protocoles et normes pour les SAT;
l'annexe E - Normes de base relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (Groupe1);
l'annexe F - Exigences en matière d'assurances;
l'annexe G - modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT
l'annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT

2. Sommaire

- (i) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les fournisseurs intéressés à répondre à la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

(DAMA) pour assurer la prestation de Services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN) au besoin et au moment voulu.

La présente demande de soumissions vise à demander de nouveaux arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). Elle permettra également de remplacer les AMA attribués dans le cadre des DAMA EN578-060502/D et EN578-060502/E.

Cette invitation à soumissionner permettra :

- aux fournisseurs titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre des DAMA EN578-060502/D ou EN578-060502/E de présenter un nouvel arrangement afin de se qualifier pour fournir les services décrits dans l'AMA. Ces fournisseurs pourront se qualifier pour les classifications, les groupes ou les sous-groupes supplémentaires pour lesquels ils ne l'étaient pas dans le cadre des DAMA EN578-060502/D et EN578-060502/E;
- aux nouveaux fournisseurs de SAT dans le RCN de présenter des arrangements et d'être sélectionnés pour fournir les services décrits dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs à qui on attribuera un AMA dans le cadre du présent processus (DAMA EN578-060502/F) pourront également se qualifier pour des classifications, des groupes ou des sous-groupes supplémentaires qui seront ajoutés à leur AMA.

Les SAT comportent cinq (5) groupes de services suivants :

| | |
|----------|-------------------------|
| Groupe 1 | soutien de bureau |
| Groupe 2 | services administratifs |
| Groupe 3 | services opérationnels |
| Groupe 4 | services techniques |
| Groupe 5 | services professionnels |

- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à utiliser cet AMA comprennent tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement inscrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, c. F-11.
- (iii) Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) seulement; il est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et il n'est pas visé par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
- (v) Le besoin visé par la demande de soumissions de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent pourrait être assujéti à une préférence accordée aux produits et/ou aux services canadiens ou pourrait être limité aux produits et/ou aux services canadiens.
- (vi) Les AMA subséquentes ne peuvent pas être utilisées par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.
- (vii) Ce marché, peut être désigné, en tout ou en partie, par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme étant un marché réservé aux entreprises autochtones en vertu du

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA) du gouvernement fédéral.

Conformément à l'Article 1802 : Peuples autochtones de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux mesures adoptées ou maintenues à l'égard des peuples autochtones. L'ACI ne s'applique pas à un marché qui est limité à des entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

- (viii) Tout contrat subséquent peut exiger que le travail soit réalisé dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- (ix) Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'être sélectionnés. Les fournisseurs déjà qualifiés, qui ont déjà obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de la présente DAMA, n° EN578-060502/F, ne sont pas tenus de présenter un nouvel arrangement, mais peuvent le faire s'ils désirent se qualifier pour des classifications, des groupes ou sous-groupes additionnels.
- (x) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De plus, chacune des personnes inscrites sur la liste peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et les documents connexes, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Canadian Content

Les services visés par l'arrangement en matière d'approvisionnement peuvent être limités aux services canadiens au sens de la clause A3050T.

Clause A3050T (2010-01-11) du Guide CCUA : Définition de contenu canadien

5. Compte-rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Termes-clés

Région de la capitale nationale (RCN) : Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Ontario) et Communauté urbaine de l'Outaouais (Québec).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices//standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/all>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent vingt (220) jours

1.1 Clauses du guide des CUA

S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

1.2 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- a) Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones », qui se trouve à l'Annexe F de la section A - Attestation concernant les entreprises autochtones.
- b) En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

5. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le SEAOG pour toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et aux fournisseurs déjà sélectionnés à qui on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour les classifications, les groupes ou les sous-groupes pour lesquels ils ne sont pas déjà préqualifiés. Aucun fournisseur déjà sélectionné ne sera rayé de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs.

5.1 Cycles de qualification

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles établis, au moins tous les trimestres. Cela dit, le Canada peut cumuler des arrangements reçus pendant tout un quart d'année civile afin de procéder à l'évaluation de tous ces arrangements au même moment, dans le cadre d'un seul cycle de qualification.

5.2 Calendrier des cycles de qualification de la DAMA

Périodes d'évaluation trimestrielles:

| Trimestre | Date de clôture | Heure de fermeture: | Période d'évaluation |
|-----------|-----------------|--------------------------------------|---|
| T1 | 28 juin | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 29 juin au 30 septembre |
| T2 | 30 septembre | 14 h Heure normale de l'Est (HNE) | Du 1 ^{er} octobre au 3 janvier |
| T3 | 3 janvier | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 4 janvier au 28 mars |
| T4 | 28 mars | 14 h Heure avancée de l'Est (HAE) | Du 29 mars au 28 juin |

5.3 À défaut de se qualifier :

Le Canada avisera tous les fournisseurs qui ne se sont pas qualifiés et donnera la raison pour laquelle leur proposition a été déclarée non recevable. À partir du moment où l'avis a été envoyé à un fournisseur, ce dernier disposera d'au plus 6 mois, à condition que le délai d'expiration original de leur soumission ne soit écoulé, pour modifier et soumettre de nouveau pour évaluation les éléments requis pour les classifications, groupes et/ou sous-groupes pour lesquels il désire se qualifier. Si le fournisseur informe TPSGC dans ce délai qu'il juge sa proposition complète, TPSGC effectuera la nouvelle évaluation en fonction du Calendrier d'évaluation pour les cycles de qualification de la DAMA conformément à toutes les dispositions de la DAMA.

5.4 Composante de la certification : L'occasion de qualification continue pour la DAMA exigera que les fournisseurs déjà sélectionnés et les nouveaux fournisseurs présentent leurs nouvelles certifications.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

1.1 Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique et attestations 2 exemplaires papier et 2 copies électroniques sur CD ou clé USB.

Section II : Attestations – 2 exemplaires papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier de la Section I de l'arrangement technique et attestations, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux

1.2 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions.

| Colonne A | Colonne B | Colonne C | Colonne D |
|---|--|--|---|
| | Nouveau fournisseur de SAT (Le soumissionnaire n'est pas un détenteur actuel d'AMA en matière de SAT) | Le titulaire actuel d'AMA pour des SAT NE modifie PAS l'arrangement technique au dossier déjà établi dans le cadre de demandes de soumissions antérieures portant sur des SAT (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E) | Le titulaire actuel d'AMA pour des SAT présentant une demande en vue de classifications ou groupes ou sous-groupes ou de toute autre modification à son arrangement technique au dossier déjà établi dans le cadre de demandes de soumissions antérieures portant sur des SAT (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E) |
| Page couverture signée de la demande de soumissions | Applicable à TOUS Conformément à la clause des CCUA 2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées supplémentaires – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services article 05 (2012-03-02) Présentation des arrangements | | |
| Critères d'évaluation obligatoires | Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir | | |
| O1 <u>Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise</u> | Remplir la section 1.1 Renseignements techniques dans l'onglet Profil du fournisseur du <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u> | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT |
| O2A, O2B, O2C <u>Expérience du fournisseur</u> | Fournir les noms de ressources d'aide temporaire pour les classifications pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier dans le <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u> | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT ET Fournir les noms de ressources d'aide temporaire pour les classifications pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier dans le <u>Modèle de réponse technique à une DAMA</u> |
| O3 <u>Examen</u> | L'exposé relatif à l'examen est requis conformément à l'exigence O3 pour les classifications du groupe 1 pour lesquelles les fournisseurs souhaitent se qualifier. | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT | Pour les fournisseurs qui sont qualifiés pour les classifications du groupe 1 dans (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E), l'Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT est requise. Pour les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés pour le groupe 1 dans (EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E) et souhaitent ajouter les classifications du groupe 1, l'exposé relatif à l'examen est requis conformément à l'exigence O3 pour les classifications que les fournisseurs souhaitent ajouter. |
| Attestations | Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir | | |
| Partie 5 Attestations | Remplir et fournir les attestations demandées à la partie 5-ATTESTATIONS. | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT |
| Exigences en matière d'assurance | Ce qui est requis et ce qu'il faut remplir | | |
| | Répondre aux exigences en matière d'assurance et présenter les documents requis à la PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, Article 4. Exigences en matière d'assurance | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT | Annexe H – Attestation des titulaires actuels d'AMA pour des SAT |

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

2. Modèle de réponse

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés à la Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires. Les fournisseurs devraient utiliser la pièce jointe 1 de la partie 3 - Modèle de réponse technique à une DAMA ci-dessous pour la préparation de l'arrangement pour les exemplaires papier et les copies électroniques.

Nom du fichier électronique : Modèle de réponse technique DAMA.xls

Les modèles de réponse technique DAMA ont été affichés sur SEAOG et sont disponibles en téléchargement.

Les fournisseurs doivent faire preuve de prudence quand ils saisissent des données dans les modèles de réponse technique à la DAMA pour les SAT. Les fournisseurs ne doivent pas modifier les modèles et au lieu, simplement saisir leurs données dans les champs appropriés et dans le format spécifié.

3. Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les fournisseurs remplissent l'une des conditions suivantes :

- (a) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des marchés relatifs à un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- (b) () Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des marchés relatifs à un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs ne sont pas tenus d'accepter le paiement par carte de crédit.

L'acceptation des cartes de crédit au titre du paiement des marchés ne sera pas retenue comme critère d'évaluation.

4. Arrangements multiples

Une entité juridique peut soumettre seulement : (i) un arrangement de l'entité juridique seulement ou (ii) un arrangement de l'entité juridique et un arrangement de l'entité juridique dans une coentreprise avec une autre entité juridique dont l'un des membres de la coentreprise est une entité juridique qui est conforme à l'Attestation du statut d'entreprise autochtone à la partie 5 – Attestations. Chaque arrangement doit être établi par un document physique distinct. Chaque arrangement sera évalué indépendamment sans égard aux autres arrangements soumis et, par

conséquent, chaque arrangement doit être complet en soi. Si une entité juridique participe à plus d'arrangements que ce qui est autorisé aux termes des conditions (i) ou (ii), le Canada peut exiger que l'entité juridique indique au Canada de quels arrangements elle désire se retirer.

Pièce jointe 1 de la partie 3
Modèle de réponse technique à une DAMA

Voir le document ci-joint.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

Chaque fournisseur fera l'objet d'un examen de sa conformité aux exigences obligatoires énoncées dans la pièce jointe 1 de la partie 4 ci-jointe intitulée « Critères d'évaluation obligatoires ».

2. Méthode de sélection

Un arrangement doit satisfaire aux exigences de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugé recevable.

Lorsqu'un fournisseur autochtone est admissible à un arrangement en matière d'approvisionnement autochtone et non autochtone, un seul arrangement en matière d'approvisionnement sera émis.

3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- (a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

- 3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

- 3.4 Les différents projets de marché lancés dans le cadre de cet arrangement peuvent faire l'objet d'exigences relatives à la sécurité. L'Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques de SAT » de cette demande de soumissions comprend 4 listes de vérification des exigences (génériques) relatives à la sécurité (LVERS), qui devraient, selon TPSGC, répondre à la plupart des exigences relatives à la sécurité, associées aux différents contrats individuels octroyés selon le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

- 3.5 Tous les fournisseurs doivent indiquer leur niveau d'attestation de sécurité par voie électronique en utilisant le « Modèle de réponse technique à une DAMA ».

3.6 Coentreprise :

Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'une DP relative à un contrat précis. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre du présent arrangement serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC.

4. Exigences en matière d'assurance

4.1 Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) Le fournisseur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'Annexe F – Exigences en matière d'assurance. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'AMA, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'AMA et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

- b) Le fournisseur doit fournir un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

Si le fournisseur ne fournit pas la copie exigée du certificat d'assurance avec son arrangement, le Canada exigera qu'il la soumette dans un délai de deux (2) jours ouvrables ou dans un délai que le Canada précisera. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera jugé non conforme.

5. Viabilité financière

Clause du guide des CCUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

Pièce jointe 1 de la partie 4

Critères d'évaluation obligatoires

1. Le fournisseur doit fournir l'information demandée ci-dessous. De plus, le fournisseur devrait remplir la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

2. Pour les critères O-1, O-2A, O-2B, O-2C et O-3, si le fournisseur présente un offre en réponse à l'offre en commande n° E60ZN-110002/C, il peut indiquer la même information dans son arrangement en l'incorporant par renvoi. Pour que le Canada tienne compte de l'information incorporée par renvoi, le fournisseur doit clairement indiquer l'information qui est visée et les numéros de page de l'arrangement où figure l'information.

3. Le fournisseur doit indiquer dans son arrangement les classifications, les groupes ou les sous-groupes pour lesquels il souhaite être pris en considération pour un arrangement.

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste qu'il se conforme à toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe 1 de la partie 4 et accepte les modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement énoncées dans le présent appel d'offres si un arrangement en matière d'approvisionnement lui est émis.

4. Pour les critères O-2A, O-2B et O-2C, l'information suivante doit, au minimum, être fournie pour chaque nom des ressources proposées pour les services d'aide temporaire (SAT) :

- 1) la classification des ressources d'aide temporaire correspondant le mieux aux tâches exercées par les ressources d'aide temporaire, selon les descriptions fournies à l'annexe A, Besoin;
- 2) le nom du membre de la coentreprise qui fournit la ressource, s'il y a lieu;
- 3) les dates de début et de fin du placement de la ressource des SAT;
- 4) les coordonnées du client.

5. Aux fins des critères d'évaluation obligatoires:

Coordonnées du client

« Client » désigne une entité juridique qui n'est pas une société affiliée du fournisseur, un membre d'une coentreprise à laquelle participe le fournisseur ou toute autre entité ayant un lien de dépendance avec le fournisseur.

Le Canada peut, à sa discrétion, communiquer avec un client en vue de vérifier les dates de début et de fin du placement d'une ressource des SAT et de confirmer que le fournisseur a fourni précédemment des services pour la classification et le niveau applicables et qu'il a été payé pour ces services. Il est possible d'indiquer un même client plus d'une fois à titre de référence pour les vingt (20) ressources d'aide temporaire d'un même groupe, mais au moins trois (3) clients distincts doivent être indiqués à titre de référence pour chaque groupe.

Les renseignements suivants devraient, au minimum, être fournis pour chaque client :

- Le nom;
- L'adresse;
- L'adresse courriel (s'il y a lieu);
- Le numéro de téléphone.

Coentreprise

Lorsque le fournisseur est une coentreprise, les ressources des SAT fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en considération, et chaque membre de la coentreprise doit avoir déjà fourni des ressources dans au moins une (1) des classifications faisant l'objet de l'arrangement pour un groupe.

Placement des ressources des SAT

- Les placements permanents sont acceptés comme placements d'employés;
- Les exemplaires des curriculum vitae ou des attestations professionnelles ne sont pas exigés avec la soumission, mais le Canada se réserve le droit de demander l'information;
- Les ressources désignées pour les SAT peuvent être toujours en affectation.

Admissibilité pour les groupes ou les classifications (groupes 1, 2, 3 et 4)

Si les vingt (20) ressources d'aide temporaire admissibles concernent seulement une ou deux classifications différentes au sein d'un groupe, le fournisseur sera considéré comme admissible pour une ou les deux classifications visées. Si le fournisseur propose des ressources dans trois (3) classifications différentes ou plus au sein d'un groupe, il sera considéré comme admissible pour toutes les classifications du groupe.

Les fournisseurs qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la DAMA n° EN578-060502/D ou n° EN578-060502/E pour une (1) ou deux (2) classifications d'un groupe et qui souhaitent fournir des ressources pour toutes les classifications de ce groupe dans le cadre de cet arrangement (DAMA n° EN578-060502/F) doivent proposer des ressources pour deux (2) autres classifications du groupe et se conformer aux critères O-1, O-2A ou O-2B, et O-3 ainsi qu'à toutes les autres exigences de la DAMA n° EN578-060502/F.

Les fournisseurs qui sont titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de la DAMA n° EN578-060502/D ou n° EN578-060502/E pour deux (2) classifications d'un groupe et qui souhaitent fournir des ressources pour toutes les classifications de ce groupe dans le cadre de cette demande (DAMA n° EN578-060502/F) doivent proposer des ressources pour une (1) autre classification du groupe et se conformer aux critères O-1, O-2A ou O-2B, et O-3 ainsi qu'à toutes les autres exigences de la DAMA n° EN578-060502/F.

Exemple 1. Dans le cadre de la demande n° EN578-060502/D, le fournisseur A est titulaire d'un arrangement pour les deux (2) classifications suivantes du groupe 3 :

- technicien en bâtiments;
- surintendant en bâtiments.

Dans le cadre de la présente demande, l'offrant A dépose une proposition pour une autre classification du groupe 3, selon le critère O-2A :

- manœuvre.

Le fournisseur sera considéré comme admissible à toutes les classifications du groupe 3, s'il fait la preuve de sa conformité aux critères O-1, O-2A, O-3 et autres exigences de cette demande.

Le fournisseur sera considéré comme admissible à toutes les classifications du groupe 3, s'il fait la preuve de sa conformité aux critères O-1, O-2A, O-3 et à d'autres exigences de cette demande.

Les classifications ne comprennent pas les sous-classifications, voir les exemples ci-après.

Exemple 2 : L'offrant B fournit les ressources suivantes :

- Paul Murphy – Classification : commis; sous-classification : saisie de données
- Mark Smith – Classification : commis; sous-classification : comptable

Le scénario ci-dessus propose deux (2) personnes distinctes pour les SAT. Toutefois, il ne concerne que la classification « commis ».

Critères d'évaluation obligatoires

| Numéro | Critère obligatoire | Groupe(s) | Renvoi à la pièce jointe 1 de la partie 3, Modèle de réponse technique pour la DAMA |
|--------|---|---------------------------|---|
| O-1 | <p><u>Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise</u></p> <p>Le fournisseur doit avoir été en activité depuis au moins un (1) an avant la date de clôture de la demande.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit être en activité depuis au moins un (1) an avant la date de clôture de la demande.</p> <p>Dans le cas de la fusion récente de deux (2) entités juridiques ou plus, chaque entité juridique doit satisfaire à l'exigence minimale d'une année.</p> | Groupe(s) 1, 2, 3, 4 et 5 | 1.1 |
| O-2A | <p><u>Expérience du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources d'aide temporaire, mais il doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes.</p> <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2006 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé. • Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. | Groupe(s) 1, 2, 3 | 1.5 (a), (b) et (c) |
| O-2B | <p><u>Expérience du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources temporaires, mais il doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes.</p> | Groupe 4 | 1.5 (d) |

| | | | |
|------|--|----------|---------|
| | <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2005 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé. • Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. • Les 20 ressources admissibles ci-dessus peuvent être les mêmes que celles indiquées pour les critères O-2A ou O-2C. | | |
| O-2C | <p><u>Expérience du fournisseur</u></p> <p>Le fournisseur peut fournir jusqu'à un maximum de 40 noms de ressources d'aide temporaire et jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources d'aide temporaire dans chaque sous-groupe. Le fournisseur doit fournir un minimum de 20 noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes et un minimum de deux (2) noms de ressources d'aide temporaire admissibles distinctes dans un sous-groupe.</p> <p>Le fournisseur peut répéter l'un des 20 noms de ressources d'aide temporaire indiqués dans l'un des sous-groupes afin de proposer deux noms de ressources d'aide temporaire dans chaque sous-groupe.</p> <p><u>Pour qu'une ressource soit admissible</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chaque ressource doit avoir travaillé un minimum de 37,5 heures entre le 20 mai 2005 et la date de clôture de la demande, inclusivement, dans le cadre de services rendus pour lesquels l'offrant a été payé. • Les services des 20 ressources admissibles ci-dessus et des deux (2) ressources d'aide temporaire admissibles pour chaque sous-groupe doivent avoir été facturés à au moins trois (3) clients différents situés dans la région de la capitale nationale. | Groupe 5 | 1.5 (e) |

| | | | |
|------------|---|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Les 20 ressources admissibles ci-dessus et les deux (2) ressources d'aide temporaire admissibles pour chaque sous-groupe peuvent être les mêmes que celles indiquées pour les critères O-2A ou O-2B. | | |
| O-3 | <p><u>Examen</u></p> <p>Les fournisseurs doivent faire passer un examen à leurs ressources de services d'aide temporaire en fonction :</p> <p>a) des exigences de la classification pour laquelle les ressources sont proposées;</p> <p>b) des exigences particulières de l'utilisateur désigné.</p> <p>Le fournisseur doit fournir un exposé (d'au plus cinq (5) pages, sur du papier 8 1/2 po x 11 po). L'exposé doit décrire les éléments suivants :</p> <p>1) le protocole des examens;</p> <p>2) les divers tests utilisés pour se conformer aux quatre types d'examen décrits à l'annexe E, Normes de base relatives aux examens pour les classifications du groupe de soutien de bureau (groupe 1); et</p> <p>3) le ou les tests utilisés pour vérifier les compétences linguistiques (communication orale, communication écrite et compréhension).</p> <p>L'exposé doit comporter une description des tests énumérés, mais il n'est pas nécessaire de fournir d'échantillons de ces tests.</p> <p>Remarque : À l'exception des quatre types de tests exigés au minimum (entrée au clavier, etc.) énumérés à l'annexe E, Normes de base relatives aux examens pour les classifications du groupe de soutien de bureau (groupe 1) de la DAMA, l'exposé de cinq pages ne sera pas évalué, mais sera utilisé pour le Cadre d'évaluation de la gestion de la méthode d'approvisionnement; les tests de l'offrant seront comparés à l'information fournie dans l'exposé de cinq pages de la proposition de l'offrant. Les offrants doivent être en mesure de démontrer, à la satisfaction de TPSGC, qu'ils ont fait passer des tests de manière appropriée à leurs ressources de SAT.</p> | Groupe 1 | |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Attestation d'engagement pour le Programme de contrats fédéraux

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions.

Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

(<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/efoms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>)

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC. (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de*

pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.3 Attestation du contenu canadien

Clause A3050T (2010-01-11) du Guide des CCUA : Définition de contenu canadien

Cet approvisionnement est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

() le service offert est un service canadien au sens de l'alinéa 2 de la clause A3050T.

2.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Attestation concernant les entreprises autochtones

1. Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés relatifs à l'exactitude de l'attestation fournie au Canada pour une période de six (6) ans. La période de six (6) ans commence à la date du paiement final en vertu du contrat ou à la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et les documents devront être accessibles en tout temps afin que les représentants du Canada puissent les vérifier et en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur devra fournir toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications. Le fournisseur doit obtenir l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant de disposer des dossiers ou des documents avant la période de six (6) ans.
2. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le fournisseur :
 - (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
 - (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
 - (i) () Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - (ii) () Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :
 - (i) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - (ii) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel

représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (**inscrire** « propriétaire » **et(ou)** « employé(e) à temps plein ») de _____ (**insérer le nom de l'entreprise**) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

2.5 Examens

Le fournisseur atteste que :

() l'examen que le fournisseur fait passer à ses ressources offrant des SAT pour les classifications au groupe 1 est conforme aux quatre types d'examens décrits à l'Annexe E – Normes de base relatives aux examens pour les classifications du groupe de soutien de bureau (groupe 1), et qu'il fait également passer des examens linguistiques (communication et compréhension orales et écrites).

() Ne s'applique pas aux classifications pour lesquelles le fournisseur soumet une proposition.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

2. a) Exigences relatives à la sécurité

Le fournisseur doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière de sécurité afin de demeurer un fournisseur. Le responsable de l'AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° : EN578-060502-SA1

1. (Voir les LVERS connexes à l'Annexe C de la section B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SPTS de cet arrangement en matière d'approvisionnement).
2. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C de la section B – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité génériques des SPTS;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Les différents projets de marché lancés dans le cadre de cette AMA peuvent faire l'objet d'exigences relatives à la sécurité. L'Annexe C comprend les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques, qui devraient, selon TPSGC, répondre à la plupart des exigences relatives à la sécurité, associées aux différentes demandes de soumissions subséquentes à l'AMA. Chaque contrat identifiera quelle LVERS s'appliquera à ce contrat.

Ces LVERS génériques peuvent ne pas répondre aux besoins de certains utilisateurs désignés. Si tel est le cas, une LVERS unique où seront décrites en détail les exigences en matière de sécurité sera annexée à la documentation relative à un contrat donné. Par exemple, si la Gendarmerie royale du Canada (GRC) est l'utilisateur désigné, cette dernière pourrait effectuer des vérifications supplémentaires.

b) Exigences en matière d'assurance

Le fournisseur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'Annexe F – Exigences en matière d'assurance. Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu de l'AMA, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'AMA et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

À la demande du Canada, le fournisseur doit fournir un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit assurer la compilation et la tenue des dossiers portant sur la fourniture de biens, de services ou des deux au gouvernement fédéral au titre des contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats effectués à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement des rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut le justifier. Si aucun bien ni service n'est offert au cours d'une période donnée, le fournisseur doit tout de même fournir un rapport « néant ».

Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant

une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT est jointe à l'annexe G.

Chaque RTU devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris le groupe, la classification, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin, le nombre d'heures facturées et la valeur.

Les rapports doivent être présentés selon le calendrier suivant :

| Rapport d'utilisation trimestriel | Période à couvrir | Date d'échéance |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| 1er | Du 1er avril au 30 juin | 15 juillet |
| 2e | Du 1er juillet au 30 septembre | 15 octobre |
| 3e | Du 1er octobre au 31 décembre | 15 janvier |
| 4e | Du 1er janvier au 31 mars | 15 avril |

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant le trimestre, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU « néant ». Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence dès que l'arrangement en matière d'approvisionnement a été émis jusqu'au 8 juillet 2015. _____.

La durée des contrats individuels découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut se prolonger au-delà de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut être attribué jusqu'au dernier jour de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et ce contrat sera en vigueur jusqu'à ce que tous les travaux prévus soient achevés ou jusqu'à ce qu'il expire ou qu'il soit résilié.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Lan Mao
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des initiatives d'affaires liées à des services professionnels
Portage III 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8465
Télécopieur : 819-997-2229
Courriel : dgasat.acqbths@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur est la personne désignée par le fournisseur dans son arrangement en matière d'approvisionnement ou la personne identifiée dans le « Profil du fournisseur » du modèle de réponse technique, si ce dernier accompagne l'arrangement. Cette Elle est la seule personne à contacter pour toutes les questions relatives à l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur. Le fournisseur confirme que cette personne détient le pouvoir nécessaire pour faire le lien avec le fournisseur. Il incombe uniquement au fournisseur de veiller à ce que les informations concernant le représentant du fournisseur soient exactes et d'informer immédiatement le responsable de l'AMA de tout changement apporté à ces informations. Le représentant du fournisseur peut déléguer à une autre personne la responsabilité de représenter le fournisseur à des fins administratives et techniques pour tout contrat découlant du présent arrangement en matière d'approvisionnement en fournissant à l'autorité contractante un préavis écrit contenant toutes les coordonnées demandées dans le « Profil du fournisseur » pour cette personne.

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11. En tout temps, le Canada peut, résilier le droit de l'utilisateur désigné d'utiliser l'AMA.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur SEAOG pour toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et aux fournisseurs déjà sélectionnés à qui on a émis un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour les classifications, les groupes ou les sous-groupes pour lesquels ils ne sont pas déjà préqualifiés. Aucun fournisseur déjà sélectionné ne sera rayé de la liste des fournisseurs admissibles en raison de l'ajout de nouveaux fournisseurs.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A - Besoin;
- d) Annexe B - Base de paiement;
- e) Annexe C - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) Annexe D - Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs;
- g) Annexe E - Normes de base relatives aux examens pour la classification du groupe de soutien de bureau (groupe 1);
- h) Annexe F - Exigences en matière d'assurance;
- i) Annexe G - modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT
- j) Annexe H - Exigences en matière d'assurance
- k) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » **ou** « tel que modifié le _____ »

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada

Outre l'article 09 des conditions générales 2020 (2008-12-12) - Suspension ou annulation de la sélection par le Canada. Les éléments suivants contribueront également à assurer la suspension ou l'annulation de l'admissibilité à un arrangement en matière d'approvisionnement d'un fournisseur.

Voici une liste, bien qu'incomplète, d'exemples de situations qui pourraient entraîner la suspension ou l'annulation d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

- (i) des livraisons tardives;
- (ii) la révision des prix;
- (iii) la distribution ou la publication de renseignements qui vont à l'encontre des modalités applicables, de la tarification établie, ou de la disponibilité

- des systèmes répertoriés dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement;
- (iv) l'omission de soumettre des rapports d'utilisation trimestriels complets et exacts dans les délais requis;
 - (v) la violation d'une ou de plusieurs des modalités spécifiques définies dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (p. ex. manquement aux exigences minimales de la DAMA ou non-respect des limites financières des contrats, etc.);
 - (vi) le Canada a mis fin, pour cause de manquement, à tout contrat attribué en vertu du cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
 - (vii) le Canada a imposé des mesures au fournisseur en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou d'une politique comparable que l'on pourra adopter périodiquement);
 - (viii) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas de rendement insatisfaisant, aux termes des contrats attribués en vertu du cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un cas de rendement insatisfaisant peut comprendre, entre autres, le retard ou l'omission de la remise de rapports ou de la prestation de services, y compris le nombre nécessaire de ressources qualifiées, ne pas avoir avisé le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC en temps opportun des changements relatifs au représentant autorisé du fournisseur, à la couverture de l'assurance ou au statut de sécurité, et le non-respect des procédures relatives à la facturation;
 - (ix) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas relatifs à des contrats attribués dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur a été appelé à soumettre des ressources pour l'exécution d'une tâche demandée et où il n'a pas répondu, n'a pas fourni le nombre de ressources demandées, a fourni des ressources qui ne satisfaisaient pas aux exigences du contrat, ou a fourni des ressources à un prix supérieur au montant précisé au contrat;
 - (x) le Canada a consigné par écrit au moins trois cas d'insatisfaction d'un même client ou au moins trois cas d'insatisfaction d'un utilisateur désigné, à l'égard de services offerts par un fournisseur aux termes des contrats;
 - (xi) l'affichage, sur le site Web du fournisseur, de renseignements qui vont à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet arrangement en matière d'approvisionnement.

La résiliation, la suspension ou l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'aura, à elle seule, aucune incidence sur les contrats émis avant la transmission de cet avis.

- (i) La suspension ne devra pas durer plus de 12 mois.
- (j) Le fournisseur reconnaît que le Canada peut diffuser des renseignements relatifs à l'état de l'arrangement en matière d'approvisionnement, notamment la résiliation ou la suspension du droit d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

12. Protocole et normes

Le fournisseur doit respecter le Protocole et les normes à l'Annexe D. Cela s'inscrit dans l'engagement de TPSGC d'améliorer l'intégrité, la transparence et l'efficacité du processus de passation des marchés du gouvernement, et l'utilisation des outils d'approvisionnement automatisés conçus pour les utilisateurs désignés. Le non-respect du protocole et des normes pourrait également mener à la suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

13. Besoins multiples

De multiples besoins (visant jusqu'à 10 ressources d'une même classification ou de classifications différentes dont le début et la fin de l'affectation correspondent à la même date) peuvent faire l'objet d'un contrat à l'aide d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les besoins multiples ne doivent pas être approuvés par TPSGC.

14. Besoins en masse

Les besoins en masse (visant plus de 10 ressources d'une même classification ou de classifications différentes dont le début et la fin de l'affectation correspondent à la même date), doivent faire l'objet d'un contrat à l'aide seulement d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Toute exigence de lot doit d'abord être approuvée par TPSGC avant que l'utilisateur désigné puisse lancer le processus d'invitation à soumissionner.

15. Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)

1. Le fournisseur déclare que l'attestation de conformité à la définition du terme « entreprise autochtone », qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, qui a été fournie par le fournisseur est exacte et complète.
2. Le fournisseur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans avoir obtenu l'autorisation préalable écrite du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Canada lui demanderont.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

16. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

Les demandes subséquentes ne doivent pas être utilisées pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région peuvent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

17. Considérations environnementales

En date d'avril 2006, le gouvernement du Canada a émis une politique exigeant des ministères et organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et services qui sont plus respectueux de l'environnement que ceux habituellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Or, dans un avenir rapproché, l'ensemble des marchés publics comprendra des critères environnementaux plus rigoureux afin d'encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités de manière à réduire leur impact négatif sur l'environnement.

18. Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
 - Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.

- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6B DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité,
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (2012-11-19), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations.
- h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.1 Demande de propositions

- (i) **Demande de propositions (DP) :** Au titre de cet AMA, l'utilisateur désigné sera autorisé à présenter des invitations individuelles à soumissionner à des fournisseurs présélectionnés afin d'obtenir les ressources relatives aux SAT nécessaires conformément à cet AMA. Les invitations à soumissionner autorisées aux termes de cet AMA qui sont établies directement par l'utilisateur désigné en tenant compte des limites financières des contrats applicables seront présentées à l'aide du Formulaire 9400-3 de TPSGC.
- (ii) L'utilisateur désigné préparera les documents de demande de soumissions et acheminera le tout à au moins sept (7) fournisseurs dans le cadre de la classification exigée. Parmi les fournisseurs appelés à soumissionner, il faut inclure au moins cinq (5) fournisseurs sélectionnés de façon aléatoire par le système en ligne sur les SAT et deux (2) fournisseurs choisis par l'utilisateur désigné.

Les fournisseurs invités seront appelés à répondre à la demande de soumissions. La réponse donnée peut inclure les curriculum vitae des ressources proposées ainsi que des précisions justifiant comment les ressources proposées respectent ou excèdent l'expérience exigée, ainsi qu'un taux horaire proposé. Il est recommandé d'accorder aux fournisseurs appelés à soumissionner au moins cinq (5) jours ouvrables pour répondre.

Toutes les ressources proposées doivent posséder les qualifications minimales obligatoires énoncées en détail dans l'arrangement en matière d'approvisionnement pour la classification pour laquelle elles sont proposées.

- La ressource proposée doit avoir obtenu le consentement écrit ou électronique du fournisseur pour chaque demande de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT. Le consentement doit porter le numéro de la demande de soumissions, la classification et le niveau, accompagné soit des échanges de courriels précisant l'entente avec la ressource ou signé et daté par la ressource proposée. Le consentement écrit ou électronique doit être joint à chaque proposition soumise en réponse à la demande de soumissions pour l'AMA portant sur les SAT. Les fournisseurs qui ne soumettent pas de consentement écrit ou électronique verront leur soumission déclarée non recevable.
- (iii) **Émission d'une demande de soumissions** : L'utilisateur désigné fera parvenir toutes les demandes de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT par courriel ou télécopieur. L'utilisateur désigné peut recourir à SEAOG pour faire paraître un avis.
 - (iv) **Évaluation de la proposition** : L'utilisateur désigné évaluera les compétences et l'expérience des ressources proposées en tenant compte des exigences stipulées dans la demande de soumissions. Le Canada peut exiger une preuve que la formation a été réussie ainsi que des renseignements de référence. L'utilisateur désigné se réserve le droit de demander les références d'un fournisseur en vue de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références n'indiquent pas que la personne proposée satisfait aux exigences obligatoires pour effectuer les services demandés, l'utilisateur désigné se réserve le droit de passer à la meilleure proposition suivante conformément à la méthode de sélection applicable.
 - (v) **Évaluation du prix et mode de sélection** : Le prix du fournisseur sélectionné sera évalué en fonction des exigences stipulées dans la DP de l'AMA et comme il est présenté dans la proposition financière du fournisseur sélectionné. La détermination du fournisseur recommandé se fera par la méthode de sélection établie dans la DP de l'AMA. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les invitations à soumissionner individuelles émises aux termes du cadre de l'AMA en tenant compte :
 - (a) de la proposition recevable la moins coûteuse;
 - (b) des critères cotés par points qui tiennent compte de la valeur technique et du prix; ou
 - (c) d'une autre forme d'évaluation à définir dans la DP de l'AMA qui s'applique.
 - (vi) **Attribution des contrats** : Selon la méthode de sélection mentionnée dans la demande de propositions relative à l'AMA, un contrat sera émis par l'autorité contractante afin d'autoriser le fournisseur sélectionné à exécuter les services. Le fournisseur sélectionné n'exécutera aucun des services mentionnés à moins et jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. Le fournisseur sélectionné doit signer et retourner une copie du contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur sélectionné ne doit pas exécuter tout service jusqu'à ce qu'il soit autorisé par l'autorité contractante.
 - (vii) **Interruption du processus de DP** : Jusqu'à l'octroi d'un contrat, un fournisseur qualifié peut retirer sa proposition en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne tiendra plus compte de la proposition du fournisseur, mais il peut continuer à étudier toutes les autres offres.

2.2 Établissement des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les contrats autorisés dans le cadre du présent Arrangement en matière d'approvisionnement qui sont établis directement par l'utilisateur désigné selon les limites financières des contrats applicables seront dressés au moyen du formulaire 9400-4 de TPSGC.

2.3 Processus d'attribution des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- (a) Acceptation des contrats autorisés uniquement : Le fournisseur consent à n'exécuter que les contrats individuels attribués par un représentant autorisé du Canada conformément au présent arrangement en matière d'approvisionnement et qui respectent les limites financières contractuelles applicables, mentionnées ci-dessous.
- (b) Identification des autorités contractantes : Si un utilisateur désigné détient l'autorisation légale d'attribuer des contrats, il peut choisir de permettre à un représentant en matière d'approvisionnement d'attribuer des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement, dans le respect de la limite financière des contrats énoncée ci-après. Tous les contrats seront gérés par l'utilisateur désigné et dans de telles circonstances, le responsable technique nommé par l'utilisateur désigné dans le contrat agira en tant que responsable technique pour ce contrat.
- (c) Limite financière des contrats : Les contrats individuels émis dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas excéder la somme de 400 000,00 \$ (dépenses de voyage, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, heures supplémentaires et tous les amendements inclus). Le fournisseur ne doit pas exécuter de travaux ni de services ou fournir des articles à la suite d'un contrat qui se traduirait par un excédent du coût total pour le Canada.
- (d) Durée maximale des contrats : Aucun contrat émis dans le cadre de d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne doit excéder 48 semaines consécutives, ce qui comprend toutes les absences et tous les amendements subséquents. Les 48 semaines consécutives s'appliquent également aux services d'aide temporaire à temps partiel à partir de la date de départ du contrat.

De façon exceptionnelle seulement et avec l'approbation préalable de TPSGC, les contrats peuvent être prolongés au-delà des 48 semaines consécutives, à concurrence de 24 autres semaines consécutives.

La première limite atteinte entre c) ou d) s'appliquera.

- (e) Avis pour mettre fin à un contrat : Lorsqu'un utilisateur désigné prévoit mettre fin à un contrat pour une ressource temporaire précédant la date d'expiration du contrat et que la ressource a été en affectation continue de 3 à 12 mois, l'utilisateur désigné doit présenter au fournisseur un avis écrit d'au moins une semaine. Dans le cas d'une ressource qui a été en affectation continue pendant plus de 12 mois, mais moins de 72 semaines (la limite maximale des SAT), l'utilisateur désigné doit présenter au fournisseur un avis écrit d'au moins 2 semaines. Si l'avis exigé n'est pas fourni ou est présenté dans un délai moins long que prévu, l'utilisateur désigné assumera des frais de 7,5 heures par jour au taux facturé par le fournisseur pour cette ressource contractuelle pour chaque jour restant de la période de préavis exigé qui est stipulée précédemment. Aucun avis écrit n'est exigé si le contrat vient à échéance de façon normale.

5. Attestation du soumissionnaire

En soumettant une proposition en réponse à une demande de soumissions au titre de l'AMA portant sur les SAT, le soumissionnaire comprend que si le soumissionnaire reçoit un contrat à la suite d'une demande de soumissions, chaque ressource proposée dans la soumission sera disponible pour effectuer le travail demandé par les représentants du Canada et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada.

Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui n'est pas un employé du soumissionnaire, ce dernier atteste qu'il détient l'autorisation écrite de cette personne ou de son employeur de proposer ses services pour les travaux à effectuer et de présenter son curriculum vitae. En outre, le fournisseur atteste que la personne proposée est consciente que des heures supplémentaires pourraient être nécessaires et qu'elle accepte cette condition.

6C CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

MC (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2012-11-19) *s'appliqueront au contrat subséquent.*

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

On élaborera un modèle qui sera mis à la disposition des utilisateurs désignés pour la DP et le contrat subséquent.

2. Conditions supplémentaires

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques
B9028C (2007-05-25) Accès aux installations et à l'équipement
A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

Annexe A

Besoin

Voir le document ci-joint.

Annexe B Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux quotidiens fixe tout compris comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

| Nom de la catégorie | Niveau d'expertise | Taux quotidien fixe tout compris |
|---------------------|--------------------|----------------------------------|
|---------------------|--------------------|----------------------------------|

| | | |
|-------|-------|----------|
| _____ | _____ | \$ _____ |
|-------|-------|----------|

Frais de déplacement et de subsistance :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par _____ (***insérer «le responsable technique» ou «le chargé de projet» ou «l'autorité contractante»***).

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coûts estimés autorisés de déplacement: _____\$.

Annexe C
Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) génériques des SPTS

Voir le document ci-joint.

Annexe D

Protocole et normes pour les SAT visant les utilisateurs désignés et les fournisseurs

Lexique des noms, termes et phrases :

- Client = utilisateurs désignés
- Utilisateur ministériel = Employé du gouvernement fédéral ayant accès au Système en direct pour les SAT
- TPSGC = Responsable d'OC ou d'AA
- Mise de côté et annulation = Mettre une OC de côté ou suspendre un AA
- Système = Système en direct pour les SAT
- Aide temporaire = SAT

Dans le cas où l'utilisateur désigné ou les offrants ou fournisseurs ne respectent pas le présent document, on pourrait retirer leurs accès à cette méthode d'approvisionnement, ou les écarter pour un certain temps.

Section I : Renseignements généraux

1. Maintenance du Système

Sauf lors des situations d'urgence, un avis sera affiché sur le site Web afin de renseigner les utilisateurs sur les activités de maintenance prévues.

2. Divulcation des renseignements

Si une OC ou un AA est établi, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) divulguera les renseignements connexes sur le site intranet ou Internet du gouvernement fédéral. L'offrant ou le fournisseur consent à la divulgation des renseignements confidentiels suivants contenus dans son OC ou AA :

- a. les modalités de l'OC ou de l'AA;
- b. le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) de l'offrant ou du fournisseur son nom, ainsi que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant;
- c. le taux horaire maximum et le taux horaire ferme hebdomadaire pour chaque classification approuvée pour lesquelles les services peuvent être rendus.
- d. le taux horaire ferme hebdomadaire pour chaque classification approuvée pour lesquelles les services peuvent être rendus.

Le Système comprendra aussi d'autres renseignements généraux à l'intention des utilisateurs désignés.

Les renseignements contenus dans le Système sont mis à la disposition de toute personne ayant accès aux sites intranet et Internet du gouvernement fédéral, notamment à l'offrant ou au fournisseur, leurs employés, agents ou préposés, et à l'offrant ou au fournisseur acceptés identifiés dans le Système.

L'offrant ou le fournisseur reconnaît et accepte qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, le ministre, l'utilisateur désigné, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à la divulgation des renseignements contenus dans le Système.

3. Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque le personnel de l'offrant ou du fournisseur offre des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente ou à un contrat établi avec un utilisateur désigné et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, l'offrant ou le fournisseur sera payé pas plus d'une (1) semaine de travail, aux taux réguliers applicables, comme précisé dans la commande subséquente ou le contrat. Pour ce faire, l'offrant ou le fournisseur doit soumettre en même temps que sa facture une attestation, contresignée par le personnel affecté, précisant que :

- l'offrant ou le fournisseur n'a pas reçu tout autre paiement de tout autre client, y compris le gouvernement, pendant la période de fermeture;
- le personnel affecté a été ou sera payé aux taux auxquels il avait droit lorsque les services ont été fournis comme requis dans la commande subséquente ou le contrat.

Remarque : Il n'existe aucune garantie que les mêmes aides temporaires seront disponibles lorsque les bureaux du gouvernement seront rouverts.

Section II : Renseignements à l'intention des utilisateurs désignés

1. Fractionnement des marchés

La politique du Conseil du Trésor (CT) sur les SAT interdit strictement le fractionnement des marchés. Le fractionnement des marchés est la pratique de diviser inutilement un besoin regroupé en plusieurs petits contrats (attributions) afin de se soustraire aux contrôles sur la durée des attributions ou aux pouvoirs d'approbation des contrats.

2. Embauche obligatoire

Selon la politique du CT, l'embauche obligatoire est strictement interdite.

L'embauche obligatoire est la pratique selon laquelle des ministères ou des organismes fédéraux demandent aux entreprises de porter à l'effectif des personnes précisées, qui sont affectées à la fourniture de services de ces ministères ou organismes sous contrat.

Le Système en direct pour les SAT ne doit pas être utilisé par les ministères ou les organismes fédéraux pour les ententes en matière de dotation d'employés occasionnels, nommés pour une période déterminée ou indéterminée. Cela comprend la modification d'une commande subséquente ou d'un contrat afin de contourner la disposition susmentionnée. Le Système en direct pour les SAT doit être utilisé par les utilisateurs désignés uniquement pour établir des commandes subséquentes ou des contrats pour des SAT au nom des ministères ou des organismes fédéraux.

3. Changement de contrat à la demande de la ressource d'aide temporaire

La ressource d'aide temporaire est un employé ou un sous-traitant de l'offrant ou du fournisseur .

Particulièrement, des tentatives par les ressources d'aide temporaire, les offrants ou les fournisseurs visant à convaincre les responsables de l'aide temporaire de changer d'offrant ou de fournisseur sont inappropriées et seront rejetées. De plus, ces tentatives seront portées à l'attention du responsable de l'OC ou de l'AA.

Les utilisateurs désignés n'ont pas le droit de diriger une personne vers un offrant ou fournisseur, ou encore, de négocier ou d'imposer le taux de rémunération des ressources d'aide temporaire de l'offrant ou du fournisseur .

4. Retenue salariale des ressources d'aide temporaire

Selon les modalités de chaque commande subséquente ou contrat résultant d'une OC ou d'un AA, l'offrant ou le fournisseur assume l'entière responsabilité de tous les paiements et de toutes les retenues relatives aux aides temporaires, conformément à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidentés du travail, à l'impôt sur le revenu, au Régime de pensions du Canada ou à d'autres programmes adoptés en vertu d'une loi du gouvernement, ainsi que toute autre déduction requise en vertu des lois provinciales et fédérales applicables. Un ministère ou un organisme fédéral n'assumera en aucun cas cette responsabilité.

5. Annulation d'une commande en vue d'en émettre une nouvelle

En aucun cas, les utilisateurs des ministères fédéraux ne peuvent annuler une commande et émettre de nouveau la même commande afin d'obtenir des taux différents.

6. Ententes en matière de dotation

Des frais de transfert seront payables à l'offrant ou au fournisseur par le ministère d'un utilisateur d'un ministère fédéral lorsque l'organisation à laquelle la ressource des SAT a été assignée pendant la période de la commande subséquente ou du contrat embauche la ressource (sans concurrence) sur une base temporaire ou pour une période déterminée ou indéterminée, avant la fin d'une période de 20 semaines mesurée à partir du début des services de la commande subséquente à l'offre à commande de SAT ou du contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Des frais sont également exigibles si la ressource est embauchée pour travailler dans la même organisation sans égard à ses nouvelles tâches. L'organisation est définie comme une organisation d'un ministère supervisée par un directeur général ou l'équivalent. Lorsqu'il n'y a pas de DG ou de niveau équivalent, le prochain échelon le plus élevé s'applique.

Nota :

Des frais de transfert ne seront pas payés après la période de 20 semaines suivant le début des services d'une commande subséquente ou d'un contrat.

Les frais de transfert ne s'appliquent pas dans les cas où le poste a été comblé par une ressource à l'aide d'un processus de dotation ouvert et concurrentiel.

Il faut tenir compte de ce qui suit pour calculer les frais de transfert qui doivent être versés à l'offrant ou au fournisseur :

- Affectation de 18 semaines et plus jusqu'à un maximum de 20 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 2 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 16 semaines et plus jusqu'à un maximum de 18 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 4 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 14 semaines et plus jusqu'à un maximum de 16 semaines à partir du début des services: des frais de transfert de 6 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.

- Affectation de 12 semaines et plus jusqu'à un maximum de 14 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 8 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 10 semaines et plus jusqu'à un maximum de 12 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 10 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 8 semaines et plus jusqu'à un maximum de 10 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 12 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 6 semaines et plus jusqu'à un maximum de 8 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 14 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 4 semaines et plus jusqu'à un maximum de 6 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 16 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 2 semaines et plus jusqu'à un maximum de 4 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 18 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.
- Affectation de 0 et plus jusqu'à un maximum de 2 semaines à partir du début des services : des frais de transfert de 20 % fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire.

Aux fins de la présente clause, le salaire annualisé offert à la ressource de SAT correspond au salaire de départ annuel du poste offert par le ministère à la ressource de SAT, en vigueur au moment de l'offre. Cela ne comprend pas les primes au rendement / incitatifs, les primes au bilinguisme, les augmentations de salaire à la suite des conventions collectives ou toute autre augmentation possible.

Par exemple, une ressource de SAT à qui l'on offre un emploi temporaire, de durée déterminée ou de durées indéterminées, débutant au niveau 1 de PG 2, aurait un salaire annualisé de 50 502 \$. Lorsque le poste est fondé sur un taux horaire, ce taux horaire serait annualisé, multiplié par 1 950 (7,5 heures par jour), et ensuite multiplié par le pourcentage des frais de transfert applicables (p. ex. 18,00 \$ / heure x 1950 heures = 35 100 \$, et si la ressource est embauchée au seuil des cinq semaines, 35 100 x 16 % = 5 616 de frais de transfert).

Veuillez noter que les frais susmentionnés ne s'appliquent pas dans les cas où la ressource a obtenu un poste par le biais d'un processus de dotation ouvert et concurrentiel.

7. Présentation des candidats

Il s'agit de la pratique de réclamer les services d'aide temporaire d'une personne précise.

La « présentation de candidats » est une pratique acceptable **uniquement** selon la composante relative aux OC et **uniquement** une fois que le fournisseur a été sélectionné conformément aux étapes de sélection établies.

Par exemple, après avoir obtenu un résultat de recherche selon la composante relative aux OC du Système en direct pour les SAT, si le fournisseur avec les taux les plus bas a confirmé la disponibilité d'au moins une ressource qui répond aux exigences de l'utilisateur ministériel (p. ex. : aucun nom n'a été précisé par l'utilisateur ministériel) et que le fournisseur a été sélectionné conformément aux étapes de sélection, l'utilisateur ministériel peut demander une ressource en particulier. Si le fournisseur ne peut offrir les services de la ressource demandée, cela ne permet

pas à l'utilisateur ministériel d'avoir recours à un autre fournisseur ou de ne pas y avoir recours du tout.

8. Changement de classification et de niveau de classification

L'offrant ou le fournisseur ou ses ressources n'ont pas le droit de surclasser les exigences d'une commande subséquente ou d'un contrat précis. L'offrant ou le fournisseur doit fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences en matière de classification et de niveau de classification demandées par l'utilisateur désigné.

Par exemple, si un utilisateur désigné demande un commis de niveau intermédiaire, l'offrant ou le fournisseur de l'OC ne peut pas offrir pas les services d'un commis de niveau supérieur. Si l'offrant ou le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les services de la ressource demandée par l'utilisateur désigné, ce dernier devra envoyer une demande aux autres offrants ou fournisseurs, jusqu'à ce que l'on trouve une ressource appropriée, qui satisfait à la classification et au niveau de classification initialement demandés.

9. Relation employeur-employé

Les utilisateurs désignés doivent s'assurer que les commandes subséquentes ou les contrats résultants d'une OC ou d'un AA ainsi que les actes des parties en cause durant l'exécution du marché, n'entraîneront pas l'établissement d'une relation employeur-employé entre les ressources d'aide temporaire et le Canada. En cas d'incertitude, le marché doit être signé à un niveau supérieur à celui du fonctionnaire qui approuverait normalement la passation initiale du marché.

Pour déterminer s'il existe des relations employeur-employé, consultez le document de l'Agence du revenu du Canada (ARC) intitulé « Employé ou travailleur indépendant? », disponible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4110/LISEZ-MOI.html> et demandez un avis juridique.

Il revient en dernier lieu aux utilisateurs désignés de veiller à ce que les commandes subséquentes ou les contrats ne créent pas de relations employeur-employé.

10. Classifications

La liste des classifications comprend des renseignements détaillés sur chaque classification. Les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les tâches à réaliser. Cela permettra aux conseillers de l'offrant ou du fournisseur de mettre en correspondance les exigences d'une tâche ou d'un poste précis avec les compétences et l'expérience de ses employés d'aide temporaire. Les différends dans ce domaine doivent être soumis au responsable de l'OC ou de l'AA nommé ci-après.

11. Préavis

Malgré les deux (2) jours de préavis requis, les utilisateurs désignés devraient envoyer un préavis le plus tôt possible; normalement un préavis d'au moins cinq (5) jours civils permettra d'examiner de manière plus approfondie qui est la ressource temporaire la plus qualifiée pour le poste.

12. Curriculum vitae et entrevues

Pour les volets 1 à 3, les utilisateurs désignés n'ont pas à demander des curriculum vitae ou des entrevues; toutefois, si un utilisateur désigné réclame des entrevues pour ces classifications

(dans le cadre des volets 1 à 3) le fournisseur lui facturera quatre (4) heures au taux horaire du candidat pour chaque entrevue. Les utilisateurs désignés doivent soumettre des documents de commandes subséquentes ou de contrats distincts pour ces entrevues. *REMARQUE : On encourage la tenue d'entrevues téléphonique, puisque de cette manière, les quatre (4) heures facturables ne seront pas applicables. Afin de veiller à ce que les ressources choisies demeurent disponibles, veuillez communiquer avec l'entreprise dès que votre décision est prise.*

Pour les volets 4 et 5 (toutes les classifications dans le cadre des volets 4 et 5), les utilisateurs désignés ont droit à une (1) entrevue pour un maximum de trois (3) candidats, sans frais, et peuvent demander des curriculum vitae ou des exemples de travail.

13. Contrôle de la qualité

Tous les services doivent être réalisés à l'entière satisfaction de l'utilisateur désigné et sont assujettis à son acceptation. Les utilisateurs désignés doivent fournir à TPSGC un rapport sur la satisfaction de la clientèle, le cas échéant. Dans ce rapport, les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les offrants ou les fournisseurs satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les offrants ou les fournisseurs non satisfaisants qui ne peuvent jamais fournir de ressources et dont les ressources ne sont pas acceptables, y compris des cas où des ressources ont été rejetées en raison d'un rendement médiocre.

De plus, les utilisateurs désignés doivent faire rapport des situations suivantes à TPSGC :

- si l'offrant ou le fournisseur ne peut pas, et ce, de manière répétée, fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences de classification demandées par l'utilisateur désigné;
- si les services fournis par l'offrant ou le fournisseur sont de piètre qualité ou encore s'il offre des services d'aides temporaires non qualifiées;
- toute autre situation où les offrants ou les fournisseurs contreviennent aux modalités de l'OC ou de l'AA.

14. Fête de la famille

Les utilisateurs désignés devraient immédiatement faire rapport de tous les cas d'inefficacité, d'absentéisme généralisé et d'incapacité à réaliser les tâches dans le cadre des SAT, au responsable de l'aide temporaire. Si l'enjeu ne peut pas être réglé par le responsable de l'aide temporaire et le fournisseur ou le détenteur d'OC, l'utilisateur désigné devra demander la collaboration du responsable de l'OC ou de l'AA. Cette demande fournira l'occasion au responsable de l'OC ou de l'AA d'entreprendre d'autres mesures correctives qui pourraient être requises, selon les circonstances.

La Fête de la famille est un jour férié (ou une fête légale) observé dans la province de l'Ontario le troisième lundi de février. Il s'agit d'un jour férié provincial propre à l'Ontario, que le gouvernement fédéral du Canada n'a pas adopté. Par conséquent, on rappelle à tous les utilisateurs des SAT qu'il appartient au fournisseur de décider si leur ressource du SAT travaillera ou non pendant le jour de la « Fête de la famille ».

Si une ressource de Services d'aide temporaire (SAT) se présente au travail cette journée, les fournisseurs de SAT seront payés selon le taux normal du contrat, puisque les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement relatifs aux SAT ne prévoient pas le paiement de primes aux fournisseurs pour le travail accompli un jour férié. C'est pourquoi l'accord du fournisseur est nécessaire avant que la ressource se présente au travail le « jour de la Famille ».

Si une ressource des SAT ne se présente pas au travail cette journée, les fournisseurs ne pourront facturer le ministère ou l'organisme fédéral pour cette journée étant donné qu'aucun service n'a été fourni.

Les utilisateurs de services d'aide temporaire des ministères fédéraux doivent conclure un accord avec les fournisseurs qu'ils factureront uniquement les taux contractuels réguliers s'ils acceptent que leurs employés travaillent. Si le fournisseur précise que pour se présenter au travail les utilisateurs doivent payer l'employé 1,5 fois son taux, les utilisateurs devraient refuser. Par conséquent, l'employé ne travaillera pas.

15. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent avoir fait l'objet d'une discussion entre l'utilisateur du ministère fédéral et l'offrant ou le fournisseur, et elles doivent avoir été approuvées au préalable. Lorsque du travail est effectué en heures supplémentaires, l'entrepreneur est payé en fonction du taux indiqué par le fournisseur à l'utilisateur du ministère fédéral. Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et, par conséquent, elles sont calculées en fonction de l'endroit où les travaux sont exécutés.

- Dans le cas de la province d'Ontario, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante-quatre (44) heures par semaine.
- Dans le cas de la province de Québec, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante (40) heures par semaine.

16. Curriculum vitae des ressources

Pour remédier aux situations de curriculum vitae falsifiés, en tout ou en partie, un processus d'évaluation sera mis en œuvre en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les problèmes liés à la présentation de renseignements falsifiés. À titre de mesure punitive, un fournisseur sera automatiquement suspendu du Système en direct pour les SAT lorsqu'il sera déterminé qu'il a présenté un curriculum vitae falsifié, en tout ou en partie.

17. Consentement écrit

Les fournisseurs devront soumettre, avec chaque réponse à une demande de disponibilité, une copie de l'entente écrite de la ressource relativement à sa disponibilité pour toute la durée de la commande subséquente proposée.

Les utilisateurs des ministères du gouvernement fédéral devront effectuer un suivi du nom de la ressource d'aide temporaire. Lorsqu'on constate qu'une ressource d'aide temporaire offerte par l'entreprise ayant le droit de premier refus, qui avait donné son consentement écrit à être offerte par cette entreprise pour un besoin particulier, fait savoir par la suite qu'elle n'est pas disponible pour l'affectation en question, cette ressource ne sera pas considérée comme une proposition valable faite par n'importe quel autre soumissionnaire.

18. Cotes de sécurité des ressources

En ce qui a trait aux cotes de sécurité des ressources, on rappelle aux fournisseurs que le formulaire de Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête et d'autorisation de sécurité ne doit pas être rempli par les fournisseurs ni ne doit être utilisé pour restreindre la mobilité d'une ressource..

Section III : Renseignements à l'intention des offrants ou des fournisseurs

1. Code d'éthique et normes des offrants ou des fournisseurs

Les offrants ou les fournisseurs doivent adopter les meilleurs principes qui soient en matière d'intégrité, de professionnalisme et de pratique équitable avec les utilisateurs désignés, les candidats, les employés et tous les organismes de réglementation. Ils doivent respecter la confidentialité des dossiers conformément aux lois et aux saines pratiques de gestion.

Les offrants ou les fournisseurs doivent assurer le leadership quant au respect de l'esprit et de la lettre de tous les droits de la personne, droits du travail et règlements sur l'emploi qui s'appliquent. Ils doivent traiter tous les candidats et les employés sans préjudice, et ils n'accepteront aucune commande d'un client qui serait discriminatoire.

Les offrants ou les fournisseurs doivent prendre toutes les mesures raisonnables afin d'offrir aux utilisateurs désignés des renseignements exacts sur les qualités et l'expérience de chacun des candidats. Ils présenteront les candidats ayant autorisé par écrit la diffusion de leur demande d'emploi.

Les offrants ou les fournisseurs doivent offrir aux candidats et aux employés les renseignements complets et exacts transmis par le client quant aux modalités d'emploi, aux descriptions de travail et aux conditions de travail.

Les offrants ou les fournisseurs ne doivent ni recruter ni encourager un de leurs candidats à quitter son poste chez leurs clients, et ils ne doivent ni inciter ni forcer une personne à démissionner avant la fin de son affectation temporaire.

Les offrants ou les fournisseurs ne doivent pas restreindre le droit d'un candidat ou d'un employé d'accepter l'emploi de son choix.

Les offrants ou les fournisseurs doivent respecter les normes d'intégrité les plus élevées dans toutes les publicités, communications et appels d'offres.

Les offrants ou les fournisseurs doivent veiller à ce que les utilisateurs désignés, candidats et employés soient conscients de leur devoir de respecter le présent code d'éthique et normes ainsi que les politiques et les lignes directrices connexes.

2. Services

Les offrants ou les fournisseurs doivent effectuer la prestation de services conformément aux modalités de l'OC ou de l'AA (aucune autre condition n'est applicable).

À la suite d'une commande subséquente ou d'une demande de proposition, l'offrant ou le fournisseur :

- i. examinera l'inventaire de ressources d'aide temporaires dans le domaine précisé afin d'identifier toutes les ressources possédant les compétences de base (y compris l'évaluation des habiletés);
- ii. examinera l'expérience et le rendement passé des ressources d'aide temporaire et les mettra en correspondance avec la description de tâche fournie par l'utilisateur désigné;
- iii. communiquer avec la ressource d'aide temporaire proposée afin de vérifier son intérêt à accepter l'affectation et obtenir son consentement avant de soumettre son nom en

- réponse à une demande de disponibilité ou à une demande de services par l'entremise du Système en direct pour les SAT;
- iv. proposera un taux horaire qui correspondra au taux de l'examen du produit de travail (EPT) de la classification et du niveau d'expertise, dans le cas d'une commande subséquente à une OC.

Si une ressource d'aide temporaire est jugée non appropriée pour les tâches, et que le Canada en a avisé l'offrant ou le fournisseur dans les quatre (4) heures suivant le commencement de la prestation de services, le Canada ne sera pas responsable du paiement à l'offrant ou au fournisseur pour cette période.

Si l'offrant ou le fournisseur fournit des services médiocres ou des ressources d'aide temporaire non qualifiées, les utilisateurs désignés communiqueront avec le responsable de l'OC ou de l'AA pour lui donner des détails et l'offrant ou le fournisseur en sera avisé. Trois (3) plaintes distinctes peuvent entraîner le retrait de l'offrant ou du fournisseur du Système en direct pour les SAT.

3. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Les offrants ou les fournisseurs du volet 3 sont responsables de la formation SIMDUT et de l'équipement de protection de base, comme des chaussures à embout d'acier et des casques de sécurité, comme précisé dans les classifications applicables. Toutes les exigences en matière de formation et d'équipement protecteur sur le lieu de travail incombent au client. Les offrants ou les fournisseurs du volet 3 doivent consulter chaque description de classification afin d'obtenir la liste complète des exigences.

4. Temps travaillé

L'offrant ou le fournisseur sera uniquement rémunéré pour le temps réellement travaillé ayant été préapprouvé par l'utilisateur désigné.

Voir ci-dessous la nature des renseignements requis sur les feuilles de temps :

- Commencement et fin de la semaine :
- De/à :
- Classification et niveau :
- Fournisseur des SAT :
- Nom de la ressource des SAT :
- Numéro de la commande subséquente ou du contrat :
- Taux horaire :
- Temps supplémentaire (préapprouvé) :
- Taux journalier régulier + temps supplémentaire =
- Total hebdomadaire :
 - dim.
 - sam.
 - ven.
 - jeudi.
 - mer.
 - mar.
 - lun.

Signature de la ressource des SAT : _____

Représentant du client : _____

Date : _____

Le paiement sera effectué pour les heures réellement travaillées conformément à la Base de paiement de la commande subséquente ou du contrat. Le Canada n'acceptera aucun supplément encouru pour les congés fériés, annuels ou de maladie par l'offrant ou le fournisseur en vue de satisfaire aux modalités de la commande subséquente ou du contrat.

L'utilisateur désigné devra valider les heures réellement travaillées par la ressource d'aide temporaire en signant la feuille de temps. Les communications électroniques seront acceptables, lorsqu'autorisées par les ministères.

Les ressources des SAT doivent soumettre leurs feuilles de temps signées à leurs employeurs, soit l'offrant ou le fournisseur .

5. Conformité

L'offrant ou le fournisseur doit absolument communiquer avec TPSGC dans les quinze (15) jours lorsqu'un changement risque d'avoir des répercussions sur sa conformité aux modalités de l'OC ou de l'AA. S'il ne le fait pas, l'OC pourrait être mise de côté et l'AA annulé.

6. Processus de rétablissement

La présente section, intitulée « Processus de rétablissement », concerne les mesures présentées dans le document « Protocole et normes du Système en direct pour les services d'aide temporaire applicables aux ministères utilisateurs et aux fournisseurs ». Par exemple, l'article 2 traite des services fournis par un détenteur d'OC ou d'AA et des mesures que pourraient entraîner un service médiocre. L'article 6 fournit de plus amples renseignements sur les mesures pouvant être entreprises par TPSGC et l'approche à suivre pour mettre de côté une OC ou annuler un AA.

Les OC seront mises de côté, les AA annulés et les commandes subséquentes ou les contrats résiliés pour défaut si l'offrant ou le fournisseur ne corrige pas toute lacune à la satisfaction de TPSGC dans la période accordée de trois (3) mois. TPSGC prendra les mesures suivantes :

- i. un préavis sera envoyé à l'offrant ou au fournisseur précisant les lacunes et accordant au moins trois (3) mois pour corriger la situation. À la discrétion du responsable de l'OC ou de l'AA, une période plus longue peut être accordée, selon la gravité des lacunes.
- ii. après cette période, si la situation n'a pas été corrigée à la satisfaction du responsable de l'OC ou de l'AA, l'OC sera mise de côté et l'AA annulé. Le responsable de l'OC ou de l'AA avisera les utilisateurs désignés de ne plus passer de commande ou d'attribuer des contrats à l'offrant ou au fournisseur jusqu'à nouvel ordre.
- iii. tout dépendant de la mesure dans laquelle les critères n'ont pas été satisfaits, TPSGC peut demander, à sa discrétion, une liste détaillée de toutes les commandes subséquentes ou contrats en vigueur portant le nom de l'utilisateur désigné, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone. Selon le cas, l'autorité contractante peut résilier toute commande subséquente ou tout contrat, si justifié.
- iv. lorsqu'une OC est mise de côté ou un AA est annulé, après un (1) an et sur preuve écrite que l'offrant ou le fournisseur a corrigé le problème, TPSGC peut réexaminer la situation (y compris effectuer une inspection des installations) afin que l'offrant ou le fournisseur puisse soumettre de nouveau une offre technique, si la période de l'OC ou de l'AA n'a pas pris fin (date, mois et année).

7. Bureau d'affaires

L'offrant ou le fournisseur doit occuper et maintenir, au moment où il présente son offre et pendant la période de l'OC ou de l'AA visant des SAT, un bureau d'affaires entièrement

opérationnel, ouvert aux heures normales d'affaires (7,5 heures par jour, du lundi au vendredi). Il doit y employer au moins deux (2) points de contact principaux à temps plein, dont une personne pouvant offrir les services dans les deux langues officielles, qui seront uniquement affectées à la fourniture des SAT aux utilisateurs désignés dans les quatre (4) heures suivant une demande d'un utilisateur ministériel. L'offrant ou le fournisseur doit fournir l'adresse de son bureau d'affaires ainsi que le nom de ses deux points de contact principaux. De plus, il doit préciser laquelle de ces personnes peut offrir les services dans les deux langues officielles.

8. Consentement écrit

Les fournisseurs devront soumettre, avec chaque réponse à une demande de disponibilité, une copie de l'entente écrite de la ressource relativement à sa disponibilité pour toute la durée de la commande subséquente proposée.

Les utilisateurs des ministères du gouvernement fédéral devront effectuer un suivi du nom de la ressource d'aide temporaire. Lorsqu'on constate qu'une ressource d'aide temporaire offerte par l'entreprise ayant le droit de premier refus, qui avait donné son consentement écrit à être offerte par cette entreprise pour un besoin particulier, fait savoir par la suite qu'elle n'est pas disponible pour l'affectation en question, cette ressource ne sera pas considérée comme une proposition valable faite par n'importe quel autre soumissionnaire.

9. Cotes de sécurité des ressources

En ce qui a trait aux cotes de sécurité des ressources, on rappelle aux fournisseurs que le formulaire de Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête et d'autorisation de sécurité ne doit pas être rempli par les fournisseurs ni ne doit être utilisé pour restreindre la mobilité d'une ressource.

10. Curriculum vitae des ressources

Pour remédier aux situations de curriculum vitae falsifiés, en tout ou en partie, un processus d'évaluation sera mis en œuvre en vue d'établir les procédures que TPSGC utilisera pour examiner les problèmes liés à la présentation de renseignements falsifiés. À titre de mesure punitive, un fournisseur sera automatiquement suspendu du Système en direct pour les SAT lorsqu'il sera déterminé qu'il a présenté un curriculum vitae falsifié, en tout ou en partie.

Le protocole et les normes pour les SAT applicables aux utilisateurs désignés et aux fournisseurs peuvent être mis à jour occasionnellement. Les modifications seront affichées sur le site Web des SAT.

Annexe E

Normes relatives aux examens pour la classification du Groupe 1 - Soutien de bureau

1. Nature des examens

L'existence des qualités requises chez les employés à la classification du soutien de bureau doit être établie au moyen d'épreuves uniformes spécialement conçues à cet effet. Chaque fournisseur doit pouvoir recourir à au moins quatre types distincts d'épreuves pour la sélection et le classement de ses ressources. Les examens de la fonction publique seront acceptés lorsqu'ils conviennent et sont conformes aux exigences de l'utilisateur désigné.

1.1 Les examens de saisie au clavier

Les examens de saisie au clavier doivent être disponibles séparément en anglais et en français, afin d'évaluer les éléments suivants :

- a) la compétence voulue pour le saisie du clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5 % d'erreur; ou
- b) la compétence voulue pour le saisie de clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec, au plus, 3 % d'erreurs.

1.2 Les examens d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

Une bonne connaissance des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation est normalement exigée.

1.3 Les examens d'habiletés cléricales

Ces examens, généralement subis dans la première langue officielle seulement, doivent servir à apprécier les habiletés manifestes reliées à la bonne exécution du travail de bureau. Bien que le nombre et la désignation des habiletés mesurées puissent varier d'un examen à un autre, on devrait normalement y retrouver une série de sous-tests destinés à évaluer :

- a) l'habileté à classer;
- b) l'habileté à coder;
- c) l'habileté à vérifier;
- d) l'habileté arithmétique.

1.4 Logiciels largement répandus

Le fournisseur doit effectuer des tests de maîtrise des logiciels largement répandus, tels que Work, Excel et PowerPoint, selon les aptitudes du candidat et la classification souhaitée.

2. Élaboration des examens

Lorsque les fournisseurs élaborent leurs propres examens, soit avec un personnel formé ou détenant de l'expérience dans l'élaboration d'examens soit avec l'aide d'experts-conseils, ces examens doivent respecter les normes décrites dans la présente.

Il existe également un certain nombre de tests commerciaux qui répondent aux normes minimales décrites ci-dessous.

3. Administration des examens

Le fournisseur doit s'assurer que les personnes chargées d'administrer ces divers types d'examen bénéficient d'une formation et d'une expérience adéquates. La tâche de faire subir un examen à une personne ou à un groupe de personnes ne s'improvise pas; elle exige une connaissance approfondie de l'examen lui-même et de ses conditions d'administration.

Le fournisseur doit s'assurer que la personne désignée pour administrer ces examens est parfaitement familiarisée avec les directives orales et écrites à communiquer aux candidats. Le fournisseur doit s'assurer que la personne désignée vérifie que l'équipement est en bon état de fonctionnement et faire en sorte que les conditions d'examen générales n'entravent pas les efforts des candidats (p. ex. Assurer un éclairage adéquat, un espace de travail suffisant, un environnement silencieux et répondre à tout besoin particulier qu'un candidat pourrait avoir).

3.1 Limites de temps

Le fournisseur doit s'assurer que les limites de temps établies (si applicable) pour chaque examen ou partie d'examen sont rigoureusement respectées.

Il est fortement recommandé que la personne désignée pour administrer ces examens contrôle le temps maximum alloué à chacune des parties du test d'habiletés.

3.2 Correction des examens

Le fournisseur doit s'assurer que les examens de compétences sont corrigés selon des règles précises et des procédés uniformes, contenus dans un guide ou un manuel rédigé aussi clairement que possible.

Le fournisseur doit s'assurer que les personnes chargées de la correction de ces examens bénéficient d'une formation et d'une expérience suffisantes; elles doivent être parfaitement familiarisées avec les méthodes de correction fournies dans ce guide ou manuel.

La somme des scores pour chacune des compétences doit être calculée dans chaque section de l'examen et/ou pour l'ensemble de l'examen.

3.3 Sécurité du matériel d'examen

Tout le matériel d'examen qui pourrait contenir des réponses, des examens et des manuels doit être entreposé en lieu sûr. Seules les personnes responsables de l'administration et/ou de la correction des examens devraient avoir accès au matériel d'examen.

4. Normes relatives aux examens

4.1 Les examens de saisie au clavier

- a) Deux versions équivalentes doivent être disponibles dans chaque langue officielle pour évaluer les compétences énumérées à la section 1, soit deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier français et deux formules parallèles de l'examen de saisie au clavier anglais.

- b) L'équivalence des deux formules d'examen sera déterminée par l'évaluation des deux aspects suivants:
- l'intensité moyenne des frappes
 - l'intensité moyenne des syllabes
- c) Chaque formule équivalente doit comprendre :
- une page de directives générales, séparée du texte;
 - un texte d'environ 150 mots servant à l'exercice de réchauffement (3 à 5 minutes);
 - un premier texte d'environ 1 350 à 1 550 frappes, entièrement narratif (ne contenant ni chiffres ni symboles) assorti d'un délai d'exécution de cinq (5) minutes;
 - un deuxième texte d'environ 1 350 à 1 550 frappes, exclusivement narratif, d'une durée de cinq (5) minutes.
- d) A l'intérieur de chaque texte, le nombre moyen de frappes par mot du dictionnaire doit varier entre 5,90 et 6,10. On peut calculer l'indice moyen d'intensité des frappes en divisant le nombre total de frappes nécessaires pour le texte entier par le nombre total de mots.
- e) L'intensité syllabique moyenne de chaque texte doit varier entre 1,45 et 1,55. On peut calculer l'indice moyen d'intensité des syllabes en divisant le nombre total de syllabes par le nombre total de mots.
- f) À la fin de l'examen de dactylographie, les candidats seront appelés à désigner, parmi les deux textes dactylographiés, celui qu'ils désirent voir corriger. Seul le texte désigné sera corrigé.
- g) La correction devra tenir compte des deux critères suivants :
- la vitesse, établie en nombre de mots tapés à la minute, est obtenue en divisant le nombre total de frappes par le chiffre 25;
 - la précision, établie en un pourcentage d'erreurs, est obtenue en divisant le nombre total d'erreurs par le nombre total de mots dactylographiés.
- h) La note de passage requise à l'examen de dactylographie est :
- un minimum de 40 mots à la minute, avec au plus 5 % d'erreurs; ou
 - un minimum de 25 mots à la minute, avec au plus 3 % d'erreurs.
- i) Pour être proprement qualifié, chaque candidat doit satisfaire à la fois au critère de vitesse et au critère de précision. Un échec à l'un ou l'autre de ces deux critères entraînera un échec global à l'examen.
- j) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable. Toutefois, dans un tel cas, il faudra utiliser une formule différente et s'assurer que l'examen se déroule dans les mêmes conditions que celles imposées lors de l'évaluation précédente.

4.2 Les examens d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

- a) Un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les connaissances, soit un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en français et un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation en anglais.
- b) Cet examen doit pouvoir fournir une mesure fiable des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, soit une connaissance suffisante qui correspond à une dixième année d'études en Ontario (secondaire IV au Québec).
- c) L'examen et le matériel connexe (p.ex., feuille de réponses, guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées basées sur une ou plusieurs groupes de référence proprement identifiés. Parmi ceux-ci, mentionnons les normes obtenues à partir de populations étudiantes de 10^e année en Ontario (secondaire IV au Québec), de candidats ou de titulaires à des postes de nature cléricale.
- d) La note de passage à cet examen doit être établie à partir de données satisfaisantes des groupes de référence. Lorsque ces données sont exprimées en rangs percentiles, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e percentile.
- e) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable.
- f) Les résultats bruts à cet examen (soit le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données de base concernant le candidat doivent être classés de façon systématique et conservés.

4.3 Examens d'habiletés cléricales

- a) Un examen d'habiletés cléricales doit être disponible dans chaque langue officielle pour évaluer les qualités énumérées.
- b) Cet examen doit pouvoir fournir une mesure fidèle et valide des habiletés de base jugées nécessaires à la bonne exécution du travail de bureau :
 - vitesse et précision dans les activités de classement, de codage et de vérification de matériel numérique ou alphabétique; et
 - habiletés arithmétiques.
- c) L'examen et le matériel connexe (p.ex., feuille de réponses, guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées basées sur une ou plusieurs groupes de référence identifiés. Parmi ceux-ci, mentionnons les étudiants et les titulaires d'emplois de nature cléricale.
- d) La note de passage à cet examen doit être établie à partir de données normatives disponibles. Lorsque ces données normatives sont exprimées en rangs percentiles, séparément pour les sujets du sexe

féminin et ceux du sexe masculin, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40^e rang percentile de chaque groupe normatif.

- e) En cas d'échec, le candidat peut passer à nouveau l'examen dans un délai raisonnable.
- f) Les résultats bruts à cet examen (soit le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen), de même que certaines données doivent être classés de façon systématique et conservés.

Annexe F

Exigences en matière d'assurances

- 1 Assurance de responsabilité civile commerciale
 - 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement et des contrats subséquents, une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
 - 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants pour chaque contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Ce qui suit s'applique aux fournisseurs pré-qualifiés dans les groupes 4 et 5.

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2 Pour chaque contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services des groupes 4 et 5, la politique relative à la responsabilité contre les erreurs et les omissions doit comprendre les éléments suivants :
 - a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - b) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Annexe G

THS Quarterly Usage Report Template

Voir le document ci-joint.

Annexe H
Attestation destinée aux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement
existant pour des services d'aide temporaire

PARTIE 1 :

Attestation de droits acquis destinée aux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement existant pour des services d'aide temporaire – Préalable à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement

La présente attestation ne vaut que pour les fournisseurs présentement titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'aide temporaire (SAT) ainsi définis :

Pour répondre à la présente demande de soumissions, conserver leurs droits acquis et demeurer actifs dans le système en direct pour les SAT, les soumissionnaires qui se sont vu attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement entrant en vigueur à compter du 9 juillet 2012 dans le cadre des demandes de soumissions EN578-060502/D et EN578-060502/E pour des SAT doivent présenter l'attestation suivante.

Si le titulaire actuel d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne présente pas cette attestation ou une soumission complète, le Canada mettra fin à cet arrangement conformément au point 04 (Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement) de l'élément 2020 (Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat.

Le soumissionnaire qui présente cette attestation conformément aux exigences établies dans la présente demande de soumissions se verra accorder par le Canada des droits acquis à titre de fournisseur préqualifié de SAT, pour les volets qu'il détient actuellement dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement attribué au terme des demandes de soumissions EN578-060502/D et EN578-060502/E. Les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences établies dans cette attestation s'ils souhaitent voir le Canada maintenir l'arrangement et reconnaître leurs droits acquis conformément aux exigences figurant de la présente demande de soumissions (EN578-060502/F).

Le soumissionnaire répondant à ces critères doit produire et signer un exemplaire papier de l'attestation de droits acquis qui suit, de même que la première page du formulaire de présentation de la demande de soumissions EN578-060502/F, et présenter sa demande conformément aux exigences figurant à l'article 2, Présentation des arrangements, de la PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS de la demande de soumissions.. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou présentée dans les règles, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable et de se conformer aux exigences dans le délai accordé, le soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

REMARQUE : Les soumissionnaires jugés non conformes ne se verront pas attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et leur dossier sera désactivé dans le système en direct pour les SAT. Ils pourront toutefois refaire le processus au moment de la prochaine réactualisation trimestrielle des SAT. Si tel est le cas, nous les informons toutefois par les présentes que, dans le cadre de la réactualisation trimestrielle, ils devront présenter une nouvelle soumission répondant à toutes les exigences et comportant toutes les attestations établies dans la demande de soumissions relative à la réactualisation trimestrielle des SAT qui portera le numéro EN578-060502/G.

Le soumissionnaire reconnaît par les présentes qu'il est actuellement titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour des SAT. En outre, il atteste que, relativement à toutes les exigences obligatoires suivantes, énoncées aux fins de la présente demande de soumissions et au terme de laquelle sera attribué un arrangement en matière d'approvisionnement :

- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires;
 - Partie 5 – Attestations, article 2 – Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
 - PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, article 3 – Exigences relatives à la sécurité;
 - PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, article 4 – Exigences en matière d'assurances;
 - PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION, article 5 – Viabilité financière,
- (i) il satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture;
- (ii) il existe de l'information au dossier du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement démontrant que le soumissionnaire a satisfait aux critères obligatoires de la demande de soumissions EN578-060502/D et/ou EN578-060502/E pour des SAT;
- (iii) toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de soumissions;
- (iv) depuis la date à laquelle les exigences obligatoires ont été satisfaites (comme en témoigne la date d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services), il a toujours satisfait comme il se doit à toutes les exigences d'admissibilité liées à l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services, et que cet arrangement n'a pas été annulé, suspendu, retiré ni soumis à toute autre forme de cessation ou de suspens.

Le soumissionnaire doit également répondre aux exigences suivantes :

PARTIE 2 :

Code de conduite et attestations – Préalable à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les soumissionnaires sont tenus de fournir, avec l'arrangement ou dans les délais les plus brefs, l'attestation relative au code de conduite et les documents connexes conformément à la **Partie 5 – Attestations de la présente demande de soumissions, article 1 – Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, paragraphe 1.1 – Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi, et que :

1. le soumissionnaire estime que lui-même et ses services continuent de satisfaire à toutes les exigences obligatoires applicables aux classifications et aux volets actuellement décrits dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses subséquentes, comprises dans la demande de soumissions.

| | |
|--|---|
| SIGNATURE : | |
| | Signature du représentant autorisé du soumissionnaire |
| DATE : | |
| NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : | |
| Dénomination sociale du soumissionnaire : | |
| Numéro de l'AMA du fournisseur actuel : | AMA n° EN578-060502/ _____ /ZT ou ZN |
| (Titulaires actuels : imprimez, signez et présentez cette attestation avec l'exemplaire papier de votre soumission) | |

ANNEXE A

| |
|-----------------|
| Exigence |
|-----------------|

Classifications

pour les

Services d'aide temporaire de la région de la capitale nationale

ANNEXE A
Description des classifications

Groupe 1: Soutien de bureau

| | |
|---|---|
| Classification : Commis comptable | |
| <p>Une tâche principale du commis comptable consiste à traiter l'information relative aux opérations financières quotidiennes du ministère ou de l'organisme par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), d'un logiciel de comptabilité, la capacité de communiquer de façon efficace oralement et par écrit, ainsi que des aptitudes générales en comptabilité et en mathématiques.</p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcul, préparation et émission de documents relatifs aux comptes, comme les factures, rapports d'inventaire, états de compte et autres états financiers au moyen de systèmes informatisés et manuels. - Codage, addition, mise en lots, saisie, vérification et rapprochement de transactions, comme les comptes créditeurs et débiteurs, la paie, les commandes d'achat, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires dans un grand livre ou un système informatique ou les deux. - Prestation d'un soutien général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel, en plus de répondre au téléphone, d'utiliser les systèmes de commutation téléphonique et de prendre les messages. - Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique - Photocopie, télécopie et numérisation de documents. | |
| Subalterne | <p>Les responsabilités comprennent la réalisation des tâches répétitives et de routine qui sont peu complexes et qui impliquent un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail effectué peut faire l'objet d'un examen en cours de réalisation.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le traitement des données relatives aux comptes créditeurs. - Le renvoi des demandes de renseignements des clients à la personne concernée. - Le jumelage entre les factures et les documents contractuels (comme les commandes d'achat, les commandes subséquentes, etc.). - L'aide à l'entretien de dossiers relatifs à la papeterie et aux fournitures. - Le classement et la récupération de documents. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u> Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. |
| Intermédiaire | <p>Une connaissance des méthodes comptables, ainsi que du traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs est exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le traitement des paiements et des factures. - La réponse aux demandes de renseignements des clients. - L'aide à la compilation des données et des documents budgétaires en fonction des recettes estimées, des dépenses et des budgets antérieurs. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u> Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. |

| | |
|------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - La réussite des cours de comptabilité au secondaire ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnue peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. |
| Supérieur | <p>Les tâches comprennent la prestation de services à la clientèle en ce qui concerne les comptes clients, en plus d'un soutien administratif au personnel comptable.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extraction des données financières. - Le codage et la vérification des factures. - Le rapprochement des comptes dans le grand livre. - La préparation des états périodiques, des relevés de coûts et des rapports. - Le calcul des coûts des matériaux, des frais généraux et autres dépenses à partir d'estimations, de soumissions et de listes de prix. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La réussite des cours du programme postsecondaire en commerce, en comptabilité ou dans un domaine connexe dans un établissement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigée. |

| | |
|---------------|--|
| Avancé | <p>Les tâches comprennent la prestation de services à la clientèle en ce qui concerne les comptes clients, un soutien administratif au personnel comptable, ainsi qu'un encadrement en ce qui concerne le travail confié à d'autres employés de bureau de soutien.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'extraction des données financières. - Le codage et la vérification des factures. - Le rapprochement des comptes dans le grand livre. - La préparation des états périodiques, des relevés de coûts et des rapports. - Le calcul des coûts des matériaux, des frais généraux et autres dépenses à partir d'estimations, de soumissions et de listes de prix. - La prestation de conseils et d'un soutien administratif dans les domaines des finances et de la préparation des budgets. - La coordination et la préparation de tous les aspects de l'administration des finances et des budgets. - La préparation des états financiers. - La vérification et l'équilibrage des transactions. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en commerce, en comptabilité ou dans un domaine connexe dans un établissement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. - Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) peut être exigée. |
|---------------|--|

Classification : Commis, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)

Le commis à l'AIPRP compile, vérifie, enregistre et traite les formulaires et les documents par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques, et conformément aux méthodes, directives et échéances établies. Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.), et la capacité de communiquer de façon efficace oralement et par écrit.

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données.
- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Subalterne

Les tâches comprennent la réalisation des tâches répétitives et de routine qui impliquent un certain nombre d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et la ressource du SAT relèvera d'un employé de bureau de niveau plus élevé.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Saisie des données.
- Classement, classement électronique et extraction des documents.
- Adressage et classement des enveloppes.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Saisie des données dans les bases de données, les chiffriers et les inventaires.
- Assemblage, séparation et organisation de documents.
- Distribution du courrier.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Intermédiaire

Les tâches comprennent l'aide au personnel de niveau supérieur lors de la réalisation de différentes tâches. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la préparation de correspondance, rapports, états et autres documents.
- Aide au traitement des demandes et formulaires.
- Aide à la tenue des dossiers.
- Traitement des renseignements des bases de données, des chiffriers et des inventaires.
- Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe.
- Rédaction des formulaires de messagerie et acheminement du messenger.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. |
|--|--|

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>La capacité d'organiser les tâches et des respecter les échéances est exigée. Le travail fera l'objet d'un examen au début et à la fin, plutôt que tout au long du processus et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif ou d'un gestionnaire de bureau.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte, enregistrement, disposition, transmission et traitement de l'information. - Traitement des factures, des dépenses, des reçus et autres renseignements financiers. - Traitement des demandes et formulaires. - Rédaction de la correspondance, des rapports, des états et autres documents. - Mise à jour, ajout et extraction de documents au moyen du système Intranet. - Tenue des inventaires, bases de données et registres. - Aide au contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau. - Aide à l'entretien de l'équipement de bureau. - Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
| Avancé | <p>La capacité de planifier, d'organiser le travail, d'établir la priorité des tâches et de respecter les échéances conflictuelles est exigée. Le travail fera l'objet d'un examen une fois terminé et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif ou d'un gestionnaire de bureau.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Édition, lecture d'épreuves et finalisation de la correspondance, des rapports, des états, des factures, des formulaires, des présentations et des autres documents. - Vérification des demandes, des reçus, des dépenses, des formulaires et des autres documents. - Entretien et contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau. - Entretien de l'équipement de bureau et organisation du service. - Organisation et coordination du flux des travaux des commis de bureau généraux et des commis de saisie des données. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience de travail avec des renseignements confidentiels et protégés peut être exigée. |

Classification : Commis à la rémunération

Les principales tâches d'un commis à la rémunération consistent à recueillir, vérifier et traiter les renseignements sur la paie et les avantages des employés au sein d'un ministère. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des opérations de bureau et de paie générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que des aptitudes générales en comptabilité et en mathématiques.

Tâches principales :

- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.
- Saisie, traitement et mise à jour des données.
- Fournir, aux employés du ministère, l'information sur les avantages, tels le Régime de soins de santé de la fonction publique et le Régime de pensions de retraite de la fonction publique.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.
-

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>La capacité d'utiliser un système automatisé pour la paie et les avantages, tel le SGRH, sous la surveillance du personnel principal, est exigée. De plus, une compréhension en matière de traitement des droits à la rémunération et aux avantages, ainsi qu'en ce qui concerne la tenue de livres et l'administration de la paie est exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue des dossiers sur les présences, les congés et le surtemps dans le but de calculer les droits à la rémunération et aux avantages à partir de systèmes manuels ou informatisés. - Rédaction, vérification et traitement des formulaires et documents d'administration des avantages, tels les régimes de retraite, les droits aux congés, l'assurance-emploi et l'assurance médicale, etc. - Préparation des relevés T4, des relevés d'emploi et autres documents connexes. - Compilation des rapports statistiques, relevés et sommaires des comptes de paie et d'avantages. - Création de chiffriers pour faciliter l'analyse des données. - Répondre aux demandes de renseignements sur la rémunération et les avantages. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des cours additionnels réussis en comptabilité, en tenue de livres ou en administration de la paie au niveau secondaire ou dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peuvent être exigés. |
| Intermédiaire | <p>La capacité d'utiliser un système automatisé pour la rémunération et les avantages, tel le SGRH, avec peu de surveillance, ainsi qu'une expérience du traitement des droits à la rémunération et aux avantages et dans les domaines de la tenue de livres et l'administration de la paie est exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et vérification des états des gains montrant les salaires brut et net et les déductions, comme les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts, les régimes d'assurance et de retraite. - Préparation des règlements des salaires et avantages au moyen d'un chèque ou par transfert électronique. - Rédaction, vérification et traitement des formulaires et documents d'administration des avantages, tels les régimes de retraite, droits aux congés, assurance-emploi et assurance médicale, etc. |

| | |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Fournir l'information sur les questions relatives à la paie, les régimes d'avantages sociaux et les dispositions des conventions collectives. - Fourniture d'information sur la rémunération et concernant les augmentations de salaire possibles, les offres d'emploi et les plages salariales. - Compilation des rapports statistiques, relevés et sommaires des comptes de paie et des avantages. - Calcul des augmentations de salaire et ajustements aux salaires. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience dans un environnement consacré à la rémunération est exigée. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en tenue de livres, comptabilité ou administration de la paie d'un établissement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. - Une certification à jour et valide en administration de la paie peut être exigée. |
| Supérieur | <p>La capacité d'utiliser un système automatisé pour la paie et les avantages, tel le SGRH, ainsi qu'une expérience du traitement des renseignements relatifs à la rémunération et aux avantages sont exigées. Les renseignements traités dans le domaine de la rémunération proviendront des employés cadres (classification EX).</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et vérification des états des gains montrant les salaires brut et net et les déductions, comme les impôts, les saisies-arrêts, les régimes d'assurance et de retraite. - Préparation des règlements des salaires et avantages au moyen d'un chèque ou par transfert électronique. - Rédaction, vérification et traitement des formulaires et documents d'administration des avantages, tels les régimes de retraite, les droits aux congés, l'assurance-emploi et l'assurance médicale, etc. - Fourniture d'information sur les questions relatives à la paie, les régimes d'avantages sociaux et les conditions d'emploi. - Fournir des renseignements sur la rémunération concernant les augmentations de salaire, les offres d'emploi et les échelles de salaires. - Préparation et équilibrage des rapports de fin de période et rapprochement entre les feuilles de paie et les relevés bancaires. - Calcul des augmentations de salaire et ajustements aux salaires. - Fourniture d'information au chef de la division des RH sur les questions relatives à la paie et aux avantages. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience dans un environnement consacré à la rémunération sont exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en tenue de livres, comptabilité ou administration de la paie d'un établissement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. - Une certification en gestion de la paie peut être exigée. - Une expérience dans l'encadrement et la formation des membres d'équipe subalternes peut être exigée. |

Classification : Commis, saisie des données

Les tâches concernent les opérations quotidiennes du gouvernement fédéral et de ses organismes. La principale tâche consiste dans la saisie des données à partir d'une source matérielle et la transcription de l'information dans le logiciel d'un ordinateur. Les compétences et habiletés exigées comprennent la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que le souci du détail au moment de saisir les données. Un nombre minimal de frappes par heure, une vitesse et une précision minimales peuvent être exigées.

Tâches principales :

Configurer et utiliser des systèmes à clavier (numérique; alphabétique ou alphanumérique) afin de transcrire des renseignements codés, statistiques et autres à partir de documents de base sur des bandes, disques, disquettes et autres supports d'enregistrement convenant au traitement informatique.

Subalterne

En travaillant sous une surveillance directe et en utilisant des ordinateurs personnels ou un logiciel d'inventaire, ou les deux, les tâches consisteront, entre autres, à saisir des données simples et routinières.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- La saisie de données alphabétiques, numériques ou symboliques à partir de documents de base et dans un format prédéterminé.
- La réception et l'enregistrement de factures, formulaires, registres et autres documents en vue de saisir les données.
- Vérification de la précision et l'intégralité des données avant de les soumettre à la vérification du surveillant.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

| | |
|---|---|
| Intermédiaire | <p>Les responsabilités consistent, entre autres, à effectuer les tâches routinières et répétitives de complexité faible à moyenne et comportant un certain nombre de tâches clairement définies. De plus, le codage des documents avant la saisie peut être nécessaire. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie des données à partir de sources et de formats variés dans un ordinateur électronique en respectant un format prédéfini. - Vérification des données saisies en déterminant si les copies imprimées présentent des erreurs pour ensuite les corriger, au besoin. - Aide à la collecte et la compilation des données. - Identification, étiquetage et stockage des disquettes, disques et rubans. - Organisation des données en fonction des besoins des utilisateurs. - Classement ou acheminement des documents de base après la saisie. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. - Au moins trois (3) mois d'expérience d'utilisation des ordinateurs personnels et du logiciel d'inventaire sous une surveillance directe afin d'enregistrer et vérifier les données provenant de différentes sources complexes et non complexes sont exigés. |
| <p>Classification : Commis, saisie des données</p> <p>Les tâches concernent les opérations quotidiennes du gouvernement fédéral et de ses organismes. La principale tâche consiste dans la saisie des données à partir d'une source matérielle et la transcription de l'information dans le logiciel d'un ordinateur. Les compétences et habiletés exigées comprennent la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que le souci du détail au moment de saisir les données. Un nombre minimal de frappes par heure, une vitesse et une précision minimales peuvent être exigées.</p> <p>Tâches principales :</p> <p>Configurer et utiliser des systèmes à clavier (numérique; alphabétique ou alphanumérique) afin de transcrire des renseignements codés, statistiques et autres à partir de documents de base sur des bandes, disques, disquettes et autres supports d'enregistrement convenant au traitement informatique.</p> | |
| Supérieur | <p>Les tâches consisteront, entre autres, à effectuer les tâches routinières et répétitives de complexité moyenne à élevée et comportant un certain nombre de tâches définies. De plus, les tâches peuvent comprendre le contrôle de la qualité des données saisies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen une fois terminé.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correction et édition du contenu et du format des données enregistrées, au besoin. - Préparation des documents de base pour la saisie. - Entretien des bibliothèques de disquettes, disques et rubans. - Saisie ou exportation des données, ou les deux, dans les bases de données informatisées, chiffriers ou autres modèles à partir d'un scanner optique, d'un produit à commande vocale ou d'autres outils de saisie des données. - Mesures visant à assurer l'intégrité des données. - Recherches de données; enregistrement et analyse des résultats. - Formation des opérateurs sans expérience et définition de la priorité des tâches. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. |
|--|---|

Expérience:

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
|--|---|

| | |
|---------------|---|
| Avancé | <p>Les tâches comprennent la surveillance du processus de saisie des données des autres opérateurs, l'attribution du travail et la définition des échéances, la résolution des questions ayant trait à l'intégrité des données, ainsi que la coordination avec les autres secteurs ou ministères. Les tâches sont habituellement de complexité moyenne à élevée et le travail effectué fera l'objet de peu ou pas d'examen une fois terminé.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination de la collecte des données à partir du point d'origine. - Participation au traitement préliminaire des données dans le but de localiser les renseignements manquants et pour apporter les correctifs nécessaires - Préparation de rapports statistiques et analyse des données dans le but de confirmer la précision des données saisies - Opérations de conception et d'entretien pour assurer la gestion de l'information et des fichiers conformément aux normes et directives du ministère et du gouvernement. - Rédaction du procès-verbal lors des réunions du personnel - Surveillance du système pour défectuosité - Définition de la configuration des chiffriers ou des bases de données - Modification des documents, tableaux et rapports actuels - Création de nouveaux formulaires, au besoin - Lecture d'épreuves des documents du ministère - Coordination et surveillance des activités des autres opérateurs <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. |
|---------------|---|

Classification : Conducteur/conductrice

Conduire un véhicule sur un itinéraire régulier afin de transporter des passagers à destination, fournir des services de transport fiables et courtois en privilégiant la sécurité, conduire et entretenir le(s) véhicule(s) mis à sa disposition, et tenir les dossiers des véhicules et des clients.

Les tâches consistent, entre autres, à conduire et à entretenir des véhicules de transport en valorisant la sécurité et la courtoisie envers la clientèle, à effectuer des inspections quotidiennes du véhicule avant le départ et après l'arrivée, à exécuter des travaux d'entretien mineurs sur les véhicules au besoin, à faire le plein du véhicule, à documenter l'usage fait par les clients, à établir des rapports de parcours ainsi que des rapports d'accident et d'incident au besoin, à aider les passagers et les personnes handicapées à monter à bord du véhicule et à en descendre, à présenter une séance d'information sur la sécurité aux clients et à fournir d'autres services (c.-à-d. des tâches administratives) à la demande de l'utilisateur ministériel désigné lorsqu'il ou elle n'est pas occupé à transporter des passagers.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent consister à :**

- Conduire un véhicule mis à sa disposition de façon sécuritaire et courtoise.
- Aider les passager, dont ceux qui sont handicapés, à monter à bord du véhicule et à en descendre.
- Fournir des services de soutien administratif et de bureau de base.
- Faire le plein du véhicule mise à sa disposition.
- Tenir des dossiers précis et à jour sur les parcours effectués, l'entretien du véhicule, l'achat d'essence ainsi que des rapports d'incident et d'accident, des rapports sur l'état du véhicule et d'autre dossier exigés.
- Manipuler ou soulever du matériel pesant jusqu'à 40 kg.
- Être disposé à effectuer de longues heures de travail et même, souvent, des heures supplémentaires imprévisibles à court préavis.

Qualifications minimum obligatoires:**Études :**

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience dans un domaine lié au poste.
- Posséder un permis de conduire en règle, un résumé de dossier de conduite provincial et un certificat d'assurance.

Expérience:

- Au moins trois cinq ans d'expérience pertinente dans la prestation de services de soutien administratif pertinents et comme conducteur ou chauffeur.
- Capacité de comprendre et de suivre des instructions verbales et écrites.

Qualifications constituant un atout:

Expérience récente de la prestation quotidienne de services de transport à un cadre supérieur (comme un ou une ministre, un ou une sous-ministre, un président ou une présidente, un vice-président ou une vice-présidente ou à d'autre fonctionnaires).

Classification : Commis aux finances

La tâche principale du commis aux finances consiste à traiter les renseignements financiers par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que d'un logiciel comptable, la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit, ainsi que des capacités générales en comptabilité et en mathématiques.

Tâches principales :

- Codage, totalisation, mise en lots, saisie, vérification et rapprochement des transactions, tels les comptes créditeurs et les comptes débiteurs, la paie, les commandes d'achat, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires dans un grand livre ou un système informatique ou les deux.
- Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel, en plus de répondre aux téléphone, d'utiliser les systèmes de commutation téléphonique et de prendre les messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Une expérience dans la prestation de services de soutien financier, incluant le traitement des demandes et des factures en vue de leur règlement, ainsi qu'une compréhension des principes comptables généralement acceptés sont exigées.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisie de l'information dans un système de gestion financière.- Sélection, validation et saisie de l'information dans le système.- Prestation de services de soutien administratif et financier.- Traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs.- Suivi des documents et entretien d'un système de classement. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches comprennent l'application des politiques et procédures de gestion financière, ainsi que le rapprochement des comptes financiers.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Prestation de services de soutien financiers.- Traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs.- Suivi des documents et entretien d'un système de classement.- Entretien et mise à jour d'un système de gestion financière.- Sélection, validation et saisie de l'information dans le système.- Préparation de divers tableaux et rapports financiers. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en affaires, en comptabilité ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. - Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) peut être exigée. |
| Classification : Commis aux finances | |
| <p>La tâche principale du commis aux finances consiste à traiter les renseignements financiers par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que d'un logiciel comptable, la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit, ainsi que des capacités générales en comptabilité et en mathématiques.</p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codage, totalisation, mise en lots, saisie, vérification et rapprochement des transactions, tels les comptes créditeurs et les comptes débiteurs, la paie, les commandes d'achat, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires dans un grand livre ou un système informatique ou les deux. - Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel, en plus de répondre aux téléphone, d'utiliser les systèmes de commutation téléphonique et de prendre les messages. - Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique. - Photocopie, télécopie et numérisation de documents. | |
| Supérieur | <p>Une expérience dans l'application des principes comptables généralement acceptés et une connaissance de la pertinence et leur application dans le domaine du financement gouvernemental sont exigées.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestation de services de soutien financiers. - Vérification et traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs. - Suivi des documents et entretien d'un système de classement. - Recherche et analyse des données financières. - Entretien et mise à jour d'un système de gestion financière. - Enquêtes ou recherches dans le but de résoudre les questions financières. - Analyse des budgets et préparation de rapports. - Aide à la préparation des états financiers. - Aide à la préparation de divers tableaux et rapports financiers. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. - Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) est exigée. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en affaires, en comptabilité ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. |

Classification : Commis de bureau général

La principale tâche d'un commis de bureau général consiste à traiter l'information relative aux opérations internes quotidiennes du ministère ou de l'organisme par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.), ainsi que la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit. Des aptitudes générales en comptabilité et en mathématiques peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Subalterne

Les tâches comprennent les gestes routiniers et répétitifs peu complexes effectués conformément aux méthodes et instructions établies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif principal ou d'un gestionnaire de bureau.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Saisie et traitement des données.
- Réalisation de fonctions variées entourant la réception et la distribution du courrier, incluant le classement, l'adressage et le remplissage des enveloppes.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Intermédiaire

La ressource du SAT aidera le personnel de direction à effectuer plusieurs tâches. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif principal ou d'un gestionnaire de bureau.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la préparation de correspondance, rapports, états et autres documents.
- Aide au traitement des demandes et formulaires.
- Aide à la tenue des registres.
- Traitement des renseignements des bases de données, des chiffriers et des inventaires.
- Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe.
- Rédaction des formulaires de courrier et acheminement du courrier.
- Traitement et suivi de la correspondance (interne et externe).

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. |
| Classification : Commis de bureau général | |
| <p>La principale tâche d'un commis de bureau général consiste à traiter l'information relative aux opérations internes quotidiennes du ministère ou de l'organisme par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.), ainsi que la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit. Des aptitudes générales en comptabilité et en mathématiques peuvent être exigées.</p> <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel. - Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique. - Photocopie, télécopie et numérisation de documents. - Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents. | |
| Supérieur | <p>La ressource du SAT sera capable d'organiser les tâches et de respecter les échéances. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et le Resource du SAT relèvera d'un agent administratif principal ou d'un gestionnaire de bureau.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de lettres, rapports, états et autres documents. - Mise à jour, ajout et récupération de documents à partir de l'Intranet. - Collecte, enregistrement, organisation, transmission et traitement de l'information. - Traitement des factures, dépenses, reçus et autres renseignements financiers. - Traitement des demandes et formulaires. - Tenue des registres, bases de données et dossiers. - Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe. - Mettre à jour , ajouter et extraire des documents en utilisant le système intranet. - Aide au contrôle de l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau. - Aide à l'entretien de l'équipement de bureau. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Commis de bureau général

La principale tâche d'un commis de bureau général consiste à traiter l'information relative aux opérations internes quotidiennes du ministère ou de l'organisme par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Parmi les compétences et habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.), ainsi que la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit. Des aptitudes générales en comptabilité et en mathématiques peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Avancé

La capacité de planifier, d'organiser le travail, d'établir la priorité des tâches et de respecter les échéances conflictuelles, ainsi qu'une expérience dans la prestation d'un soutien administratif ou de bureau dans le secteur public ou privé sont exigées. Le travail fera l'objet d'un examen minimal ou d'aucun examen une fois terminé et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif principal ou d'un gestionnaire de bureau.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Édition, lecture d'épreuves et finalisation de la correspondance, des rapports, des états, des factures, des formulaires, des présentations et des autres documents.
- Vérification des demandes, des reçus, des dépenses, des formulaires et des autres documents.
- Contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.
- Entretien de l'équipement de bureau et organisation du service.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en administration de bureau, ou dans un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Commis aux ressources humaines

La tâche principale d'un commis aux RH consiste à offrir des services de soutien dans le cadre des activités relatives aux ressources humaines réalisées par les gestionnaires et les agents des ressources humaines. Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que des aptitudes marquées pour la communication et la capacité d'organiser et d'établir la priorité de son propre travail.

Le poste peut également demander une spécialisation dans une discipline (classification, rémunération, équité en emploi, relations de travail, planification, dotation ou formation et perfectionnement) ou impliquer des tâches générales.

Tâches principales

- Traitement, vérification et enregistrement de documents touchant les activités relatives aux ressources humaines
- Classement, classement électronique et récupération de documents
- Soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien de systèmes de rappel.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.

Subalterne

Les tâches consistent, entre autres, à effectuer les tâches routinières et répétitives de complexité moyenne et comportant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Répondre aux demandes des employés ou du public en général désirant connaître les possibilités d'emploi, l'état des processus de dotation ou des renseignements de base sur la rémunération et les avantages sociaux, etc.
- Obtention et vérification des renseignements destinés aux relevés des employés.
- Présentation de formulaires et de documents, sur demande, tels les manuels des avantages sociaux ou les formulaires de demande de remboursement, les demandes d'emploi, les demandes de congé, les demandes de formation, etc.
- Aide à la préparation de documents, tels les avis et les descriptions d'emplois vacants, les lettres d'offre, les lettres d'accusé de réception, les organigrammes et le matériel de formation.
- Participation à la sélection préliminaire des candidats en recueillant davantage d'information ou en vérifiant les références, sur demande.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Classification : Commis aux ressources humaines

La tâche principale d'un commis aux RH consiste à offrir des services de soutien dans le cadre des activités relatives aux ressources humaines réalisées par les gestionnaires et les agents des ressources humaines. Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que des aptitudes marquées pour la communication et la capacité d'organiser et d'établir la priorité de son propre travail.

Le poste peut également demander une spécialisation dans une discipline (classification, rémunération, équité en emploi, relations de travail, planification, dotation ou formation et perfectionnement) ou impliquer des tâches générales.

Tâches principales

- Traitement, vérification et enregistrement de documents touchant les activités relatives aux ressources humaines
- Classement, classement électronique et récupération de documents
- Soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien de systèmes de rappel.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.

Intermédiaire

Une expérience dans le domaine spécialisé des ressources humaines du poste peut être exigée. La connaissance ou une expérience du PVEC et d'un Système de gestion des ressources humaines (SGRH) peut être exigée.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Préparation de documents, tels les avis et les descriptions des emplois vacants, les lettres d'offre, les lettres d'accusé de réception, les organigrammes et le matériel de formation.
- Aide aux gestionnaires et aux agents des RH afin de compléter les guides de cotation après avoir réalisé les entrevues.
- Aide à la création des énoncés des critères de mérite, des guides de cotation, etc.
- Organisation et administration des examens de la Commission de la fonction publique.
- Mise à jour des documents confidentiels, tels les registres salariaux, les antécédents professionnels, les registres de formation, les évaluations de rendement et les griefs.
- Coordination de l'analyse d'emploi sur place et des entrevues avec les gestionnaires, les employés et les experts-conseils externes aux fins de la classification.
- Organisation de l'affichage des postes sur l'Internet par l'intermédiaire de la Commission de la fonction publique.
- Aide à la sélection préliminaire et à l'évaluation des postulants et vérification des références.
- Aide à l'administration des priorités par l'intermédiaire de la Commission de la fonction publique.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.
-

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.

Qualités constituant un atout :

- Cours postsecondaires complétés avec succès en ressources humaines, relations industrielles, relations de travail, relations avec le personnel, administration des affaires ou

| | |
|--|--|
| | dans une discipline connexe; ou formation, ateliers ou expérience dans un domaine connexe au poste est considéré comme un atout. |
|--|--|

Classification : Commis aux ressources humaines

La tâche principale d'un commis aux RH consiste à offrir des services de soutien dans le cadre des activités relatives aux ressources humaines réalisées par les gestionnaires et les agents des ressources humaines. Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, etc.), ainsi que des aptitudes marquées pour la communication et la capacité d'organiser et d'établir la priorité de son propre travail. Le poste peut également demander une spécialisation dans une discipline (classification, rémunération, équité en emploi, relations de travail, planification, dotation ou formation et perfectionnement) ou impliquer des tâches générales.

Tâches principales

- Traitement, vérification et enregistrement de documents touchant les activités relatives aux ressources humaines
- Classement, classement électronique et récupération de documents
- Soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance, l'entretien de systèmes de rappel.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.

Supérieur

Une expérience dans le domaine spécialisé des ressources humaines, ainsi qu'une connaissance avancée ou une expérience du PVEC et d'un Système de gestion des ressources humaines (SGRH) peuvent être exigées.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Vérification de documents tels les avis et les descriptions des emplois vacants avant de les remettre aux services de traduction ou à la Commission de la fonction publique (CFP) qui les affichera sur le Web.
- Préparation et distribution de documents, dont les lettres d'offre, les lettres d'accusé de réception, les organigrammes et le matériel de formation.
- Aide aux gestionnaires et aux agents des RH lors de la vérification des références, la vérification de l'information contenue dans les curriculum vitae et l'identification de toute non-concordance dans l'information recueillie.
- Compilation et mise en tableaux des statistiques afin de faciliter les pratiques en ce qui concerne la rémunération et les avantages, tels les registres des congés et l'administration des augmentations de salaire.
- Mise sur pied et entretien de registres confidentiels, tels les registres de rémunération, les antécédents professionnels, les registres de formation, les évaluations de rendement et les griefs.
- Participation à la sélection préliminaire des postulants en effectuant et en évaluant les vérifications des références, en recueillant davantage d'information ou en vérifiant l'information contenue dans les curriculum vitae et en identifiant toute non-concordance dans l'information recueillie.
- Aide aux gestionnaires et aux agents des RH lors de l'orientation des employés et des séances d'information.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en ressources humaines, relations industrielles, relations de travail, relations avec le personnel, administration des affaires ou dans une discipline connexe ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. |
|--|---|

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat, tel un certificat professionnel en ressources humaines (APRHC), peut être exigé.

Classification : Commis juridique

Les commis juridiques sont embauchés dans divers domaines de la pratique juridique au gouvernement fédéral, incluant les procès civils, les poursuites criminelles, le droit fiscal, le droit des biens, les services consultatifs et la rédaction législative. Les commis juridiques collaborent à la préparation des activités suivantes auxquelles ils assistent également : audiences, recherche juridique, entrevue des témoins, gestion de la preuve et rédaction des documents juridiques. La ressource du SAT participera au sein d'une équipe multidisciplinaire pouvant comprendre un avocat, des spécialistes des technologies de l'information et d'autres experts. La démonstration d'une connaissance appliquée et à jour de la jurisprudence et la pratique militaires et criminelles, ainsi que du droit et de la pratique en vertu d'autres lois fédérales, dans le but d'appliquer les précédents et les principes juridiques aux situations particulières, est exigée. Parmi les compétences et les habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien juridique général de type administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, ainsi que l'acheminement de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les divers stades des litiges.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Regroupement des preuves documentaires, préparation des dossiers et organisation en vue des procès.
- Aide aux avocats en interviewant les clients, les témoins et autres parties concernées.
- Recherche dans les registres, les dossiers des tribunaux et autres documents juridiques.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Subalterne

Pour offrir un niveau uniforme de services tout en respectant les échéances imposées dans les textes de loi et les règles des tribunaux, une connaissance des théories, des principes et des procédures des systèmes parlementaire et judiciaire canadiens est exigée.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Recherche juridique et factuelle sur demande.
- Préparation de divers documents juridiques (par exemple, ordonnances, motions, affidavits et demandes adressées aux procureurs, etc.).
- Aide au formatage des documents selon le format prescrit dans les régions et services juridiques dans les dossiers de poursuite.
- Enregistrement et attribution des dossiers à l'avocat désigné.
- Compilation et coordination des rapports de procès et des appels.
- S'assurer que l'information contenue dans chaque dossier est complète et précise à chaque étape de la procédure criminelle avant de soumettre celui-ci aux étapes suivantes.
- Présentation de rapports aux enquêteurs, à l'avocat de la défense, à l'avocat-conseil de la Couronne et à l'avocat principal, au personnel de soutien et au public en général et répondre à leurs questions en rapport avec les dossiers.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Qualifications constituant un atout:

- Cours complétés avec succès dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans le domaine de l'administration dans un environnement juridique ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigée.

Classification : Commis juridique

Les commis juridiques sont embauchés dans divers domaines de la pratique juridique au gouvernement fédéral, incluant les procès civils, les poursuites criminelles, le droit fiscal, le droit des biens, les services consultatifs et la rédaction législative. Les commis juridiques collaborent à la préparation des activités suivantes auxquelles ils assistent également : audiences, recherche juridique, entrevue des témoins, gestion de la preuve et rédaction des documents juridiques. La ressource du SAT participera au sein d'une équipe multidisciplinaire pouvant comprendre un avocat, des spécialistes des technologies de l'information et d'autres experts. La démonstration d'une connaissance appliquée et à jour de la jurisprudence et la pratique militaires et criminelles, ainsi que du droit et de la pratique en vertu d'autres lois fédérales, dans le but d'appliquer les précédents et les principes juridiques aux situations particulières, est exigée. Parmi les compétences et les habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien juridique général de type administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, ainsi que l'acheminement de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les divers stades des litiges.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Regroupement des preuves documentaires, préparation des dossiers et organisation en vue des procès.
- Aide aux avocats en interviewant les clients, les témoins et autres parties concernées.
- Recherche dans les registres, les dossiers des tribunaux et autres documents juridiques.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Intermédiaire

Une bonne connaissance du processus juridique canadien est nécessaire afin de faciliter l'analyse et pour mieux répondre aux différentes demandes d'aide. Le travail effectué fera l'objet de peu ou pas d'examen.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Gestion de l'affectation ad hoc des dossiers dans le cadre des activités quotidiennes en rapport avec le tribunal et l'avocat-conseil.
- Demande de dossiers ou de renseignements additionnels, au besoin.
- S'assurer qu'on a procédé à une analyse préliminaire convenable de tous les dossiers avant que l'avocat-conseil ne reçoive la documentation.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en tant que commis juridique sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme d'administration dans un environnement juridique dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.
- Expérience en tant que commis juridique au gouvernement fédéral peut être requise.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Classification : Commis juridique

Les commis juridiques sont embauchés dans divers domaines de la pratique juridique au gouvernement fédéral, incluant les procès civils, les poursuites criminelles, le droit fiscal, le droit des biens, les services consultatifs et la rédaction législative. Les commis juridiques collaborent à la préparation des activités suivantes auxquelles ils assistent également : audiences, recherche juridique, entrevue des témoins, gestion de la preuve et rédaction des documents juridiques. La ressource du SAT participera au sein d'une équipe multidisciplinaire pouvant comprendre un avocat, des spécialistes des technologies de l'information et d'autres experts. La démonstration d'une connaissance appliquée et à jour de la jurisprudence et la pratique militaires et criminelles, ainsi que du droit et de la pratique en vertu d'autres lois fédérales, dans le but d'appliquer les précédents et les principes juridiques aux situations particulières, est exigée. Parmi les compétences et les habiletés exigées, mentionnons la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Prestation d'un soutien juridique général de type administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, ainsi que l'acheminement de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les divers stades des litiges.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.
- Regroupement des preuves documentaires, préparation des dossiers et organisation en vue des procès.
- Aide aux avocats en interviewant les clients, les témoins et autres parties concernées.
- Recherche dans les registres, les dossiers des tribunaux et autres documents juridiques.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Supérieur

Une connaissance des théories, des principes et des procédures des systèmes parlementaire et judiciaire canadiens, ainsi que des méthodes, des techniques et des pratiques de défense, de rédaction des documents juridiques, d'analyse juridique, de raisonnement, de pensée critique et de recherche nécessaires pour prendre la parole sur les dossiers abordés au tribunal d'instruction ou dans tout autre tribunal administratif, est nécessaire.

Une bonne connaissance du mandat, de la structure, de la culture, ainsi que des politiques et procédures particulières du ministère ou de l'organisme, et du rôle de l'État dans le déroulement des poursuites lors des procès devant la cour martiale et des appels est également exigée.

Les tâches consistent, entre autres, à faciliter le stockage et l'extraction de l'information, ainsi qu'à définir la période de conservation idéale et à assurer le traitement et l'entreposage sûrs des documents classifiés et sensibles.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Organisation, coordination, coordination de l'achèvement d'un rapport hebdomadaire et distribution du rapport à l'avocat-conseil.
- Participation à l'attribution des causes aux procureurs.
- Assister aux différents litiges devant la cour et se prononcer à leur égard.
- Formation des nouveaux stagiaires en droit ou des étudiants d'été en ce qui concerne les procédures de la cour fédérale.
- Aide au directeur adjoint afin d'identifier les causes qui suscitent des questions importantes ou qui sont complexes pour s'assurer de bien les définir en vue de les confier aux procureurs et aux avocats.
- Participation, avec le directeur, à l'attribution et la distribution des causes en dressant la liste des poursuites à venir et encore non attribuées au moyen d'un rapport hebdomadaire.
- Élaboration de nouvelles méthodes de bureau et information continue du personnel sur les changements à cet égard.

- Formation du nouveau personnel sur les méthodes de bureau.
- Présentation de conseils et de directives au personnel de soutien.
- Répondre aux demandes de renseignements de l'avocat-conseil et des organismes externes, ce qui comprend l'avocat de la défense, les coordonnateurs du procès, le commis de la cour ou les registraires, les agents de police, la police ou les autres organismes d'enquête, ainsi que les fonctionnaires du ministère et des autres ministères en ce qui concerne les politiques, les procédures et les textes de loi.
- Préparation et rédaction des documents de la cour relatifs aux poursuites et aux appels.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.
- Un certificat ou un diplôme d'administration dans un environnement juridique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience en tant que commis juridique sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme d'administration dans un environnement juridique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.
- Expérience en tant que commis juridique au gouvernement fédéral peut être requise.

Classification : Commis de bibliothèque

Les commis de bibliothèque seront responsables des fonctions opérationnelles de base entourant les opérations internes quotidiennes d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire en plus de posséder les connaissances des pratiques administratives, ainsi que des règles et règlements généraux. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Émission et distribution des documents de la bibliothèque.
- Tâches du bureau de prêt.
- Tri et mise en place des livres et des documents connexes.
- Fourniture d'information générale sur la bibliothèque aux utilisateurs.

Subalterne

Les responsabilités comprennent la réalisation, sous une surveillance directe, des tâches répétitives et de routine qui sont peu complexes et qui impliquent un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. La ressource du SAT relèvera d'un bibliothécaire ou d'un employé principal concerné.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Mise en place des documents.
- Entretien des feuilles détachées.
- Étiquetage et réparation des ouvrages.
- Classement et classement électronique des documents.
- Traitement de textes.
- Répondre aux questions de référence de base.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Intermédiaire

Les responsabilités comprennent la réalisation des tâches répétitives et de routine qui impliquent des opérations et des instructions clairement définies. Une connaissance de base des pratiques administratives entourant les services de bibliothèque est exigée. Le travail fera l'objet d'un examen en cours de réalisation, alors que la ressource du SAT relèvera d'un bibliothécaire ou d'un employé professionnel concerné.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Entretien des abonnements aux revues.
- Entretien des bases de données et des inventaires.
- Mise en place des documents et entretien des feuilles détachées.
- Étiquetage et réparation des ouvrages.
- Classement et classement électronique des documents et traitement de textes à l'occasion.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.

Classification : Commis de bibliothèque

Les commis de bibliothèque seront responsables des fonctions opérationnelles de base entourant les opérations internes quotidiennes d'une bibliothèque ou d'un centre documentaire en plus de posséder les connaissances des pratiques administratives, ainsi que des règles et règlements généraux. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Émission et distribution des documents de la bibliothèque.
- Tâches du bureau de prêt.
- Tri et mise en place des livres et des documents connexes.
- Fourniture d'information générale sur la bibliothèque aux utilisateurs.

Supérieur

La capacité d'organiser les tâches et de respecter les échéances est exigée. Le travail effectué fera l'objet d'un examen au début et une fois terminé plutôt que tout au long du processus, alors que la ressource du SAT relèvera d'un bibliothécaire ou d'un employé professionnel concerné.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Fonctions de circulation et de gestion des piles.
- Aide au bibliothécaire en vue d'offrir des services de référence de base.
- Traitement des factures, des dépenses, des reçus et des autres renseignements financiers.
- Rédaction de la correspondance, des rapports, des états et des autres documents.
- Aide au contrôle des stocks de papeterie et de fournitures de bureau.
- Aide à l'entretien de l'équipement de bureau.
- Entretien des abonnements aux revues.
- Entretien des bases de données et des inventaires.
- Mise en place des documents et entretien des feuilles détachées.
- Étiquetage et réparation des ouvrages.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.

Avancé

La capacité de planifier, d'organiser le travail, d'établir la priorité des tâches et de respecter les échéances conflictuelles est exigée. Le travail fera l'objet d'un examen une fois terminé et la ressource du SAT relèvera d'un bibliothécaire principal ou d'un employé professionnel principal.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Édition, lecture d'épreuves et finalisation de la correspondance, des rapports, des états, des factures, des formulaires, des présentations et des autres documents.
- Vérification des reçus, des dépenses, des formulaires et des autres documents.
- Entretien et contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.
- Entretien de l'équipement de bureau et organisation du service.
- Fonctions de circulation et de gestion des piles.
- Surveillance de l'entretien des abonnements aux revues, des base de données et des inventaires.

- Aide au bibliothécaire en vue d'offrir des services de référence de base.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Classification : Commis de la salle du courrier

Les principales tâches du commis de la salle de courrier exigent qu'il possède une bonne connaissance des opérations générales de la salle de courrier, de l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi qu'un bon sens de l'organisation.

Tâches principales :

- Réception, traitement, tri et distribution, par des moyens manuels et électroniques, du courrier, des télécopies, des messages et des colis reçus et envoyés.
- Entretien des bases de données d'adresses et production d'envois personnalisés.
- Impression et photocopie de documents.
- Adressage et remplissage d'enveloppes.
- Pesage, calcul et affranchissement adéquat.
- Regroupement des lettres, des colis, du courrier enregistré et des enveloppes de messagerie en fonction du code postal ou de la méthode d'envoi ou les deux.
- Utilisation et entretien de l'équipement de l'atelier d'impression et de l'agence de publicité directe.
- Acheminement du courrier au point de livraison correspondant.
- Tri du courrier selon sa destination.
- Signature ou obtention des signatures des destinataires dans le cas des envois enregistrés ou des livraisons spéciales et tenue des registres.
- Recherche des répertoires dans le but de repérer la bonne adresse dans le cas du courrier qu'on fait suivre.

Subalterne

Les responsabilités comprennent la réalisation des tâches répétitives et de routine qui sont peu complexes et qui impliquent un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Adressage et remplissage d'enveloppes, collage d'étiquettes.
- Rédaction des formulaires de messagerie et acheminement des articles de messagerie.
- Photocopie, classement, classement électronique et récupération des documents.
- Levage et transport de boîtes pouvant peser jusqu'à 40 lb.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Qualifications constituant un atout:

- Une formation ou une expérience additionnelle concernant certaines applications logicielles peut être exigée.

| | |
|----------------------|--|
| Intermédiaire | <p>Les tâches se dérouleront après avoir choisi parmi plusieurs méthodes établies ou, à l'occasion, en s'écartant des méthodes standard. Les principales tâches consisteront dans la mise à jour et l'entretien des dossiers, l'affichage du travail de routine et la préparation de la correspondance en vue de son examen.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification des enveloppes et des documents pour s'assurer qu'ils présentent les bons noms, adresses et descriptions. - Lecture d'épreuves afin de détecter les erreurs de frappe. - Recueil de statistiques et autres types de dossiers et préparation des rapports de routine. - Codage et traitement des factures. - Entretien de systèmes de classement. - Aide à l'entretien des registres de la papeterie et des fournitures. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. |
| Supérieur | <p>Les tâches comprennent la prestation d'un soutien à un gestionnaire précis. Les habiletés exigées comprennent les aptitudes marquées pour l'organisation et la communication, la preuve d'un bon jugement dans les méthodes de travail, la capacité de définir les priorités, ainsi que le tact et la diplomatie, de même que la capacité d'assurer la confidentialité. La ressource du SAT sera en mesure de travailler sous une surveillance minimale.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation de rapports et aux projets faisant appel à des talents d'analyse. - Révision de documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements et aux méthodes. - Entretien de systèmes de classement complexes. - Rédaction de correspondance de routine. - Filtrage et traitement des appels téléphoniques, selon le cas. - Communication avec la haute direction. - Surveillance de l'état de tout l'équipement. - Coordination de la cueillette et la livraison du courrier. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. <p>Connaissance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excellente connaissance des règlements de Postes Canada est exigée. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation ou une expérience additionnelle concernant certaines applications logicielles peut être exigé. |

Classification : Commis de la salle du courrier

Les principales tâches du commis de la salle de courrier exigent qu'il possède une bonne connaissance des opérations générales de la salle de courrier, de l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi qu'un bon sens de l'organisation.

Tâches principales :

- Réception, traitement, tri et distribution, par des moyens manuels et électroniques, du courrier, des télécopies, des messages et des colis reçus et envoyés.
- Entretien des bases de données d'adresses et production d'envois personnalisés.
- Impression et photocopie de documents.
- Adressage et remplissage d'enveloppes.
- Pesage, calcul et affranchissement adéquat.
- Regroupement des lettres, des colis, du courrier enregistré et des enveloppes de messagerie en fonction du code postal ou de la méthode d'envoi ou les deux.
- Utilisation et entretien de l'équipement de l'atelier d'impression et de l'agence de publicité directe.
- Acheminement du courrier au point de livraison correspondant.
- Tri du courrier selon sa destination.
- Signature ou obtention des signatures des destinataires dans le cas des envois enregistrés ou des livraisons spéciales et tenue des registres.
- Recherche des répertoires dans le but de repérer la bonne adresse dans le cas du courrier qu'on fait suivre.

Avancé

Un degré de connaissance élevé des politiques et procédures du gouvernement fédéral dans la mesure où elles concernent un domaine de spécialisation précis, en plus d'aptitudes marquées pour l'organisation et la communication et des qualités évidentes de chef ou des talents de gestion dans des rôles occupés précédemment sont exigés.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Surveillance de toutes les activités de la salle du courrier, dont la réception, le tri et la distribution du courrier reçu et la préparation du courrier sortant.
- Préparation de rapports et de projets faisant appel à des talents d'analyse.
- Gestion, formation et évaluation des travailleurs pour s'assurer qu'ils respectent les procédures établies et afin que la production se poursuive.
- Préparation des horaires de travail.
- Demande de fournitures et d'équipements nouveaux ou entretien des fournitures et des équipements actuels.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Commis à la gestion des dossiers

Les principales tâches du commis à la gestion des dossiers consistent à gérer la disposition des dossiers et à aider le personnel dans les fonctions administratives entourant le classement des dossiers, l'établissement du plan de conservation des documents, l'entretien des stocks de documents, les dossiers vitaux, les systèmes de stockage/migration, l'accès, l'aliénation (archivage ou destruction), la découverte électronique et les autres méthodes et processus pertinents sous l'égide d'un surveillant. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.) et la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit.

Tâches principales

- Tri et classement appropriés des documents.
- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.
- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.
- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.
- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.
- Tri et rangement des documents.
- Prestation d'un soutien administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance et l'entretien des systèmes de rappel.

Subalterne

Les tâches comprennent l'aide aux autres employés afin de procéder à l'entretien efficace des systèmes de gestion des documents et au soutien des pratiques exemplaires. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide aux projets touchant des méthodes nouvelles ou améliorées en ce qui concerne les registres et les documents.
- Tri des documents qu'on doit classer en fonction des divers systèmes de classement.
- Classement, codage, établissement de la concordance et enregistrement des documents.
- Entretien d'indices pour les systèmes de classification.
- Utilisation des systèmes d'extraction d'information et répondre aux demandes de documents.
- Facilitation d'un accès convenable aux documents et à l'information.
- Présentation de rapports au surveillant sur toute question ayant trait à la gestion des documents.
- Étiquetage des fichiers en fonction des programmes de conservation et d'aliénation.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée

Classification : Commis à la gestion des dossiers

Les principales tâches du commis à la gestion des dossiers consistent à gérer la disposition des dossiers et à aider le personnel dans les fonctions administratives entourant le classement des dossiers, l'établissement du plan de conservation des documents, l'entretien des stocks de documents, les dossiers vitaux, les systèmes de stockage/migration, l'accès, l'aliénation (archivage ou destruction), la découverte électronique et les autres méthodes et processus pertinents sous l'égide d'un surveillant. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.) et la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit.

Tâches principales

- Tri et classement appropriés des documents.
- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.
- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.
- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.
- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.
- Tri et rangement des documents.
- Prestation d'un soutien administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance et l'entretien des systèmes de rappel.

Intermédiaire

Les tâches comprennent, entre autres, l'aide au personnel de direction lors de la réalisation de tâches variées. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et la ressource du SAT relève habituellement de l'employé de bureau principal.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Entretien d'une communication continue avec les ministères en ce qui concerne les méthodes de création, révision, examen, approbation, extraction et archivage des documents, et ce, peu importe le format.
- Assurer le respect des politiques et stratégies au moyen de systèmes de gestion des documents.
- Vérification de la précision des documents.
- Recueil de statistiques et de données afin de préparer les rapports systématiques.
- Maintien des listes d'accès aux documents à caractère secret.
- Compilation de statistiques et préparation de rapports sur les activités aux sein des services des dossiers.
- Aide à l'examen périodique des fichiers pour s'assurer qu'ils sont complets et bien classés.
- Étiquetage des fichiers en fonction des programmes de conservation et d'aliénation.
- Aide à la préparation des fichiers en vue de leur aliénation.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience dans la gestion des services documentaires est exigée.

Classification : Commis à la gestion des dossiers

Les principales tâches du commis à la gestion des dossiers consistent à gérer la disposition des dossiers et à aider le personnel dans les fonctions administratives entourant le classement des dossiers, l'établissement du plan de conservation des documents, l'entretien des stocks de documents, les dossiers vitaux, les systèmes de stockage/migration, l'accès, l'aliénation (archivage ou destruction), la découverte électronique et les autres méthodes et processus pertinents sous l'égide d'un surveillant. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.) et la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit.

Tâches principales :

- Tri et classement appropriés des documents.
- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.
- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.
- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.
- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.
- Tri et rangement des documents.
- Prestation d'un soutien administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance et l'entretien des systèmes de rappel.

Supérieur

La capacité d'organiser les tâches et de respecter les échéances est exigée. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation et la ressource du SAT relèvera d'un agent administratif ou d'un gestionnaire de bureau.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Organisation et coordination des sources d'information.
- Conseils aux clients en ce qui concerne les options, les produits et les directives.
- Utilisation des systèmes de soutien électroniques.
- Réalisation des opérations de gestion des documents techniques.
- Recherche des sources internes et externes ou des fournisseurs de services afin de résoudre les problèmes difficiles au niveau du traitement ou de la conformité.
- Mise en application des directives de contrôle de la qualité afin de vérifier la conformité.
- Entretien de l'intégrité des bases de données.
- Élaboration et mise en oeuvre de méthodes internes de prestation des services, d'outils de suivi ou de reddition des comptes.
- Aide à la préparation de rapports et à des projets faisant appel à des talents d'analyse.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de services documentaires sont exigées.

Classification : Commis à la gestion des dossiers

Les principales tâches du commis à la gestion des dossiers consistent à gérer la disposition des dossiers et à aider le personnel dans les fonctions administratives entourant le classement des dossiers, l'établissement du plan de conservation des documents, l'entretien des stocks de documents, les dossiers vitaux, les systèmes de stockage/migration, l'accès, l'aliénation (archivage ou destruction), la découverte électronique et les autres méthodes et processus pertinents sous l'égide d'un surveillant. Les compétences et les habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.) et la capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit.

Tâches principales

- Tri et classement appropriés des documents.
- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.
- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.
- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.
- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.
- Tri et rangement des documents.
- Prestation d'un soutien administratif, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données, l'acheminement de la correspondance et l'entretien des systèmes de rappel.

Avancé

La capacité de planifier, d'organiser le travail, d'établir la priorité des tâches et de respecter les échéances conflictuelles est exigée, ainsi qu'une bonne connaissance des lignes directrices et des procédures internes et externes. Le titulaire devrait également exprimer ses suggestions de changements aux processus fonctionnels et aux directives. Le travail fera l'objet de peu ou pas d'examen et la ressource du SAT relèvera d'un agent principal d'administration.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Encadrement et formation du personnel lors de la réalisation des fonctions relatives à la gestion des documents.
- Attribution des tâches.
- Recommandation de possibilités de perfectionnement et de formation et participation à ces dernières.
- Organisation du travail et résolution des problèmes.
- Réalisation des opérations visant à assurer une gestion efficace des documents.
- Recherche des sources internes et externes afin de résoudre les problèmes complexes.
- Application des directives en matière d'échantillonnage et de contrôle de la qualité afin de surveiller le rendement au travail.
- Vérification de la conformité aux directives et maintien de l'intégrité des bases de données.
- Élaboration et mise en oeuvre de méthodes internes de prestation des services, d'outils de suivi ou de reddition des comptes et surveillance de leur mise en oeuvre afin d'en assurer l'uniformité et pour préserver l'intégrité des bases de données.
- Administration des politiques et procédures touchant la libération des documents lors du traitement des demandes en vertu des lois gouvernementales sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- Aide à la préparation des budgets opérationnels et des prévisions budgétaires.
- Surveillance des programmes administratifs.
- Élaboration, entretien et mise à jour des systèmes et des procédures.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de services documentaires sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Commis à la recherche

La principale tâche du commis à la recherche consiste à effectuer des recherches et à organiser l'information par des moyens manuels, écrits, verbaux ou électroniques. Les compétences et habiletés requises comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, de l'utilisation de l'équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que le souci du détail.

Tâches principales :

- Recherche à partir de divers moyens, dont l'Internet, les fichiers sur papier, les fichiers électroniques.
- Saisie et traitement des données.
- Collecte et saisie des données afin de produire des rapports.

Subalterne

Les tâches comprennent la réalisation des tâches routinières et répétitives moyennement complexes et qui impliquent des procédures et des instructions clairement définies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Réaliser différentes fonctions en rapport avec l'organisation des données.
- Procéder à des recherches et naviguer sur l'Internet.
- Classement, classement électronique et récupération de documents.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Une expérience dans l'application logicielle des programmes souhaités est exigée.

Intermédiaire

Le travail s'effectuera de façon indépendante et avec peu de surveillance.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Préparation de rapports à partir de la recherche effectuée et de l'information recueillie.
- Participation aux analyses des lacunes ou aux analyses quantitatives.
- Aide à l'analyse des études de cas ou des sondages, ou les deux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.
- Une expérience dans la recherche, la conception, l'élaboration d'un contenu pour les supports écrits et électroniques est exigée.

Supérieur

Les tâches consistent, entre autres, à collaborer à l'analyse des politiques ou des projets, ainsi qu'à la préparation et à l'évaluation des rapports.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Recherche et préparation de rapports d'analyse.
- Soutien et analyse au niveau des programmes ou des politiques.
- Aide à la préparation et l'évaluation des rapports.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.
- Des aptitudes manifestes, des techniques et des méthodologies sont exigées pour la recherche est exigée.
- Des aptitudes marquées pour la communication et de l'entregent dans le but d'établir des contacts efficaces avec les partenaires et les intervenants sont exigés.

Classification : Éditique et graphisme

Une solide connaissance du logiciel de traitement de textes et d'éditique, ainsi que la capacité de définir le format et l'échelle des images et des graphiques, de configurer des tableaux, des en-têtes et des titres de bas de page, de produire des tables des matières et des index sont exigées. Les tâches exigent une connaissance de plusieurs domaines interreliés, allant de la création de graphiques et la présentation ergonomique de l'information à la mise en oeuvre finale d'un projet. La ressource du SAT analysera les interfaces nécessaires et préparera des organigrammes et des diagrammes fléchés.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.). De plus, une connaissance et de l'expérience concernant certaines applications logicielles, telles MS Project, HTML, Adobe Acrobat, XML, XHTML, CorelDraw, Photoshop, Photo-Paint, FrontPage, Dreamweaver, Homesite, WebExpert, etc. peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Production de documents par la saisie, l'édition, le stockage et l'impression de textes au moyen d'un logiciel d'application graphique, d'applications de traitement de textes et de micro-ordinateurs.
- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.
- Fusion de documents afin de créer un document maître.
- Création de tables des matières interactives.
- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.

Subalterne

Les tâches comprennent la réalisation de tâches routinières et répétitives dans le domaine de l'éditique, incluant un nombre limité de procédures et d'instructions clairement définies. La Ressource du SAT travaillera sous la surveillance d'un supérieur pour s'assurer qu'on complète les projets à temps et de façon précise en respectant les exigences initiales.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Définition de la mise en page en vue de la publication.
- Formatage des documents à partir de feuilles de style en cascade.
- Conversion des documents au format HTML en vue de les afficher sur l'Internet.
- Préparation et édition des textes pour l'éditique.
- Formatage et manipulation des textes au moyen du programme d'éditique.
- Insertion de notes en bas de page et d'en-têtes.
- Préparation de diaporamas en vue de présentations.
- Création de tableaux, graphiques et autres affichages graphiques et légendes visant à illustrer l'information.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Qualifications constituant un atout:

- Des cours additionnels complétés avec succès ou une expérience de base impliquant les principes et applications dans le domaine de l'éditique ou du graphisme, ou les deux, peuvent être exigés.

Classification : Éditique et graphisme

Une solide connaissance du logiciel de traitement de textes et d'éditique, ainsi que la capacité de définir le format et l'échelle des images et des graphiques, de configurer des tableaux, des en-têtes et des titre de bas de page, de produire des tables des matières et des index sont exigées. Les tâches exigent une connaissance de plusieurs domaines interreliés, allant de la création de graphiques et la présentation ergonomique de l'information à la mise en oeuvre finale d'un projet. La ressource du SAT analysera les interfaces nécessaires et préparera des organigrammes et des diagrammes fléchés.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.). De plus, une connaissance et de l'expérience concernant certaines applications logicielles, telles MS Project, HTML, Adobe Acrobat, XML, XHTML, CorelDraw, Photoshop, Photo-Paint, FrontPage, Dreamweaver, Homesite, WebExpert, etc. peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Production de documents par la saisie, l'édition, le stockage et l'impression de textes au moyen d'un logiciel d'application graphique, d'applications de traitement de textes et de micro-ordinateurs.
- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.
- Fusion de documents afin de créer un document maître.
- Création de tables des matières interactives.
- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.

Intermédiaire

La ressource du SAT travaillera sous la surveillance d'un supérieur pour s'assurer qu'on complète les projets à temps et de façon précise en respectant les exigences initiales.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Saisie, édition, stockage et impression des documents.
- Services d'éditique, incluant la conception et le format pour la préparation de publications et de matériel publicitaire prêts à photographier.
- Formatage et manipulation des textes au moyen du programme d'éditique.
- Aide à la préparation d'ébauches finales en vue de la publication.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.
- Des cours additionnels complétés avec succès ou une expérience impliquant les principes et applications dans le domaine de l'éditique ou du graphisme, ou les deux, seront exigés.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'éditique ou du graphisme, ou les deux, est exigée.

Classification : Éditique et graphisme

Une solide connaissance du logiciel de traitement de textes et d'éditique, ainsi que la capacité de définir le format et l'échelle des images et des graphiques, de configurer des tableaux, des en-têtes et des titres de bas de page, de produire des tables des matières et des index sont exigées. Les tâches exigent une connaissance de plusieurs domaines interreliés, allant de la création de graphiques et la présentation ergonomique de l'information à la mise en oeuvre finale d'un projet. La ressource du SAT analysera les interfaces nécessaires et préparera des organigrammes et des diagrammes fléchés.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.). De plus, une connaissance et de l'expérience concernant certaines applications logicielles, telles MS Project, HTML, Adobe Acrobat, XML, XHTML, CorelDraw, Photoshop, Photo-Paint, FrontPage, Dreamweaver, Homesite, WebExpert, etc. peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Production de documents par la saisie, l'édition, le stockage et l'impression de textes au moyen d'un logiciel d'application graphique, d'applications de traitement de textes et de micro-ordinateurs.
- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.
- Fusion de documents afin de créer un document maître.
- Création de tables des matières interactives.
- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.

Supérieur

Les tâches comprennent l'édition de sites Web, le formatage et la conversion de documents, le graphisme, ainsi que la préparation de fichiers électroniques destinés aux sociétés d'impression. La ressource du SAT aura besoin de peu ou pas de surveillance et devra faire preuve de flexibilité en raison des besoins changeants tout au long du projet.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Conception de pages couvertures, création de mise en page pour les publications, présentations, graphiques, tableaux, rapports, chiffriers.
- Conversion des documents en pages Web qu'on peut lire ou télécharger.
- Importation et conversion de documents à partir d'un ensemble de textes, tableaux, graphiques, chiffriers et au moyen de logiciel de conversion, de numérisation, de présentation, de service et d'édition de page Web.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en éditique ou en graphisme, ou les deux, sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en éditique ou en graphisme, ou les deux, d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Éditique et graphisme

Une solide connaissance du logiciel de traitement de textes et d'éditique, ainsi que la capacité de définir le format et l'échelle des images et des graphiques, de configurer des tableaux, des en-têtes et des titre de bas de page, de produire des tables des matières et des index sont exigées. Les tâches exigent une connaissance de plusieurs domaines interreliés, allant de la création de graphiques et la présentation ergonomique de l'information à la mise en oeuvre finale d'un projet. La ressource du SAT analysera les interfaces nécessaires et préparera des organigrammes et des diagrammes fléchés.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales et de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.). De plus, une connaissance et de l'expérience concernant certaines applications logicielles, telles MS Project, HTML, Adobe Acrobat, XML, XHTML, CorelDraw, Photoshop, Photo-Paint, FrontPage, Dreamweaver, Homesite, WebExpert, etc. peuvent être exigées.

Tâches principales :

- Production de documents par la saisie, l'édition, le stockage et l'impression de textes au moyen d'un logiciel d'application graphique, d'applications de traitement de textes et de micro-ordinateurs.
- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.
- Fusion de documents afin de créer un document maître.
- Création de tables des matières interactives.
- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.

Avancé

Les tâches comprennent l'élaboration d'applications techniques, la formation et l'assistance aux utilisateurs de micro-ordinateurs au ministère, ainsi que la participation à l'essai et l'évaluation du matériel, du logiciel et des périphériques connexes.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Élaboration d'applications techniques.
- Essai des méthodes et modification des modèles et des macros.
- Soutien aux applications techniques.
- Formation et assistance aux utilisateurs de micro-ordinateurs au ministère.
- Participation à l'essai et l'évaluation du matériel, du logiciel et des périphériques connexes.
- Préparation, formatage et édition de texte pour l'éditique.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience en éditique ou en graphisme, ou les deux, sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en éditique ou en graphisme, ou les deux, dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Administrateur de projet

Les administrateurs de projet assurent la planification, l'exécution et le contrôle des projets, en plus d'offrir une expertise administrative lors de l'analyse stratégique, de l'élaboration des projets et de la recherche. Parmi les habiletés exigées, mentionnons des aptitudes marquées pour la communication, la capacité d'assurer la liaison et d'offrir un soutien à plusieurs clients internes et externes, ainsi qu'une bonne connaissance des procédures de bureau générales, de l'utilisation d'un équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que du logiciel de gestion de projet.

Tâches principales :

- Soutien administratif à l'équipe de projet, incluant la saisie des données, le traitement et la mise à jour, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents
- Établir les horaires du personnel afin de répartir la ou les charge(s) de travail prévue(s).
- Préparer et présenter des séances d'information du personnel ainsi que des séances d'information ou de formation.

Subalterne

Les tâches comprennent les gestes routiniers et répétitifs peu complexes effectués conformément aux méthodes et instructions établies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la mise sur pied et entretien des outils de gestion de projet
- Prestation d'un soutien administratif lors de la gestion des projets
- Aide à la préparation de l'information sur l'orientation des projets

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée

Qualifications constituant un atout:

- Cours additionnels terminés avec succès en administration des affaires ou dans d'autres domaines connexes au poste, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigée

Intermédiaire

Les tâches consistent, entre autres, à aider le personnel de direction à réaliser plusieurs tâches.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Servir de source d'information centrale par l'entretien et la distribution des détails ayant trait aux projets (comme les détails concernant les personnes-ressources, les organigrammes, et les détails relatifs aux contrats)
- Aide à l'élaboration de plans et de projets
- Surveillance des progrès réalisés dans le cadre des plans et projets
- Mise sur pied et entretien des outils de gestion de projet, au besoin
- Saisie et analyse des données
- Rédaction de notes d'information, rapports et présentations
- Aide au chef de projet afin de trouver des solutions aux questions délicates
- Préparation de l'information sur l'orientation des projets
- Coordination des activités de formation de l'équipe de projet

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Cours additionnels terminés avec succès en administration des affaires ou dans d'autres domaines connexes au poste, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée |
|--|---|

Expérience:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience dans l'administration des projets est exigée |
|--|--|

Classification : Administrateur de projet

Les administrateurs de projet assurent la planification, l'exécution et le contrôle des projets, en plus d'offrir une expertise administrative lors de l'analyse stratégique, de l'élaboration des projets et de la recherche. Parmi les habiletés exigées, mentionnons des aptitudes marquées pour la communication, la capacité d'assurer la liaison et d'offrir un soutien à plusieurs clients internes et externes, ainsi qu'une bonne connaissance des procédures de bureau générales, de l'utilisation d'un équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que du logiciel de gestion de projet.

Tâches principales :

- Soutien administratif à l'équipe de projet, incluant la saisie des données, le traitement et la mise à jour, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents
- Établir les horaires du personnel afin de répartir la ou les charge(s) de travail prévue(s).
- Préparer et présenter des séances d'information du personnel ainsi que des séances d'information ou de formation.

Supérieur

La capacité d'organiser les tâches et de respecter les échéances est exigée.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Élaboration et surveillance des plans et projets.
- Expertise administrative dans la gestion de projets, incluant la planification et l'analyse stratégiques.
- Surveillance de la mise sur pied et l'entretien des outils de gestion de projet, au besoin.
- Évaluation des projets.
- Recherche et analyse pour s'assurer de réaliser les projets à temps et dans les limites du budget.
- Révision et édition de notes d'information et rapports.
- Liaison avec les principaux fonctionnaires et la direction en ce qui concerne les questions d'intérêt mutuel.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en administration de projet sont exigées.
- Au moins une (1) année d'expérience en administration de projet au sein du gouvernement fédéral peut être exigée.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en administration de projets ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Administrateur de projet

Les administrateurs de projet assurent la planification, l'exécution et le contrôle des projets, en plus d'offrir une expertise administrative lors de l'analyse stratégique, de l'élaboration des projets et de la recherche. Parmi les habiletés exigées, mentionnons des aptitudes marquées pour la communication, la capacité d'assurer la liaison et d'offrir un soutien à plusieurs clients internes et externes, ainsi qu'une bonne connaissance des procédures de bureau générales, de l'utilisation d'un équipement de bureau et du logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.), ainsi que du logiciel de gestion de projet.

Tâches principales :

- Soutien administratif à l'équipe de projet, incluant la saisie des données, le traitement et la mise à jour, l'acheminement de la correspondance, l'entretien des systèmes de rappel
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique
- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents
- Établir les horaires du personnel afin de répartir la ou les charge(s) de travail prévue(s).
- Préparer et présenter des séances d'information du personnel ainsi que des séances d'information ou de formation.

Avancé

Capacité de planifier, d'organiser le travail et d'établir la priorité des tâches et de respecter des échéances conflictuelles est exigée. Le travail effectué fera l'objet de peu ou pas d'examen.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Mise sur pied, réalisation et contrôle de projets.
- Aide à la négociation des détails ayant trait aux projets (comme les détails concernant les personnes-ressources, les organigrammes et les détails de nature contractuelle).
- Expertise administrative dans la gestion des projets, incluant la planification et l'analyse stratégiques.
- Surveillance de la mise sur pied et l'entretien des outils de gestion de projet, au besoin.
- Surveillance de la préparation des notes d'information, des rapports et des présentations.
- Évaluation des projets.
- Recherche et analyse avec les intervenants pour s'assurer de réaliser les projets à temps et dans les limites du budget.
- Liaison avec la direction en ce qui concerne les questions d'intérêt mutuel.
- Présentation de commentaires à la direction dans le cadre de projets particuliers.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience en administration de projet sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Au moins deux (2) années d'expérience en administration de projet au sein du gouvernement fédéral peuvent être exigées.
- Un certificat ou un diplôme en administration de projets dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Réceptionniste-téléphoniste

La réceptionniste-téléphoniste accueille les visiteurs au moment d'entrer dans un établissement et utilise un standard téléphonique. Des aptitudes excellentes en relations humaines axées sur la politesse et le service à la clientèle, ainsi que des aptitudes marquées pour la communication sont exigées. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Orientation des visiteurs vers le service ou les individus appropriés.
- Répondre aux téléphone et acheminer les appels, prise de messages.
- Programmation des rendez-vous.

Subalterne

Les tâches consistent, entre autres, à s'occuper d'une ou de deux lignes téléphoniques et à répondre à moins de 50 appels par jour.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Accueil des clients et autres visiteurs.
- Réception des appels d'arrivée, de départ et entre les bureaux.
- Enregistrement et distribution des messages.
- Réalisation des autres tâches de bureau qui consistent à assembler, taper les étiquettes d'adresse, remplir les enveloppes, apposer les étiquettes et effectuer les photocopies.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Intermédiaire

Les tâches consistent, entre autres, à accueillir les clients dans les bureaux et les établissements, à vérifier leurs besoins et à les diriger vers les individus ou les endroits appropriés. Les tâches additionnelles consistent, entre autres, à s'occuper de trois à cinq lignes et à répondre environ à 50-80 appels par jour.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Planification des rendez-vous.
- Classement, classement électronique et récupération du matériel.
- Réception et enregistrement des livraisons par messagerie.
- Accueil des clients et autres visiteurs.
- Réception des appels d'arrivée, de départ et entre les bureaux.
- Enregistrement et distribution des messages.
- Réalisation des autres tâches de bureau qui consistent à assembler, taper les étiquettes d'adresse, remplir les enveloppes, apposer les étiquettes et effectuer les photocopies.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience dans l'utilisation de téléphones à lignes multiples et avec le public est exigée.
- Des aptitudes linguistiques marquées sont exigées.

Classification : Réceptionniste-téléphoniste

La réceptionniste-téléphoniste accueille les visiteurs au moment d'entrer dans un établissement et utilise un standard téléphonique. Des aptitudes excellentes en relations humaines axées sur la politesse et le service à la clientèle, ainsi que des aptitudes marquées pour la communication sont exigées. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Orientation des visiteurs vers le service ou les individus appropriés.
- Répondre aux téléphone et acheminer les appels, prise de messages.
- Programmation des rendez-vous.

Supérieur

Des aptitudes marquées pour la communication, une présentation personnelle convenant à l'organisation, ainsi que le tact et le jugement nécessaires pour composer avec tous les types de visiteurs sont exigés. De plus, les habiletés exigées consistent, entre autres, dans l'utilisation du logiciel de traitement de textes et de courriel, la capacité de planifier les rendez-vous et de s'occuper de six lignes ou plus et de répondre à 80-150 appels par jour.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Définition de la nature et du but des appels pour ensuite les transférer à l'individu concerné.
- Planification des rendez-vous.
- Accueil des clients et autres visiteurs, incluant les fonctionnaires du ministère.
- Tenue de registres sur les appels d'arrivée et de départ.
- Entretien du système de rappel des clients.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience dans l'utilisation de téléphones à lignes multiples et dans les tâches de réceptionniste sont exigées.
- Des aptitudes linguistiques marquées sont exigées.

Avancé

Travaillant dans un environnement de prestige, une réceptionniste-téléphoniste de niveau avancé utilisera des systèmes de planification, d'enregistrement et de messagerie manuels ou informatisés.

L'opératrice traitera généralement avec des personnes-ressources cadres et d'autres responsables alors qu'elle recevra entre 150 et 200 appels par jour.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Surveillance des réceptionnistes subalternes.
- Accueil des clients et autres visiteurs, incluant des dignitaires et des fonctionnaires.
- Répondre aux demandes de renseignements et prestation de renseignements par téléphone et en personne.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée. |
|--|---|

Expérience:

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience dans l'utilisation de standards informatisés ou de téléphones à lignes multiples ou les deux sont exigées.- Des aptitudes linguistiques marquées sont exigées.- Des aptitudes excellentes en relations humaines axées sur la politesse et sur le service à la clientèle sont exigées.- Une vaste connaissance des activités du ministère ou de l'organisme est exigée. |
|--|---|

Classification : Secrétaire

La tâche principale de la secrétaire consiste à venir en aide à un ou plusieurs individus en réalisant des fonctions de soutien administratif variées. Une bonne connaissance de l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de produire des rapports et de la correspondance de qualité, ainsi que la capacité de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, sont exigées. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Examen, tri et priorisation des documents et de la correspondance.
- Établissement de calendriers et soutien à l'aménagement du temps de travail.
- Préparation de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel par la méthode électronique ou manuelle.
- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.
- Recherche simple ou analyse de données de base qui n'exigent pas une expertise du domaine.

Subalterne

Les tâches consistent, entre autres, à offrir une aide administrative à un ou quelques gestionnaires.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Traitement de textes ou dactylographie en prêtant attention au format et à la présentation de l'information.
- Composition de la correspondance habituelle, des notes de service et des courriels.
- Établissement des calendriers et planification des rendez-vous, des réunions et des conférences.
- Photocopie, classement, classement électronique et recherche documentaire.
- Organisation des réunions du conseil et réservation des salles de réunion.
- Prise des rendez-vous et préparatifs simples des voyages réalisés au pays.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée
- Vitesse de frappe d'au moins 40 mots par minute avec un taux d'erreur maximal de 10% est exigée.

Intermédiaire

Les tâches consistent, entre autres, à offrir un soutien administratif à un ou quelques employés de niveau intermédiaire ou supérieur, incluant la gestion et le maintien à jour de leurs échéanciers.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la préparation des rapports et projets exigeant des capacités d'analyse.
- Organisation de préparatifs de voyage plus complexes (voyages locaux, au pays ou à l'étranger) en plus de remplir les registres comptables connexes.
- Maintien des stocks de fournitures de bureau et commandes au besoin.
- Rédaction de la correspondance habituelle, des rapports et des réponses.
- Organisation, saisie et mise à jour des changements aux horaires des réunions et rendez-vous.
- Mesures visant à assurer un échange opportun de l'information.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Organisation des comptes de téléphone et de courriel et obtention du mobilier pour les nouveaux employés.
- Photocopie, classement, classement électronique et recherche documentaire.
- Dactylographie et lecture d'épreuves des documents.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience dans le travail de secrétariat sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Cours de logiciel et ateliers complétés avec succès ou une expérience de travail équivalente peuvent être exigés.

Classification : Secrétaire

La tâche principale de la secrétaire consiste à venir en aide à un ou plusieurs individus en réalisant des fonctions de soutien administratif variées. Une bonne connaissance de l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de produire des rapports et de la correspondance de qualité, ainsi que la capacité de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, sont exigées. Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, SGDDI, etc.).

Tâches principales :

- Examen, tri et priorisation des documents et de la correspondance.
- Établissement de calendriers et soutien à l'aménagement du temps de travail.
- Préparation de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel par la méthode électronique ou manuelle.
- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.
- Recherche simple ou analyse de données de base qui n'exigent pas une expertise du domaine.

Supérieur

Les tâches consistent, entre autres, à offrir un soutien administratif complet et à effectuer toutes les tâches de secrétaire d'un poste de gestion précis.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Offrir un encadrement et une formation au personnel de soutien, incluant les autres secrétaires.
- Rédiger un procès-verbal général, non détaillé, lors des réunions.
- Offrir un service de rédaction et d'assurance de la qualité du courrier à expédier.
- Préparer des rapports, des résumés, des évaluations et des recommandations.
- Effectuer les réservations de voyage, préparer les itinéraires et les demandes de remboursement de frais de voyage.
- Coordonner les réunions, les conférences, les ateliers et les séminaires, en plus d'organiser les installations, l'équipement et les services.
- Suivre la correspondance ou les demandes de renseignements, ou les deux.
- Lire la correspondance reçue et signaler les éléments importants ou préparer des résumés.
- Relayer les instructions entre le surveillant et les subalternes.
- Rechercher, extraire, rassembler et résumer des données.
- Composer et signer les réponses aux demandes générales de renseignements et rédiger la correspondance plus complexe en vue de la faire signer.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience dans le travail de secrétariat sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Une expérience dans la réalisation des tâches de bureau décrites ci-dessus peut être exigée.
- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Secrétaire juridique

La secrétaire juridique est responsable de la gestion des renseignements relatifs aux clients et aux divers dossiers, des contacts avec les clients, de la rédaction et du classement des divers documents, de la facturation, etc. La secrétaire juridique vient également en aide à une équipe juridique en réalisant des fonctions variées de soutien administratif. La ressource du SAT sera en mesure de travailler dans un environnement effréné, en plus de travailler efficacement sous pression en étant capable de définir avec efficacité la priorité des différentes tâches.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, etc.). Une connaissance ou une expérience dans un cabinet d'avocats, de la terminologie juridique et du traitement des questions juridiques confidentielles est exigée. Une bonne connaissance de l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de produire des rapports et de la correspondance de qualité, ainsi que la capacité de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, sont exigées.

Tâches principales :

- Réviser, trier et prioriser des documents et de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les différentes étapes de la procédure.
- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.
- Recherche juridique simple ou analyse de données de base.

Subalterne

Les responsabilités comprennent la réalisation des tâches répétitives et de routine qui impliquent un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail effectué fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Organisation et maintien à jour des dossiers consacrés aux litiges.
- Examen, tri et priorisation des documents et de la correspondance reçus.
- Repérage et récupération des dossiers de jurisprudence dans les bibliothèques juridiques, à la cour ou dans les tribunaux.
- Saisie et mise à jour des changements à l'ordre du jour quotidien du personnel juridique en ce qui concerne le calendrier des réunions, incluant le but de ces réunions et les clients concernés.
- Traitement des opérations comptables de routine, comme la facturation.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée

Qualifications constituant un atout:

- Des cours de secrétariat juridique complétés et réussis dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peuvent être exigés.

Classification : Secrétaire juridique

La secrétaire juridique est responsable de la gestion des renseignements relatifs aux clients et aux divers dossiers, des contacts avec les clients, de la rédaction et du classement des divers documents, de la facturation, etc. La secrétaire juridique vient également en aide à une équipe juridique en réalisant des fonctions variées de soutien administratif. La ressource du SAT sera en mesure de travailler dans un environnement effréné, en plus de travailler efficacement sous pression en étant capable de définir avec efficacité la priorité des différentes tâches.

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, etc.). Une connaissance ou une expérience dans un cabinet d'avocats, de la terminologie juridique et du traitement des questions juridiques confidentielles est exigée. Une bonne connaissance de l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de produire des rapports et de la correspondance de qualité, ainsi que la capacité de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, sont exigées.

Tâches principales :

- Réviser, trier et prioriser des documents et de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les différentes étapes de la procédure.
- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.
- Recherche juridique simple ou analyse de données de base.

Intermédiaire

Capacité d'organiser les tâches et de respecter les échéances. Une bonne connaissance du processus décisionnel et des pratiques des avocats est exigée afin de gérer le flux d'information entre ceux-ci et les autres parties intéressées. De plus, une bonne connaissance des méthodes de recherche juridique, soit électroniques et traditionnelles, est exigée afin de préparer les notes de recherche, les rapports et la correspondance.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Traitement des documents juridiques pouvant consister, entre autres, à signifier des documents à l'autre avocat ou à la partie opposée ou dépôt des documents juridiques à la cour.
- Organisation et maintien à jour des dossiers relatifs aux litiges.
- Organisation et gestion de l'ordre du jour des réunions de l'avocat.
- Organisation des réunions des clients et de la médiation, ainsi que participation à celles-ci.
- Recueil de documents afin de créer et tenir à jour le dossier de l'avocat.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience à titre de secrétaire juridique sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme de secrétariat juridique dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Classification : Secrétaire juridique

La secrétaire juridique est responsable de la gestion des renseignements relatifs aux clients et aux divers dossiers, des contacts avec les clients, de la rédaction et du classement des divers documents, de la facturation, etc. La secrétaire juridique vient également en aide à une équipe juridique en réalisant des fonctions variées de soutien administratif. La ressource du SAT sera en mesure de travailler dans un environnement effréné, en plus de travailler efficacement sous pression en étant capable de définir avec efficacité la priorité des différentes tâches.

0

Les compétences et habiletés exigées comprennent une bonne connaissance de l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, etc.). Une connaissance ou une expérience dans un cabinet d'avocats, de la terminologie juridique et du traitement des questions juridiques confidentielles est exigée. Une bonne connaissance de l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de produire des rapports et de la correspondance de qualité, ainsi que la capacité de communiquer efficacement, tant oralement que par écrit, sont exigées.

Tâches principales :

- Réviser, trier et prioriser des documents et de la correspondance.
- Entretien d'un système de rappel englobant les différentes étapes de la procédure.
- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.
- Recherche juridique simple ou analyse de données de base.

Supérieur

Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches complexes en secrétariat juridique, la coordination des fonctions de soutien administratif d'une division juridique très confidentielle et sensible, en plus des fonctions de liaison avec l'appareil judiciaire, le personnel et les niveaux supérieurs du personnel et de la direction.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Préparation et assemblage des documents au moment opportun.
- Création et révision des formulaires, procédures, formats et normes concernant la correspondance au bureau.
- Liaison avec les cadres supérieurs du ministère dans le but de coordonner les demandes touchant les questions juridiques et pour échanger des renseignements sur un vaste éventail de questions.
- Lecture d'épreuves et vérification des documents.
- Analyse et évaluation des services et des opérations pour assurer leur efficacité et présentation de recommandations, au besoin.
- Formation et surveillance du personnel de soutien des services juridiques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience à titre de secrétaire juridique sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme de secrétariat juridique dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.

Groupe 2: Services administratifs

| Classification : Services administratifs | |
|--|---|
| <p>Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la polyvalence, la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances serrées, ainsi que la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.). De plus, la ressource du SAT doit posséder de solides compétences en matière de relations interpersonnelles, être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation en plus de présenter un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité.</p> | |
| <p>Tâches principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie, traitement et mise à jour des données. - Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel. - Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour. - Organisation des réunions, conférences téléphoniques et/ou activités, et préparation de la documentation. - Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages. - Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique. - Photocopie, télécopie et numérisation de documents. - Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents. - Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger. | |
| Subalterne | <p>Une bonne connaissance des pratiques de gestion de bureau et une compréhension élémentaire des pratiques, politiques et directives administratives du Conseil du Trésor, incluant la gestion des finances (tels les déplacements, l'accueil, etc.) seront exigées. Le travail effectué fera l'objet d'un examen.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information. - Préparation, révision et édition de documents. - Préparation de contrats et codage financier des factures. - Maintien des stocks de fournitures de bureau et commandes en cas de besoin - Entretien de l'équipement de bureau. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées. |

Classification : Services administratifs

Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la polyvalence, la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances serrées, ainsi que la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.). De plus, la ressource du SAT doit posséder de solides compétences en matière de relations interpersonnelles, être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation en plus de présenter un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données.
- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.
- Organisation des réunions, conférences téléphoniques et/ou activités, et préparation de la documentation.
- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.

Intermédiaire

Les tâches consistent, entre autres, à assurer l'échange d'information au moment opportun entre les ministères. Une expérience de l'utilisation ou une connaissance du logiciel de gestion des documents sera exigée. Ce travail fera l'objet d'un examen.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Rédaction de la correspondance.
- Préparation de rapports et réponse aux demandes de renseignements.
- Planification, administration et suivi des projets.
- Élaboration et mise en oeuvre de procédures, méthodes et politiques.
- Saisie et mise à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous.
- Organisation des comptes de téléphone et de courriel et obtention du mobilier pour les nouveaux employés.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès sont exigées.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.

Qualifications constituant un atout:

- Des cours d'administration (des affaires, de bureau, publique, etc.) de gestion financière, dans le domaine des affaires ou dans un domaine connexe complétés avec succès au niveau secondaire ou dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peuvent être exigés.

Classification : Services administratifs

Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la polyvalence, la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances serrées, ainsi que la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.). De plus, la ressource du SAT doit posséder de solides compétences en matière de relations interpersonnelles, être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation en plus de présenter un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données.
- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.
- Organisation des réunions, conférences téléphoniques ou activités, et préparation de la documentation.
- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.

Supérieur

Un degré élevé de compréhension du gouvernement fédéral et des aptitudes marquées pour l'organisation et la communication seront exigés.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Administration des budgets et programmes opérationnels, analyse des dépenses.
- Présentation de solutions aux problèmes dans les domaines tels l'approvisionnement, les contrats, les télécommunications, l'hébergement, la formation et l'administration.
- Préparation et administration des contrats de biens et services.
- Liaison avec les spécialistes dans les divers domaines afin de résoudre les problèmes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en administration (des affaires, de bureau, publique, etc.), en gestion financière, dans le domaine des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.
- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral peut être exigée

Classification : Services administratifs

Parmi les compétences et habiletés requises, mentionnons la polyvalence, la capacité de travailler sous pression et de respecter les échéances serrées, ainsi que la connaissance des procédures de bureau générales, l'utilisation d'un équipement de bureau et d'un logiciel standard (Windows XP, Word, Excel, Access, SGDDI, etc.). De plus, la ressource du SAT doit posséder de solides compétences en matière de relations interpersonnelles, être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation en plus de présenter un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données.
- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.
- Organisation des réunions, conférences téléphoniques ou activités, et préparation de la documentation.
- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.

Avancé

Les tâches comprennent la planification, la coordination, la gestion et la surveillance des divers services administratifs. La ressource du SAT sera en mesure d'offrir des conseils fonctionnels, des services de consultation et un encadrement aux gestionnaires de la direction générale sur les différentes politiques, procédures et directives, sans compter qu'elle pourra collaborer avec le personnel de haut niveau (gestionnaires, cadres supérieurs, directeurs ou sous-ministres, etc.).

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Élaboration, entretien, surveillance et mise à jour des procédures et programmes administratifs.
- Préparation des prévisions budgétaires.
- Participation aux réunions de gestion.
- Planification et organisation des équipes de projet responsables des études ou des projets spéciaux ou des deux et présentation de recommandations.
- Surveillance du travail en cours.
- Surveillance des accords d'approvisionnement.
- Examen de l'efficacité des opérations.
- Analyse et interprétation des données et préparation de rapports.
- Encadrement et formation des membres subalternes de l'équipe.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires est exigée

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme en administration (des affaires, de bureau, publique, etc.), en gestion financière, dans le domaine des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.
- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral peut être exigée

Classification : Adjoint exécutif

L'adjoint exécutif offre un soutien administratif au personnel de direction et travaillera avec le système CCM Mercury, le SGDDI ou d'autres systèmes de suivi électronique de la correspondance, en plus d'utiliser un équipement de bureau, ainsi qu'un logiciel (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.) et un équipement de bureau standard. Une connaissance des pratiques de gestion de bureau, des pratiques, politiques et directives administratives pertinentes du ministère ou de l'organisme, ainsi que des aptitudes excellentes pour l'écriture, l'analyse, l'organisation et la communication sont exigées. L'adjoint exécutif devra être capable d'établir la priorité de son travail, puisqu'il pourrait devoir mener à terme plusieurs projets ou tâches entraînant des conflits d'horaire et impliquant des responsabilités continues.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données, acheminement de la correspondance, entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination des ordres du jour.
- Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des activités.
- Préparation de la documentation de référence.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.
- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information destinés aux cadres supérieurs.

Intermédiaire

Les tâches consistent, entre autres, à assurer la liaison entre le personnel de direction et les directeurs de la direction générale, le sous-ministre, les membres du cabinet du Ministre, les autres ministères, les groupes externes, etc.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Gestion des calendriers du personnel de direction et des gestionnaires.
- Préparation de la documentation de référence.
- Organisation des réunions et des conférences téléphoniques.
- Entretien d'un système d'acheminement et de suivi des documents essentiels et confidentiels, ainsi que de la correspondance électronique et des demandes ministérielles.
- Entretien d'un système de classement des documents électroniques et sur papier.
- Aide aux communications.
- Coordination et prestation d'aide à l'édition.
- Composition de notes de service, de lettres et de présentations.
- Assemblage et diffusion de lettres et d'exposés.
- Surveillance des publications traditionnelles et non traditionnelles.
- Traitement des demandes de remboursement des frais de voyage et factures.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.

Classification : Adjoint exécutif

L'adjoint exécutif offre un soutien administratif au personnel de direction et travaillera avec le système CCM Mercury, le SGDDI ou d'autres systèmes de suivi électronique de la correspondance, en plus d'utiliser un équipement de bureau, ainsi qu'un logiciel (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.) et un équipement de bureau standard. Une connaissance des pratiques de gestion de bureau, des pratiques, politiques et directives administratives pertinentes du ministère ou de l'organisme, ainsi que des aptitudes excellentes pour l'écriture, l'analyse, l'organisation et la communication sont exigées. L'adjoint exécutif devra être capable d'établir la priorité de son travail, puisqu'il pourrait devoir mener à terme plusieurs projets ou tâches entraînant des conflits d'horaire et impliquant des responsabilités continues.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données, acheminement de la correspondance, entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination des ordres du jour.
- Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des activités.
- Préparation de la documentation de référence.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.
- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information destinés aux cadres supérieurs.

Supérieur

Parmi ses tâches, le titulaire doit s'assurer que les fonctions de bureau se déroulent conformément aux politiques et pratiques en vigueur en matière de finances. Une expérience dans le traitement de documents financiers variés conformément aux politiques et procédures gouvernementales et une connaissance des politiques et procédures du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront réalisés sont exigées.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Lecture d'épreuves et édition de documents pour assurer la qualité de la langue, le format prescrit, la précision du contenu, ainsi que pour tenir compte des préférences des cadres supérieurs, etc.
- Assurer une attention convenable aux questions générales ayant trait au gouvernement et à leur relation avec les questions et activités du ministère.
- Suivi des questions ou des projets que confient les cadres supérieurs.
- Acheminement et suivi des points qu'on doit examiner et faire signer, en partance et en provenance du bureau.
- Vérification et interrogation des sources, au besoin.
- Création et présentation de divers rapports hebdomadaires et mensuels.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en tant qu'adjoint exécutif sont exigées

Qualifications constituant un atout:

- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral en tant qu'adjoint exécutif peut être exigée

Classification : Adjoint exécutif

L'adjoint exécutif offre un soutien administratif au personnel de direction et travaillera avec le système CCM Mercury, le SGDDI ou d'autres systèmes de suivi électronique de la correspondance, en plus d'utiliser un équipement de bureau, ainsi qu'un logiciel (Windows XP, Word, Excel, Access, etc.) et un équipement de bureau standard. Une connaissance des pratiques de gestion de bureau, des pratiques, politiques et directives administratives pertinentes du ministère ou de l'organisme, ainsi que des aptitudes excellentes pour l'écriture, l'analyse, l'organisation et la communication sont exigées. L'adjoint exécutif devra être capable d'établir la priorité de son travail, puisqu'il pourrait devoir mener à terme plusieurs projets ou tâches entraînant des conflits d'horaire et impliquant des responsabilités continues.

Tâches principales :

- Saisie, traitement et mise à jour des données, acheminement de la correspondance, entretien des systèmes de rappel.
- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination des ordres du jour.
- Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des activités.
- Préparation de la documentation de référence.
- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.
- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.
- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.
- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et autres documents.
- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.
- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information destinés aux cadres supérieurs.

Avancé

Expérience des préparatifs de voyage au pays et à l'étranger et de la préparation des demandes de remboursement de frais de voyage en plus de connaître le ministère ou l'organisme où le titulaire devra effectuer le travail.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Planification des réunions, réservations d'hôtel et de voyage et passation des contrats avec des interprètes et des techniciens.
- Préparation de rapports et de documents, ainsi que des comptes rendus de réunions.
- Présentation de recommandations dans le but d'améliorer les méthodes de communication entre les bureaux.
- Composition, édition et vérification d'un vaste éventail de documents dans le but de refléter les préférences des cadres supérieurs et pour les sensibiliser à la réaction du public.
- Encadrement et formation des membres subalternes de l'équipe.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint exécutif sont exigées

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé.
- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral en tant qu'adjoint exécutif peut être exigée.

Groupe 3: Opérations

| Classification : Technicien en bâtiments | |
|---|---|
| Les tâches principales d'un technicien en bâtiments consistent, entre autres, à procéder à l'entretien de routine, comme l'aménagement paysager général, la peinture et divers types de réparations mineures. | |
| Intermédiaire | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Les tâches comprennent le nettoyage et l'entretien de l'intérieur et l'extérieur des immeubles commerciaux, institutionnels et résidentiels, ainsi que de leurs terrains environnants.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le lavage des fenêtres, des murs intérieurs et des plafonds- L'enlèvement de la neige et de la glace des allées et des stationnements- L'aménagement paysager- Le nettoyage et la désinfection des salles de toilettes et des luminaires- Les réparations mineures des systèmes de CVC, de plomberie, d'alimentation électrique, etc- Le déplacement du mobilier, de l'équipement ou de fournitures <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, espaces clos, premiers soins d'urgence- Une formation sur les systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) peut être exigée |

Classification : Technicien en bâtiments

Les tâches principales d'un technicien en bâtiments consistent, entre autres, à procéder à l'entretien de routine, comme l'aménagement paysager général, la peinture et divers types de réparations mineures.

Supérieur

Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Les tâches comprennent le nettoyage et l'entretien de l'intérieur et l'extérieur des immeubles commerciaux, institutionnels et résidentiels, ainsi que de leurs terrains environnants.

Les responsabilités comprennent l'exécution de tâches plus complexes et répétitives, notamment la coordination des tâches menées par des techniciens en bâtiments juniors. Les travaux accomplis ne nécessitent pas de supervision.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Le nettoyage
- L'aménagement paysager
- La surveillance et exécution de l'entretien et des réparations plus complexes des systèmes de plomberie et de CVC
- Le déplacement du mobilier, de l'équipement et des fournitures
- La garantie du caractère pertinent des mesures de sécurité en place

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé
- Une formation complétée et réussie sur les systèmes de CVC (chauffage, ventilation et climatisation) dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigée
- ♦ Certification de santé et sécurité est en vigueur- Parti un (Représentant de Santé et Sécurité) est requise.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées

Qualifications constituant un atout:

- Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, plates-formes de travail surélevées, espaces clos, premiers soins standard, formation pour les gardiens

| Classification : Surintendants en bâtiments | |
|--|--|
| Les tâches du surintendant en bâtiments consistent, entre autres, à surveiller les opérations d'entretien et de réparation de routine. | |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que les mesures de protection et de sécurité sont en place et qu'on s'y conforme - Ajustements et réparations mineures aux systèmes de chauffage, de refroidissement, de ventilation, de plomberie et électrique - Communication avec le fournisseur du service approprié pour procéder aux réparations majeures - Aide à la coordination des activités de réparation avec celles des autres ministères - Aide au respect du budget et à la tenue des dossiers financiers <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, espaces clos, premiers soins d'urgence - Une formation complétée et réussie sur les systèmes de CVC (chauffage, ventilation et climatisation) dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigée - Un certificat en vigueur de responsable de l'exploitation des immeubles (niveau I ou II) peut être exigée - Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé |
| Avancé | <p>Les tâches comprendront, entre autres, la participation aux activités de planification, d'organisation et de coordination au sein d'un service d'entretien.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination des activités des travailleurs externes s'occupant du briquetage, du recouvrement des toitures, de la finition du ciment, de la pose de carreaux, du plâtrage, de l'installation de cloisons sèches, du vitrage, de l'isolation, de la peinture, etc - Commandes de matériaux et fournitures - Prestation ou organisation de la formation de sécurité appropriée pour le personnel - Mesures visant à assurer le respect des lois et règlements de sécurité - Inspection des chantiers ou des installations pour s'assurer qu'on respecte les normes établies en matière de sécurité et de propreté - Recommandation ou organisation des services additionnels nécessaires, comme la peinture, les réparations, les rénovations, le remplacement du mobilier et de l'équipement, etc - Coordination des travaux des nettoyeurs, des concierges, des apprentis et des manœuvres qui effectuent des travaux légers, industriels ou spécialisés - Préparation des horaires et coordination des activités avec celles des autres ministères - Préparation des budgets et tenue des dossiers financiers <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, espaces clos, premiers soins d'urgence - Une formation complétée et réussie sur les systèmes de CVC (chauffage, ventilation et climatisation) dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigée - Un certificat en vigueur de responsable de l'exploitation des immeubles (niveau I ou II) peut être exigée - Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé |
|--|--|

| Classification : Coordonnateur de chantier de construction | |
|---|---|
| Les tâches principales du coordonnateur de chantier de construction consistent, entre autres, à lire les bleus, établir les priorités, gérer les entrepreneurs et procéder au diagnostic des pannes. Les habiletés comprennent la capacité de réussir dans des situations tendues et de gérer les conflits. Une sensibilisation aux tendances actuelles des méthodes, des concepts et des progrès technologiques dans le domaine de la construction est exigée. | |
| Intermédiaire | <p>Les tâches consistent, entre autres, dans la coordination et la gestion d'activités précises réalisées par les corps de métier externes, des phases précises des travaux de construction ou des sous-projets.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'interprétation des bleus et l'établissement des priorités - La gestion des entrepreneurs de l'extérieur dans le cadre d'activités, de phases ou de sous-projets particuliers - La présentation, à l'administrateur en chef du chantier de construction, de rapports sur tout problème (de nature technique ou en rapport avec la sécurité) <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, tenu des lieux, équipement de protection individuelle, contrôle de la circulation sur la route et pour les piétons, plates-formes de travail surélevées, érection d'échafauds, espaces clos, extincteurs d'incendie et premiers soins d'urgence - Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé |
| Avancé | <p>Les tâches consistent, entre autres, dans la coordination et la gestion complexes entourant un projet complet réalisé par des corps de métier de l'extérieur.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - interprétation des bleus et l'établissement des priorités - Gestion des entrepreneurs et diagnostic des pannes - Surveillance des divers corps de métiers de l'extérieur sur le chantier - Présence aux réunions sur demande de TPSGC - Présentation de solutions aux conflits mineurs ou entre les entrepreneurs - Identification des problèmes et présentation de solutions viables. - Inspection des travaux effectués <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, tenu des lieux, équipement de protection individuelle, contrôle de la circulation sur la route et pour les piétons, plates-formes de travail surélevées, érection d'échafauds, espaces clos, extincteurs d'incendie et premiers soins d'urgence - Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé |

| | |
|---|---|
| | |
| Classification : Manœuvre | |
| Les tâches d'un manœuvre comprennent, entre autres, les travaux de construction, l'installation d'échafauds, la démolition, les travaux lourds, le pelletage, le déchiquetage et l'aide aux corps de métier dans la réalisation de leurs tâches quotidiennes. | |
| Subalterne | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives peu complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Une connaissance ou une expérience limitée du travail à effectuer est exigée alors que celui-ci fera l'objet d'une surveillance étroite en plus d'être dirigé. Des outils sont mis à la disposition de la Ressource du SAT.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travaux de démolition de base, nettoyage des lieux et autres travaux de construction de base - Manutention de matériel - Enlèvement de la neige, aménagement paysager et entretien des terrains - Aide aux corps de métier <p>La Ressource du SAT ne devra pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travailler à des hauteurs de plus de 4 pieds - Utiliser un équipement électrique ou motorisé <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs et premiers soins d'urgence |
| Intermédiaire | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Des connaissances et de l'expérience adéquate relativement aux travaux à accomplir sont nécessaires puisque la supervision sera minimale. La ressource du SAT devra fournir ses propres outils de base, notamment son marteau, sa ceinture, son ruban et ses outils tranchants.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les travaux de construction comprenant notamment l'installation d'échafauds, la démolition, les travaux lourds, le pelletage et le déchiquetage - Le travail à des hauteurs de plus de 10 pieds - L'utilisation d'outils électriques de base - L'utilisation d'équipements motorisés de base (si certifié pour l'utilisation de l'équipement en question.) <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, contrôle de la circulation des voitures et des piétons, plates-formes de travail surélevées électriques, montage d'échafaudages, et premiers soins d'urgence |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |
| Classification : Manœuvre | |
| Les tâches d'un manœuvre comprennent, entre autres, les travaux de construction, l'installation d'échafauds, la démolition, les travaux lourds, le pelletage, le déchiquetage et l'aide aux corps de métier dans la réalisation de leurs tâches quotidiennes. | |
| Supérieur | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Des connaissances et de l'expérience significative relativement aux travaux à accomplir sont nécessaires puisque la supervision sera minimale ou inexistante. La ressource du SAT devra fournir ses propres outils de base, notamment son marteau, sa ceinture, son ruban et ses outils tranchants.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les travaux de construction comprenant notamment l'échafaudage, la pose de galon sur joint, l'utilisation d'outils tranchants (y compris la torche) - Le travail à des hauteurs de plus de 10 pieds et sur les toits - L'utilisation d'outils électriques de base - L'utilisation d'équipements motorisés de base (si certifié pour l'utilisation de l'équipement en question.) - L'exécution de tâches de traitement des matériaux <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, contrôle de la circulation des voitures et des piétons, plates-formes de travail surélevées électriques, montage d'échafaudages, et premiers soins d'urgence |

| Classification : Aide | |
|--|---|
| Les tâches principales d'un aide consistent, entre autres, à aider les gens de métier certifiés dans l'exécution de leurs tâches | |
| Intermédiaire | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Le travail se déroulera en étant moins dirigé mais sous une certaine surveillance. La Ressource du SAT devra fournir ses propres outils de base, tels un marteau, un ruban à mesurer et des outils de coupe.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à un compagnon ou aux corps de métier dans l'exécution de leurs tâches - Travail à des hauteurs de plus de 10 pieds - Utilisation d'un équipement électrique ou motorisé de base <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées - L'inscription, en tant qu'apprenti, à un programme reconnu, est exigée <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, plates-formes de travail surélevées manuelles, montage d'échafaudages, espaces clos et premiers soins d'urgence - Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |
| Supérieur | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Le travail se déroulera sous une surveillance minimale. La Ressource du SAT devra fournir ses propres outils de base, porte-outils, tels un marteau, un ruban à mesurer et des outils de coupe.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à un compagnon ou aux corps de métier dans l'exécution de leurs tâches - Travail à des hauteurs de plus de 10 pieds - Utilisation d'un équipement électrique ou motorisé de base <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées - La conclusion réussie des trois (3) premières années d'un programme d'apprenti reconnu de quatre (4) ans est exigée <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, protection contre les chutes, manutention manuelle, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, plates-formes de travail surélevées manuelles, montage d'échafaudages, espaces clos et premiers soins d'urgence - Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |

| Classification : Personnel de service d'entrepôt | |
|---|--|
| Les tâches principales d'un employé de service d'entrepôt consistent, entre autres, dans le déménagement commercial, l'emballage, l'expédition et la réception, le contrôle d'inventaire et des commandes, la manutention du matériel, l'impression, la salle de courrier, l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche, l'installation d'un bureau, le contrôle de la qualité et d'autres tâches industrielles | |
| Subalterne | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives peu complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Une connaissance ou une expérience limitée du travail à effectuer est exigée alors que celui-ci fera l'objet d'une surveillance étroite en plus d'être dirigé.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déménagement de matériel commercial ou gouvernemental - Emballage, expédition et réception, cueillette de stock et de commandes - Tâches variées d'un entrepôt <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, manutention manuelle, équipement d'équilibrage, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, protection contre les lacérations, tenue des locaux et premiers soins d'urgence |
| Intermédiaire | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutention du matériel, impression, salle de courrier, chariot élévateur à fourche, installation d'un bureau, tâches d'un commis de bureau et autres tâches industrielles - Tâches variées d'un entrepôt <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, manutention manuelle, équipement d'équilibrage, équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, protection contre les lacérations, tenue des locaux et premiers soins d'urgence - Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |

| Classification : Personnel de service d'entrepôt | |
|--|---|
| <p>Les tâches principales d'un employé de service d'entrepôt consistent, entre autres, dans le déménagement commercial, l'emballage, l'expédition et la réception, le contrôle d'inventaire et des commandes, la manutention du matériel, l'impression, la salle de courrier, l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche, l'installation d'un bureau, le contrôle de la qualité et d'autres tâches industrielles</p> | |
| Supérieur | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail d'entrepôt, incluant l'expédition et la réception, la cueillette des commandes, l'emballage, la salle de courrier, le déménagement de matériel et le rempilage - Utilisation d'ordinateurs - Utilisation d'outils de base, d'outils manuels, d'équipement d'emballage, de chariots à palettes électriques, de chariots à palettes manuels, de plates-formes élévatrices, de chariots élévateurs à fourche <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, manutention manuelle, équipement d'équilibrage (chariot élévateur à fourche et chariot à palettes manuel), équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, protection contre les lacérations, tenue des locaux, protection contre les chutes, manutention du propane et premiers soins d'urgence - Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |
| Avancé | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières et répétitives plus complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies, ainsi qu'une orientation et un encadrement, lorsque nécessaire. Une bonne connaissance de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et des règlements applicables aux établissements industriels sera exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail d'entrepôt, incluant l'expédition et la réception, la cueillette des commandes, l'emballage, la salle de courrier, le déménagement de matériel, le rempilage, le contrôle de la qualité, l'administration et le contrôle d'inventaire - Utilisation d'ordinateurs, d'outils de base, d'outils manuels, d'équipement d'emballage, de chariots à palettes électriques, de chariots à palettes manuels, de plates-formes élévatrices et de chariots élévateurs à fourche - Encadrement et surveillance des autres travailleurs. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une formation en sécurité ou un certificat valide dans un ou plusieurs des domaines suivants peut être exigé : SIMDUT, manutention manuelle, équipement d'équilibrage (chariot élévateur à fourche et chariot à palettes manuel), équipement de protection individuelle, droits des travailleurs, protection contre les lacérations, tenue des locaux, protection contre les chutes, manutention du propane et premiers soins d'urgence |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé |
|--|--|

Groupe 4: Technique

Classification : Assembleur et monteur de composants électroniques

Les assembleurs et monteurs de composants électroniques assemblent et fabriquent des équipements, des pièces et des composants électroniques.

Subalterne

Les responsabilités comprennent la réalisation de tâches routinières et répétitives d'assemblage ou de fabrication peu complexes, incluant un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail fait généralement l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Assemblage manuel de divers composants électroniques.
- Installation, montage, fixation, alignement et ajustement de pièces, composants, fils et faisceaux de fils à des sous-ensembles et des ensembles au moyen d'outils manuels et de petits outils électriques.
- Utilisation d'appareils automatiques et semi-automatiques afin de placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.
- Configuration, utilisation et surveillance de l'équipement de traitement, incluant les appareils automatiques et semi-automatiques afin de fabriquer des composants électroniques, souder, nettoyer, sceller et estamper des composants et procéder aux autres opérations prescrites dans le cadre des divers procédés.
- Remplacement des composants défectueux.
- Réparation et révision des dispositifs plus âgés.
- Utilisation de microscopes.
- Respect des méthodes prescrites pour les salles blanches.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Classification : Assembleur et monteur de composants électroniques

Les assembleurs et monteurs de composants électroniques assemblent et fabriquent des équipements, des pièces et des composants électroniques.

Intermédiaire

Les responsabilités comprennent la réalisation de tâches d'assemblage et de fabrication plus complexes.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Assemblage manuel de divers composants électroniques.
- Assemblage de microcircuits devant faire l'objet d'un assemblage manuel précis.
- Installation, montage, fixation, alignement et ajustement de pièces, composants, fils et faisceaux de fils à des sous-ensembles et des ensembles au moyen d'outils manuels et de petits outils électriques.
- Utilisation d'appareils automatiques et semi-automatiques afin de placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.
- Configuration, utilisation et surveillance de l'équipement de traitement, incluant les appareils automatiques et semi-automatiques afin de fabriquer des composants électroniques, souder, nettoyer, sceller et estamper des composants et procéder aux autres opérations prescrites dans le cadre des divers procédés.
- Remplacement des composants défectueux.
- Réparation et révision des dispositifs plus âgés.
- Utilisation de microscopes.
- Respect des méthodes prescrites pour les salles blanches

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience dans l'assemblage ou la fabrication de composants électroniques est exigé.

Classification : Assembleur mécanique

Les assembleurs assemblent un vaste éventail de produits mécaniques, comme des camions, autobus, motoneiges, tracteurs de jardin, moteurs d'automobile, transmissions, moteurs hors-bord, boîtes de vitesses, pompes hydrauliques et machines à coudre.

Subalterne

Les responsabilités comprennent la réalisation de tâches routinières et répétitives peu complexes incluant un nombre limité d'opérations et d'instructions clairement définies. Le travail fera l'objet d'un examen en cours de réalisation.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Assemblage, ajustage et installation de pièces préfabriquées afin de produire des sous-ensembles ou des produits finis au moyen d'outils manuels ou électriques.
- Positionnement, alignement et ajustement de pièces pour assurer le jeu prescrit et branchement des câbles, des tubes et des fils.
- Fixation des pièces les unes aux autres au moyen d'un équipement à boulonner et à riveter ou d'autres techniques ou appareils de fixation et d'assemblage.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Intermédiaire

Les responsabilités comprennent la réalisation d'un assemblage plus complexe.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Assemblage, ajustage et installation de pièces préfabriquées afin de produire des sous-ensembles ou des produits finis au moyen d'outils manuels ou électriques.
- Positionnement, alignement et ajustement de pièces pour assurer le jeu prescrit et branchement des câbles, des tubes et des fils.
- Fixation des pièces les unes aux autres au moyen d'un équipement à boulonner et à riveter ou d'autres techniques d'assemblage.
- Utilisation ou surveillance d'un appareil d'assemblage automatisé, tel un équipement de robotique ou un équipement automatisé fixe.
- Utilisation de petites grues afin de transporter ou positionner des pièces plus volumineuses.
- Lecture de dessins d'assemblage, schémas ou dessins à l'échelle (tels les bleus).

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.

Classification : Informatique, soutien aux applications

Le spécialiste du soutien aux applications informatiques offre aux utilisateurs un soutien technique ou ayant trait au Web. Ses principales tâches consistent à répondre aux appels et à offrir des réponses précises, en plus de procéder à l'installation, à l'entretien et au diagnostic des pannes du matériel, du logiciel et des périphériques au niveau du bureau, du réseau ou du serveur.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches du spécialiste du soutien aux applications informatiques consistent, entre autres, à offrir aux nouveaux employés une orientation relative aux systèmes, en plus de contribuer à la documentation des procédures, à la préparation de la foire aux questions (FAQ) dans le but d'aider les utilisateurs, à l'installation d'applications sur les nouveaux bureaux, ainsi qu'à se conformer aux pratiques de gestion des biens pour assurer un suivi du matériel et du logiciel.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Ajout d'une nouvelle fonctionnalité, documentation de la fonctionnalité et changements.- Répondre aux appels de 1^{er} niveau et présentation de réponses précises.- Ouverture et fermeture des fiches de dérangement.- Participation à l'entretien d'une base de connaissances sur les problèmes et les solutions.- Liaison professionnelle avec les utilisateurs finaux en ce qui concerne les problèmes de soutien en plus de répondre aux demandes des utilisateurs dans le délai prescrit. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire est exigé.- Cours additionnels réussis en sciences informatiques ou dans un domaine connexe ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches comprennent l'installation, l'entretien et le diagnostic des pannes du matériel et du logiciel connexe des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables et des imprimantes, en plus d'offrir un soutien à distance en ce qui concerne le raccordement des ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, l'accès sans fil et l'accès à large bande.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconnaissance, isolation, recherche, résolution et suivi des problèmes.- Soutien technique de 2^e niveau.- Administration des systèmes, telles la création et la tenue à jour des comptes du réseau, ainsi que les sauvegardes de sécurité de base.- Présentation des problèmes plus complexes au personnel de soutien de niveau supérieur afin d'accélérer la résolution.- Aide à l'automatisation des méthodes d'assemblage des ordinateurs de bureau et des applications relatives à l'emballage.- Diagnostic des pannes et résolution des problèmes de réseau.- Création de registres sur les problèmes et leurs solutions destinés aux activités du service d'assistance.- Mesures visant à assurer une résolution rapide et efficace des problèmes de soutien technique. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat ou un diplôme en science informatique ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience dans les services de soutien aux ordinateurs de bureau, mais plus précisément pour les OP ou les ordinateurs Macintosh est exigé. <p>Qualifications constituant un atout:</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé. |
| Classification : Informatique, soutien aux applications | |
| <p>Le spécialiste du soutien aux applications informatiques offre aux utilisateurs un soutien technique de base ou ayant trait à l'Internet. Les principales tâches consistent à répondre aux appels et à donner des réponses précises, en plus de procéder à l'installation, à l'entretien et au diagnostic des pannes du matériel, du logiciel ou des périphériques au niveau de l'ordinateur de bureau, du réseau ou du serveur.</p> | |
| Supérieur | <p>Les tâches consistent, entre autres, à planifier ou à participer à la mise en oeuvre des mises à niveau d'un système à la grandeur du ministère, aux travaux occasionnels dans le cadre d'un projet, à la gestion des biens et à la documentation technique, en plus de présenter des recommandations en matière de technologie. Une expérience considérable dans l'analyse du cycle de développement des systèmes, un éventail équilibré de connaissances commerciales et techniques, ainsi que des aptitudes pour l'analyse sont nécessaires.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résolution des problèmes entourant le soutien aux applications avancées. - Coordination des détails entourant l'application des nouvelles technologies. - Résolution des problèmes techniques complexes auxquels sont confrontés les utilisateurs finaux et que le personnel subalterne ne peut résoudre. - Liaison au niveau du soutien aux utilisateurs entre les fournisseurs, les techniciens en informatique et les ministères des utilisateurs finaux. - Expertise au niveau de la formation et orientation dans le domaine du soutien aux nouvelles technologies et aux applications spéciales. - Émulation ou reproduction des problèmes techniques qu'ont rencontrés les utilisateurs. - Conseils et formation aux utilisateurs en réponse aux difficultés rencontrées. - Recommandation et mise en oeuvre des exigences complexes en matière de sécurité. - Soutien aux utilisateurs en réponse aux difficultés rencontrées au niveau des systèmes administratifs, du réseau et de l'Internet. - Collecte, organisation et maintien à jour d'un registre de problèmes et solutions à l'intention des autres employés. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en sciences informatiques ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé. |

Classification : Informatique, soutien aux applications

Le spécialiste du soutien aux applications informatiques offre aux utilisateurs un soutien technique de base ou ayant trait à l'Internet. Les principales tâches consistent à répondre aux appels et à donner des réponses précises, en plus de procéder à l'installation, à l'entretien et au diagnostic des pannes du matériel, du logiciel ou des périphériques au niveau de l'ordinateur de bureau, du réseau ou du serveur.

Avancé

Une vaste expérience technique, la capacité de réaliser simultanément plusieurs tâches dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et réussite confirmée dans le cadre d'un travail faisant appel à une grande autonomie et dans un rôle de chef de file auprès des autres membres de l'équipe sont nécessaires. La ressource du SAT doit pouvoir modifier les priorités au besoin et évoluer dans un environnement de travail où les interruptions sont fréquentes, en plus d'avoir un talent naturel pour analyser les problèmes, élaborer et simplifier les méthodes, expliquer les tâches et les idées complexes de façon à les rendre faciles à comprendre en plus d'élaborer des solutions innovatrices et rentables.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Vérification de la précision et de l'intégralité du travail effectué.
- Conception, configuration et mise en service de systèmes de fichiers et d'applications sur un serveur.
- Identification des problèmes subtils et ignorés et mise en oeuvre de solutions.
- Diagnostic de la cause fondamentale des problèmes au niveau du logiciel ou du matériel.
- Identification, recherche et résolution des problèmes techniques complexes.
- Documentation des changements techniques, mises à niveau, etc.
- Recommandation de nouveaux produits ou méthodes facilitant et améliorant les activités commerciales des groupes d'utilisateurs.
- Réponse aux demandes de renseignements des clients concernant le fonctionnement des systèmes et diagnostic des problèmes au niveau du matériel et du logiciel.
- Formation et mentorat auprès du personnel subalterne de soutien aux applications informatiques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en science informatique ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé.

| Classification : Informatique, soutien aux sites Web | |
|--|---|
| Le soutien aux sites Web comprend l'entretien des sites Web, la modification et l'amélioration des sites Web ou la prestation de services, tels l'élaboration d'interfaces afin de pouvoir relier les pages Web aux bases de données du ministère. | |
| Subalterne | <p>Les tâches peuvent consister, entre autres, à procéder aux conversions du contenu Internet; à convertir les tableaux, les chiffriers, les graphiques et les images complexes au format HTML; à se conformer aux normes de présentation et d'exploitation uniformes et d'accessibilité en vigueur dans les opérations de tous les jours au gouvernement fédéral.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des conversions aux formats HTML, DHTML, XML. - Conception de base des sites Web. - Préparation des chiffriers, tableaux, graphiques et autres documents dans le format Word, WordPerfect, PDF, Excel ou Quattro Pro en vue de les publier sur le Web en utilisant des applications, telles Homesite, Dreamweaver, Adobe Acrobat, Snag it, etc. - Modifications, mises à jour, téléchargement et entretien des sites Web du ministère. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Cours additionnels réussis en informatique, en conception Web ou dans un autre domaine connexe, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience. |
| Intermédiaire | <p>Ces tâches exigent une bonne connaissance des directives de présentation et d'exploitation uniformes du Conseil du Trésor, ainsi que des normes W3.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des conversions aux formats HTML, DHTML, XML. - Conception de sites Web plus complexes. - Préparation des chiffriers, tableaux, graphiques et autres documents dans le format Word, WordPerfect, PDF, Excel ou Quattro Pro en vue de les publier sur le Web en utilisant des applications, telles Homesite, Dreamweaver, Adobe Acrobat, Snag it, etc. - Modifications, mises à jour, téléchargement et entretien des sites Web du ministère. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en informatique, en conception Web ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé. |
| Supérieur | <p>La maîtrise du format HTML, ainsi que d'un ou de plusieurs langages de script et d'interface, tels JavaScript et Perl (Cold Fusion), est nécessaire.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilation des besoins des utilisateurs. - Définition des caractéristiques fonctionnelles. - Élaboration de nouveaux sites Web. - Recherches sur les sites Web pour se renseigner sur les pratiques exemplaires. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme en informatique, en conception Web ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Avancé | <p>La capacité de réaliser simultanément plusieurs tâches dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et réussite confirmée dans le cadre d'un travail faisant appel à une grande autonomie et dans un rôle de chef de file auprès des autres membres de l'équipe sont nécessaires. La ressource du SAT doit pouvoir modifier les priorités au besoin en étant capable d'analyser les problèmes, d'expliquer les tâches et les idées complexes de façon à les rendre faciles à comprendre et d'élaborer des solutions innovatrices et rentables.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la précision et de l'intégralité du travail effectué. - Prestation de conseils techniques aux clients en ce qui concerne les besoins en matière de sites Web. - Coordination de l'élaboration de sites Web dans des domaines spécialisés (communications, sciences, etc.). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en informatique, en conception Web ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés. |

Classification : Électricien

Les électriciens évoluent dans des milieux commerciaux, industriels et résidentiels où ils procèdent à l'installation, l'essai et l'entretien du câblage électrique d'éclairage, d'alimentation en électricité, de climatisation et de réfrigération. Les principales tâches consistent à installer les câbles électriques dans de nouveaux immeubles, incluant des maisons, des entreprises et des usines, ainsi qu'à recâbler ou moderniser les systèmes électriques déjà existants de façon à les rendre conformes aux codes du bâtiment et autres règlements. L'électricien doit être capable de lire les schémas et les bleus (qui montrent l'emplacement des circuits, prises, centres d'alimentation, panneaux et autres équipements) au moment d'installer les systèmes électriques. Enfin, l'électricien utilisera un équipement d'essai pour vérifier la bonne installation et le bon fonctionnement, ainsi que pour s'assurer que les installations nouvelles ou réparées répondent aux normes des codes d'incendie et de sécurité en vigueur.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'installation, la réparation et l'entretien des systèmes électriques.- Aide à l'essai et au diagnostic des pannes des circuits pour s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un enregistrement en tant qu'apprenti électricien est exigé.- La participation à un programme reconnu d'apprentissage est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Installation, réparation et entretien des systèmes électriques.- Lecture et interprétation des bleus, des schémas et des dessins.- Interprétation des détails relatifs aux codes de l'électricité.- Essai et diagnostic des pannes des circuits pour s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat de compétences en tant qu'ouvrier électricien est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience en tant qu'ouvrier électricien est exigé. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Installation, réparation et entretien des systèmes électriques.- Lecture et interprétation des bleus, des schémas et des dessins.- Interprétation des détails relatifs aux codes de l'électricité.- Essai et diagnostic des pannes des circuits pour s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire.- Préparation des estimations des coûts et de la documentation destinées aux clients. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat de compétences en tant qu'ouvrier électricien est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) année d'expérience en tant que maître électricien sont exigés. |

Classification : Ingénieur

Les ingénieurs mettent en pratique les principes établis en mathématique et en sciences afin d'élaborer des solutions économiques aux problèmes techniques. Les ingénieurs constituent le lien entre les besoins sociaux perçus et les applications commerciales. Les ingénieurs tiennent compte de nombreux facteurs au moment de développer un nouveau produit. Par exemple, lorsqu'il s'agit de mettre au point un robot industriel, les ingénieurs déterminent avec précision les exigences fonctionnelles; conçoivent et essaient les composants du robot; intègrent les composants afin de produire le concept final; et évaluent globalement l'efficacité, les coûts, la fiabilité et la sécurité du concept. Ce processus s'applique lors du développement de nombreux produits, tels les produits chimiques, les ordinateurs, les moteurs, les aéronefs et les jouets.

En plus de travailler au niveau du concept et du développement, plusieurs ingénieurs participent à l'essai, la production ou l'entretien. Ces ingénieurs surveillent la production dans les usines, déterminent les causes des pannes de composants et procèdent à l'essai des produits manufacturés pour en assurer la qualité. De plus, ils procèdent également à des estimations du temps et des coûts de réalisation des projets.

Les ingénieurs font fréquemment appel aux ordinateurs pour produire et analyser des dessins; afin de simuler et essayer le fonctionnement d'un appareil, d'une structure ou d'un système; ainsi que pour produire des devis de pièces. Plusieurs ingénieurs font également appel aux ordinateurs afin de surveiller la qualité des produits et contrôler l'efficacité des procédés.

Classification : Ingénieur aérospatiale

Les ingénieurs aérospatiaux conçoivent, développent, essaient et surveillent la production des aéronefs, des vaisseaux spatiaux et des missiles. Les ingénieurs appartenant à cette classification peuvent également développer de nouvelles technologies destinées à l'aviation, aux systèmes de défense et à l'exploration spatiale alors qu'ils se spécialisent souvent dans les domaines, tels la conception de structures, le guidage, la navigation et le contrôle, les instruments et la communication, ou les méthodes de production. Ce type d'ingénieur peut également se spécialiser dans un type particulier de produit aérospatiale, tels les aéronefs commerciaux, les avions de chasse militaires, les hélicoptères, les vaisseaux spatiaux, les missiles ou les fusées. De plus, ils peuvent devenir des experts dans les domaines, tels l'aérodynamique, la thermodynamique, la mécanique céleste, la propulsion, l'acoustique ou les systèmes de guidage et de contrôle.

Subalterne

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la conception et au développement de composants utilisés dans les véhicules aérospatiaux (tels les aéronefs, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou les systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Aide au développement de simulations informatiques de véhicules, systèmes et composants aérospatiaux en faisant appel à la modélisation mathématique avancée.
- Aide à la préparation de devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Aide à la préparation de devis opérationnels, de programmes d'entretien et de manuels à l'intention des opérateurs.
- Aide à la définition des phases techniques du soutien logistique et opérationnel des véhicules et systèmes aérospatiaux.
- Aide aux enquêtes entourant les bris de structures, de composants ou de systèmes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire

Intermédiaire

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Conception et développement de composants utilisés dans les véhicules aérospatiaux (tels les aéronefs, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou de systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Développement et réalisation de simulations informatiques de composants utilisés dans les véhicules et systèmes aérospatiaux en faisant appel à la modélisation mathématique avancée.
- Préparation de devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Préparation de devis opérationnels, de programmes d'entretien et de manuels à l'intention des opérateurs.
- Enquêtes entourant les bris de structures, de composants ou de systèmes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.

Classification : Ingénieur aérospatiale

Les ingénieurs aérospatiaux conçoivent, développent, essaient et surveillent la production des aéronefs, des vaisseaux spatiaux et des missiles. Les ingénieurs appartenant à cette classification peuvent également développer de nouvelles technologies destinées à l'aviation, aux systèmes de défense et à l'exploration spatiale alors qu'ils se spécialisent souvent dans les domaines, tels la conception de structures, le guidage, la navigation et le contrôle, les instruments et la communication, ou les méthodes de production. Ce type d'ingénieur peut également se spécialiser dans un type particulier de produit aérospatiale, tels les aéronefs commerciaux, les avions de chasse militaires, les hélicoptères, les vaisseaux spatiaux, les missiles ou les fusées. De plus, ils peuvent devenir des experts dans les domaines, tels l'aérodynamique, la thermodynamique, la mécanique céleste, la propulsion, l'acoustique ou les systèmes de guidage et de contrôle.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Conception et développement de véhicules aérospatiaux (tels les aéronefs, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou de systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Développement et réalisation de simulations informatiques de véhicules et de systèmes aérospatiaux complets faisant appel à la modélisation mathématique avancée.
- Préparation de devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Coordination des opérations de fabrication, d'assemblage, de modification, de réparation et de révision de véhicules ou de systèmes aérospatiaux.
- Coordination des essais au sol et en vol des véhicules aérospatiaux.
- Définition des phases techniques de soutien logistique et opérationnel des véhicules et systèmes aérospatiaux.
- Enquêtes et rapports entourant les bris de structures ou d'autres composants ou systèmes.
- Prestation de conseils dans le cadre de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'évaluation des offres et de la préparation des documents contractuels.
- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI)

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- ♦ Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provinciale ou d'une association territoriale d'ingénieur professionnel.

| | |
|---|--|
| Classification : Ingénieur-architecte | |
| L'ingénieur-architecte met en pratique les principes scientifiques et son génie dans le cadre de la conception et la construction des immeubles et des systèmes de bâtiment. Ce type d'ingénieur possède des antécédents dans plusieurs disciplines, incluant les domaines, tels les structures, la mécanique des bâtiments, l'électricité, l'éclairage, la protection contre les incendies et la construction. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la conception des bâtiments ou sections de bâtiments, préparation de devis. - Aide à l'élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments. - Aide à la résolution des problèmes. - Aide à la réalisation d'études, - Rédaction de rapports. - Réalisation de dessins de concepts. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception de bâtiments ou de sections de bâtiments, préparation de devis. - Élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments. - Réalisation d'études. - Dessin de concepts. - Préparation de devis. - Aide à la réalisation de projets pilotes. - Réalisation des fonctions de contrôle de qualité. - Interprétation et évaluation des situations et des données. - Recherche de problèmes et élaboration de solutions. - Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux. - Aide à la préparation d'estimations détaillées. - Rédaction de rapports. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |

Classification : Ingénieur-architecte

L'ingénieur-architecte met en pratique les principes scientifiques et son génie dans le cadre de la conception et la construction des immeubles et des systèmes de bâtiment. Ce type d'ingénieur possède des antécédents dans plusieurs disciplines, incluant les domaines, tels les structures, la mécanique des bâtiments l'électricité, l'éclairage, la protection contre les incendies et la construction.

Supérieur

Les tâches typiques comprennent :

- Conception de bâtiments ou de sections de bâtiments, préparation de devis.
- Élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments.
- Réalisation d'études.
- Coordination du déroulement des projets pilotes.
- Coordination des fonctions de contrôle de la qualité.
- Interprétation et évaluation des situations et des données.
- Résolution des problèmes.
- Préparation d'estimations détaillées.
- Prestation de conseils dans le cadre de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'évaluation des offres et de la préparation des documents contractuels.
- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI)

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provincial ou d'un association territoriale d'ingénieur professionnel.

Classification : Ingénieur biologiste

L'ingénieur biologiste s'occupe de l'étude des organismes vivants et participe fréquemment à la conception de produits, à l'imitation de systèmes biologiques dans le but de créer de nouveaux produits, en plus de modifier et contrôler les systèmes biologiques en vue de remplacer, intensifier ou entretenir les processus chimiques et mécaniques.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à la conception d'équipements ou de méthodes, de prototypes.- Aide à la résolution des problèmes.- Aide au diagnostic des pannes des équipements complexes.- Aide à la réalisation d'études.- Rédaction de rapports.- Réalisation de dessins de concepts. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">- Conception d'équipements ou de méthodes et préparation de devis.- Réalisation d'études.- Aide au développement de prototypes.- Préparation de devis.- Aide à la réalisation de projets pilotes ou à l'exploitation d'usines.- Réalisation des fonctions de contrôle de qualité.- Interprétation et évaluation des situations et des données.- Examiner les problèmes et élaborer des solutions- Diagnostic des pannes de l'équipement complexe.- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.- Aide à la préparation d'estimations détaillées.- Réalisation de dessins de concepts.- Rédaction de rapports. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |

Classification : Ingénieur biologiste

L'ingénieur biologiste s'occupe de l'étude des organismes vivants et participe fréquemment à la conception de produits, à l'imitation de systèmes biologiques dans le but de créer de nouveaux produits, en plus de modifier et contrôler les systèmes biologiques en vue de remplacer, intensifier ou entretenir les processus chimiques et mécaniques.

Supérieur

Les tâches typiques comprennent :

- Conception d'équipements ou de méthodes.
- Coordination de la préparation de devis.
- Réalisation d'études.
- Coordination du développement de prototypes et du déroulement des projets pilotes ou de l'exploitation d'usines.
- Coordination du diagnostic des pannes d'un équipement complexe.
- Coordination des fonctions de contrôle de la qualité.
- Interprétation et évaluation des situations et des données.
- Résolution des problèmes.
- Préparation d'estimations détaillées.
- Prestation de conseils dans le cadre de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'évaluation des offres et de la préparation des documents contractuels.
- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI)

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provincial ou d'un association territoriale d'ingénieur professionnel.

Classification : Ingénieur chimiste

Les ingénieurs chimistes mettent en application et utilisent les principes concernant avant tout l'étude de concept, la fabrication et le fonctionnement d'une usine et de la machinerie dans l'industrie chimique, pharmaceutique, pétrolière, alimentaire, des pâtes et papiers ou d'autres industries de transformation. De plus, ceux-ci réalisent les tâches ayant trait au contrôle de la qualité des produits chimiques, à la protection de l'environnement, ainsi qu'au génie biochimique ou biotechnique.

Subalterne

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.
- Aide à la recherche visant à mettre au point ou à améliorer des méthodes, des réactions et des matériaux dans le domaine du génie chimique.
- Aide à l'évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.
- Aide visant à déterminer les caractéristiques de production.
- Aide à la conception et l'essai de méthodes, d'usines et d'équipements de chimie.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire

Intermédiaire

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.
- Recherche visant à mettre au point ou à améliorer des méthodes, des réactions et des matériaux dans le domaine du génie chimique.
- Évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.
- Définition des caractéristiques de production.
- Conception et essai de méthodes et d'équipements de chimie.
- Aide à la conception et l'essai d'usines chimiques.
- Aide à la coordination de la construction, la modification, l'exploitation et l'entretien d'usines pilotes, de modules de transformation ou d'usines de transformation.
- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.
- Aide à la mise sur pied de méthodes d'exploitation et de stratégies de contrôle de la qualité, ainsi que l'utilisation des programmes de contrôle de la qualité pour assurer l'uniformité et le respect des normes régissant les matières premières, les produits, ainsi que les déchets ou les émissions.
- Aide à l'élaboration de directives et de devis portant sur la manutention des produits chimiques dangereux et sur la protection de l'environnement.
- Aide à l'élaboration de normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.

Classification : Ingénieur chimiste

Les ingénieurs chimistes mettent en application et utilisent les principes concernant avant tout l'étude de concept, la fabrication et le fonctionnement d'une usine et de la machinerie dans l'industrie chimique, pharmaceutique, pétrolière, alimentaire, des pâtes et papiers ou d'autres industries de transformation. De plus, ceux-ci réalisent les tâches ayant trait au contrôle de la qualité des produits chimiques, à la protection de l'environnement, ainsi qu'au génie biochimique ou biotechnique.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.
- Coordination de la recherche visant à mettre au point ou à améliorer des méthodes, des réactions et des matériaux dans le domaine du génie chimique.
- Coordination de l'évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.
- Coordination de la conception et de l'essai de méthodes, d'équipements et d'usines chimiques.
- Coordination de la construction, la modification, l'exploitation et l'entretien d'usines pilotes, de modules de transformation ou d'usines de transformation.
- Coordination de la mise sur pied de méthodes d'exploitation et de stratégies de contrôle de la qualité, ainsi que de l'utilisation des programmes de contrôle de la qualité pour assurer l'uniformité et le respect des normes régissant les matières premières, les produits, ainsi que les déchets ou les émissions.
- Élaboration de directives et de devis portant sur la manutention des produits chimiques dangereux et sur la protection de l'environnement.
- Élaboration de normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.
- Prestation de conseils dans le cadre de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'évaluation des offres et de la préparation des documents contractuels.
- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI)

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provincial ou d'une association territoriale d'ingénieur professionnel.

Classification : Ingénieur électricien

Le travail de l'ingénieur électricien repose sur le comportement et les effets des électrons (par exemple, dans les tubes électroniques et les transistors), ainsi que des dispositifs, systèmes ou équipements électroniques.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à la recherche entourant la conception, l'utilisation et le rendement des réseaux, équipements et composants de production et distribution d'électricité; de matériel, composants et circuits électriques; ainsi que d'équipements, composants et circuits électroniques utilisés dans les systèmes de communication, d'instrumentation et de commande.- Aide aux enquêtes entourant les pannes électriques ou électroniques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration des normes d'entretien et d'exploitation pour l'équipement et les systèmes électriques et électroniques- Aide à la recherche entourant la conception, l'utilisation et le rendement des réseaux, équipements et composants de production et distribution d'électricité.- Aide à la préparation des estimations de coûts du matériel et du moment de leur utilisation, des rapports et des caractéristiques de conception concernant les systèmes et les équipements électriques et électroniques.- Aide à la coordination et l'inspection de l'installation, de la modification, de l'essai et du fonctionnement des systèmes et équipements électriques et électroniques.- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.- Enquêtes relatives aux pannes électriques ou électroniques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |

Classification : Ingénieur électricien

Le travail de l'ingénieur électricien repose sur le comportement et les effets des électrons (par exemple, dans les tubes électroniques et les transistors), ainsi que des dispositifs, systèmes ou équipements électroniques.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Coordination de la recherche entourant la conception, l'utilisation et le rendement des réseaux, équipements et composants de production et distribution d'électricité; de matériel, composants et circuits électriques; ainsi que d'équipements, composants et circuits électroniques utilisés dans les systèmes de communication, d'instrumentation et de commande.
- Coordination de la préparation des estimations de coûts du matériel et du moment de leur utilisation, des rapports et des caractéristiques de conception concernant les systèmes et les équipements électriques et électroniques.
- Coordination de l'inspection de l'installation, de la modification, de l'essai et du fonctionnement des systèmes et équipements électriques et électroniques.
- Élaboration de normes d'entretien et d'exploitation des systèmes et équipements électriques et électroniques.
- Coordination des enquêtes entourant les pannes électriques ou électroniques.
- Prestation de conseils dans le cadre de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'évaluation des offres et de la préparation des documents contractuels.
- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI)

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provinciale ou d'une association territoriale d'ingénieur professionnel.

Classification : Ingénieur mécanicien

Les ingénieurs mécaniciens s'occupent de la recherche, de la conception et du développement d'appareils et de systèmes de chauffage, ventilation, climatisation, production d'énergie, transport, transformation et fabrication. Ils s'occupent également des tâches ayant trait à l'évaluation, l'installation, l'utilisation et l'entretien des systèmes mécaniques.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide aux recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des groupes électrogènes, systèmes, appareils, composants et équipements.- Aide aux enquêtes entourant les pannes électriques ou électroniques.- Aide à l'analyse de la dynamique et des vibrations des systèmes et structures mécaniques.- Aide aux enquêtes entourant les bris mécaniques ou les problèmes d'entretien imprévus. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI)), est nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation de recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des systèmes, appareils, composants et équipements d'alimentation.- Aide aux recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des groupes électrogènes.- Aide à la planification des projets, incluant les estimations de coûts du matériel et du moment de leur utilisation.- Analyse de la dynamique et des vibrations des systèmes et structures mécaniques.- Aide à l'inspection de l'installation, la modification et la mise en service des systèmes mécaniques sur le chantier de construction ou dans les installations industrielles.- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.- Aide à l'élaboration de normes, d'échéanciers et de programmes d'entretien.- Enquêtes relatives aux pannes mécaniques ou aux problèmes d'entretien imprévus. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de premier cycle dans un programme d'ingénierie avec spécialisation dans un domaine pertinent précis, d'une université canadienne reconnue, ou un équivalent acceptable d'une institution étrangère (tel que déterminé par le CICDI), est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordonner la recherche sur la conception, l'exploitation et le rendement des centrales, des systèmes, des machines, des éléments et de l'équipement. ◆ Coordonner la planification des projets, y compris la préparation du matériel, l'évaluation des coûts et l'estimation de temps ◆ Analyser la dynamique et les vibrations des systèmes et des structures mécaniques. ◆ Coordonner l'inspection de l'installation, de la modification et de la mise en service des systèmes mécaniques sur les chantiers de construction ou dans les installations industrielles. ◆ Élaborer des normes, des calendriers et des programmes d'entretien. ◆ Fournir des conseils aux équipes d'entretien industriel. ◆ Coordonner les enquêtes sur la défaillance mécanique ou sur les problèmes imprévus en matière d'entretien. ◆ Faire des commentaires sur la préparation de dossiers d'appel d'offres, l'examen des offres et la préparation de dossiers contractuels pour la construction industrielle ou l'entretien industriel. ◆ Faire des commentaires sur la préparation de dossiers d'appel d'offres, l'examen des offres et la préparation de dossiers contractuels. ◆ Coordonner et gérer un large éventail d'initiatives dans le domaine technique, y compris la planification du travail et l'établissement de calendrier pour celui-ci. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Diplôme universitaire de premier cycle dans un programme d'ingénierie, spécialisé dans un domaine précis et pertinent, obtenu auprès d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'un établissement d'enseignement étranger (selon les exigences d'un des organismes recommandés par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux). <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Au moins trois (10) années d'expérience pertinente sont exigés.. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat spécialisé dans un domaine précis et pertinent, obtenu auprès d'une université canadienne reconnue ou un équivalent acceptable d'un établissement d'enseignement étranger (par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux), ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigés.. ◆ Un permis d'ingénieur d'une association d'ingénieurs d'une province ou d'un territoire pourrait être considéré comme souhaitable. |
|------------------|---|

Classification : Inspecteur de composants électroniques

Les inspecteurs de composants électroniques examinent les ensembles, les sous-ensembles, les pièces et les composants électroniques et électromécaniques pour s'assurer qu'ils répondent aux normes prescrites.

Supérieur

S'assurer que les produits sont conformes aux normes et aux caractéristiques techniques.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Inspection des composants et des ensembles électroniques en fonction d'exigences précises au moment de l'assemblage ou la fabrication.
- Vérification des méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'ensemble final.
- Vérification des dimensions mécaniques et essais électriques tout ou rien.
- Identification et marquage des ensembles acceptables ou défectueux.
- Retour des ensembles défectueux à la production pour qu'on les répare.
- Collecte, enregistrement et résumé des résultats d'inspection.
- Enquête sur les défauts de l'équipement et présentation d'instructions relatives à leur bon fonctionnement.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Des cours pertinents complétés avec succès tels la théorie de base en électronique, les techniques d'essai et l'équipement d'essai) dans un établissement post-secondaire reconnu peuvent être exigés
- Une expérience dans l'assemblage ou la fabrication de composants électroniques peut être exigé.

Classification : Inspecteur en mécanique

Les inspecteurs vérifient et inspectent les sous-ensembles et les produits finis pour s'assurer qu'ils présentent la qualité et les caractéristiques prescrites.

Supérieur

S'assurer que les produits sont conformes aux normes ou aux caractéristiques.

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Inspection des sous-ensembles, des ensembles et des produits finis mécaniques pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins au moment de l'assemblage ou la fabrication.
- Vérification des méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'ensemble final.
- Vérification des dimensions mécaniques.
- Identification et marquage des sous-ensembles, des ensembles et des produits finis acceptables ou défectueux.
- Retour des ensembles défectueux à la production pour qu'on les répare.
- Collecte, enregistrement et résumé des résultats d'inspection.
- Enquête sur les défauts de l'équipement et présentation d'instructions relatives à leur bon fonctionnement.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.

Qualifications constituant un atout:

- Une expérience dans l'assemblage mécanique peut être exigée.

Classification : Designer d'intérieur

Les designers d'intérieur aménagent l'intérieur des immeubles et ont reçu une formation leur permettant d'identifier, rechercher et résoudre de façon créative les problèmes touchant la fonction et la qualité esthétique des espaces intérieurs. Ils s'occupent des systèmes et de la structure des bâtiments, de l'ameublement, de la planification des espaces à trois dimensions, des matériaux de couleur, ainsi que de tous les aspects de l'aménagement du cadre de vie.

Subalterne

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Aide à la planification des espaces bidimensionnels.
- Aide à l'élaboration de concepts tridimensionnels.
- Aide à l'enregistrement des mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.
- Aider le designer d'intérieur supérieur ou le personnel d'architecture

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en design d'intérieur dans le cadre d'un programme reconnu par la Association of Registered Interior Designers of Ontario (ARIDO) ou le National Council for Interior Design Qualification (NCIDQ) est exigé.
- Un agrément courant en tant que membre ou membre stagiaire de l'ARIDO est exigé.

Expérience :

- ♦Un minimum de 6 mois à un (1) an d'expérience pertinente est exigé.

Intermédiaire

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Planification des espaces bidimensionnels.
- Élaboration de concepts tridimensionnels.
- Aide à la sélection et l'utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux, ainsi que des éléments électriques et mécaniques.
- Enregistrement des mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.
- Définition de l'espace et de la configuration à l'intérieur d'un immeuble et réalisation des calculs nécessaires.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en design d'intérieur dans le cadre d'un programme reconnu par l'ARIDO ou le NCIDQ est exigé ou *une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée.*
- Une accréditation courante et valide en tant que designer d'intérieur professionnel auprès de l'ARIDO et l'admissibilité à ce titre est exigé pour les designers d'intérieur de l'Ontario.
-

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.

| | |
|-----------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen des données relatives aux mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace. - Sélection et utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux, ainsi que des éléments électriques et mécaniques. - Coordination de la conception et de l'aménagement des immeubles. - Coordination du travail effectué par les divers corps de métier. - Respect des lois, codes, normes et règlements pertinents. - Participation des clients - Traiter directement avec les exigences du client <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en design d'intérieur dans le cadre d'un programme reconnu par l'ARIDO ou le NCIDQ est exigé ou <i>une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée.</i> - Une accréditation courante et valide en tant que designer d'intérieur professionnel auprès de l'ARIDO et l'admissibilité à ce titre est exigé pour les designers d'intérieur de l'Ontario. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
|-----------|---|

| Classification : Services de conception | |
|--|---|
| Les services de conception comprennent la planification ainsi que l'exécution de l'aménagement et de la décoration, et l'ameublement de l'architecture intérieure. | |
| | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Participer à la planification de la <i>conception</i> d'espace dimensionnel. ♦ <i>Participer à l'élaboration et à la présentation des recommandations concernant la conception.</i> ♦ Participer à la <i>construction de modèles de conception à deux ou à trois dimensions, au moyen de la conception assistée par ordinateur (CAO).</i> ♦ Participer à <i>l'analyse de l'usage et de la fonction</i> de l'espace. <p>Qualifications minimum obligatoires</p> <p>Études</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Un diplôme d'études secondaires est exigé ou <i>une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée.</i> <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Au moins six (6) mois jusqu'à un (1) an d'expérience pertinente sont exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Planifier et <i>élaborer</i> la conception d'espace dimensionnel. ♦ <i>Participer à l'élaboration et à la conception de dessins et de devis au moyen de la conception assistée par ordinateur (CAO).</i> ♦ Aider à la sélection et à l'utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux ainsi que des éléments électriques et mécaniques. ♦ Enregistrer les mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace. ♦ Définir l'espace et la configuration à l'intérieur d'un immeuble et réaliser les calculs nécessaires. <p>Qualifications minimum obligatoires</p> <p>Études</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Un diplôme d'études secondaires est exigé. ♦ Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente décerné <i>par</i> un établissement reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Examiner les données relatives aux mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace. ♦ Sélectionner et utiliser les couleurs, la lumière, les matériaux ainsi que les éléments électriques et mécaniques. ♦ Coordonner la conception et l'aménagement des immeubles. ♦ Coordonner le travail effectué par les divers corps de métier. ♦ <i>Préparer les estimations de coûts à partir des dessins et des devis.</i> ♦ Appliquer les lois, les codes, les normes et les règlements pertinents. <p>Qualifications minimum obligatoires</p> <p>Études</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Un diplôme d'études secondaires est exigé. ♦ Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente décerné par un établissement reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Machiniste

Les machinistes montent et utilisent l'équipement, tels les tours, les fraiseuses, les scies, les rectifieuses, les perceuses et aléseuses, les façonneuses, les raboteuses, les outils de mesure de précision, les outils manuels et électriques, ainsi que les fixations et les attaches connexes. Ces outils de coupe servent à fabriquer et réparer les pièces et produits de métal, de plastique, de caoutchouc, de tissu, de fibre de verre et d'alliages de l'ère spatiale.

Intermédiaire

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Étude des devis, des dessins ou des échantillons dans le but de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.
- Calcul des dimensions et des tolérances et préparation des croquis de travail, au besoin.
- Montage et utilisation des outils, incluant les tours, les perceuses et les rectifieuses, manuels et à commande numérique, afin de procéder aux opérations d'usinage de précision.
- Opérations d'usinage de précision, telles le sciage, le tournage, le rectifiage, l'alésage, etc.
- Montage et assemblage des pièces et sous-ensembles de métal usinés.
- Utilisation d'instruments de mesure de précision afin de vérifier les dimensions des produits pour s'assurer qu'elles sont précises et conformes aux caractéristiques techniques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé.

Expérience:

- Au moins une (1) année d'expérience en tant que machiniste agréé est exigé.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Étude des devis, des dessins ou des échantillons dans le but de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.
- Calcul des dimensions et des tolérances et préparation des croquis de travail, au besoin.
- Montage et utilisation des outils, incluant les tours, les perceuses et les rectifieuses, manuels et à commande numérique, afin de procéder aux opérations d'usinage de précision.
- Opérations d'usinage de précision, telles le sciage, le tournage, le rectifiage, l'alésage, etc.
- Montage et assemblage des pièces et sous-ensembles de métal usinés.
- Utilisation d'instruments de mesure de précision afin de vérifier les dimensions des produits pour s'assurer qu'elles sont précises et conformes aux caractéristiques techniques.
- Coordination des activités des autres machinistes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en tant que machiniste agréé sont exigés.

Classification : Mécanicien d'entretien d'établissement

Les mécaniciens d'entretien d'établissement installent la machinerie industrielle et l'équipement mécanique.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'installation, à l'alignement et au déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique fixes.- Aide à l'inspection et l'examen de la machinerie et l'équipement afin de détecter les irrégularités et les défauts pour ensuite enquêter à leur sujet.- Aide à l'assemblage de la machinerie et l'équipement avant leur installation.- Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un stage courant et valide en tant que mécanicien d'entretien d'établissement est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Lecture des schémas et des dessins afin d'identifier les méthodes de travail.- Installation, alignement et déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique en fonction des plans d'implantation.- Utilisation de palans et dispositifs de levage, au besoin, afin de positionner la machinerie et les pièces lors de l'installation.- Inspection et examen de la machinerie et de l'équipement afin de détecter les irrégularités et les défauts pour ensuite enquêter à leur sujet.- Assemblage de la machinerie et de l'équipement avant leur installation.- Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie.- Construction des fondations destinées à recevoir la machinerie. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience en tant que mécanicien d'entretien d'établissement agréé est exigé. |

| | |
|-----------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lecture des schémas et des dessins afin d'identifier les méthodes de travail. - Installation, alignement et déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique en fonction des plans d'implantation. - Utilisation des palans et dispositifs de levage, au besoin, afin de positionner la machinerie et les pièces lors de l'installation. - Inspection et examen de la machinerie et de l'équipement afin de détecter les irrégularités et les défauts pour ensuite enquêter à leur sujet. - Assemblage de la machinerie et de l'équipement avant leur installation. - Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie. - Construction des fondations destinées à recevoir la machinerie. - Coordination des travaux des mécaniciens d'entretien d'établissement subalternes et intermédiaires. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées. - Un certificat de compétences actuel et valide de compagnon de mécanicien d'entretien d'établissement est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
|-----------|---|

Classification : Opérateur de machines fixes et conducteur de machines auxiliaires

Les principales tâches de l'opérateur de machines fixes et conducteur de machines auxiliaires consistent, entre autres, à utiliser des systèmes de commande automatisés ou informatisés, des moteurs fixes et un équipement auxiliaire pour les immeubles, les établissements industriels et autres lieux de travail.

Les tâches principales peuvent comprendre:

- Utilisation de systèmes de commande automatisés ou informatisés, de moteurs fixe et d'équipement auxiliaire comme les chaudières, turbines, génératrices, pompes, compresseurs, dispositifs antipollution et autres équipements de chauffage, de ventilation, de réfrigération, d'éclairage et d'alimentation électrique.
- Surveillance et inspection des équipements d'usine, terminaux informatiques, interrupteurs, soupapes, calibres, alarmes, indicateurs et autres instruments servant à mesurer la température, la pression et le débit de carburant, à détecter les fuites ou autres défauts, ainsi que pour s'assurer que l'équipement de l'usine présente une efficacité maximale.
- Analyse et enregistrement des lectures des instruments et des défauts des équipements.
- Diagnostic des pannes, mesures correctives et réparations mineures pour éviter que l'équipement ou les systèmes ne tombent en panne.
- Nettoyage et lubrification des génératrices, turbines, pompes et compresseurs, et autres opérations d'entretien de routine de l'équipement en faisant appel aux lubrifiants, ainsi qu'aux outils manuels, électriques et de précision appropriés.
- Tenue d'un registre des opérations quotidiennes, ainsi que des activités d'entretien et autres relatives à la sécurité.
- Aide à l'élaboration de méthodes d'utilisation, d'entretien et de sécurité.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis d'opérateur de machines fixes de classe 4 actuel et valide émis par une province ou un territoire est exigé. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis de conducteur d'installation de réfrigération de classe B actuel et valide émis par une province ou un territoire peut être exigé.- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé. |
| Intermédiaire | <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis d'opérateur de machines fixes de classe 3 actuel et valide émis par une province ou un territoire est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis de conducteur d'installation de réfrigération de classe A ou B actuel et valide émis par une province ou un territoire peut être exigé.- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé. |
| Supérieur | <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis d'opérateur de machines fixes de classe 2 actuel et valide émis par une province ou un territoire est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un permis de conducteur d'installation de réfrigération de classe A ou B actuel et valide émis par une province ou un territoire peut être exigé.- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé. |

| | |
|---------------|--|
| | |
| Avancé | <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un permis d'opérateur de machines fixes de classe 1 actuel et valide émis par une province ou un territoire est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un permis de conducteur d'installation de réfrigération de classe A ou B actuel et valide émis par une province ou un territoire peut être exigé. - Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé. |

Classification : Technicien

Les techniciens sont des individus qui, grâce à leur formation académique et leur expérience dans l'application des mathématiques et des principes techniques ou scientifiques, sont capables d'assumer la responsabilité et de faire preuve d'un jugement indépendant dans la partie spécialisée du domaine de génie ou des sciences appliquées correspondant à la formation qu'ils ont reçue.

| Classification : Technicien en architecture | |
|---|--|
| Le technicien en architecture appuie les efforts des architectes professionnels et des ingénieurs civils en effectuant des recherches, ainsi qu'en préparant des dessins, des maquettes et des devis. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de dessins par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis. - Aide à la construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de dessins plus complexe par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis. - Construction de maquettes d'architecture et de présentation de base, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture. - Aide à l'élaboration de dessins d'architecture. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'élaboration des dessins d'architecture. - Préparation de dessins par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis. - Construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture. - Coordination et inspection des activités des dessinateurs et des techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaire. |

Classification : Technicien en biologie

Le technicien en biologie appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des examens biologiques, microbiologiques et biochimiques, ainsi qu'à des analyses en laboratoire, en effectuant des recherches sur le terrain, en procédant à des expériences et en préparant des rapports décrivant les constatations.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques.- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes.- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux.- Aide à la mise en oeuvre des programmes (concernant, par exemple, les écloséries de poisson, les effets de serre et les programmes de productions animales). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques complexes.- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux.- Réalisation des activités de surveillance et de conformité environnementale afin de protéger les ressources naturelles.- Mise en oeuvre des programmes opérationnels (concernant, par exemple, les écloséries de poisson, les effets de serre et les programmes de productions animales).- Coordination des activités des techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |

Classification : Technicien en chimie

Le technicien en chimie appuie les efforts des scientifiques, ingénieurs et autres professionnels en procédant à des essais chimiques, en réalisant des expériences, en facilitant les études, etc.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réalisation d'essais chimiques simples.- Utilisation d'équipement et d'appareils de laboratoire.- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.- Compilation de relevés des résultats d'essai. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation et réalisation d'essais chimiques plus complexes.- Utilisation d'équipement et d'appareils de laboratoire.- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.- Échantillonnage et essai de matières premières, de produits chimiques intermédiaires et autres.- Essais de la qualité de l'air et de l'eau.- Compilation de relevés des résultats d'essai. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation et réalisation d'expériences et d'essais chimiques.- Utilisation et entretien d'équipement et d'appareils de laboratoire.- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.- Compilation de relevés des résultats d'expériences ou d'analyses.- Coordination de programmes d'échantillonnage et d'essai de matières premières, de produits intermédiaires et autres.- Coordination des essais de la qualité de l'air et de l'eau, des essais chimiques, etc.- Fabrication du matériel expérimental.- Coordination du travail de techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire candien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> |

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.

Classification : Technicien en génie civil

Le technicien spécialiste en génie civil contribue aux efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des essais, en préparant des dessins, ainsi qu'en effectuant des études sur le terrain, des inspections ou des enquêtes techniques.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la réalisation d'études sur le terrain. - Aide aux inspections. - Réalisation d'essais de base des matériaux de construction. - Aide à l'inspection des matériaux de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la réalisation d'études sur le terrain. - Réalisation d'inspections de base. - Réalisation d'essais plus complexes des matériaux de construction. - Inspection des matériaux de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination des études sur le terrain. - Aide aux inspections ou aux enquêtes techniques produisant des données destinées aux projets de génie. - Coordination de l'inspection et de l'essai des matériaux de construction. - Coordination du travail de techniciens subalternes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |

Classification : Technicien en dessin

Le technicien en dessin prépare des concepts techniques, des dessins et d'autres renseignements techniques connexes au sein d'équipes techniques multidisciplinaires ou pour venir en aide aux ingénieurs, aux architectes ou aux concepteurs industriels ou de façon indépendante.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration et la préparation de dessins techniques, plans, schémas et configurations.- Utilisation des postes de travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration, préparation et édition de dessins techniques, plans, schémas et configurations à partir de croquis.- Utilisation des postes de travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration, préparation et édition de dessins techniques, plans, schémas et configurations plus complexes à partir de croquis.- Utilisation des postes travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO).- Coordination du travail de techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |

Classification : Technicien en génie électrique et électronique

Le technicien spécialiste en génie électrique et électronique appuie les efforts des scientifiques, ingénieurs et autres professionnels dans le but de faciliter la conception, le développement, l'essai, la production et l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Essai de l'équipement et des systèmes de base, des système de contrôle des processus industriels, des systèmes micro-électroniques, etc.- Aide à l'installation et l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques (autres que les composants électroniques ou les instruments des aéronefs).- Configuration de l'équipement d'essai standard afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, ensembles et systèmes électriques et électroniques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Essai d'équipement et de systèmes plus complexes, de système de contrôle des processus industriels, de systèmes micro-électroniques, etc.- Aide au montage et à l'essai de prototypes conformément à des instructions générales et aux normes établies.- Installation et utilisation d'équipement et de systèmes électriques et électroniques de base (autres que les composants électroniques ou les instruments des aéronefs).- Utilisation de l'équipement d'essai standard afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, ensembles et systèmes électriques et électroniques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordination et réalisation des essais de l'équipement et des systèmes d'alimentation, des système de contrôle des processus industriels, des systèmes micro-électroniques, etc.- Montage et essai de prototypes conformément à des instructions générales et aux normes établies.- Installation et utilisation d'équipement et de systèmes électriques et électroniques complexe (autres que les composants électroniques ou les instruments des aéronefs).- Configuration et utilisation d'un équipement d'essai spécialisé afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, ensembles et systèmes électriques et électroniques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire |
|--|--|

Expérience:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |
|--|--|

Classification : Technicien en géomatique

Le technicien spécialiste en géomatique recueille, analyse, interprète et utilise des renseignements géospatiaux destinés aux applications dans les domaines, tels les ressources naturelles, la géologie, l'environnement et l'aménagement du territoire.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.- Aide à l'utilisation de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, tracer des cartes et préparer des graphiques et des tableaux.- Surveillance de la qualité d'enregistrement.- Saisie et édition des données. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.- Production de cartes et de graphiques et tableaux connexes en faisant appel aux techniques de cartographie numérique, à des graphiques informatisés interactifs, etc.- Préparation de cartes topographiques, de mosaïques de photographies aériennes et de cartes connexes.- Utilisation de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, tracer des cartes et préparer des graphiques et des tableaux.- Ajustement de la qualité d'enregistrement lors de la surveillance.- Utilisation d'un équipement de télédétection analogique ou informatisée et d'interprétation afin de préparer des images, des rapports graphiques et alphanumériques, des cartes et des graphiques à partir de données provenant de campagnes aériennes ou de satellites.- Entretien des systèmes après des opérations de calibrage prédéterminées. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |

Classification : Technicien en géomatique

Le technicien spécialiste en géomatique recueille, analyse, interprète et utilise des renseignements en géomatique destinés aux applications dans les domaines, tels les ressources naturelles, la géologie, l'environnement et l'aménagement du territoire.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.
- Coordination de la production de cartes et de graphiques et tableaux connexes en faisant appel aux techniques de cartographie numérique, à des graphiques informatisés interactifs, etc.
- Inspection des compositions finales pour s'assurer de leur précision et leur intégralité.
- Préparation de cartes topographiques, de mosaïques de photographies aériennes et de cartes connexes.
- Utilisation de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, tracer des cartes et préparer des graphiques et des tableaux.
- Utilisation d'un équipement de télédétection pour campagnes aériennes produisant des images de vastes étendues de terrain, de côtes ou de l'atmosphère.
- Surveillance de la qualité d'enregistrement et ajustement de l'équipement, au besoin.
- Utilisation d'un équipement analogique ou informatisé de télédétection et d'interprétation afin de préparer des images, des rapports graphiques et alphanumériques, des cartes et des graphiques à partir de données provenant de campagnes aériennes ou de satellites.
- Utilisation d'un matériel et d'un logiciel informatiques spécialisés et de périphériques afin de modéliser, gérer, analyser et afficher les données géospatiales.
- Coordination des activités de saisie et d'édition des données.
- Coordination de l'entretien des systèmes après des opérations de calibrage prédéterminées.
- Coordination des activités des techniciens subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.

Classification : Technicien en instruments industriels

Le technicien spécialiste en instruments industriels répare, entretient, calibre, ajuste et installe des instruments de mesure et de contrôle industriels en consultant les manuels du fabricant, les schémas des circuits et les bleus.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspection et essai des instruments et systèmes de base afin de diagnostiquer les pannes.- Réparation et ajustement des composants des systèmes de base.- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.- Calibrage des composants et instruments de base conformément aux caractéristiques techniques des fabricants. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspection et essai du fonctionnement des instruments et systèmes plus complexes afin de diagnostiquer les pannes.- Réparation et ajustement des composants de systèmes plus complexes.- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.- Calibrage des composants et instruments plus complexes conformément aux caractéristiques techniques des fabricants. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspection et essai du fonctionnement des instruments et systèmes complexes afin de diagnostiquer les pannes.- Réparation et ajustement des composants de systèmes complexes.- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.- Calibrage des composants et instruments complexes conformément aux caractéristiques techniques des fabricants.- Coordination des activités de techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |

| | |
|--|--|
| | |
| Classification : Technicien en génie mécanique | |
| Le technicien spécialiste en génie mécanique appuie les efforts des scientifiques, ingénieurs et autres professionnels lors de la conception, du développement, de l'entretien et de l'essai des appareils, composants, outils, systèmes de ventilation et de chauffage, groupes de production et de génération d'énergie, usines de fabrication et équipements. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation. - Aide à l'essai des appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc. - Aide à la conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation. - Essai des appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc. - Conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages de base. - Préparation d'échéanciers pour les programmes d'entretien mécanique. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation plus complexes. - Réalisation d'essais plus complexes d'appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc. - Conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages plus complexes. - Préparation de normes destinées aux programmes d'entretien mécanique et aux opérations des stations d'épuration mécanique. - Coordination des échéanciers pour les programmes d'entretien mécanique. - Coordination des activités des techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire |
|--|--|

Expérience:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |
|--|--|

| Classification : Technicien en véhicules militaires | |
|--|--|
| Le technicien en véhicules militaires évolue au sein d'une équipe responsable d'un éventail complet de services d'entretien courant et d'entretien systématique, de réparation et de révision de tous les véhicules terrestres et de l'équipement connexe utilisés par les Forces canadiennes. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réparations et entretien de routine. - Installation de routine d'équipement, de composants, etc. - Essais de routine de pièces ou de composants de base. - Traitement des ordres de travail. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réparations et entretien plus complexes. - Installation d'équipement, de composants plus complexes, etc. - Essais plus complexes de pièces ou de composants de base. - Traitement des ordres de travail. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspections de l'équipement terrestre et de l'équipement connexe. - Coordination des réparations et de l'entretien. - Coordination de l'installation d'équipement, de composants, etc. - Coordination de l'essai de pièces, de composants, d'équipement ou de systèmes. - Préparation des ordres de travail, des formulaires de demande de pièces, etc. - Préparation de rapports. - Préparation d'estimations des besoins en matière d'entretien, de réparation et de révision. - Coordination des activités des techniciens subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires. |

Classification : Technicien spécialiste

Les technicien spécialiste sont des professionnels qui, grâce à leur formation académique et à leur expérience dans l'application des mathématiques et des principes techniques ou scientifiques, peuvent assumer des responsabilités et faire preuve d'un jugement indépendant dans la partie spécialisée du domaine de génie ou de la technologie des sciences appliquées dans laquelle ils ont suivi une formation.

Classification : Technicien spécialiste en architecture

Le technicien spécialiste en architecture appuie les efforts des architectes professionnels et des ingénieurs civils et effectuant des recherches, ainsi qu'en préparant des dessins, des maquettes d'architecture et des devis.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture de base.- Aide à l'analyse des codes du bâtiment, des règlements, des besoins en superficie, des besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.- Aide à la préparation des dessins manuels et de CAO (conception assistée par ordinateur) et des devis.- Aide à la construction de maquettes d'architecture et de présentation de base, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Certificat ou diplôme dans un domaine connexe obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu par le Conseil canadien des techniciens et technologues ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigées. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture plus complexes.- Analyse des codes du bâtiment, des règlements, des besoins en superficie, des besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.- Préparation de dessins manuels et de CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.- Aide à la préparation de devis estimatifs et de listes à partir d'études de définition et d'instructions.- Construction de maquettes d'architecture et de présentation plus complexes, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.- Encadrement de phases particulières des projets de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.- Examen de l'analyse des codes du bâtiment, des règlements, des besoins en superficie, des besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.- Préparation de devis estimatifs et de listes à partir d'études de définition et d'instructions.- Construction de maquettes d'architecture et de maquettes de présentation plus complexes, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.- Coordination et inspection des activités des dessinateurs, des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.- Encadrement des projets de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire |
|--|--|

Expérience:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. |
|--|--|

Classification : Technicien spécialiste en biologie

Le technicien spécialiste en biologie appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des examens biologiques, microbiologiques et biochimiques, ainsi qu'à des analyses en laboratoire, à des recherches sur le terrain et à des expériences, en plus de préparer des rapports décrivant les résultats de ses travaux.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Examens biologiques, microbiologiques et biochimiques dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.- Aide aux recherches et aux études sur le terrain.- Aide à la mise en oeuvre des programmes opérationnels (tels les programmes concernant les écloséries de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Examens et analyses biologiques, microbiologiques et biochimiques en laboratoire dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.- Aide au déroulement des essais qu'on doit réaliser dans le cadre des projets de recherche dans les domaines, tels l'agriculture, l'amélioration des plantes, la zootechnie, la biologie, etc.- Réalisation de recherches et d'études sur le terrain.- Aide aux activités de surveillance et de conformité environnementales visant à protéger les ressources naturelles.- Mise en oeuvre de programmes opérationnels (tels les programmes concernant les écloséries de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail). <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en biologie

Le technicien spécialiste en biologie appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des examens biologiques, microbiologiques et biochimiques, ainsi qu'à des analyses en laboratoire, à des recherches sur le terrain et à des expériences, en plus de préparer des rapports décrivant les résultats de ses travaux.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Examens et analyses biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes en laboratoire dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.
- Essais qu'on doit réaliser dans le cadre des projets de recherche dans les domaines, tels l'agriculture, l'amélioration des plantes, la zootechnie, la biologie, etc.
- Coordination de recherches et d'études sur le terrain dans le but de recueillir des données et des échantillons.
- Activités de surveillance et de conformité environnementales visant à protéger les ressources naturelles.
- Coordination de programmes opérationnels (tels les programmes concernant les éclosiers de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail).
- Analyse des données et préparation de rapports.
- Coordination des activités des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Classification : Technicien spécialiste en chimie

Le technicien spécialiste en chimie appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des examens et des analyses chimiques, en réalisant des expériences, en collaborant à des études, en effectuant la surveillance environnementale, etc.

| | |
|----------------------|--|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'analyse des résultats des analyses chimiques.- Compilation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.- Aide à la mise en oeuvre des programmes d'échantillonnage des matières premières, des intermédiaires réactionnels et des produits.- Aide à l'analyse des échantillons de matières premières, d'intermédiaires réactionnels et de produits. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Analyse des résultats des expériences et des analyses chimiques.- Interprétation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.- Mise en oeuvre des programmes d'échantillonnage des matières premières, des intermédiaires réactionnels et des produits.- Analyse des échantillons de matières premières, d'intermédiaires réactionnels et de produits.- Aide à l'exploitation d'usines pilotes expérimentales de produits chimiques et pétrochimiques.- Aide aux évaluations de la qualité de l'air et de l'eau.- Aide aux activités de surveillance et de protection de l'environnement. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en chimie

Le technicien spécialiste en chimie appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des examens et des analyses chimiques, en réalisant des expériences, en collaborant à des études, en effectuant la surveillance environnementale, etc.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre :**

- Analyse des résultats des expériences et des analyses chimiques plus complexes.
- Interprétation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.
- Élaboration et coordination de programmes d'échantillonnage et d'analyses afin de préserver les normes de qualité des matières premières, des intermédiaires réactionnels et des produits.
- Aide à l'élaboration des procédés de génie chimique.
- Aide à l'étude des opérations de construction, d'inspection et d'entretien en génie chimique.
- Exploitation d'usines pilotes expérimentales de produits chimiques et pétrochimiques.
- Coordination des essais et évaluations de la qualité de l'air et de l'eau, ainsi que des activités de surveillance et de protection de l'environnement.
- Aide à l'élaboration de normes.
- Aide à la conception et la fabrication de matériel expérimental.
- Coordination des activités des techniciens et des technologues subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études :**

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Classification : Technicien spécialiste en génie civil

Le technicien spécialiste en génie civil appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en procédant à des essais, en préparant des dessins, ainsi qu'en réalisant des études sur le terrain, des inspections ou des enquêtes techniques.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.- Aide aux inspections d'où proviennent les données servant aux projets techniques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.- Aide à la préparation de devis de construction, d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.- Réalisation d'inspections ou d'enquêtes techniques d'où proviennent les données servant aux projets techniques.- Analyse des résultats d'inspection et d'essai des matériaux de construction.- Aide à la surveillance et l'inspection des projets de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.- Préparation de devis de construction, d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.- Coordination d'études sur le terrain, d'inspections ou d'enquêtes techniques d'où proviennent les données servant aux projets techniques.- Coordination de l'inspection et l'essai des matériaux de construction et réalisation des analyses exigés.- Coordination, surveillance et inspection des projets de construction.- Coordination des activités des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en dessin

Les technicien spécialistes en dessin préparent des concepts et des dessins techniques, ainsi que les renseignements techniques connexes tout en évoluant au sein d'équipes d'ingénieurs multidisciplinaires, au soutien d'ingénieurs, d'architectes ou de concepteurs industriels, ou de façon indépendante.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.- Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.- Production de dessins. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration, préparation et édition de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.- Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.- Production de dessins. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Élaboration, préparation et édition de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.- Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.- Production de croquis, de dessins et de troupes de documents.- Vérification des plans d'étude pour s'assurer qu'ils sont conforme aux devis et aux autres dessins.- Rédaction de rapports techniques.- Aide à la préparation de devis de construction, coûts et évaluation du matériel- Production de modèles solides en trois dimensions.- Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Classification : Technicien spécialiste en génie électrique et électronique | |
|---|--|
| Le technicien spécialiste en génie électrique et électronique appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en offrant son soutien lors des opérations, telles la conception, le développement, l'essai, la production et l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la conception et au développement de l'équipement et des systèmes d'alimentation électrique, des systèmes de contrôle des procédés industriels, des systèmes micro-électroniques, etc. - Aide à la mise en service et à l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques (autres que les composants électroniques et les instruments des aéronefs). <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire. - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la conception et au développement de l'équipement et des systèmes d'alimentation électrique, des systèmes de contrôle des procédés industriels, des systèmes micro-électroniques, etc. - Aide à la mise en service et à l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques (autres que les composants électroniques et les instruments des aéronefs). - Aide à la recherche appliquée dans les domaines du génie électrique et électronique et de la physique. - Aide à la rédaction de devis, d'échéanciers et de rapports techniques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire. - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en génie électrique et électronique

Le technicien spécialiste en génie électrique et électronique appuie les efforts des scientifiques, des ingénieurs et des autres professionnels en offrant son soutien lors des opérations, telles la conception, le développement, l'essai, la production et l'utilisation de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Coordination de la conception, du développement et de l'essai de l'équipement et des systèmes d'alimentation électrique, des systèmes de contrôle des procédés industriels, des systèmes micro-électroniques, etc.
- Coordination de la fabrication et de l'essai des prototypes conformément aux instructions générales et aux normes établies.
- Coordination de l'installation, la mise en service et l'utilisation de l'équipement et des systèmes d'alimentation électrique (autres que les composants électroniques et les instruments des aéronefs).
- Recherche appliquée dans les domaines du génie électrique et électronique et de la physique.
- Coordination de la configuration et de l'utilisation de l'équipement d'essai spécialisé afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, des ensembles et des systèmes électriques et électroniques.
- Rédaction de devis, d'échéanciers et de rapports techniques.
- Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Classification : Technicien spécialiste en géomatique

Le technicien spécialiste en géomatique recueille, analyse, interprète et utilise les renseignements géospatiaux dans le cadre des applications dans les domaines, tels les ressources naturelles, la géologie, l'environnement et l'aménagement du territoire.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'examen et l'interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.- Aide à l'inspection des images enregistrées.- Aide à la vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à la planification du contenu, du format et du concept des cartes.- Examen et interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.- Inspection de la qualité des images enregistrées.- Aide à l'élaboration de routines analogiques et logicielles spécialisées dans le but de personnaliser et d'intégrer l'analyse des images.- Aide à la vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.- Aide à l'élaboration de routines logicielles spécialisées, ainsi qu'à la mise sur pied d'un SIG sur l'Internet, d'une base de données et d'applications commerciales dans le but de personnaliser les renseignements géographiques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en géomatique

Le technicien spécialiste en géomatique recueille, analyse, interprète et utilise les renseignements géospatiaux dans le cadre des applications dans les domaines, tels les ressources naturelles, la géologie, l'environnement et l'aménagement du territoire.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Planification du contenu, du format et du concept des cartes.
- Coordination de la production des cartes, ainsi que des graphiques et des tableaux connexes au moyen des techniques de cartographie numérique, de cartes sensibles sur ordinateur, etc.
- Inspection des compositions finales pour assurer leur précision et leur intégralité.
- Examen et interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.
- Coordination de l'inspection de la qualité des images enregistrées.
- Élaboration de routines analogiques et logicielles spécialisées dans le but de personnaliser et d'intégrer l'analyse des images.
- Vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.
- Élaboration de routines logicielles spécialisées, mise sur pied d'un SIG sur l'Internet, d'une base de données et d'applications commerciales dans le but de personnaliser les renseignements géographiques.
- Collaboration avec les organisations externes lors du transfert des données et dans les questions relatives à la compatibilité des systèmes.
- Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

| Classification : Technicien spécialiste en instruments industriels | |
|--|---|
| Le technicien spécialiste en instruments industriels effectue la réparation, l'entretien, le calibrage, l'ajustement et l'installation des instruments de mesure et de commande industriels en consultant les manuels du fabricant, les schémas des circuits, ainsi que les bleus. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide aux opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes. - Aide au calibrage des composants et des instruments. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire. - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la définition des méthodes d'essai et d'entretien des instruments servant à mesurer et à contrôler les différentes variables en présence lors de la fabrication et du traitement. - Réalisation des opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes. - Calibrage des composants et des instruments. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire. - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des méthodes d'essai et d'entretien des instruments servant à mesurer et à contrôler les différentes variables en présence lors de la fabrication et du traitement. - Coordination des opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes. - Coordination du calibrage des composants et des instruments. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est nécessaire. - Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en génie mécanique

Le technicien spécialiste en génie mécanique appuie les efforts des scientifiques, ingénieurs et autres professionnels lors de la conception, du développement, de l'entretien et de l'essai des appareils, composants, outils, systèmes de ventilation et de chauffage, groupes de production et de génération d'énergie, usines de fabrication et équipements.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Aide à l'interprétation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.- Aide à l'analyse des résultats d'essai des appareils, des composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.- Aide à l'inspection des installations mécaniques et des projets de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut-être nécessaire |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Interprétation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.- Aide à la préparation d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.- Analyse des résultats d'essai des appareils, des composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.- Inspection des installations mécaniques et des projets de construction. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées. |

Classification : Technicien spécialiste en génie mécanique

Le technicien spécialiste en génie mécanique appuie les efforts des scientifiques, ingénieurs et autres professionnels lors de la conception, du développement, de l'entretien et de l'essai des appareils, composants, outils, systèmes de ventilation et de chauffage, groupes de production et de génération d'énergie, usines de fabrication et équipements.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre :**

- Coordination de la préparation et l'interprétation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Préparation d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.
- Coordination de l'essai et réalisation de l'analyse des résultats d'essai des appareils, des composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.
- Inspection des installations mécaniques et des projets de construction.
- Coordination de l'inspection des installations mécaniques et des projets de construction.
- Coordination de la préparation des normes destinées aux programmes d'entretien mécanique et à l'exploitation des stations d'épuration mécanique.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études :**

- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.
- Un certificat ou un diplôme dans une discipline pertinente précise d'un établissement d'enseignement post-secondaire canadien reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est nécessaire

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.

Classification : Analyste en télécommunications (TCA)

L'analyste en télécommunications est responsable de la conception, du soutien et de l'entretien des systèmes de télécommunications (ordinateur, systèmes vidéo ou téléphone). Ces responsabilités consistent, entre autres, dans l'entretien et la modernisation du matériel, du logiciel et des autres composants d'un système de télécommunications, ainsi que dans l'analyse des besoins des utilisateurs, incluant l'identification des mérites administratifs, opérationnels, économiques et techniques des solutions alternatives en matière de technologies de l'information. De plus, le titulaire est également responsable de la formulation de recommandations officielles et de la préparation de devis.

Subalterne

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Surveillance de la conception, de la mise en oeuvre et du démarrage des opérations des systèmes de télécommunications proposés, et ce, conformément aux instructions.
- Aide à l'entretien et à la surveillance des systèmes audiovisuels, de télécommunication et de contrôle de l'information existants afin d'assurer une connectivité et une fonctionnalité continues.
- Aide à l'évaluation de la robustesse des systèmes de télécommunications au niveau du serveur ou à un niveau plus élevé.
- Aider à évaluer la compatibilité du système relativement aux critères techniques, notamment pour la diffusion en flux du contenu, les vidéoconférences, les audioconférences et les cyberconférences.
- Aide à l'analyse des besoins des utilisateurs.
- Participation à la recherche de solutions alternatives.
- Aide à la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels.
- Aide à l'élaboration de recommandations.
- Aider à la rédaction de spécifications techniques, de calendriers et de rapports techniques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Des cours additionnels réussis en télécommunications, en technologie de l'information ou en science informatique d'un établissement post-secondaire agréé sont exigés.
- Un certificat ou un diplôme en télécommunications, en technologie de l'information ou en science informatique, ou dans un autre domaine connexe d'un établissement post-secondaire agréé ou une combinaison acceptable d'éducation, de formation et d'expérience peut être exigé

Classification : Analyste en télécommunications (TCA)

L'analyste en télécommunications est responsable de la conception, du soutien et de l'entretien des systèmes de télécommunications (ordinateur, systèmes vidéo ou téléphone). Ces responsabilités consistent, entre autres, dans l'entretien et la modernisation du matériel, du logiciel et des autres composants d'un système de télécommunications, ainsi que dans l'analyse des besoins des utilisateurs, incluant l'identification des mérites administratifs, opérationnels, économiques et techniques des solutions alternatives en matière de technologies de l'information. De plus, le titulaire est également responsable de la formulation de recommandations officielles et de la préparation de devis.

Intermédiaire

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Entretien et surveillance des systèmes de télécommunications en place dans le but d'en assurer la connectivité et la fonctionnalité continues.
- Évaluation de la robustesse des systèmes de télécommunications au niveau du serveur ou à un niveau plus élevé et mesures visant à assurer cette robustesse.
- Analyse de la compatibilité du système aux critères techniques, tels que le réseau longue portée ou les systèmes sans fil, notamment pour la diffusion en flux du contenu, les vidéoconférences, les audioconférences et les cyberconférences, etc.
- Analyse des besoins des utilisateurs.
- Examen des caractéristiques générales des systèmes de télécommunications.
- Élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes.
- Définition de la faisabilité administrative, opérationnelle, économique et technique des solutions alternatives.
- Aide à la préparation des spécifications techniques, des calendriers et des rapports techniques liés aux exigences fonctionnelles de l'application du ministère client.
- Aide à l'élaboration et la présentation de recommandations.
- Aide à l'élaboration de plans courants, à long terme et stratégiques en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information.
- Mettre sur pied et opérer des équipements d'essai normalisés afin de diagnostiquer, de vérifier et d'analyser la performance des composants, des montages et des systèmes électriques de base.
- Analyser les spécifications électriques, les architectures de réseaux et les modifications techniques.
- Aide à maintenir l'interconnectivité entre les systèmes audiovisuels et de contrôle des technologies de l'information, et les réseaux.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en télécommunications, en technologie de l'information ou en science informatique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement post-secondaire agréé peut être exigé.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience en télécommunications, en informatique ou en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés.

Classification : Analyste en télécommunications (TCA)

L'analyste en télécommunications est responsable de la conception, du soutien et de l'entretien des systèmes de télécommunications (ordinateur, systèmes vidéo ou téléphone). Ces responsabilités consistent, entre autres, dans l'entretien et la modernisation du matériel, du logiciel et des autres composants d'un système de télécommunications, ainsi que dans l'analyse des besoins des utilisateurs, incluant l'identification des mérites administratifs, opérationnels, économiques et techniques des solutions alternatives en matière de technologies de l'information. De plus, le titulaire doit également formuler des recommandations officielles et préparer des devis.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Analyse des besoins des utilisateurs.
- Examen des caractéristiques générales des systèmes de télécommunications.
- Élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes de télécommunications.
- Coordination de l'élaboration de solutions alternatives et identification des besoins connexes en matière de politiques et de changements organisationnels.
- Analyse, évaluation et détermination des coûts de mise en oeuvre des systèmes de télécommunications alternatifs en tenant compte des impacts, ainsi que des coûts/avantages.
- Élaboration et présentation de recommandations officielles.
- Coordination de la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels de l'application du ministère client.
- Surveillance de la conception, de la mise en oeuvre et du début des opérations du système proposé dans le but d'assurer sa conformité avec les buts, les objectifs et les étapes définis.
- Aide à l'élaboration de plans courants, à long terme et stratégiques en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information.
- Mettre sur pied et opérer des équipements d'essai normalisés afin de diagnostiquer, de vérifier et d'analyser la performance des composants, des montages et des systèmes électriques plus complexes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en télécommunications, en technologie de l'information, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement post-secondaire agréé peut être exigé.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience en télécommunications, en informatique, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre :

- Coordination de l'analyse des alternatives en matière de télécommunications.
- Coordination de l'élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes de télécommunications.
- Élaboration et présentation de recommandations officielles aux cadres supérieurs.
- Coordination de la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels de l'application du ministère client.
- Coordination de l'élaboration de programmes et de matériel d'information et de mise en oeuvre portant sur les systèmes et les services de télécommunications.
- Élaboration de plans courants, à long terme et stratégiques en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information.
- Coordination et surveillance des projets de télécommunications.
- Réalisation d'analyses des coûts-avantages des alternatives en matière de télécommunications.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en télécommunications, en technologie de l'information, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement post-secondaire agréé est exigé.

| | |
|--|---|
| | Expérience: |
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins dix (10) années d'expérience en télécommunications, en informatique, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés. |

Groupe 5: Professionnel

Sous-groupe 5a. : Finances

| Classification: Vérificateur | |
|---|--|
| <p>Les vérificateurs possèdent un large éventail d'aptitudes auquel s'ajoutent différents niveaux de formation et d'expérience se rapportant directement aux tâches de vérification des finances, des programmes et de la gouvernance de la GI/TI. Le vérificateur doit être en mesure de travailler avec des données de nature délicate et de respecter des échéances serrées, posséder les compétences appropriées en comptabilité et être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation. Un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité est également exigé.</p> <p>Les tâches de vérification concernent les opérations internes quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement. Ces tâches requièrent de l'expérience concernant les outils et les méthodes de vérification, une grande acuité en comptabilité, et peuvent exiger des connaissances sur les pratiques et les procédures de vérification du gouvernement.</p> | |
| Subalterne | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières peu complexes impliquant un nombre limité de méthodes et d'instructions clairement définies. Les tâches peuvent comprendre l'utilisation de méthodes et de procédures normalisées.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Soutien au personnel principal de vérification- Extraction et compilation des données- Examen des opérations comptables et de gestion financière- Extraction de renseignements des systèmes financiers- Analyse du processus de vérification- Contribuer aux préparatifs et au respect des conditions nécessaires à l'exécution des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Doit être en voie d'obtenir un diplôme dans un domaine pertinent.- <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de six (6) mois d'expérience de la réalisation de vérifications financières est exigés. |
| | |

Classification: Vérificateur

Les vérificateurs possèdent un large éventail d'aptitudes auquel s'ajoutent différents niveaux de formation et d'expérience se rapportant directement aux tâches de vérification des finances, des programmes et de la gouvernance de la GI/TI. Le vérificateur doit être en mesure de travailler avec des données de nature délicate et de respecter des échéances serrées, posséder les compétences appropriées en comptabilité et être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation. Un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité est également exigé.

Les tâches de vérification concernent les opérations internes quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement. Ces tâches requièrent de l'expérience concernant les outils et les méthodes de vérification, une grande acuité en comptabilité, et peuvent exiger des connaissances sur les pratiques et les procédures de vérification du gouvernement.

Intermédiaire

Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières plus complexes impliquant un nombre de méthodes et d'instructions clairement définies.

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Soutien et analyse des fonctions de vérification.
- Extraction, compilation et contrôle d'intégrité des données.
- Fournir, présenter des rapports, approvisionner et analyser.
- Livrer des plans de vérification préliminaires.
- Effectuer des vérifications financières.
- Interagir avec les systèmes financiers, manipuler et analyser les données
- Effectuer des recherches et recueillir des données afin de contribuer aux tâches et aux fonctions liées à la vérification et l'examen des programmes.
- Fournir une analyse stratégique du processus de vérification et des conseils sur la restructuration.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Doit avoir un diplôme dans un domaine pertinent OU un titre professionnel dans le domaine de la comptabilité ou de la vérification, comme comptable accrédité (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne autorisé (CIA) ou examinateur agréé en matière de fraudes (CFE).

-

Expérience:

- Un minimum de trois (3) années d'expérience à effectuer des vérifications financières est exigées.

Classification: Vérificateur

Les vérificateurs possèdent un large éventail d'aptitudes auquel s'ajoutent différents niveaux de formation et d'expérience se rapportant directement aux tâches de vérification des finances, des programmes et de la gouvernance de la GI/TI. Le vérificateur doit être en mesure de travailler avec des données de nature délicate et de respecter des échéances serrées, posséder les compétences appropriées en comptabilité et être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation. Un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité est également exigé.

Les tâches de vérification concernent les opérations internes quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement. Ces tâches requièrent de l'expérience concernant les outils et les méthodes de vérification, une grande acuité en comptabilité, et peuvent exiger des connaissances sur les pratiques et les procédures de vérification du gouvernement.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Présentation de conseils et de directives aux clients portant sur les initiatives de vérification (incluant les principes de vérification, les objectifs et la portée), et les politiques pertinentes en matière de vérification.
- Recherche et consultations avec les intervenants pour cerner les attentes.
- Préparation et révision des documents de travail appuyant les observations.
- Établir des processus pour la gestion des affaires, des séances d'information et du matériel des comités de vérification.
- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans un cadre de vérification.
- Fournir des conseils portant sur les pratiques efficaces relatives à la gestion et à la vérification.
- Effectuer des vérifications financières complexes ou coordonner les activités de vérification.
- Évaluer et présenter des rapports sur la pertinence des pratiques de contrôle financier du ministère.
- Exécuter des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes.
- Exécuter des tâches de vérification de la gouvernance de la gestion de l'information ou de la technologie de l'information (GI/TI).

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Doit avoir un diplôme dans un domaine pertinent OU un titre professionnel dans le domaine de la comptabilité ou de la vérification, comme comptable accrédité (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne autorisé (CIA) ou examinateur agréé en matière de fraudes (CFE).
-

Expérience:

- Un minimum de cinq (5) années d'expérience de la réalisation de vérifications financières est exigé.
- Une expérience de la vérification au gouvernement fédéral peut être exigée.

Classification: Vérificateur

Les vérificateurs possèdent un large éventail d'aptitudes auquel s'ajoutent différents niveaux de formation et d'expérience se rapportant directement aux tâches de vérification des finances, des programmes et de la gouvernance de la GI/TI. Le vérificateur doit être en mesure de travailler avec des données de nature délicate et de respecter des échéances serrées, posséder les compétences appropriées en comptabilité et être capable de communiquer et d'interagir avec tous les paliers au sein d'une organisation. Un engagement inébranlable envers la qualité, les gens, les méthodes, les politiques et la confidentialité est également exigé.

Les tâches de vérification concernent les opérations internes quotidiennes des ministères et organismes du gouvernement. Ces tâches requièrent de l'expérience concernant les outils et les méthodes de vérification, une grande acuité en comptabilité, et peuvent exiger des connaissances sur les pratiques et les procédures de vérification du gouvernement.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Fournir des conseils et des directives aux clients portant sur les initiatives de vérification (incluant les principes de vérification, les objectifs et la portée), et les politiques pertinentes en matière de vérification.
- Recherche et consultations avec les intervenants pour cerner les attentes.
- Préparation et révision des documents de travail appuyant les observations.
- Établir des processus pour la gestion des affaires, des séances d'information et du matériel des comités de vérification.
- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans un cadre de vérification.
- Fournir des conseils portant sur les pratiques efficaces relatives à la gestion et à la vérification.
- Effectuer des vérifications financières complexes ou coordonner les activités de vérification
- Évaluer et présenter des rapports sur la pertinence des pratiques de contrôle financier du ministère.
- Exécuter des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes, donner des conseils et contribuer à l'établissement d'autres capacités en matière de rapports (CRG, RPP, RMR, etc.).
- Exécuter des tâches de vérification de la gouvernance de la gestion de l'information ou de la technologie de l'information (GI/TI).

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- un titre professionnel dans le domaine de la comptabilité ou de la vérification, comme comptable accrédité (CA), comptable en management accrédité (CMA), comptable général accrédité (CGA), vérificateur interne autorisé (CIA) ou examinateur agréé en matière de fraudes (CFE) est exigé.
-

Expérience:

- Un minimum de dix (10) années d'expérience de la réalisation des vérifications financières est exigé.
- De l'expérience en vérification au gouvernement fédéral peut être exigée.

Classification : Analyste en évaluation

Les ressources des Services d'évaluation procèdent à l'évaluation (formative, sommative, etc.) des programmes et des services fédéraux de façon méthodique. Ce processus peut comprendre l'établissement de plans et de méthodes d'évaluation, la planification d'évaluations individuelles et la coordination ou le soutien des évaluations en cours.

Niveau subalterne

Les tâches consistent notamment à aider à la réalisation d'une évaluation au sein d'une organisation par l'exécution d'un large éventail de tâches de soutien sous la supervision d'un ou d'une analyste de niveau supérieur. Contribuer à l'élaboration de plans et de méthodes d'évaluation au sein de groupes d'évaluation ministériels, examiner des renseignements, élaborer des modèles et exécuter d'autres tâches préparatoires.

Les tâches typiques peuvent consister à :

- **Contribuer à l'évaluation de l'état de préparation à l'évaluation des programmes.**
- Chercher, recueillir et analyser des données.
- Préparer des ébauches de profils de programme, des évaluations ainsi que des sections de rapport d'évaluation, des dossiers de présentation, des paramètres, des énoncés de travail, des commentaires à l'intention des entrepreneurs, et des instruments de collecte des données.
- 1 Participer aux discussions en équipe et formuler des idées ou des opinions.
- 2 Présenter l'information de façon logique, claire et concise, en prêtant attention à la présentation et à la grammaire.
- Chercher activement à comprendre ce qui est communiqué et demander des précisions au besoin.
- 3.

Qualifications minimum obligatoires :

Études :

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat, un diplôme ou un grade de premier cycle dans un domaine pertinent (économie, sociologie ou statistique) décerné par un établissement postsecondaire reconnu est exigé.
- Diplôme universitaire ou l'équivalent.

REMARQUE : Les candidats doivent obligatoirement avoir un diplôme universitaire. Il n'est pas nécessaire que les cours de spécialisation aient été suivis dans le cadre d'un programme menant à l'obtention d'un grade dans la spécialisation exigée. Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut tenir lieu de spécialisation.

Expérience :

- **Un minimum de six (6) mois à deux ans d'expérience pertinente en évaluation des programmes est exigé.**

| | |
|-----------------------------|---|
| Niveau intermédiaire | <p>Le ou la titulaire peut contribuer à la réalisation d'une évaluation au sein d'une organisation, notamment en analysant des documents, en réalisant des entrevues et en faisant partie de groupes de discussion. Il ou elle peut également collaborer à l'élaboration de plans et de méthodes d'évaluation au sein d'un groupe d'évaluation (examen et analyse de renseignements, entrevues avec des responsables de programme et des représentants des services).</p> <p>Les tâches typiques peuvent consister à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassembler des données (analyses documentaires). - 4Appliquer des techniques appropriées de collecte et d'analyse de données. - Résumer les données recueillies et préparer des analyses des données. - Préparer des ébauches de profils de programme, des évaluations ainsi que des sections de rapport d'évaluation, des dossiers de présentation, des paramètres, des énoncés de travail, des commentaires à l'intention des entrepreneurs, et des instruments de collecte des données. - Extraire, rassembler et utiliser efficacement des renseignements contenus dans de nombreuses sources. - Analyser de façon rigoureuse les renseignements, soutirer les éléments critiques et en dégager les liens pertinents. - Participer aux discussions en équipe et formuler des idées ou des opinions. - Présenter l'information de façon logique, claire et concise, en prêtant attention à la présentation et à la grammaire. <p>Qualifications minimum obligatoires :</p> <p>Études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat, un diplôme ou un grade de premier cycle dans un domaine pertinent décerné par un établissement postsecondaire reconnu est exigé. - Diplôme universitaire ou l'équivalent. <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois à cinq ans d'expérience pertinente en évaluation des programmes est exigé. |
| Niveau supérieur | <p>Connaître en profondeur et bien comprendre toutes les étapes d'une évaluation et pouvoir exécuter la plupart des tâches sans supervision. Connaître les restrictions et problèmes contextuels externes touchant une évaluation.</p> <p>Les tâches typiques peuvent consister à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassembler des données tirées d'analyses documentaires et d'entrevues. - 5Analyser les résultats des évaluations, extraire les principaux éléments et tirer les conclusions qui s'imposent. - Participer aux réunions, aux travaux en équipe, aux programmes et aux travaux des entrepreneurs. - Élaborer des évaluations (questions et méthodes) à commencer par l'établissement du cadre d'évaluation. - Participer à la passation des marchés et à la planification des activités relatives aux projets. - Évaluer l'état de préparation à l'évaluation des programmes. - Établir des mesures et des indicateurs de rendement. - Donner des directives sur la gestion des risques, cerner et évaluer les risques et établir des stratégies d'atténuation des risques. - Conseiller le personnel et les gestionnaires de programme au sujet des stratégies de mesure du rendement. - Établir et appliquer des méthodes éprouvées permettant d'évaluer correctement l'efficacité des programmes et des politiques. - Reconnaître l'utilisation stratégique des méthodes d'évaluation, prévoir les problèmes et apporter les modifications nécessaires. - Dégager les principaux résultats et établir des liens avec les priorités organisationnelles et les objectifs gouvernementaux. |

| | |
|----------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des documents d'évaluation, de la correspondance connexe, des dossiers de préparation et des études analytiques. - Utiliser des logiciels statistiques. <p>Qualifications minimum obligatoires :</p> <p>Études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, sociologie, sciences du comportement ou statistique. <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq à huit ans d'expérience appréciable de l'élaboration et de la réalisation d'évaluations de programmes ou de cadres de mesure du rendement. <p>Qualifications constituant un atout :</p> <p>Maîtrise ou doctorat d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en sciences sociales.</p> |
| Niveau avancé | <p>Connaître en profondeur et bien comprendre toutes les étapes d'une évaluation afin de planifier, concevoir, diriger et modifier des évaluations avec un minimum de supervision et de rétroaction. Encadrer et encourager les membres de l'équipe et partager ses compétences, sa culture, ses connaissances et son expérience avec les membres de l'équipe.</p> <p>Les tâches typiques peuvent consister à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner des directives au cours de l'étude d'évaluation. - Gérer l'étude d'évaluation tout au long de l'évaluation et du cycle de vie du marché. - Établir un modèle logique, un plan et un cadre d'évaluation ainsi que des stratégies de mesure du rendement. - Élaborer des cadres de référence, des propositions en vue de soumissions ou des outils de formation sur l'évaluation. - Évaluer de façon critique la qualité des études d'évaluation et donner des conseils stratégiques fondés sur cette évaluation. - Présenter les résultats de l'évaluation au Comité d'évaluation. - Reconnaître l'utilisation stratégique des méthodes d'évaluation, prévoir les problèmes et apporter les modifications nécessaires. - Faire des recommandations stratégiques aux cadres supérieurs afin de concilier les nombreuses variables, les risques et les intérêts propres aux divers projets. - Donner des directives sur la gestion des risques, cerner et évaluer les risques et établir des stratégies d'atténuation des risques. - Participer à l'exécution et à l'évaluation des activités de recherche, d'évaluation ou de mesure du rendement. - Analyser les études de recherche et d'évaluation à l'aide de méthodes de recherche quantitatives et qualitatives. - Conseiller les gestionnaires dans le cadre des activités d'évaluation, de mesure du rendement, de surveillance, de reddition de comptes et d'établissement de rapports du Ministère. <p>Qualifications minimum obligatoires :</p> <p>Études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'une université reconnue avec spécialisation acceptable en économie, en sociologie, en sciences du comportement ou en statistique. - Diplôme d'études supérieures ou titre professionnel en évaluation ou en mesure du rendement décerné par une institution reconnue. <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins huit ans d'expérience appréciable de l'élaboration et de la réalisation d'évaluations de programmes ou de cadres de mesure du rendement. <p>Qualifications constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise ou diplôme d'études supérieures d'une université reconnue dans le domaine pertinent de l'évaluation des programmes, de l'administration publique, de l'économie, de |

sociologie, la statistique ou une autre discipline connexe.

- Attestation professionnelle dans l'un des domaines suivants ou attestation délivrée par l'une des associations suivantes :
 - Société canadienne d'évaluation
 - Association canadienne des conseillers en management
 - Certification PMP (Project Management Professional)
 - Gestion des risques au Canada

Classification: Gestion financière

Le personnel en gestion financière occupe des postes liés principalement à la planification, à l'élaboration, à l'analyse, à la mise en œuvre ou à la gestion de politiques financières internes, de programmes, de services ou d'autres activités connexes.

Subalterne**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Réalisation de projets touchant les opérations comptables d'un programme, d'une direction, d'une région ou d'un ministère.
- Cueillette des données sur les coûts et préparation de rapports courants ou spéciaux portant sur le recouvrement des coûts et le prix des produits.
- Mise sur pied et entretien de systèmes de comptabilité analytique de la direction ou du ministère.
- Aide à la conception et à la mise en œuvre de politiques financières, de procédures ou de systèmes, nouveaux ou modifiés.
- Aide à la réalisation d'études pour l'amélioration des systèmes de rapports financiers des ministères et organismes clients.
- Réalisation de recherches visant la correction d'erreurs dans les systèmes de données, signalées par les ministères et organismes clients.
- Rédiger des rapports et compiler des statistiques sur les engagements budgétaires, les dépenses, les revenus et les prévisions.
- Déterminer et analyser des renseignements justificatifs pour le budget principal et supplémentaire des dépenses.
- Compilation des propositions reçues des différentes directions dans le cadre des examens printaniers et automnaux des plans de fonctionnement et du budget.
- Entretien des systèmes de comptabilité financière et des procédures de l'administration centrale des ministères ou des régions.
- Fourniture d'information à la gestion ministérielle sur les questions relatives aux finances et à la comptabilité.
- Préparation de rapports financiers ministériels à l'intention du Conseil du Trésor et autres organismes centraux, incluant ceux exigés pour les comptes publics.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études :**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.

Expérience:

- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.

Classification: Gestion financière

Le personnel en gestion financière occupe des postes liés principalement à la planification, à l'élaboration, à l'analyse, à la mise en œuvre ou à la gestion de politiques financières internes, de programmes, de services ou d'autres activités connexes.

Intermédiaire

Les tâches comprennent la planification, l'analyse et les services de contrôle en matière de finances.

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Conception et mise en œuvre de systèmes de comptabilité analytique.
- Analyse de l'établissement des coûts servant lors de négociations avec des tiers et pour la résolution de problèmes.
- Planification des dépenses et de l'utilisation des ressources.
- Analyse de la variance, prévisions des dépenses et rapports spéciaux sur les coûts de projet.
- Analyse financière des données fournies par l'institution fédérale en matière de plans opérationnels pluriannuels, de budgets principaux des dépenses et de comptes publics.
- Coordonner le rapprochement des comptes réciproques dans les systèmes centraux et ministériels.
- Recommander l'approbation des notes de crédit des clients et le paiement des créanciers.
- Administrer les politiques, systèmes et procédures ministériels de comptabilité et de contrôle des recettes et des remboursements.
- Mettre en œuvre les procédures et les politiques du ministère pour la préparation du budget, des prévisions budgétaires, la planification, le contrôle et la comptabilité financière.
- Évaluer l'efficacité des systèmes de rapports financiers.
- Élaborer des systèmes de rapports répondant aux besoins des gestionnaires en matière de dépenses budgétaires de fonctionnement et en capital, de renseignements sur les années-personnes et autres exigences.
- Réalisation d'études portant sur la mise en œuvre de politiques, de procédures et de systèmes financiers.
- Préparation des états financiers de fin d'exercice.
- Utilisation et entretien des systèmes d'information financière, matérielle et sur les années-personnes.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir le titre de comptable agréé (CA), de comptable général licencié (CGA), ou de comptable en management accrédité (CMA) est exigée.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigé.

Classification: Gestion financière

Le personnel en gestion financière occupe des postes liés principalement à la planification, à l'élaboration, à l'analyse, à la mise en œuvre ou à la gestion de politiques financières internes, de programmes, de services ou d'autres activités connexes.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Fournir des conseils portant sur l'incidence financière des changements de programme et d'activités.
- Fournir des conseils et des directives au personnel de gestion ayant trait aux questions de comptabilité, de rapports et de contrôle financiers.
- Fournir des services consultatifs visant la compréhension, l'acceptation, la mise en application uniforme et l'efficacité des politiques nouvelles ou modifiées en matière de finances et de gestion opérationnelle.
- Favoriser l'acceptation de pratiques, systèmes et procédés comptables.
- Proposer de nouveaux règlements et de nouvelles politiques et directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Apporter des modifications aux règlements, aux politiques et aux directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Coordonner la mise en application, le maintien, l'évaluation et l'utilisation des politiques, des systèmes et des procédures du ministère ayant trait aux questions de comptabilité, de rapports et de contrôle financiers.
- Coordonner les interventions ministérielles dans le cadre des rapports du vérificateur général ou d'autres rapports.
- Faire le suivi des ententes en matière de subventions et de contributions afin d'assurer que toutes les modalités sont satisfaites et pour faire des recommandations en vue du paiement.
- Coordonner la conception, la mise en œuvre et la gestion d'un système informatique complet pour la classification opérationnelle des comptes.
- Coordonner le rapprochement des comptes réciproques dans les systèmes centraux et ministériels.
- Diriger la préparation de rapports portant sur la gestion financière et de rapports comptables.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de deuxième cycle universitaire en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut s'avérer exigé.
- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir le titre de comptable agréé (CA), de comptable général licencié (CGA), ou de comptable en management accrédité (CMA) est exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigé.
- De l'expérience en finances ou dans la gestion financière au gouvernement fédéral peut être exigée.

Classification: Gestion financière

Le personnel en gestion financière occupe des postes liés principalement à la planification, à l'élaboration, à l'analyse, à la mise en œuvre ou à la gestion de politiques financières internes, de programmes, de services ou d'autres activités connexes.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Fournir des conseils portant sur l'incidence financière des changements de programme et d'activités.
- Fournir des conseils et des directives au personnel de gestion ayant trait aux questions de comptabilité, de rapports et de contrôle financiers.
- Fournir des services consultatifs visant la compréhension, l'acceptation, la mise en application uniforme et l'efficacité des politiques nouvelles ou modifiées en matière de finances et de gestion opérationnelle.
- Favoriser l'acceptation de pratiques, systèmes et procédés comptables.
- Proposer de nouveaux règlements et de nouvelles politiques et directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Apporter des modifications aux règlements, aux politiques et aux directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Coordonner la mise en application, le maintien, l'évaluation et l'utilisation des politiques, des systèmes et des procédures du ministère ayant trait aux questions de comptabilité, de rapports et de contrôle financiers.
- Coordonner les interventions ministérielles dans le cadre des rapports du vérificateur général ou d'autres rapports.
- Faire le suivi des ententes en matière de subventions et de contributions afin d'assurer que la totalité des modalités sont satisfaites et pour faire des recommandations en vue du paiement.
- Coordonner la conception, la mise en œuvre et la gestion d'un système informatique complet pour la classification opérationnelle des comptes.
- Coordonner le rapprochement des comptes réciproques dans les systèmes centraux et ministériels.
- Diriger la préparation de rapports portant sur la gestion financière et de rapports comptables.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de deuxième cycle universitaire en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.
- Un certificat à jour et valide de CA, CGA ou CMA est exigé

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.
- De l'expérience en finances ou dans la gestion financière au gouvernement fédéral peut être exigée.

Sous-groupe 5b. : Approvisionnement

| Classification: Gestion du matériel | |
|---|--|
| La gestion du matériel concerne la gestion du cycle de vie des biens meubles, dans des domaines comme la gestion de la chaîne d'approvisionnement (contrôle des stocks, acquisition, entreposage et distribution), le soutien du matériel (entretien, réparation et révision) et l'aliénation des biens meubles en excédentaires. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'élaboration des énoncés des travaux (ET). - Surveiller la quantité des biens du répertoire. - Faire les demandes pour renouveler l'inventaire des articles de base. - Aide à la distribution des biens. - Aide à l'aliénation des biens excédentaires. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience en gestion du matériel est exigés. - De l'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigée. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation d'énoncés des travaux (ET). - Élaborer ou gérer l'élaboration des exigences techniques des biens à acquérir. - Surveiller la quantité des biens du répertoire. - Faire les demandes pour renouveler l'inventaire d'articles plus complexes. - Communiquer avec le personnel chargé des achats pour toute question et à n'importe quelle étape du processus d'approvisionnement, incluant celles après l'achèvement du contrat. - Gérer la distribution des biens. - Gérer l'aliénation des biens en excédentaires. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion du matériel est exigé. - Un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigées. |

Classification: Gestion du matériel

La gestion du matériel concerne la gestion du cycle de vie des biens meubles, dans des domaines comme la gestion de la chaîne d'approvisionnement (contrôle des stocks, acquisition, entreposage et distribution), le soutien du matériel (entretien, réparation et révision) et l'aliénation des biens meubles en excédentaires.

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordonner l'élaboration des spécifications du matériel, de l'équipement ou des produits.- Préparation d'énoncés des travaux complexes (ET).- Coordonner la surveillance de la quantité des biens du répertoire.- Coordonner les demandes pour renouveler l'inventaire d'articles plus complexes.- Communiquer avec le personnel chargé des achats pour toute question et à n'importe quelle étape du processus d'approvisionnement, incluant celles après l'achèvement du contrat.- Coordonner ou gérer la distribution de biens complexes.- Coordonner ou gérer l'aliénation des biens excédentaires complexes.- Offrir un encadrement au personnel de gestion du matériel pour les questions de stratégies du cycle de vie du matériel, de l'aliénation des biens, etc. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion du matériel est exigé.- Un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigé. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordonner l'élaboration des spécifications du matériel, de l'équipement ou des produits.- Préparation d'énoncés des travaux complexes (ET).- Coordonner la surveillance de la quantité des biens du répertoire.- Coordonner les demandes pour renouveler l'inventaire d'articles plus complexes.- Communiquer avec le personnel chargé des achats pour toute question et à n'importe quelle étape du processus d'approvisionnement, incluant celles après l'achèvement du contrat.- Coordonner ou gérer la distribution de biens complexes.- Coordonner ou gérer l'aliénation des biens excédentaires complexes.- Offrir un encadrement au personnel de gestion du matériel pour les questions de stratégies du cycle de vie du matériel, de l'aliénation des biens, etc. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de dix (10) années d'expérience en gestion du matériel est exigé. |

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigé. |
|--|--|

Sous-groupe 5b. : Approvisionnement

| Classification: Approvisionnement | |
|--|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation de documents d'invitation complexes, comprenant les arrangements en matière d'approvisionnement (AA), les demandes d'offre à commandes (DOC), les demandes de proposition (DP), etc. - Préparation de documents d'invitation de base, comprenant les appels d'offres (AO), les demandes de prix (DPrix), etc. - Effectuer les achats par le biais du programme d'approvisionnement SAP (Systèmes, Applications et Produits). - Négocier les prix et la livraison. - Conseiller le personnel supérieur sur les questions de rendement. - Aide à la négociation de solutions auprès des entrepreneurs aux fins de conformité. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience en approvisionnement est exigés. - De l'expérience en gestion des achats au gouvernement fédéral peut être exigée. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation de documents d'invitation plus complexes, comprenant les arrangements en matière d'approvisionnement (AA), les demandes d'offre à commandes (DOC), les demandes de proposition (DP), etc. - Évaluation d'énoncés des travaux (ET) pour en assurer la complétude et la conformité aux règlements en matière d'approvisionnement. - Élaboration des critères pour l'évaluation des soumissions. - Évaluation des soumissions en relation avec les exigences obligatoires. - Négociation des prix et de la livraison, etc. avant l'attribution du contrat. - Recommander l'attribution ou l'émission de contrats ou d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement. - Faire le suivi des contrats, incluant prendre des mesures fondées en droit comme lors d'une résiliation de contrat. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Qualités constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) années d'expérience en approvisionnement est exigé. |

- Un minimum de deux (2) années d'expérience en approvisionnement au gouvernement fédéral peut être exigé.

Classification: Approvisionnement

Les agents d'approvisionnement font l'acquisition d'équipement général et spécialisé, de matériel et de services aux fins d'utilisation ou d'un traitement ultérieur.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Préparation de documents d'invitation complexes, comprenant les arrangements en matière d'approvisionnement (AA), les demandes d'offre à commandes (DOC), les demandes de proposition (DP), etc.
- Évaluation d'énoncés des travaux (ET) pour en assurer la complétude et la conformité aux règlements en matière d'approvisionnement.
- Élaboration des critères pour l'évaluation des soumissions.
- Évaluation des soumissions par rapport aux exigences obligatoires.
- Négociation des prix et de la livraison, etc. avant l'attribution du contrat.
- Recommander l'attribution ou l'émission de contrats ou d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- Faire le suivi des contrats, incluant prendre des mesures fondées en droit comme lors d'une résiliation de contrat.
- Aide à l'élaboration de politiques et de procédures en matière d'approvisionnement.
- Offrir un encadrement au personnel chargé des achats concernant des stratégies potentielles liées aux achats et les questions suivant la passation du marché.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Qualités constituant un atout:

- Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout.

Expérience:

- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en approvisionnement est exigé.
- Un minimum de trois (3) années d'expérience en approvisionnement au gouvernement fédéral peut être exigé.

Classification: Approvisionnement

Les agents d'approvisionnement font l'acquisition d'équipement général et spécialisé, de matériel et de services aux fins d'utilisation ou d'un traitement ultérieur.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Préparation de documents d'invitation complexes, comprenant les arrangements en matière d'approvisionnement (AA), les demandes d'offre à commandes (DOC), les demandes de proposition (DP), etc.
- Évaluation d'énoncés des travaux (ET) pour en assurer la complétude et la conformité aux règlements en matière d'approvisionnement.
- Élaboration des critères pour l'évaluation des soumissions.
- Évaluation des soumissions par rapport aux exigences obligatoires.
- Négociation des prix et de la livraison, etc. avant l'attribution du contrat.
- Recommander l'attribution ou l'émission de contrats ou d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- Faire le suivi des contrats, incluant prendre des mesures fondées en droit comme lors d'une résiliation de contrat.
- Aide à l'élaboration de politiques et de procédures en matière d'approvisionnement.
- Offrir un encadrement au personnel chargé des achats concernant des stratégies potentielles liées aux achats et les questions suivant la passation du marché.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent et provenant d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Qualités constituant un atout:

- Un certificat à jour et valide de l'Association canadienne de gestion des achats (ACGA) est considéré comme un atout.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) années d'expérience en approvisionnement est exigé.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en approvisionnement au gouvernement fédéral peut être exigé.

| | |
|---|--|
| Classification: Communications Les agents de communications analysent, élaborent, recommandent, livrent et évaluent les plans et les activités de communication portant sur l'explication, la promotion et la publication des programmes, des politiques et des services du gouvernement fédéral. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la recherche requise pour l'élaboration de l'ébauche du contenu destiné aux divers moyens de communication. - Collaborer à l'entretien du contenu des pages Internet et intranet. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la recherche requise pour l'élaboration de l'ébauche du contenu destiné aux divers moyens de communication. - Rédiger le contenu préliminaire à l'intention de destinataires internes et externes, notamment le contenu de brochures, de discours, de rapports, de présentations, de communiqués, de sites Internet et intranet, etc. - Collaborer à la préparation et à la présentation des programmes d'éducation ou de publicité. - Collaborer à l'entretien du contenu des pages Internet et intranet. - Préparer les entrevues. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réviser le contenu des dépliants, des discours, des rapports, des présentations, des communiqués, des sites Internet et intranet, etc. pour en assurer l'exactitude, l'uniformisation, etc. - Élaborer et réviser le contenu et le style des sites Internet et intranet. - Coordonner l'organisation des réunions, des cérémonies et des autres événements destinés à un public interne et externe. - Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des plans de communication stratégiques. - Préparer et présenter des programmes d'éducation et de publicité. - Préparer les entrevues et les conférences de presse. - Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes écrites et orales. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. |

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Certificat ou un diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. |
|--|---|

Expérience:

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |
|--|---|

| Classification: Communications | |
|---|--|
| Les agents de communication analysent, élaborent, recommandent, livrent et évaluent les plans et les activités de communication traitant de l'explication, de la promotion et de la publication des programmes, des politiques et des services du gouvernement fédéral. | |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la planification et la mise en œuvre des plans de communication stratégiques. - Coordonner les fonctions de communications. - Coordonner les efforts de l'équipe des communications. - Coordonner la préparation et la présentation des programmes d'éducation ou de publicité. - Coordonner l'élaboration et la révision du contenu et du style des sites Internet et intranet. - Coordonner les événements spéciaux de publicité et les promotions à l'intention d'un public interne et externe. - Coordonner les entrevues et les conférences de presse. - Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes écrites et orales. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. |

| Classification: Rédacteur en chef | |
|--|---|
| Les rédacteurs en chef revoient, évaluent et révisent des manuscrits, des articles, des bulletins, des guides, des sites Web qui seront publiés, radiotélédiffusés ou diffusés sous format électronique. | |
| Subalterne | <p>Les tâches à exécuter, sous étroite supervision, comprennent la compilation de matériel, la lecture d'épreuves en vue de déceler toute erreur de grammaire, d'orthographe et de ponctuation et d'assurer l'exactitude du contenu.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assigner un code de projet adéquat ou toute autre information de contrôle de documents. - Lire et réviser le matériel devant être imprimé ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger. - Collaborer à la planification et à la préparation de la mise en page, ainsi qu'à la disposition des articles, des photographies ou des illustrations. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches à exécuter comprennent la rédaction de correspondance, la lecture d'épreuve du matériel pour en assurer l'exactitude, la compilation de matériel aux fins de publication, etc.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et préparer la mise en page, ainsi que la disposition des articles, des photographies ou autres illustrations. - Lire et réviser le matériel devant être imprimé ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger. - Abréger ou allonger le texte selon l'espace ou le temps alloués. - Consulter les auteurs, les rédacteurs et les autres intéressés au sujet des révisions. - Vérifier les faits, les dates et les statistiques en ayant recours aux sources de référence normalisées. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

| | |
|-----------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et réviser le matériel complexe ou délicat devant être publié ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger. - Abréger ou allonger le texte selon l'espace ou le temps alloués ou selon la pertinence. - Consulter les auteurs, les rédacteurs attitrés, les rédacteurs-reporters et les autres intéressés au sujet des révisions. - Vérifier les faits, les dates et les statistiques en ayant recours aux sources de référence normalisées. - Appliquer et vérifier l'application des normes du gouvernement fédéral au matériel. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |
|-----------|---|

Classification: Rédacteur en chef

Les rédacteurs en chef revoient, évaluent et révisent des manuscrits, des articles, des bulletins, des guides, des sites Web qui seront publiés, radio télédiffusés ou diffusés sous format électronique.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Lire et évaluer les manuscrits ou autre matériel devant être publié et consulter les rédacteurs en chef subalternes à propos des modifications.
- Planifier et respecter les calendriers de production des publications.
- Réviser et approuver les ébauches soumises par la salle de composition.
- Initier ou approuver la révision des articles, des guides, des manuels, et les productions de contenu de sites Web.
- Coordonner les activités des autres rédacteurs en chef.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures en études anglaises, rédaction, journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

| | |
|---|--|
| Classification: Marketing Les professionnels du marketing planifient, organisent, représentent, dirigent, contrôlent et évaluent les produits et les activités des ministères et des organismes participant aux programmes de ventes commerciales, industrielles, professionnelles, électroniques et de ventes en gros. | |
| Subalterne | <p>Les tâches comprennent généralement l'exécution de fonctions routinières, répétitives concernant un certain nombre de procédures et de directives clairement définies. Le travail est généralement révisé en cours d'exécution.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à la direction d'une campagne média. - Collaborer aux présentations de produit. - Participer aux foires commerciales. - Assurer le soutien à la clientèle. - Exécuter une évaluation sommaire du marché, la sollicitation à froid, et un suivi auprès des clients. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. - Un certificat ou un diplôme en marketing, en administration des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diriger une campagne média organisée. - Participer aux foires commerciales. - Effectuer des présentations de produit aux clients, seul ou en équipe. - Tenir des séances d'orientation ou de formation destinées aux clients. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. - Certificat ou diplôme en marketing, en administration des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

| | |
|---|--|
| Classification: Marketing Les professionnels du marketing planifient, organisent, représentent, dirigent, contrôlent et évaluent les produits et les activités des ministères et des organismes participant aux programmes de ventes commerciales, industrielles, professionnelles, électroniques et de ventes en gros. | |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à la coordination des ventes institutionnelles. - Coordonner une équipe de ressources en marketing. - Créer des campagnes de relations publiques. - Soumettre l'évaluation des coûts des stratégies de marketing. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. - Certificat ou diplôme en marketing, en administration des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les ventes institutionnelles. - Coordonner les campagnes de relations publiques. - Coordonner les stratégies de marketing. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en marketing, en administration des affaires ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. |

| Classification: Contrôleur des médias | |
|--|--|
| Les contrôleurs de médias doivent principalement contrôler, filtrer et résumer l'information fournie par les médias. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des coupures de journaux et de magazines tirées des publications locales, régionales et nationales sur une variété de sujets. - Effectuer les recherches entourant un sujet ou une information. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumer l'information recueillie dans les coupures de journaux et de magazines portant sur des événements locaux, régionaux et nationaux. - Surveiller et résumer la couverture médiatique des événements locaux, régionaux et nationaux tirés des bulletins de nouvelles, des sites Web, des groupes de discussion, des affichages sur Usenet, des sites Internet, etc. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>À ce niveau, le titulaire supervise les procédés et procédures de l'équipe de contrôle des médias et produit des résumés et des rapports à l'intention des cadres supérieurs. Ce poste peut sous-entendre l'interprétation de sujets médiatisés plus complexes et la capacité de résumer les reportages. Expérience en synthèse de correspondance ou de rapport et en distribution d'information à l'intention de destinataires internes ou externes</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumer l'information recueillie dans les coupures de journaux et de magazines portant sur des événements locaux, régionaux et nationaux de nature complexe ou délicate. - Surveiller et résumer la couverture médiatique des événements locaux, régionaux et nationaux tirés des bulletins de nouvelles, des sites Web, des groupes de discussion, des affichages sur Usenet, des sites Internet, etc. - Produire des résumés et des rapports déterminant les tendances clés. - Interpréter l'information de diverses sources média relativement aux politiques et initiatives courantes. - Préparer des notes et des réponses pour les porte-parole avant les entrevues média. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. - <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études supérieures en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout. |
|------------------|---|

Classification: Contrôleur des médias

Les contrôleurs de médias doivent principalement contrôler, filtrer et résumer l'information fournie par les médias.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Analyser les résumés de publication des contrôleurs de médias subalternes.
- Produire des résumés de médias soulignant les tendances clés et les rapports pertinents à l'intention des hauts fonctionnaires.
- Coordonner en collaboration avec les hauts fonctionnaires ou les cadres supérieurs pour assurer une réponse rapide et efficace à toutes les demandes des médias.
- Coordonner la préparation des notes et des réponses servant à préparer les porte-parole aux entrevues média.
- Coordonner les activités des contrôleurs de médias subalternes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
-

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Un diplôme d'études supérieures en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout.

| Classification: Rédacteur | |
|---|--|
| Les rédacteurs rédigent des discours, des manuels, des bulletins d'information, du contenu Web, des rapports, d'autres articles non techniques et non journalistiques qui seront publiés ou présentés, après avoir fait les recherches nécessaires. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les recherches préliminaires. - Utiliser des méthodes de rédaction établies, créer des ébauches de bulletins, des notes de service et d'autres correspondances ministérielles. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef ou des rédacteurs supérieurs. - Vérifier les citations et les références. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises ou <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches préliminaires plus approfondies. - Utiliser des méthodes de rédaction établies, créer les premières ébauches de publications plus complexes. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef ou des rédacteurs supérieurs. - Vérifier les citations et les références. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises ou françaises ou les deux, en rédaction, en littérature, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

| | |
|------------------|--|
| Supérieur | <p>Niveau de travail ou niveau de spécialiste. Le titulaire planifie, organise et mène un projet de rédaction complet. Il peut rédiger des communiqués, des discours, des notes de service au cabinet et des présentations au Conseil du Trésor, à l'intention de divers destinataires.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, organiser et mener un projet de rédaction complet, y compris la sélection des sources d'information. - Créer des publications complexes comme des communiqués, des discours, des notes de service au cabinet, etc. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en études anglaises ou françaises ou les deux, en rédaction, en littérature, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée. |
|------------------|--|

Classification: Rédacteur

Les rédacteurs rédigent des discours, des manuels, des bulletins d'information, du contenu Web, des rapports, d'autres articles non techniques et non journalistiques qui seront publiés ou présentés, après avoir fait les recherches nécessaires.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Coordonner les projets de rédaction, y compris définir la portée d'un projet, élaborer des plans et des stratégies.
- Déceler les enjeux, l'information de nature délicate, la nature de l'information à diffuser, etc.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en études anglaises ou françaises ou les deux, en rédaction, en littérature, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures en études anglaises ou françaises ou les deux, en rédaction, en littérature, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualifications constituant un atout:

- Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée.

| Classification: Rédacteur technique | |
|--|---|
| Les fonctions principales des rédacteurs techniques comprennent l'analyse des documents tels que des devis, des notes techniques et des dessins et la rédaction des manuels, des guides ou autres documents qui expliquent avec clarté et concision l'installation, le fonctionnement et l'entretien de logiciels, de matériel électronique mécanique et d'autre matériel. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revoir les devis, les notes techniques et les dessins. - Effectuer des recherches supplémentaires. - Participer aux entrevues avec les parties intéressées. - Créer des ébauches de manuels de base, de guides d'utilisation ou d'autres documents. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef ou des rédacteurs techniques supérieurs. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interroger et rencontrer les parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments. - Revoir et analyser les devis, les notes techniques, les dessins et d'autres ressources techniques. - Créer des ébauches de manuels de base, de guides d'utilisation ou d'autres documents plus complexes. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef ou des rédacteurs techniques supérieurs. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interroger et rencontrer les parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments. - Revoir et analyser les devis, les notes techniques, les dessins et autres ressources techniques. - Créer des manuels base, des guides d'utilisation ou d'autres documents plus complexes. - Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les projets de rédaction, y compris définir la portée d'un projet, élaborer des plans et des stratégies - Déceler les enjeux, l'information de nature délicate, la nature de l'information à diffuser, etc - Assurer l'orientation des rédacteurs techniques subalternes. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé - Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé - Un certificat d'études supérieures dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée |

Sous-groupe 5d. : Services de bibliothèque

| Classification: Bibliothécaire / archiviste | |
|---|--|
| Les bibliothécaires choisissent, constituent, organisent et conservent les collections d'une bibliothèque et fournissent des services consultatifs aux clients. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Collaborer à la planification et à l'exécution des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.- Collaborer à l'élaboration des politiques, des procédures, des collections et des applications de la bibliothèque.- Donner de l'information sur les normes d'archivage à l'aide d'outils de référence spécialisés et de systèmes automatisés de recherche d'information.- Organiser, décrire et cataloguer des collections et des fonds documentaires patrimoniaux.- Collaborer à l'élaboration des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.- Fournir des services de référence. <p>Qualifications minimum obligatoires</p> <p>Études</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires exigé.- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu exigé.- <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études supérieures dans un programme de bibliothéconomie et science de l'information ou de bibliothéconomie reconnu par l'American Library Association (ALA) est considéré comme un atout. |

| | |
|---------------|--|
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à la planification et à l'exécution des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque. - Collaborer à l'élaboration des collections de la bibliothèque. - Collaborer à l'élaboration des politiques, des procédures, des collections et des applications de la bibliothèque. - Donner de l'information sur les normes d'archivage à l'aide d'outils de référence spécialisés et de systèmes automatisés de recherche d'information. - Organiser, décrire et cataloguer des collections et des fonds documentaires patrimoniaux. - Préparer des bibliographies, des index, des listes de livres recommandés, des guides et autres instruments de repérage. - Collaborer à l'élaboration des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque. - Fournir des services de référence. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. - <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études supérieures dans un programme de bibliothéconomie et science de l'information ou de bibliothéconomie reconnu par l'American Library Association (ALA) est considéré comme un atout. |
|---------------|--|

Classification: Bibliothécaire / archiviste

Les bibliothécaires choisissent, constituent, organisent et conservent les collections d'une bibliothèque et fournissent des services consultatifs aux clients.

Supérieur

Le titulaire doit posséder des connaissances sur les divers dossiers de référence bibliographiques automatisés ainsi qu'une connaissance de base des procédures de circulation et de gestion de pile. Le travail du titulaire est assujéti à l'examen et il relèvera du bibliothécaire, directeur des services techniques ou d'un membre du personnel professionnel compétent.

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Planifier et exécuter des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.
- Élaborer des applications bibliothéconomiques.
- Élaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.
- Exécuter des analyses des systèmes bibliothéconomiques informatisés.
- Élaborer des ressources en ligne.
- Collaborer à l'élaboration et à la conservation des collections de bibliothèques.
- Recommander des publications aux fins d'acquisition.
- Obtenir les traductions des ouvrages en langue étrangère.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures dans un programme de bibliothéconomie et science de l'information ou de bibliothéconomie reconnu par l'American Library Association (ALA) peut être exigé.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Coordonner les études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.
- Coordonner l'élaboration et l'utilisation des applications bibliothéconomiques.
- Coordonner l'élaboration et la conservation des collections de bibliothèque.
- Coordonner l'élaboration et le maintien d'un système de circulation.
- Établir et entretenir la communication avec les bibliothèques et les fournisseurs de service d'information.
- Conseiller en matière de catalogage et de questions relatives aux systèmes de catalogage.
- Coordonner la conception, la mise en oeuvre et l'expansion des services de bibliothéconomie.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures dans un programme de bibliothéconomie et science de l'information ou de bibliothéconomie reconnu par l'American Library Association (ALA) peut être exigé.

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

Classification: Bibliotechnicien

Les tâches principales des bibliotechniciens consistent à collaborer à l'acquisition, à la préparation et à l'organisation du matériel, et à aider les utilisateurs dans leur recherche d'information.

Subalterne**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Offrir des services de soutien aux utilisateurs des systèmes de bibliothèque.
- Aider les clients à localiser et à utiliser les ressources.
- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.
- Cataloguer le matériel.
- Vérifier l'information bibliographique.
- Mettre les documents à archiver sur microfilm.
- Appliquer les normes et les politiques d'entreposage de documents archivés.
- Appliquer la classification de la Library of Congress ou la classification décimale de Dewey.
- Participer à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience:

- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.

Intermédiaire**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Offrir des services de soutien aux utilisateurs des systèmes de bibliothèque.
- Aider les clients à localiser et à utiliser les ressources.
- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.
- Cataloguer le matériel.
- Vérifier l'information bibliographique.
- Mettre les documents à archiver sur microfilm.
- Appliquer les normes et les politiques d'entreposage de documents archivés.
- Rechercher et extraire des documents d'archive
- Appliquer la classification de la Library of Congress ou la classification décimale de Dewey.
- Participer à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.

Expérience:

- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.

| Classification: Bibliotechnicien | |
|--|---|
| Les tâches principales des bibliotechniciens consistent à collaborer à l'acquisition, à la préparation et à l'organisation du matériel, et à aider les utilisateurs dans leur recherche d'information. | |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirer les documents qui ne sont plus pertinents. - Coder et classer les documents archivés. - Mettre en œuvre et mettre à jour les plans d'élimination. - Transférer les documents de l'état actuel à semi-actuel ou les transférer en entreposage permanent. - Soumettre les prêts entre bibliothèques. - Assigner les sujets et les mots-clés aux documents. - Analyser et indexer les documents. - Cataloguer, classifier les documents et assigner des vedettes-matières. - Mettre en œuvre et mettre à jour les classifications. - Traiter les acquisitions de documents. - Collaborer à l'élaboration des stocks, des formulaires et des instruments de repérage. - Aider les utilisateurs à accéder aux livres, films, photographies, cartes, documents, documents électroniques et autres documents de bibliothèque. - Exécuter des recherches manuelles et en ligne et effectuer les prêts entre bibliothèques pour les utilisateurs. - Participer à la mise en œuvre et à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie. - Offrir des services spécialisés en systèmes bibliothéconomiques aux bibliothèques ministérielles. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe, dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher les systèmes de traitement de l'information et de données électroniques appuyant la planification, la conception, l'élaboration et l'entretien des systèmes et des services de bibliothèque. - Collaborer à l'analyse des systèmes de bibliothèques informatisés. - Effectuer des recherches sur les télécommunications et la technologie de l'information pertinentes à la prestation des services de bibliothèque. - Collaborer à l'élaboration des collections de bibliothèques. - Collaborer à l'élaboration des ressources en ligne. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. |

Sous-groupe 5e. : Gestion des ressources humaines

| Classification: Ressources humaines, classification | |
|--|--|
| <p>Les principales tâches d'un agent de classification consistent à évaluer les tâches, fonctions et responsabilités liées à un poste en particulier afin de classer celui-ci dans la bonne catégorie et de lui attribuer la description de travail qui en découle pour déterminer la paie et les avantages sociaux qui s'y rattachent. Une connaissance des systèmes de notation de référence, des catégories de classification, des mesures d'évaluation des compétences et des divers systèmes de classification, telles la méthode Hay, la Norme générale de classification (NGC), etc., est exigée.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche préliminaire des descriptions et classifications antérieures et actuelles. - Tenue du calendrier des entrevues avec les employés, les superviseurs, etc. - Élaboration des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes. - Saisie de données dans des tableurs, des bases de données et le SGRH. - Aide à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires échantillons. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche préliminaire des descriptions et classifications antérieures et actuelles. - Réponse aux questions des employés en matière de classification ou renvoi à la personne compétente. - Tenue du calendrier des entrevues avec les employés, les superviseurs, etc. - Élaboration des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes. - Saisie et traitement de données dans des tableurs, des bases de données et le SGRH. - Aide à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires échantillons. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, classification

Les principales tâches d'un agent de classification consistent à évaluer les tâches, fonctions et responsabilités liées à un poste en particulier afin de classer celui-ci dans la bonne catégorie et de lui attribuer la description de travail qui en découle pour déterminer la paie et les avantages sociaux qui s'y rattachent. Une connaissance des systèmes de notation de référence, des catégories de classification, des mesures d'évaluation des compétences et des divers systèmes de classification, telles la méthode Hay, la Norme générale de classification (NGC), etc., est exigée.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Participation à la coordination des comités de classification.
- Consultation des superviseurs du poste faisant l'objet d'une reclassification pour déterminer l'exactitude de la description de travail proposée.
- Aide à l'examen des décisions de référence.
- Communication de conseils ou de renseignements aux employés sur la progression des mesures de classification.
- Reformulation des descriptions repères pour tenir compte de l'actualisation des activités organisationnelles.
- Formation aux politiques et aux priorités en matière de classification.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Examen des décisions de référence et conseils aux cadres supérieurs quant aux répercussions sur les décisions de classification.
- Communication de conseils ou de renseignements aux employés sur les mesures de classification de nature délicate.
- Coordination des stratégies ministérielles de classification.
- Coordination des comités de classification.
- Conseils aux cadres supérieurs sur les activités de classification.
- Coordination de la formation aux politiques et aux priorités en matière de classification.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

| | |
|---|---|
| Classification: Ressources humaines, rémunération | |
| Les principales tâches d'un agent de rémunération consistent à appliquer et à gérer les éléments financier et non financier de la rémunération, notamment les divers avantages sociaux, pensions et autres indemnités et remboursements entre ministères. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'analyse, à la recherche et aux examens préliminaires. - Prestation de services de recherche et de documentation - Tenue et mise à jour des dossiers du personnel. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à l'analyse, à la recherche et aux examens préliminaires, rédaction des rapports et des documents pertinents. - Prestation de services de recherche et de documentation. - Création, mise à jour et tenue à jour des dossiers du personnel - Recherche ou examen préliminaire des ententes de rémunération et des programmes d'avantages sociaux. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, rémunération

Les principales tâches d'un agent de rémunération consistent à appliquer et à gérer les éléments financier et non financier de la rémunération, notamment les divers avantages sociaux, pensions et autres indemnités et remboursements entre ministères.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Conseils de recherche sur les questions, tendances et orientations stratégiques en matière de rémunération aux clients, aux syndicats, aux organismes centraux et à d'autres intervenants
- Recherche et analyse ou examen préliminaire des ententes de rémunération, des programmes d'avantages sociaux ou des conventions collectives
- Rédaction de rapports résumant les conclusions des recherches ou des examens
- Examen des questions soulevées par les employés et les gestionnaires
- Révision des programmes relatifs aux avantages sociaux des employés
- Explication des régimes de rémunération aux nouveaux employés et aux employés promus
- Évaluation et modification des politiques relatives aux avantages sociaux pour s'assurer que les programmes sont actuels, concurrentiels et conformes aux dispositions de la loi

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé, de conseiller en rémunération agréé ou de conseiller en avantages sociaux agréé ou encore de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à un de ces titres peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

| | |
|---------------|---|
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseils sur les questions, tendances et orientations stratégiques en matière de rémunération aux clients, aux syndicats, aux organismes centraux et à d'autres intervenants. - Coordination du traitement des questions soulevées par les employés et les gestionnaires - Administration et révision des programmes relatifs aux avantages sociaux des employés - Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes ou procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures ou de nouveaux systèmes - Explication des régimes de rémunération aux employés qui quittent leur emploi - Conception et coordination de l'évaluation et de la modification des politiques relatives aux avantages sociaux pour s'assurer que les programmes sont actuels, concurrentiels et conformes aux dispositions de la loi - Promotion d'une vision stratégique en matière de rémunération des RH. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé, de conseiller en rémunération agréé ou de conseiller en avantages sociaux agréé ou encore de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à un de ces titres peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout. |
|---------------|---|

| | |
|---|--|
| Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi | |
| <p>La principale tâche d'un agent des ressources humaines - équité en matière d'emploi (EE) consiste à offrir aux clients des services de soutien en gestion et en ressources humaines pour toute question ayant trait à la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i>. Ces services de soutien consistent notamment à examiner les systèmes d'emploi pour déceler et supprimer tout obstacle à l'égalité des chances des membres des groupes désignés au sein de l'effectif d'un employeur, ainsi qu'à surveiller les progrès vers une représentation égale. Les quatre groupes désignés par la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> sont les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et les femmes.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue et mise à jour d'un système de gestion des ressources humaines. - Sélection, validation et saisie des données. - Aide à la recherche sur les questions liées à l'équité en matière d'emploi. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi. - Tenue et mise à jour d'un système de gestion des ressources humaines. - Sélection, validation et saisie des données. - Rédaction de divers tableaux et rapports statistiques concernant les programmes d'équité en matière d'emploi. - Aide à l'examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi. - Aide à l'organisation de séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi

La principale tâche d'un agent des ressources humaines - équité en matière d'emploi (EE) consiste à offrir aux clients des services de soutien en gestion et en ressources humaines pour toute question ayant trait à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Ces services de soutien consistent notamment à examiner les systèmes d'emploi pour déceler et supprimer tout obstacle à l'égalité des chances des membres des groupes désignés au sein de l'effectif d'un employeur, ainsi qu'à surveiller les progrès vers une représentation égale. Les quatre groupes désignés par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* sont les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et les femmes.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Conduite de l'examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.
- Participation à l'élaboration et à l'exécution d'une formation formelle sur l'équité en matière d'emploi.
- Participation aux vérifications de la conformité à l'équité en matière d'emploi conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- Direction d'équipe de projet à court terme sur les plans et les activités liés à l'équité en matière d'emploi.
- Examen et élaboration de solutions aux questions et aux plaintes liées à l'emploi.
- Participation à l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.
- Mise à jour des plans d'équité en matière d'emploi à moyen et long terme, et suivi des progrès.
- Organisation de séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi

La principale tâche d'un agent des ressources humaines - équité en matière d'emploi (EE) consiste à offrir aux clients des services de soutien en gestion et en ressources humaines pour toute question ayant trait à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Ces services de soutien consistent notamment à examiner les systèmes d'emploi pour déceler et supprimer tout obstacle à l'égalité des chances des membres des groupes désignés au sein de l'effectif d'un employeur, ainsi qu'à surveiller les progrès vers une représentation égale. Les quatre groupes désignés par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* sont les Autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et les femmes.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Interprétation des politiques, lignes directrices, directives et normes à l'intention des gestionnaires.
- Coordination de l'élaboration et de l'exécution d'une formation formelle sur l'équité en matière d'emploi.
- Participation aux vérifications de la conformité à l'équité en matière d'emploi conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et animation de ces vérifications.
- Assurance que des politiques sont en place et qu'elles sont efficaces, fonctionnelles et mises à jour.
- Coordination de l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.
- Suivi des progrès des plans d'équité en matière d'emploi à moyen et long terme.
- Établissement de l'orientation des politiques et des procédures liées aux objectifs de l'équité en matière d'emploi.
- Prévision des questions, tendances, stratégies et orientations en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi.
- Conseils et interprétations à l'intention des gestionnaires concernant les politiques, lignes directrices, directives et normes connexes.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

| Classification: Ressources humaines, général | |
|--|---|
| La principale tâche d'un agent généraliste des ressources humaines consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les fonctions du personnel en général au sein des ministères fédéraux et des organismes centraux. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenue et mise à jour des dossiers du personnel. - Aide à l'élaboration de solutions aux problèmes. - Conduite de l'examen de diverses questions liées aux ressources humaines - Aide à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Réussite d'autres cours en ressources humaines, en administration publique, en administration des affaires ou dans un autre domaine connexe ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer, mettre à jour et tenir des dossiers personnels - Déterminer les enjeux et élaborer des solutions - Aider à l'analyse et à la formulation de stratégies de développement organisationnel - Donner des conseils et des directives de base ou générales aux gestionnaires et aux employés en matières de ressources humaines, d'application des politiques, de processus et d'exigences - Analyser les exigences et élaborer des stratégies et des options pour atteindre les objectifs - Offrir des programmes de formation au personnel - Effectuer des recherches sur diverses questions de ressources humaines - Aider à l'élaboration, la coordination et la mise en application des politiques, des procédures, des directives et des systèmes de gestion de l'information en matière de ressources humaines <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

| Classification: Ressources humaines, général | |
|--|---|
| La principale tâche d'un agent généraliste des ressources humaines consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les fonctions du personnel en général au sein des ministères fédéraux et des organismes centraux. | |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseils fonctionnels sur les questions, les tendances, etc., en matière de ressources humaines à l'intention des clients, des syndicats, des organismes centraux et d'autres intervenants - Élaboration, coordination et mise en œuvre des politiques, procédures, lignes directrices et systèmes de gestion de l'information en matière de RH - Promotion des stratégies en ressources humaines et prestation de services aux clients - Consultation des clients pour élaborer et recommander des stratégies en ressources humaines - Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures ou de nouveaux systèmes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé - La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation d'exposés sur les enjeux stratégiques en matière de ressources humaines. - Coordination de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre des cadres de suivi et de prestation des services en RH - Consultation des clients pour cerner les enjeux stratégiques en RH - Négociation des niveaux de service requis - Coordination des équipes de projet et des groupes de travail participant à l'analyse et à l'élaboration des stratégies, plans et politiques ministériels en RH - Supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et des programmes en RH - Suivi et évaluation de l'efficacité des programmes, services et initiatives en RH. - Aide à l'élaboration des politiques ministérielles et des orientations stratégiques en RH. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout. |

| | |
|--|---|
| Classification: Ressources humaines, relations de travail | |
| <p>La principale tâche d'un agent des relations de travail consiste à offrir des services de soutien en gestion et en ressources humaines aux clients, notamment les gestionnaires, les cadres supérieurs et les employés, sur les questions liées aux relations de travail. Ainsi, il doit planifier, élaborer et évaluer les stratégies liées aux relations de travail et aux relations avec les employés, interpréter les politiques et les conventions collectives, ainsi qu'organiser la négociation des conventions collectives, le règlement extrajudiciaire des différends, l'arbitrage et l'administration des griefs, ou y prendre part.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen des questions liées aux relations de travail. - Collecte des formulaires et traitement efficace et opportun des documents pour assurer le règlement rapide des griefs, des mesures disciplinaires, des plaintes, etc. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examen des questions liées aux relations de travail. - Collecte des formulaires et traitement efficace et opportun des documents pour assurer le règlement rapide des griefs, des mesures disciplinaires, des plaintes, etc. - Organisation et ordonnancement des réunions avec les représentants syndicaux et patronaux. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, relations de travail

La principale tâche d'un agent des relations de travail consiste à offrir des services de soutien en gestion et en ressources humaines aux clients, notamment les gestionnaires, les cadres supérieurs et les employés, sur les questions liées aux relations de travail. Ainsi, il doit planifier, élaborer et évaluer les stratégies liées aux relations de travail et aux relations avec les employés, interpréter les politiques et les conventions collectives, ainsi qu'organiser la négociation des conventions collectives, le règlement extrajudiciaire des différends, l'arbitrage et l'administration des griefs, ou y prendre part.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Aide à la gestion des procédures de règlement des griefs.
- Consultation des représentants syndicaux et patronaux locaux ou nationaux sur les questions liées aux employés (p.ex., conditions de travail, questions disciplinaires et résolution de problèmes).
- Aide à la rédaction de rapports en vue de l'élaboration de politiques et des négociations collectives.
- Conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions simples.
- Participation à la formation en relations de travail.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

| | |
|---------------|--|
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation à l'élaboration des politiques et aux négociations collectives. - Coordination de la mise en œuvre des conventions collectives, des politiques nationales et des directives conformément aux objectifs organisationnels. - Coordination des consultations avec les représentants syndicaux et patronaux sur les questions liées aux employés (p.ex., conditions de travail, questions disciplinaires et résolution de différends). - Conseils concernant les griefs et les cas portés à la conciliation ou à l'arbitrage. - Conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions complexes. - Préparation et participation aux audiences d'arbitrage. - Coordination de la formation en relations de travail. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout. |
|---------------|--|

Classification: Ressources humaines, dotation

La principale tâche d'un agent de dotation consiste à localiser, à évaluer et à placer les candidats à l'emploi.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédaction de documents tels des avis d'emploi vacant et des descriptions de travail.- Participation à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.- Communication des résultats aux candidats et explication de la possibilité d'une discussion informelle.- Participation à la présélection des candidats à l'emploi: vérification des références et des renseignements contenus dans les curriculum vitae, obtention d'autres renseignements pertinents, définition des lacunes dans les renseignements colligés. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires est exigé.- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rédaction de documents tels des avis d'emploi vacant et des descriptions de travail, et vérification de ces documents avant leur envoi aux services de traduction ou à la CFP en vue d'un affichage sur le Web.- Participation à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.- Participation aux entrevues avec les candidats et utilisation de guides de notation.- Communication des résultats aux candidats et explication de la possibilité d'une discussion informelle.- Participation à la présélection des candidats à l'emploi: vérification des références et des renseignements contenus dans les curriculum vitae, obtention d'autres renseignements pertinents, définition des lacunes dans les renseignements colligés.- Aide à la définition des besoins actuels et à venir en matière de dotation. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires est exigé.- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, dotation

La principale tâche d'un agent de dotation consiste à localiser, à évaluer et à placer les candidats à l'emploi.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Consultation des clients pour déterminer les besoins actuels et à venir en matière de dotation.
- Conduite d'entrevues à l'aide des techniques d'évaluation du comportement et des compétences.
- Coordination de la publication des avis et coordination des activités avec les agences de publicité.
- Aide à l'administration des priorités par l'entremise de la Commission de la fonction publique.
- Conduite et évaluation de la vérification des références, obtention d'autres renseignements pertinents ou examen des renseignements contenus dans les curriculum vitae, définition des lacunes dans les renseignements colligés.
- Aide à l'application des politiques en ressources humaines.
- Participation à l'intégration des nouveaux employés.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout.

| | |
|----------------------|--|
| <p>Avancé</p> | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulation de recommandations dans le cadre des politiques en matière de présélection, de recrutement, d'embauche et de cessation d'emploi. - Examiner les sujets de préoccupations, comme le maintien de l'effectif, la sousreprésentation et les pénuries. - Orientation et soutien relativement aux initiatives de recrutement pour trouver des sources créatives de candidats. - Communication des politiques en ressources humaines aux employés et à la direction. - Élaboration ou révision des politiques en matière de présélection, de recrutement et d'embauche. - Coordination des campagnes de recrutement. - Mise en œuvre de stratégies créatives, au besoin, en vue de trouver des candidats pour combler les postes difficiles à doter. - Sensibilisation des gestionnaires aux implications juridiques de l'embauche. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout. |
|----------------------|--|

| | |
|--|---|
| Classification: Ressources humaines, planification de la relève | |
| <p>La principale tâche d'un planificateur de la relève consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les fonctions du personnel en ce qui concerne la relève au sein des ministères fédéraux et des organismes centraux. La planification et la gestion de la relève nécessitent l'adoption d'une approche méthodique et intégrée afin de trouver, de développer et de retenir des candidats talentueux dans des postes et secteurs clés, conformément aux objectifs ministériels actuels et prévus.</p> | |
| Subalterne | <p>Le ou la titulaire travaille dans un contexte organisationnel d'envergure réduite ou limitée. Il ou elle remplit les tâches assignées et demande des conseils auprès du personnel supérieur/avancé.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et suivi de la durée d'emploi des employés - Tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences - Production de rapports simples à partir des bases de données - Envoi et réception des évaluations de rendement des employés et des documents connexes auprès des gestionnaires et des superviseurs. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Le ou la titulaire travaille dans un contexte organisationnel d'envergure réduite ou limitée. Il ou elle remplit les tâches assignées et demande des conseils au personnel supérieur/avancé.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et suivi de la durée d'emploi des employés et des plans de retraite possibles - Tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences - Production de rapports simples à partir des bases de données - Examen des possibilités de formation et de perfectionnement - Envoi et réception des évaluations de rendement des employés et des documents connexes auprès des gestionnaires et des superviseurs. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées. |

Classification: Ressources humaines, planification de la relève

La principale tâche d'un planificateur de la relève consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les fonctions du personnel en ce qui concerne la relève au sein des ministères fédéraux et des organismes centraux. La planification et la gestion de la relève nécessitent l'adoption d'une approche méthodique et intégrée afin de trouver, de développer et de retenir des candidats talentueux dans des postes et secteurs clés, conformément aux objectifs ministériels actuels et prévus.

Supérieur**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Aide à l'élaboration d'un autre cheminement de carrière pour les employés appropriés
- Définition des secteurs disposant et ne disposant pas de solides candidats à la relève.
- Formation des gestionnaires concernant les plans de relève et les répertoires de compétences
- Modification des programmes de relève
- Création et tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences
- Élaboration de profils et de répertoires de compétences pour les comparer aux candidats possibles
- Coordination avec le personnel de la formation, du perfectionnement et du cheminement de carrière pour donner de la formation aux employés prometteurs dans les secteurs à améliorer
- Aide à l'organisation et à la coordination des possibilités de formation et de perfectionnement

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Diplôme d'études secondaires est exigé.
-
- La démonstration d'un progrès continu vers l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée.

Expérience:

- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.

Qualités constituant un atout :

- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout.

| | |
|---------------|---|
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduite de réunions et de discussions avec les gestionnaires concernant les plans de relève et les répertoires de compétences - Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures et de nouveaux programmes - Coordination de l'élaboration des bases de données contenant les profils et le répertoire de compétences - Consultation des clients pour cerner les questions stratégiques en matière de relève - Suivi et évaluation de l'efficacité des programmes de relève et coordination des modifications à y apporter. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé ou de l'accréditation de la Commission de la fonction publique (CFP) à ce titre peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel, en sciences sociales ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé est considéré comme un atout. |
|---------------|---|

Classification: Conception organisationnelle

La conception organisationnelle nécessite la mise en œuvre des changements organisationnels, la planification, l'élaboration et la structuration des politiques et des procédures organisationnelles, la définition des modifications à apporter aux processus automatisés et la facilitation de la documentation du déroulement du travail.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer de la documentation liée au déroulement du travail- Aider à faire l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.- Aider à mettre en œuvre la réorganisation de service. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires- Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en aménagement organisationnel ou dans un autre domaine obtenu auprès d'une institution d'étude postsecondaire, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Minimum de six (6) mois d'expérience pertinente. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer de la documentation liée au déroulement du travail.- Faire des analyses de base sur les exigences fonctionnelles et opérationnelles en vue de cerner le cheminement de l'information, des procédures et des décisions.- Aider à faire l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.- Aider à mettre en œuvre la réorganisation de service. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diplôme d'études secondaires- Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en aménagement organisationnel ou dans un autre domaine pertinent, obtenu auprès d'une institution d'études postsecondaire, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Compilation, évaluation et diffusion de l'analyse de la conception organisationnelle.- Examen des méthodes de travail et des structures organisationnelles existantes, et évaluation de leur efficacité et de leur efficience.- Diffusion de l'information sur les politiques et procédures organisationnelles.- Aide à la formulation de solutions possibles.- Aide à la mise en œuvre des changements organisationnels.- Aide à l'élaboration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle.- Définition des modifications à apporter aux processus.- Formulation de solutions possibles et analyse des coûts, des risques connexes et des options possibles. |

| | |
|---------------|--|
| | <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention d'un diplôme d'études supérieures en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseils et orientation aux cadres supérieurs au moment d'élaborer et d'intégrer de nouveaux modèles organisationnels ou de modifier les modèles actuels. - Coordination de la mise en œuvre des changements organisationnels. - Élaboration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle. - Analyse des coûts, des risques connexes et des options possibles. - Coordination de la formulation de solutions possibles. - Coordination de l'élaboration et de la structuration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires est exigé. - - L'obtention d'un diplôme d'études supérieures ou d'un doctorat en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu peut être exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées. <p>Qualités constituant un atout :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est considéré comme un atout. |

Sous-groupe 5f. : Politiques et Services consultatifs

| Classification: Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) | |
|---|---|
| <p>Les agents de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) administrent les politiques et les pratiques concernant la divulgation de dossiers afin de donner suite aux demandes d'accès faites en vertu des lois fédérales sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à l'analyse et à l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ainsi qu'à l'élaboration des réponses à ces demandes. - Collaborer à l'analyse et à l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ainsi qu'à l'élaboration des réponses à ces demandes. - Participer au traitement des plaintes déposées en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>. - Préparer les rapports nécessitant la compilation de données. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'analyse et l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>; préparer les réponses à ces demandes . - Effectuer l'analyse et l'examen des demandes d'accès simples, faites en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et préparer les réponses à ces demandes. - Traiter les plaintes déposées en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> . - Collaborer à la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée. - Contribuer à la prestation de conseils relatifs à la gestion et au contrôle de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, en plus d'assurer la liaison avec le bureau de première responsabilité (BPR). <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en comptabilité, en finances, en commerce ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|-------------------------|--|
| <p>Supérieur</p> | <p>Bonne compréhension, interprétation et application des lois politiques et règlements connexes est exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée. - Analyser, traiter, rechercher et préparer des réponses aux demandes de natures délicates traitant de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels. - Faire des recommandations concernant l'exemption et l'exclusion de l'information à diffuser. - Examiner des dossiers de nature délicate ou complexe, y compris des plaintes de harcèlement par des employés et des dossiers de mesures disciplinaires. - Aider à défendre les décisions prises en ce qui a trait aux plaintes soumises au Commissaire à l'information du Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée. - Mettre à jour les contributions du Ministère à Info Source. - Aider à examiner des dossiers de nature délicate ou complexe. - Tenir des séances d'information pour les employés. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires. - Un certificat ou un diplôme obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé, ou - Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience est exigé. |
|-------------------------|--|

| | |
|----------------------|--|
| <p>Avancé</p> | <p>Une compréhension, interprétation et application approfondie des lois, politiques et règlements connexes est exigée.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des membres de l'équipe de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. - Coordonner la préparation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de nature délicate ou complexe. - Coordonner la mise à jour des contributions du Ministère à Info Source. - Offrir des recommandations en ce qui a trait à l'exemption ou à l'exclusion de renseignements de nature délicate. - Tenir, coordonner et gérer des consultations avec différents ministères et organismes fédéraux . - Coordonner la justification des décisions ou des plaintes soumises au Commissaire à l'information du Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée. - Fournir des conseils aux cadres supérieurs, aux représentants des ministères et des organismes fédéraux ainsi qu'aux autres gouvernements. - Effectuer un contrôle de qualité pointu sur une grande variété de documents produits par les équipes de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, y compris les demandes, les divulgations informelles, les lignes directrices et les outils de travail. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'études secondaires. - Certificat ou diplôme en comptabilité, en finance, en commerce ou dans un autre domaine pertinent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé, ou - Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience dans un domaine connexe est exigée. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimum de dix (10) ans d'expérience est exigé. |
| | |

| | |
|--|--|
| Classification: Économie | |
| <p>Les économistes effectuent des recherches, surveillent des données, analysent de l'information et préparent des plans et des rapports dans le but de résoudre les problèmes économiques et commerciaux. Ils élaborent également des modèles afin d'analyser. D'analyser, d'expliquer et de prévoir les phénomènes et les tendances économiques.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches fondamentales visant à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques. - Collaborer à la préparation des prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc. - Participer à la préparation de rapports. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'examen des demandes et des plaintes relatives aux langues officielles; collaborer à la préparation des réponses à ces demandes et à ces plaintes. - Effectuer l'analyse fondamentale des facteurs qui influencent la croissance économique, l'emploi, les salaires, etc. - Contribuer à l'établissement des prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc. - Participer à la préparation de rapports. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches plus complexes visant à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques - Analyser les facteurs qui influencent la croissance économique, l'emploi, les salaires, etc. - Contribuer à l'établissement des prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc. - Collaborer à l'élaboration des modèles servant à analyser, à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques - Surveiller les données économiques afin d'évaluer l'efficacité des politiques monétaires et fiscales - Préparer des rapports. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé - Un diplôme d'études supérieures en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
|------------------|---|

Classification: Économie

Les économistes effectuent des recherches, surveillent des données, analysent de l'information et préparent des plans et des rapports dans le but de résoudre les problèmes économiques et commerciaux. Ils élaborent également des modèles afin d'analyser. D'analyser, d'expliquer et de prévoir les phénomènes et les tendances économiques.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Établir les prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc.
- Élaborer des modèles servant à analyser, à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les politiques favorisant la croissance économique
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'efficacité des politiques monétaires et fiscales
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les échanges internationaux de biens et de services
- Prévoir la production et la consommation de ressources renouvelables
- Prévoir l'approvisionnement, la consommation et la diminution des ressources non renouvelables
- Fournir un encadrement et de l'information aux gestionnaires sur l'élaboration et la préparation des Cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR), des Cadres de vérification axés sur les risques (CVAR), des Rapports ministériels sur le rendement (RMR) et des Rapports sur les plans et les priorités (RPP).

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un doctorat en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| Classification: Langues officielles | |
|---|---|
| L'agent responsable des langues officielles administre les politiques et les pratiques relatives aux demandes et aux plaintes déposées en vertu des lois et des politiques fédérales sur les langues officielles. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compiler des données. - Traiter les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles. - Collaborer à la présentation de séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i>. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en français, en anglais, en gestion des politiques ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'examen des demandes et des plaintes relatives aux langues officielles; collaborer à la préparation des réponses à ces demandes et à ces plaintes. - Préparer les documents accompagnant les réponses aux demandes et aux plaintes relatives aux langues officielles. - Collaborer à la présentation de séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i>. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en français, en anglais, en gestion des politiques ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser et examiner les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles, et y répondre. - Soutenir les décisions prises concernant les plaintes. - Animer des séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i> à l'intention des employés. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en français, en anglais, en gestion des politiques ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|---------------|--|
| Avancé | <p>Ce niveau requiert une très grande capacité de comprendre, d'interpréter et d'appliquer la législation et les politiques sur les langues officielles.</p> <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir des conseils et des recommandations aux hauts fonctionnaires. - Participer aux comités de planification sur les questions relatives aux langues officielles et conseiller ces comités. - Mener, coordonner et gérer les consultations avec divers ministères et organismes du gouvernement fédéral. - Coordonner les séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i> à l'intention des employés. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en français, en anglais, en gestion des politiques ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé. |
|---------------|--|

| Classification: Politiques | |
|--|--|
| Les agents des politiques planifient, élaborent, analysent et gèrent les politiques gouvernementales et d'autres activités similaires s'adressant au public ou à la fonction publique. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches et rassembler des documents afin de contribuer à la préparation du contenu des politiques. - Préparer des notes à partir des recherches effectuées. - Contribuer au suivi, à la surveillance et à la documentation des questions liées à des politiques particulières. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation de documents relatifs aux questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, etc. - Suivre, surveiller et documenter les questions liées à des politiques particulières. - Analyser les données et les initiatives stratégiques en cours. - Collaborer à l'examen des politiques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|-----------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les documents relatifs aux questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, etc. - Suivre et surveiller les questions liées à des politiques particulières - Identifier les exigences en matière de renseignements et de données afin de déterminer les effets des politiques proposées et élaborées sur les activités d'un ministère ou d'un organisme particulier. - Analyser l'effet des stratégies politiques et des prises de position sur les initiatives - Contribuer à l'élaboration de positions de principe ou d'options stratégiques et fournir des conseils sur ces questions. - Participer aux réunions d'information et aux consultations interministérielles sur les politiques. - Participer au suivi et à l'analyse à long terme des politiques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donner aux hauts fonctionnaires des conseils sur la planification et la mise en œuvre des politiques stratégiques. - Examiner les documents relatifs aux questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, etc., afin qu'ils soient cohérents avec les prises de position du ministère. - Analyser et interpréter les options stratégiques. - Surveiller l'élaboration de positions de principe ou y participer - Représenter les hauts fonctionnaires lors des réunions d'information et des consultations interministérielles. - Coordonner les activités des membres de l'équipe chargée des politiques. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|--|--|
| Classification: Administration des programmes | |
| La tâche principale d'un administrateur des programmes consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les programmes fédéraux destinés au public. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches préliminaires et recueillir l'information. - Contribuer à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations. - Participer à des équipes ou des groupes de travail, dont la mission est d'analyser, d'élaborer et de coordonner les stratégies et les initiatives axées sur les programmes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches préliminaires et recueillir l'information. - Contribuer à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations. - Participer à des équipes ou des groupes de travail, dont la mission est d'analyser, d'élaborer et de coordonner les stratégies et les initiatives axées sur les programmes. - Surveiller les volets des programmes. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|------------------|--|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier, élaborer, gérer et fournir un programme, des projets ou des services particuliers axés sur un public bien défini. - Établir et maintenir des liens avec les représentants d'autres ministères, d'autres paliers de gouvernement, de l'industrie, des organismes ou associations du secteur public, des groupes d'intérêt et du public. - Analyser les tendances et le déroulement des projets de grande importance. - Surveiller les activités des programmes par rapport aux exigences des lois et des politiques afin d'en assurer la conformité. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec les hauts fonctionnaires à l'élaboration de plans d'affaires, de plans opérationnels et de plans stratégiques. - Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et des services. - Contribuer à la formulation de priorités et d'objectifs stratégiques pour le ministère ou l'organisme. - Procéder à des consultations régulières avec les clients internes ou externes dans le but de discuter de questions stratégiques. - Prévoir les tendances et le déroulement des projets de grande importance. - Conseiller les clients internes ou externes sur les orientations stratégiques, les tendances et les questions liées au programme. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| Classification: Gestion des risques | |
|--|---|
| Le personnel chargé de la gestion des risques adopte une approche méthodique visant à prendre les meilleures décisions possibles dans des conditions incertaines en identifiant et en évaluant les risques, en élaborant des stratégies de gestion et de réduction des risques ainsi qu'en diffusant l'information pertinente. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à l'évaluation de la situation actuelle d'une organisation en matière de gestion des risques - Collaborer à l'évaluation des défis, des possibilités, de la capacité, des pratiques et de la culture qui existent au sein d'un organisme - Collaborer à l'élaboration de stratégies de gestion des risques dans un ministère - Collaborer à la définition du profil de risque d'un ministère, y compris les principaux secteurs de risque, la tolérance au risque, l'habileté et la capacité de réduire les risques, les besoins de formation, etc. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente en gestion des risques est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discerner les menaces et les possibilités en évaluant et en analysant de manière continue les environnements interne et externe ainsi qu'en s'adaptant à ces environnements - Évaluer la situation d'une organisation en matière de gestion des risques - Évaluer les défis, les possibilités, la capacité, les pratiques et la culture d'un organisme - Contribuer à l'élaboration et fournir des stratégies de gestion des risques pour un ministère - Collaborer à la définition du profil de risque d'un ministère, y compris les principaux secteurs de risque, la tolérance au risque, l'habileté et la capacité de réduire les risques, les besoins de formation, etc. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé. |

Classification: Gestion des risques

Le personnel chargé de la gestion des risques adopte une approche méthodique visant à prendre les meilleures décisions possibles dans des conditions incertaines en identifiant et en évaluant les risques, en élaborant des stratégies de gestion et de réduction des risques ainsi qu'en diffusant l'information pertinente.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Analyser et interpréter les données relatives aux menaces et aux possibilités cernées, en évaluant et en analysant de manière continue les environnements interne et externe ainsi qu'en s'adaptant à ces environnements
- Analyser les risques et les écarts
- Donner des conseils concernant l'élaboration et la mise en œuvre de mesures rentables visant à prévenir, à réduire ou à éviter les risques
- Effectuer des recherches et des analyses sur les activités de gestion des risques, comme l'élaboration de méthodes améliorées de gestion des risques
- Conseiller les cadres supérieurs sur les façons de réduire les pertes ou les dommages éventuels occasionnés aux biens du gouvernement ainsi que les risques liés à des entités non gouvernementales en matière d'assurance responsabilité des participants et d'assurance responsabilité civile.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé
- Une reconnaissance en règle comme professionnel en gestion des risques opérationnels peut être exigée.

Expérience:

- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé.

Classification: Gestion des risques

Le personnel chargé de la gestion des risques adopte une approche méthodique visant à prendre les meilleures décisions possibles dans des conditions incertaines en identifiant et en évaluant les risques, en élaborant des stratégies de gestion et de réduction des risques ainsi qu'en diffusant l'information pertinente.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Fournir aux hauts fonctionnaires de l'aide et des conseils stratégiques en matière de gestion des risques
- Analyser les risques et les écarts
- Produire des rapports sur la gestion des risques et le profil de risque
- Préparer et animer des présentations sur ces sujets
- Fournir une orientation relativement à la mise en œuvre de stratégies de gestion des risques afin d'aider les gestionnaires ministériels à intégrer efficacement les méthodes de réduction des risques à la conception et la mise en œuvre de programmes, de politiques et d'initiatives
- Préparer des séances d'information sur des questions très sensibles liées aux risques au sein du gouvernement, d'un ministère ou d'un organisme, ou d'un portefeuille
- Donner des conseils concernant les risques latents
- Concevoir, planifier et gérer en même temps plusieurs projets complexes de gestion des risques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé
- Une reconnaissance en règle comme professionnel en gestion des risques opérationnels peut être exigée

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé
- Une expérience pertinente en gestion des risques au sein du gouvernement fédéral peut être exigée.

| Classification: Socioéconomie | |
|---|--|
| <p>Les socioéconomistes analysent à la fois les conséquences sociales des activités économiques et les conséquences économiques des activités sociales, bien que généralement ils se consacrent surtout aux conséquences sociales de certains changements à caractère économique, comme la fermeture d'usine, la manipulation du marché, la signature d'accords de commerce internationaux, une nouvelle réglementation sur le gaz naturel, etc. L'importance des conséquences sociales peut varier, selon qu'elles concernent une petite communauté locale ou touchent toute la société.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences des changements économiques sur le comportement social - Participer à des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences économiques des changements sur le plan du comportement social - Participer à la préparation de rapports - Participer à l'analyse de données. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en socioéconomie, en sociologie, en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences des changements économiques sur le comportement social - Effectuer des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences économiques des changements sur le plan du comportement social - Participer à la préparation de rapports - Participer à l'analyse de données. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en socioéconomie, en sociologie, en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|-----------|--|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches pour évaluer les conséquences des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels - Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives - Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés - Mener des études socioéconomiques liées au programme du client - Analyser les données des recherches - Préparer des rapports sur les résultats des recherches. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en socioéconomie, en sociologie, en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé - Un diplôme d'études supérieures en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
|-----------|--|

Classification: Socioéconomie

Les socioéconomistes analysent à la fois les conséquences sociales des activités économiques et les conséquences économiques des activités sociales, bien que généralement ils se consacrent surtout aux conséquences sociales de certains changements à caractère économique, comme la fermeture d'usine, la manipulation du marché, la signature d'accords de commerce internationaux, une nouvelle réglementation sur le gaz naturel, etc. L'importance des conséquences sociales peut varier, selon qu'elles concernent une petite communauté locale ou touchent toute la société.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Présenter aux hauts fonctionnaires l'analyse des recherches visant à évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles de nouveaux programmes ou de nouvelles politiques ou initiatives et analyser leurs résultats
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés et analyser leurs résultats
- Évaluer les résultats d'études complexes
- Préparer des rapports sur les résultats des recherches
- Présenter aux hauts fonctionnaires les résultats des recherches effectuées
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences éventuelles, d'un point de vue socioéconomique, des nouveaux programmes ou accords commerciaux, des nouvelles politiques ou initiatives, etc.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en socioéconomie, en sociologie, en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un doctorat en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| | |
|--|---|
| Classification: Sociologie Les sociologues étudient le développement, la structure et l'interdépendance de la société humaine ainsi que les modèles sociaux. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effecteur des recherches fondamentales, compris la compilation d'information - Collaborer aux entrevues visant à obtenir des données - Collaborer à la préparation des rapports <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches fondamentales, y compris la compilation d'information - Collaborer aux entrevues visant à obtenir des données - Collaborer à la préparation des rapports - Collaborer à l'analyse de données. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigés. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effecteur des recherches pour évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels - Effecteur des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives - Mener des entrevues dans le cadre d'un projet de recherche - Analyser les données résultant d'entrevues ou d'autres recherches - Préparer des rapports sur les résultats des recherches - Mener des études sociologiques liées au programme du client <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé - Un diplôme d'études supérieures en sociologie, ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |

Classification: Sociologie

Les sociologues étudient le développement, la structure et l'interdépendance de la société humaine ainsi que les modèles sociaux.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Présenter aux hauts fonctionnaires les résultats des recherches visant à évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels
- Évaluer les résultats d'études complexes
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences éventuelles, d'un point de vue sociologique, des nouveaux programmes, des nouvelles politiques ou initiatives.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures en sociologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un doctorat en sociologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| | |
|--|---|
| Classification: Conseiller spécial | |
| <p>La tâche principale du conseiller spécial est de fournir une expertise dans un domaine particulier, y compris donner aux hauts fonctionnaires des conseils et un encadrement concernant les initiatives d'importance tant stratégique qu'opérationnelle. De façon générale, le conseiller spécial apportera son aide aux cadres supérieurs en vue de faire la promotion de la réalisation efficace du mandat et des responsabilités du ministère.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à l'identification et à la recherche de politiques et de pratiques qui renforceront les opérations du ministère. - Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que pour les activités quotidiennes du ministère. - Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations. - Contribuer à la surveillance et à l'évaluation tant des secteurs stratégiques à long terme que des activités quotidiennes du ministère. - Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. - Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral peut être exigé. <p>Qualifications constituant un atout:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une bonne connaissance éprouvée des structures de gouvernance, des politiques du Conseil du Trésor (CT) et des questions concernant le domaine concerné peut être exigée. |

Classification: Conseiller spécial

La tâche principale du conseiller spécial est de fournir une expertise dans un domaine particulier, y compris donner aux hauts fonctionnaires des conseils et un encadrement concernant les initiatives d'importance tant stratégique qu'opérationnelle. De façon générale, le conseiller spécial apportera son aide aux cadres supérieurs en vue de faire la promotion de la réalisation efficace du mandat et des responsabilités du ministère.

Supérieur

Les fonctions du conseiller spécial requièrent des habiletés de communication supérieures, en particulier l'habileté de communiquer efficacement, quel que soit le niveau d'éducation, l'expérience ou les compétences de ses interlocuteurs. La ressource du SAT pourra agir comme coordonnateur ou facilitateur.

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations
- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que pour les activités quotidiennes du ministère
- Examiner la législation, les lignes directrices sur la gouvernance, les rapports de rendement et la gestion des risques; proposer des modifications
- Examiner l'orientation, la planification et le rendement d'un organisme public; donner des conseils sur ces questions
- Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé

Expérience:

- Un minimum de cinq(5) ans d'expérience pertinente dans le domaine concerné est exigé
- Un minimum de trois(3) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral est exigé.

Qualifications constituant un atout:

- Une bonne connaissance éprouvée des structures de gouvernance, des politiques du Conseil du Trésor (CT) et des questions concernant le domaine concerné peut être exigée.

Classification: Conseiller spécial

La tâche principale du conseiller spécial est de fournir une expertise dans un domaine particulier, y compris donner aux hauts fonctionnaires des conseils et un encadrement concernant les initiatives d'importance tant stratégique qu'opérationnelle. De façon générale, le conseiller spécial apportera son aide aux cadres supérieurs en vue de faire la promotion de la réalisation efficace du mandat et des responsabilités du ministère.

Avancé

Les fonctions du conseiller spécial requièrent des habiletés de communication supérieures, en particulier l'habileté de communiquer efficacement, quel que soit le niveau d'éducation, d'expérience ou des compétences de ses interlocuteurs. La ressource du SAT pourra agir comme coordonnateur ou facilitateur.

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations.
- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que dans les activités quotidiennes du ministère
- Examiner la législation, les lignes directrices sur la gouvernance, les rapports de rendement et la gestion des risques; proposer des modifications
- Examiner l'orientation, la planification et le rendement d'un organisme public; donner des conseils sur ces questions
- Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principe, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères
- Fournir un encadrement et de l'information aux gestionnaires sur l'élaboration et la préparation des Cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR), des Cadres de vérification axés sur les risques (CVAR), des Rapports ministériels sur le rendement (RMR) et des Rapports sur les plans et les priorités (RPP).

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix(10) ans d'expérience pertinente dans le domaine concerné est exigé
- Un minimum de cinq(5) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral est exigé.

Qualifications constituant un atout:

- Une bonne connaissance éprouvée des structures de gouvernance, des politiques du Conseil du Trésor (CT) et des questions concernant le domaine concerné peut être exigée.

| | |
|---|--|
| Classification: Statistique Les statisticiens élaborent des théories statistiques, conçoivent et appliquent des techniques statistiques afin de résoudre des problèmes. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches fondamentales. - Appliquer les théories statistiques fondamentales aux données - Préparer des sommaires - Collaborer à l'élaboration de modèles théoriques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches fondamentales - Appliquer les théories statistiques fondamentales aux données - Préparer des sommaires - Collaborer à l'élaboration de modèles statistiques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches complexes - Appliquer les théories statistiques complexes aux données - Préparer des rapports - Élaborer des modèles statistiques pour expliquer des phénomènes particuliers - Appliquer les méthodes et les théories statistiques. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |

Classification: Statistique

Les statisticiens élaborent des théories statistiques, conçoivent et appliquent des techniques statistiques afin de résoudre des problèmes.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Élaborer des modèles statistiques complexes
- Mener des recherches en utilisant des modèles statistiques complexes
- Appliquer aux données les théories et méthodes statistiques complexes
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences des recherches et des modèles statistiques sur les programmes et les politiques
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'application pratique des données statistiques.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé
- Un doctorat en statistique ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| | |
|--|--|
| Classification: Stratège | |
| La tâche principale des stratèges est de conseiller les hauts fonctionnaires et les autres décideurs sur la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des décisions. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches et rassembler des documents. - Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en sciences politiques, en communication ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches, rassembler des documents et préparer des rapports fondés sur ces recherches. - Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives. - Collaborer au processus de planification stratégique, à son élaboration, à sa coordination et à sa diffusion. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en sciences politiques, en communication ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|------------------|---|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des recherches et préparer des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires. - Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives. - Examiner les rapports et les documents pertinents; mener des entrevues et des consultations avec les décideurs sur des questions et des initiatives particulières. - Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible. - Collaborer à l'élaboration de stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en sciences politiques, en communication ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
|------------------|---|

Classification: Stratège

La tâche principale des stratèges est de conseiller les hauts fonctionnaires et les autres décideurs sur la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation des décisions.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Présenter des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires.
- Analyser et interpréter les renseignements stratégiques.
- Coordonner l'élaboration de stratégies liées à des questions et à des initiatives de nature sensible.
- Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible.
- Donner des conseils et coordonner l'élaboration, la diffusion et la mise en œuvre des processus de planification stratégique.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un certificat ou un diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en sciences politiques, en communication ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

Sous-groupe 5g. : Santé et scientifique

| Classification: Sciences de la santé, épidémiologiste | |
|--|---|
| <p>Les épidémiologistes étudient les facteurs qui influent sur la santé des populations, y compris l'identification des facteurs de risque liés aux maladies et la détermination des méthodes de traitement optimales en clinique. Leur travail comprend entre autres la réalisation d'enquêtes sur l'éclosion des maladies, la conception d'études, la collecte et l'analyse de données, l'élaboration de modèles statistiques pour la vérification des hypothèses et la publication des résultats de leurs recherches dans des revues afin qu'ils soient examinés par leurs pairs.</p> | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étudier les données des projets de recherche en cours. - Effectuer des recherches pour mettre à jour les recherches en cours. - Effectuer des recherches fondamentales sur des sujets ou projets de recherche particuliers. - Faire des tests afin de vérifier les données des projets de recherche. - Dresser des tableaux à partir de données tirées d'études et de projets de recherche, etc. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en épidémiologie, en biologie, en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'analyse statistique des données tirées d'études, de projets de recherche, etc. - Collaborer à des études, à des projets de recherche, etc. - Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains. - Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments. - Collaborer à l'évaluation de la conception, de la portée et de l'ampleur des études. - Collaborer aux enquêtes lors d'éclosion de maladies. - Collaborer à l'élaboration de modèles statistiques visant à vérifier les hypothèses. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en épidémiologie, en biologie, en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

Classification: Sciences de la santé, épidémiologiste

Les épidémiologistes étudient les facteurs qui influent sur la santé des populations, y compris l'identification des facteurs de risque liés aux maladies et la détermination des méthodes de traitement optimales en clinique. Leur travail comprend entre autres la réalisation d'enquêtes sur l'éclosion des maladies, la conception d'études, la collecte et l'analyse de données, l'élaboration de modèles statistiques pour la vérification des hypothèses et la publication des résultats de leurs recherches dans des revues afin qu'ils soient examinés par leurs pairs.

Supérieur

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Évaluer la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains
- Évaluer la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments
- Évaluer la conception, la portée et l'ampleur des études
- Diriger l'évaluation de données quantitatives et qualitatives; s'assurer de la pertinence statistique de ces données
- Coordonner les activités d'une étude, d'un projet de recherche, etc.
- Mener des enquêtes lors d'éclosion de maladies
- Élaborer des modèles statistiques visant à vérifier des hypothèses particulières.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un diplôme de premier cycle en épidémiologie, en biologie, en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé
- Un diplôme en médecine, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé
- Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, en santé publique ou en sciences, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.

Expérience:

- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.

Avancé

Les tâches typiques peuvent comprendre:

- Coordonner les activités de plusieurs études, projets de recherche, etc.
- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, de projets de recherche, etc.
- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les conséquences éventuelles des études, des projets de recherche, etc. sur les politiques et les programmes existants
- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les résultats d'enquête sur l'éclosion d'une maladie et les conséquences éventuelles de cette éclosion.

Qualifications minimum obligatoires:

Qualités requises/études:

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un diplôme de premier cycle en épidémiologie, en biologie, en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme en médecine, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé
- Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, en santé publique ou en sciences est exigé
- Un doctorat en épidémiologie, en santé publique ou en sciences peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| Classification: Scientifique, biologiste | |
|--|---|
| Les biologistes examinent la structure, la fonction, la croissance, l'origine, l'évolution et la distribution des êtres vivants aussi bien dans le passé que de nos jours. Ils classifient et décrivent les organismes. Ils définissent le mode de fonctionnement des divers organismes, l'apparition des espèces ainsi que leurs rapports entre elles et avec leur environnement naturel. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Collaborer à des études sur le terrain. - Effectuer des recherches fondamentales. - Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche. - Collaborer à la classification de spécimens de plantes et d'animaux. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Effectuer des recherches plus complexes. - Diriger des études sur le terrain. - Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche. - Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports. - Classifier des spécimens de plantes et d'animaux. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un certificat ou un diplôme de premier cycle en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|-----------|--|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Effectuer des recherches complexes. - Diriger des études sur le terrain. - Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche. - Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche. - Étudier et classifier des spécimens de plantes et d'animaux. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
|-----------|--|

Classification: Scientifique, biologiste

Les biologistes examinent la structure, la fonction, la croissance, l'origine, l'évolution et la distribution des êtres vivants aussi bien dans le passé que de nos jours. Ils classifient et décrivent les organismes. Ils définissent le mode de fonctionnement des divers organismes, l'apparition des espèces ainsi que leurs rapports entre elles et avec leur environnement naturel.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.
- Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste.
- Coordonner les études sur le terrain.
- Coordonner les activités menées dans le cadre de diverses études, expériences ou recherches.
- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche.
- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un diplôme de premier cycle en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un doctorat en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

Classification: Scientifique, chimiste

Les chimistes étudient les réactions, les transformations, les combinaisons de particules de matière ainsi que les changements qui accompagnent ces processus. Ils étudient également les propriétés chimiques et physiques des substances.

| | |
|----------------------|---|
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.- Collaborer à la cueillette de données et d'échantillons environnementale.- Effectuer des recherches fondamentales.- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none">- Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.- Effectuer des recherches plus complexes.- Diriger la cueillette de données et d'échantillons environnementale.- Participer aux analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement.- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.- Participer à l'analyse des programmes de contrôle de la qualité des matières premières, des produits intermédiaires, etc. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un diplôme d'études secondaires est exigé.- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.- Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none">- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|------------------|--|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les tests complexes requis par les études, les expériences ou les projets de recherche. - Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementale. - Effectuer les analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement. - Diriger des recherches fondamentales et des recherches appliquées. - Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche. - Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigés. |
|------------------|--|

Classification: Scientifique, chimiste

Les chimistes étudient les réactions, les transformations, les combinaisons de particules de matière ainsi que les changements qui accompagnent ces processus. Ils étudient également les propriétés chimiques et physiques des substances.

Avancé**Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.
- Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste.
- Coordonner les activités nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement.
- Coordonner les activités de diverses études, expériences ou recherches.
- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche.
- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés.

Qualifications minimum obligatoires:**Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.
- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.
- Un doctorat en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé.

Expérience:

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.

| | |
|--|---|
| Classification: Scientifique, toxicologue | |
| Les toxicologues étudient les relations entre les doses et leurs effets sur les organismes vivants, y compris les symptômes, les mécanismes, les traitements et la détection d'une intoxication. | |
| Subalterne | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Collaborer à la cueillette de données et d'échantillons environnementale. - Effectuer des recherches fondamentales. - Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en sciences de la vie, soit en biologie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés. |
| Intermédiaire | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Effectuer des recherches plus complexes. - Diriger la cueillette d'échantillons et de données environnementale. - Participer aux analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques. - Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche. - Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports. <p>Qualifications minimum obligatoires:</p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en sciences de la vie, soit en biologie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé. |

| | |
|-----------|--|
| Supérieur | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tests complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche. - Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementale. - Effectuer les analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques. - Diriger des recherches fondamentales et des recherches appliquées. - Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche. - Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en sciences de la vie, soit en biologie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé. |
| Avancé | <p>Les tâches typiques peuvent comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche. - Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste. - Coordonner les activités nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques. - Coordonner les activités de diverses études, expériences ou recherches. - Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche. - Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés. <p><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></p> <p>Qualités requises/études:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études secondaires est exigé. - Un diplôme de premier cycle en sciences de la vie, soit en biologie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un diplôme d'études supérieures en toxicologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé. - Un doctorat en toxicologie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé. <p>Expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé. |

Annex "C"

Generic Security Requirements Check Lists (SRCLs)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | Public Works and Government Services Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSBD/Acquisitions | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Supply Arrangements (RFSAs) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis. | | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET-SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|-------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|--------------------|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | COSMIC TRÈS SECRET | A | B | C | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

RILEY, STEPHANIE

SUPPLY SPECIALIST

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-1678

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-997-2229

E-mail address - Adresse courriel
stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date
2012/02/23

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Charron, Annick

SO

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0615

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date
Feb 24, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Julie Antiporda
Contract Security Officer, Contract Security Division
Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Téléc - 613-954-4474

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 01, 2012



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | Public Works and Government Services Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSBD/Acquisitions | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Supply Arrangements (RFS) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis. | | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT TRÈS SECRET-- SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|--------|-------------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA2

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

RILEY, STEPHANIE

SUPPLY SPECIALIST

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-1678

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-997-2229

E-mail address - Adresse courriel
stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Charron, Annick

SO

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0615

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

Feb 24, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Signature

Julie Antiporda
Contract Security Officer, Contract Security Division
Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Téléc - 613-954-4171

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 1, 2012



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | |
|---|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | Public Works and Government Services Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSBD/Acquisitions |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Supply Arrangements (RFSAs) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |
| | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|--------|-------------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No

Yes

Non

Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No

Yes

Non

Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA3

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

| | | | |
|---|---|--|--------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) RILEY, STEPHANIE | | Title - Titre SUPPLY SPECIALIST | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-1678 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-2229 | E-mail address - Adresse courriel stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date 2012/02/23 |

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

| | | | |
|--|---|---|----------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Charron, Annick | | Title - Titre SO | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-1449 | E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Date Feb 24, 2012 |

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Antiporda Contract Security Officer, Contract Security Division Julie.Antiporda@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télec - 613-954-4171 | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date Mar 1, 2012 |



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA4

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | | Public Works and Government Services Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSBD/Acquisitions | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Supply Arrangements (RFSAs) for the provision of Temporary Help Services (THS) to be provided for the National Capital Area (NCA) on an "if and when requested" basis. | | | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | | <input type="checkbox"/> No Non | <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non | <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | | | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> | | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-060502-SA4

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|--|--|-------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN678-080502-SA4

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

RILEY, STEPHANIE

Title - Titre

SUPPLY SPECIALIST

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-1678

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-997-2229

E-mail address - Adresse courriel
stephanie.riley@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date
2012/02/23

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Charron, Annick

Title - Titre

SO

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
819-956-0615

Facsimile No. - N° de télécopieur
819-934-1449

E-mail address - Adresse courriel
annick.charron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date

Feb 24, 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Julia Antiporta

17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Julia Antiporta
Tel/Tél - 613-960-6342 / Fax/Télec - 613-954-4171

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Mar 1, 2012

Annexe G
modèle de rapport d'utilisation trimestriel des SAT

Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous. Si votre organisation détient plus d'une offre à commandes (OC) ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), veuillez les indiquer tous.

| Première OC | | Premier AMA | |
|-----------------|--|------------------|--|
| Nom légal: | | Nom légal: | |
| Numéro de l'OC: | | Numéro de l'AMA: | |
| Deuxième OC | | Deuxième AMA | |
| Nom légal: | | Nom légal: | |
| Numéro de l'OC: | | Numéro de l'AMA: | |
| Troisième OC | | Troisième AMA | |
| Nom légal: | | Nom légal: | |
| Numéro de l'OC: | | Numéro de l'AMA: | |
| Quatrième OC | | Quatrième AMA | |
| Nom légal: | | Nom légal: | |
| Numéro de l'OC: | | Numéro de l'AMA: | |
| Cinquième OC | | Cinquième AMA | |
| Nom légal: | | Nom légal: | |
| Numéro de l'OC: | | Numéro de l'AMA: | |

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

| | |
|-------------------|--|
| Nom de Contact: | |
| Titre | |
| Email: | |
| No de téléphone : | |

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

| | |
|-------------------|--|
| Nom de Contact: | |
| Titre | |
| Email: | |
| No de téléphone : | |



| T3-Oct-Dec 12/13 | | | | | | | | | | Valeur totale des commandes subséquentes/modifications de ce trimestre: | | \$0.00 | |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|---|---|---|--|--------|--|
| | Numéro de l'Offre à commandes | Méthode d'approvisionnement | Nouvelle activité | Commande subséquente ou Modification | Numéro de la commande subséquente | Numéro de modification | Date d'émission de la commande subséquente/de la modification | Date de début de la commande subséquente/de la modification | Date de fin de la commande subséquente/de la modification | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | | | | | | | | | | | | |
| | 7 | | | | | | | | | | | | |
| | 8 | | | | | | | | | | | | |
| | 9 | | | | | | | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | | | | | | | | | | | | |
| | 13 | | | | | | | | | | | | |
| | 14 | | | | | | | | | | | | |
| | 15 | | | | | | | | | | | | |
| | 16 | | | | | | | | | | | | |
| | 17 | | | | | | | | | | | | |
| | 18 | | | | | | | | | | | | |
| | 19 | | | | | | | | | | | | |
| | 20 | | | | | | | | | | | | |
| | 21 | | | | | | | | | | | | |
| | 22 | | | | | | | | | | | | |
| | 23 | | | | | | | | | | | | |
| | 24 | | | | | | | | | | | | |
| | 25 | | | | | | | | | | | | |
| | 26 | | | | | | | | | | | | |
| | 27 | | | | | | | | | | | | |
| | 28 | | | | | | | | | | | | |
| | 29 | | | | | | | | | | | | |
| | 30 | | | | | | | | | | | | |
| | 31 | | | | | | | | | | | | |
| | 32 | | | | | | | | | | | | |
| | 33 | | | | | | | | | | | | |
| | 34 | | | | | | | | | | | | |
| | 35 | | | | | | | | | | | | |
| | 36 | | | | | | | | | | | | |
| | 37 | | | | | | | | | | | | |
| | 38 | | | | | | | | | | | | |

| | Ministère client | Nom de la personne ressource | Numéro de téléphone | Classification ou Catégorie du consultant | Lieu de livraison | Valeur totale de la commande subséquente/de la modification | Commentaires |
|----|------------------|---------------------------------|------------------------|--|-------------------|--|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |

| Période de déclaration | | T3-Oct-Dec 12/13 | | Valeur totale des contrats/modifications de ce trimestre: \$0.00 | | | | |
|--|-----------------------------|-------------------|-------------------------|--|------------------------|---|---|---|
| Numéro de l'arrangement matières d'approvisionnement | Méthode d'approvisionnement | Nouvelle activité | Contrat ou Modification | Numéro du contrat | Numéro de modification | Date d'émission du contrat/de la modification | Date de début du contrat/de la modification | Date de fin du contrat/de la modification |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | |

| | Ministère client | Nom de la personne-ressource | Numéro de téléphone | Classification ou Catégorie du consultant | Lieu de livraison | Valeur totale du contrat (ou la valeur totale de la modification) | Commentaires |
|----|------------------|------------------------------|---------------------|---|-------------------|---|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | |