

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage**

## Montréal

**Québec**

**H5A 1L6**

**FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>e</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/C  | <b>Date</b><br>2015-03-24  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$MTA-739-13169            |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (739)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2015-04-27</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est<br>HAE |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>.  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Carpentier, Patricia   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta739                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514)496-3505 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514)496-3822                                |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX<br>CANADA<br>TOUS LES MINISTÈRES, AGENCES GOUV.<br>ORGANISMES GOUV. FÉDÉRAUX DELA PROV<br>DU QUÉBEC, HORMIS<br>CEUX DE LA CAPITALE NATIONALE<br>Canada |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.   |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |      |
|--|------|
| Vendor/Firm Name and Address<br>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur   |      |
| Telephone No. - N° de téléphone<br>Facsimile No. - N° de télécopieur   |      |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm<br>(type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |      |
| Signature  | Date |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

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

E6MON-13-0004

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(Voir document ci-joint)

## **PRÉSENTATION DU DOCUMENT**

Cette demande d'offre à commandes principale régionale (OCPR) porte sur des services d'aide temporaire (SAT).

Cette demande d'OCPR est une mise à jour de la demande d'OCPR précédemment affichée sur Achats & Ventes, sous le numéro d'invitation E6MON-130004/A et E6MON-130004/B.

Cette demande est affichée pour permettre aux nouveaux offrants de se qualifier, tel qu'annoncé à l'Annexe « E » de la demande d'OCPR précédemment affichée sur Achats & Ventes, sous le numéro E6MON-130004/A (Période du 2 octobre 2013 au 31 mai 2014) et E6MON-130004/B (Période du 1<sup>er</sup> juin 2014 au 31 mai 2015).

## **OBJET DU DOCUMENT**

Cette demande d'OCPR vise à :

Permettre aux détenteurs actuels d'une OCPR numérotée selon le modèle « E6MON-130004/xyz » de mettre à jour les taux précédemment offerts;

Permettre à d'autres offrants de se qualifier.

Il est de l'intention de TPSGC d'émettre autant d'OCPR qu'il y aura d'offrants qualifiés.

## **STRUCTURE DU DOCUMENT**

Cette demande d'OCPR ne diverge pas, dans l'essentiel, de la demande sur laquelle elle se base (E6MON-130004/A et E6MON-130004/B). Pour cette raison et pour faciliter le travail des offrants familiers avec la demande de base, la structure de ce document est sensiblement différente des structures habituelles.

On retrouvera, dans les pages qui suivent, le résumé des modifications par rapport à la demande E6MON-130004/A, incluant les modifications à cette demande qui ont été précédemment affichées sur Achats & Ventes (001, 002, 003, 004, 005, 006) de même qu'une copie en format PDF de la demande E6MON-130004/A ainsi que le résumé des modifications par rapport à la demande E6MON-130004/B.

## **MODIFICATION À LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES INITIALE**

- 1) À la **Partie 1 – Renseignements généraux**, sous **2. Sommaire** :

### **SUPPRIMER :**

L'offre à commandes sera d'une durée de validité de un (01) an, avec une option de prolongation de un (01) an.

### **REEMPLACER PAR :**

L'offre à commandes sera d'une durée de validité de un (01) an.

2) À la **Partie 2 – Instructions à l'intention des offrants, sous 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées** :

**SUPPRIMER :**

2006 (01-03-2014) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels

**REEMPLACER PAR :**

2006 (25-09-2014) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels

3) À la **Partie 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTIONNER** :

**SUPPRIMER :**

1- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A) ET qui NE souhaitent PAS faire de réajustement de taux, ne sont pas tenus de répondre à la présente demande d'offre à commande et les taux préalablement accepté par le Canada seront reconduits tels quels.

2- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A) ET qui souhaitent faire un réajustement de taux, doivent soumettre UNIQUEMENT l'Annexe 2 - Fixation, avec les taux réajustés. Ainsi que la 1<sup>ère</sup> page la demande d'offre à commande dûment remplie, datée et signée.

3- Les offrants NE détenant PAS encore d'offre à commande (E6MON 13004/A) et qui souhaitent présenter une offre dans le cadre de ce processus (E6MON 130004/B) doivent le faire en respectant tous les critères expliqués dans la demande d'offre à commande E6MON-130004/A et de toutes les modifications s'y rapportant ainsi que la demande d'offre à commande E6MON-130004/B et toutes les modifications s'y rapportant.

**REEMPLACER PAR :**

1- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A ou E6MON-130004/B) ET qui NE souhaitent PAS faire de réajustement de taux, ne sont pas tenus de répondre à la présente demande d'offre à commande et les taux préalablement accepté par le Canada seront reconduits tels quels. Les conditions générales demeureront tel quel.

2- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A ou E6MON-130004/B) ET qui souhaitent faire un réajustement de taux, doivent soumettre UNIQUEMENT l'Annexe 2 - Fixation, avec les taux réajustés. Ainsi que la 1<sup>ère</sup> page la demande d'offre à commande dûment remplie, datée et signée. Prendre note que les conditions générales 2005 et 2035 seront remplacées par les 2005 (25-09-2014) – Conditions générales –

offres à commandes – biens et services **ET** par les 2035 (25-09-2014) – Conditions générales – besoins plus complexes de services.

3- Les offrants NE détenant PAS encore d'offre à commande (E6MON 13004/A ou E6MON 130004/B) et qui souhaitent présenter une offre dans le cadre de ce processus (E6MON 130004/C) doivent le faire en respectant tous les critères expliqués dans la demande d'offre à commande E6MON-130004/A ET E6MON 130004/B et de toutes les modifications s'y rapportant ainsi que la demande d'offre à commande E6MON-130004/C et toutes les modifications s'y rapportant.

4) À la **Partie 5 – ATTESTATIONS**,

**SUPPRIMER ENTIÈREMENT LA PARTIE 5**

**REEMPLACER PAR :**

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

**5.1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5) À la **Partie 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A : Offre à commandes, sous 3.1 Conditions Générales;**

#### **SUPPRIMER :**

#### a. Conditions Générales

2005 (01-03-2014), Conditions générales – offres à commandes – biens et services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrantes.

#### **REEMPLACER PAR :**

#### 3.1 Conditions Générales

2005 (25-09-2014), Conditions générales – offres à commandes – biens et services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrantes.

### 6) À la **Partie 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A : Offre à commandes, sous 11. Ordre de priorités des documents;**

#### **SUPPRIMER :**

### **11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (01-03-2014), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (01-03-2014) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Modèle de rapport d'utilisation;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I », Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC);
- n) l'Annexe « J », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## REEMPLACER PAR :

### 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (25-09-2014), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (25-09-2014) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Modèle de rapport d'utilisation;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I », Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC);
- n) l'Annexe « J », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

7) À la **Partie 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, sous 2. Clauses et conditions uniformisées;**

**SUPPRIMER :**

**2.1 Conditions générales**

2035 (01-03-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2035 (01-03-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Ajouter à l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, de 2035 (01-03-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services:

"5. Si l'avis de résiliation donné en vertu du paragraphe 1 est donné au moins 2 jours ouvrables avant le début de la période du contrat le Canada n'aura pas à payer de frais pour l'exécution du contrat."

**REEMPLACER PAR :**

**2.1 Conditions générales**

2035 (25-09-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2035 (25-09-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Ajouter à l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, de 2035 (25-09-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services:

"5. Si l'avis de résiliation donné en vertu du paragraphe 1 est donné au moins 2 jours ouvrables avant le début de la période du contrat le Canada n'aura pas à payer de frais pour l'exécution du contrat."

Voir documents ci-joints

*TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.*





**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>ième</sup> étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Est

800, rue de La Gauchetière Ouest

7<sup>ième</sup> étage

Montréal

Québec

H5A 1L6

|   |   |
|---|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/B  | <b>Date</b><br>2014-03-26                                       |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$MTA-739-12669 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (739)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                          |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2014-05-14</b>  |   |
| <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est<br>HAE  |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>.  |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Carpentier, Patricia   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta739                    |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514)496-3505 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514)496-3822                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX<br>CANADA<br>TOUS LES MINISTÈRES, AGENCES GOUV.<br>ORGANISMES GOUV. FÉDÉRAUX DELA PROV<br>DU QUÉBEC, HORMIS<br>CEUX DE LA CAPITALE NATIONALE<br>Canada |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.   |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Telephone No. - N° de téléphone**

**Facsimile No. - N° de télécopieur**

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm**  
**(type or print)**

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/**  
**de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

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

E6MON-13-0004

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(Voir document ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta739  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Cette demande d'offre à commandes principale régionale (OCPR) porte sur des services d'aide temporaire (SAT).

Cette demande d'OCPR est une mise à jour de la demande d'OCPR précédemment affichée sur Achats & Ventes, sous le numéro d'invitation E6MON-130004/A.

Cette demande est affichée pour permettre aux nouveaux offrants de se qualifier, tel qu'annoncé à l'Annexe "E" de la demande d'OCPR précédemment affichée sur Achats & Ventes, sous le numéro E6MON-130004/A.

## OBJET DU DOCUMENT

Cette demande d'OCPR vise à:

- Permettre aux détenteurs actuels d'une OCPR numérotée selon le modèle "E6MON-130004/xyz" de mettre à jour les taux précédemment offerts;
- Permettre à d'autres offrants de se qualifier

Il est de l'intention de TPSGC d'émettre autant d'OCPR qu'il y aura d'offrants qualifiés.

## STRUCTURE DU DOCUMENT

Cette demande d'OCPR ne diverge pas, dans l'essentiel, de la demande sur laquelle elle se base (E6MON-130004/A). Pour cette raison et pour faciliter le travail des offrants familiers avec la demande de base, la structure de ce document sera sensiblement différente des structures habituelles.

On retrouvera, dans les pages qui suivent, le résumé des modifications par rapport à la demande E6MON-130004/A, incluant les modifications à cette demande qui ont été précédemment affichées sur Achats & Ventes (001, 002, 003, 004, 005, 006) de même qu'une copie en format PDF de la demande E6MON-130004/A et de la demande E6MON-130004/B.

## MODIFICATION À LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES INITIALE

1) À la **Partie 1 – Renseignements généraux, sous 2. Sommaire;**

### **SUPPRIMER:**

L'offre à commandes sera d'une durée de validité de un (01) an, avec une option d'une prolongation de deux fois un (01) an.

### **REEMPLACER PAR:**

L'offre à commandes sera d'une durée de validité de un (01) an, avec une option d'une prolongation de un (01) an.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta739  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

2) À la **Partie 2 – Instructions à l'intention des offrants, sous 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées;**

**SUPPRIMER:**

2006 (01-06-2013) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels,

**REEMPLACER PAR:**

2006 (01-03-2014) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels,

3) À la **Partie 2 – Instructions à l'intention des offrants, sous 6. Conférence des offrants;**

**SUPPRIMER ENTIÈREMENT :**

**6. Conférence des offrants**

Une conférence des offrants aura lieu à TPSGC - Place Bonaventure - 800, rue de la Gauchetière Ouest Portail Sud-Est - 7<sup>ème</sup> étage, Montreal, le **jeudi 22 août 2013**. Elle débutera à **13:30** et se tiendra dans la salle Nunavut. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les offrants sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (05) jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la DOC à la suite de la conférence des offrants sera inclus dans la DOC, sous la forme d'une modification. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

4) À la **Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres, sous Section II: Offre financière;**

**SUPPRIMER:**

**NOTE:**

L'Annexe 2 - Fixation des prix sera transmise aux compagnies sur demande. Les compagnies doivent en faire la demande par courriel à M. Benmoussa Benshila à:

[benmoussa.benshila@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:benmoussa.benshila@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta739  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**REEMPLACER PAR:**

**NOTE:**

L'Annexe 2 - Fixation des prix sera transmise aux compagnies sur demande. Les compagnies doivent en faire la demande par courriel à :

[que.aidetemporaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:que.aidetemporaire@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

5) À la **Partie 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A: Offre à commandes, sous 3.1 Conditions Générales;**

**SUPPRIMER:**

**3.1 Conditions Générales**

2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

**REEMPLACER PAR:**

**3.1 Conditions Générales**

2005 (01-03-2014), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6) À la **Partie 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A: Offre à commandes, sous 5. Responsables;**

**SUPPRIMER:**

**5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Benmoussa Benshila  
Titre : Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800, rue de la gauchetière Ouest, bureau 7300  
Montréal, (Québec)  
H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3474  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : [benmoussa.benshila@tsqc.gc.ca](mailto:benmoussa.benshila@tsqc.gc.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta739  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**REEMPLACER PAR:**

**5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Patricia Carpentier  
Titre : Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800, rue de la gauchetière Ouest, bureau 7300  
Montréal, (Québec)  
H5A 1L6  
Téléphone : 514-496-3505  
Télécopieur : 514-496-3822  
Courriel : [patricia.carpentier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:patricia.carpentier@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

7) Sous la **Partie 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section A: Offre à commandes, sous 11. Ordre de priorités des documents;**

**SUPPRIMER:**

**11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (27-06-2013) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Modèle de rapport d'utilisation;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I », Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC);
- n) l'Annexe « J », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta739  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**REEMPLACER PAR:**

**11. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (01-03-2014), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (01-03-2014) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Modèle de rapport d'utilisation;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I », Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC);
- n) l'Annexe « J », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

8) Sous la **Partie 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT, Section B: Clauses du contrat subséquent, sous 2. Clauses et conditions uniformisées;**

**SUPPRIMER:**

**2.1 Conditions générales**

2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**REEMPLACER PAR:**

**2.1 Conditions générales**

2035 (01-03-2014), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Voir documents ci-joints

*TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.*



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7 ième étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/B   | <b>Date</b><br>2014-04-24                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>001      |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (739)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-739-12669  |  |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br>Date de la demande de l'offre à commandes originale 2014-03-26   |  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2014-05-14</b>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Carpentier, Patricia  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta739 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3505 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822 |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |  |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |



Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/B

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta739

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **MODIFICATION No 1**

### **VEULEZ APPORTER LES MODIFICATIONS SUIVANTES À LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/B**

#### **1) Partie 2 de 2 - Page 10 de 22 PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

##### **Méthode de sélection**

#### **- INSÉRER:**

- 1- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A) ET qui NE souhaitent PAS faire de réajustement de taux, ne sont pas tenus de répondre à la présente demande d'offre à commande et les taux préalablement accepté par le Canada seront reconduits tels quels.
- 2- Les offrants présentement détenteurs d'une offre à commande (E6MON 130004/A) ET qui souhaitent faire un réajustement de taux, doivent soumettre UNIQUEMENT l'Annexe 2 - Fixation, avec les taux réajustés. Ainsi que la 1<sup>ère</sup> page la demande d'offre à commande dûment remplie, datée et signée.
- 3- Les offrants NE détenant PAS encore d'offre à commande (E6MON 13004/A) et qui souhaitent présenter une offre dans le cadre de ce processus (E6MON 130004/B) doivent le faire en respectant tous les critères expliqués dans la demande d'offre à commande E6MON-130004/A et de toutes les modifications s'y rapportant ainsi que la demande d'offre à commande E6MON-130004/B et toutes les modifications s'y rapportant.

**TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.**

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ième</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A  | <b>Date</b><br>2013-08-13  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385            |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                     |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est<br>HAE |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>.  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                               |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514)496-3474 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514)496-3822                                |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX<br>CANADA<br>TOUS LES MINISTÈRES, AGENCES GOUV.<br>ORGANISMES GOUV. FÉDÉRAUX DELA PROV<br>DU QUÉBEC, HORMIS<br>CEUX DE LA CAPITALE NATIONALE<br>Canada |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer includes provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.  |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Telephone No. - N° de téléphone**  
**Facsimile No. - N° de télécopieur**

---

**Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm**  
**(type or print)**  
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/**  
**de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature** **Date**

| Item<br>Article | Description  | Dest.<br>Code<br>Dest. | Inv.<br>Code<br>Fact. | Qty<br>Qté | U. of I.<br>U. de D. | Unit Price/Prix unitaire<br>FOB/FAM<br>Destination | Plant/Usine | Delivery Req.<br>Livraison Req. | Del. Offered<br>Liv. offerte |
|-----------------|--|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1               | <p>Demande d'Offre à Commandes Princi pale et Régionale pour la prestation de Services d'Aide Temporaire destinée à tous les ministères, agences gouvernementales, organismes gouvernementaux fédéraux de la province du Québec, excluant ceux de la Capitale Nationale, du Grand-Nord et Témiscamingue</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Request for Regional and Master Standing Offer providing Temporary Help Services to all Federal Government Departments, Agencies and Organisations in the Province of Quebec, excluding these in the National Capitale, Grand-Nord et Témiscamingue.</li> </ul> | E6MON                  | E6MON                 | 1          | Lot                  | \$   | XXXXXXXXXX  |                                 |                              |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (demande d'offre à commandes)
6. Conférence des offrants
7. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes
3. Attestations exigées avec l'offre

### PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Rendement insatisfaisant

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

## **Liste des annexes**

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le besoin, la base de paiement, la description des catégories de services d'aide temporaire, les normes et obligations relatives aux examens, le processus de passation des commandes, les instructions aux utilisateurs désignés, le Modèle de rapport d'utilisation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le formulaire de Service Correctionnel Canada (SCC), le formulaire PWGSC-TPSGC 229, les critères et grille d'évaluation et la lettre de référence de l'offrant.

**Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).**

### 2. Sommaire

Cette demande d'offre à commandes principale et régionale (OCPR) vise à satisfaire des besoins en services d'aide temporaire (dont les catégories de services sont détaillées plus loin, à l'Annexe C), des ministères et organismes fédéraux situés dans les zones géographiques suivantes de la région du Québec:

L'OCPR sera destinée à la région du Québec, qui sera divisée, pour le besoin de cette OCPR, en 8 zones géographiques:

- 
1. Grand Québec, comprenant Lévis, Valcartier et Donnacona
  2. Rimouski, Bas-Saint-Laurent et Gaspé
  3. Saguenay, Lac-Saint-Jean et Côte-Nord
  4. Grand Montréal (incluant la Rive-Nord et la Rive-Sud, dans un rayon de 50 km)
  5. Grand Trois-Rivières, Nicolet, Shawinigan, comprenant Grand-Mère
  6. Sherbrooke, comprenant Granby et Cowansville
  7. Laurentides (Nord de Montréal à partir de St-Jérôme incluant La Macaza)
  8. Abitibi

Les offrants peuvent proposer des services dans une ou plusieurs zones géographiques, pour répondre à une partie ou l'ensemble du besoin défini. Bien que le détail des catégories de services permette de décrire plus précisément le besoin, les services recherchés sont dans les axes suivants: soutien de bureau, service administratif, opérations, technique et professionnel.

L'offre à commandes sera d'une durée de validité de un (01) an, avec une option d'une prolongation de deux fois un (01) an.

Des offres à commandes à plusieurs offrants pourront être émises. Une offre à commande pourra couvrir une ou plusieurs zones de la région du Québec.

Sur la base du volume antérieur d'affaire, TPSGC estime, sans engagement de sa part, que les offres à commandes pourraient générer un volume d'affaire total pour le trois (03) années) de 9 000 000,00 \$ taxes incluses, pour l'ensemble des zones et des offrants.

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ».

Les offrants doivent fournir, avant l'octroi éventuel d'une offre à commandes, une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de demande de soumissions.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (01-06-2013) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées 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'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou courriel à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **3. 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

#### Définitions:

Pour les 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 une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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;

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (07) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (demande d'offre à commandes)**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

#### **6. Conférence des offrants**

Une conférence des offrants aura lieu à TPSGC - Place Bonaventure - 800, rue de la Gauchetière Ouest Portail Sud-Est - 7<sup>ème</sup> étage, Montreal, le **jeudi 22 août 2013**. Elle débutera à **13:30** et se tiendra dans la salle Nunavut. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les offrants sont priés de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes (OC) avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir au responsable de l'OC, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins cinq (05) jours ouvrables avant la conférence.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Toute précision ou tout changement apporté à la DOC à la suite de la conférence des offrants sera inclus dans la DOC, sous la forme d'une modification. Les offrants qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une offre.

## **7. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique ( 2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD en format lotus ou excel)

Section III: attestations ( 1 copie papier).

Note : Les trois sections doivent être présentées pour une offre, que celle-ci porte sur une ou plusieurs catégories de services, mentionnées à l'Annexe A, Besoin.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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'offres à commandes.

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 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, les offrants devraient :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et 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.

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**Annexe B - Base de paiement**, en remplissant l'**Annexe 2 - Fixation des prix**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Seuls les services pour lesquels un taux est indiqué, seront considérés comme offerts.

#### NOTE:

**L'Annexe 2 - Fixation des prix sera transmise aux compagnies sur demande. Les compagnies doivent en faire la demande par courriel à M. Benmoussa Benshila à: [benmoussa.benshila@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:benmoussa.benshila@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.  
  
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 commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

## 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

### 1.1 Évaluation technique

#### Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'Annexe K - Critères et Grille d'évaluation

### 1.2 Évaluation financière

Les taux fermes offerts et présentés dans l'Annexe 2 - Fixation des prix serviront lors de la passation de commandes. Le droit de premier refus sera utilisé lors de la passation des commandes subséquentes (voir Annexe E - Processus de passation de commandes), et les taux fermes seront pris en compte à ce moment.

NOTE: Les offrants peuvent, avant de l'exercice des deux années d'option, modifier et soumettre leurs nouveaux taux qui seront valables pour l'année suivante

## 2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. .

NOTE: Les offrants non retenus ainsi que les nouveaux offrants qui n'ont pas participé au présent processus peuvent déposer, par la suite, une offre avant l'exercice de l'option de chacune des deux années suivantes. Cette nouvelle offre doit répondre aux mêmes exigences techniques, financières, clauses et conditions de la présente demande offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1. Questionnaire portant sur les achats écologiques**

Il n'est pas nécessaire, pour que l'offre se qualifie, que les réponses à ce questionnaire soient exhaustive. Toute piste permettant d'orienter la réflexion sur les achats écologiques est appréciée.

#### Objet

Cette demande d'offre à commandes (DOC) inclut des questions reliées aux achats écologiques qui sera utilisée pour aider le Gouvernement du Canada à comprendre les progrès de l'industrie dans sa chaîne d'approvisionnement et opérations.

## Contexte

Le Canada s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnements. Conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral entrée en vigueur en avril 2006, les ministères et les organismes fédéraux doivent prendre les mesures appropriées pour se procurer des produits et des services dont l'impact environnementale soit moindre que celui des produits et services qu'ils se procuraient jusqu'alors.

Environnementalement, les biens et services préférables, sont ceux qui ont moins d'impact sur l'environnement au-dessus du cycle de vie des biens ou services, en comparaison avec les biens ou services atteignant le même objectif. Les considérations d'exécution environnementale incluent, entre autres : la réduction d'émissions de gaz participant à l'effet de serre et de contaminants d'air ; énergie et efficacité améliorées de l'eau ; perte et réutilisation et réutilisation réduites de soutien ; l'utilisation des ressources renouvelables ; déchets dangereux réduits ; et substances toxiques et dangereuses réduites. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) cherche actuellement à comprendre comment l'industrie a progressé quant à l'intégration de considérations environnementales dans ses biens et services. Dans le cadre des demandes à venir, les fournisseurs devront répondre à certains critères environnementaux obligatoires. Tout en ajoutant de nouveaux critères environnementaux, TPSGC doit s'assurer qu'une concurrence suffisante sera maintenue entre les fournisseurs potentiels pour obtenir un prix juste pour les biens et les services demandés. TPSGC doit donc comprendre l'état actuel de l'industrie en ce qui concerne les facteurs environnementaux afin de bien incorporer les critères environnementaux obligatoires sans limiter la concurrence de manière inappropriée.

- 1) Veuillez fournir des informations au sujet de votre politique environnementale ministérielle s'il y en a une en place
- 2) Votre entreprise détient-elle une certification ISO 14001 ou une certification équivalente en matière de système de gestion environnementale? Si oui, précisez.
- 3) Vous avez des produits réutilisables qui sont des solutions de rechange aux produits consommables. Veuillez fournir les exemples
- 4) Pour les deux, consommables et emballage des produits, quelles mesures sont prises pour réduire la perte et pour augmenter largement la quantité de matière recyclable utilisée
- 5) Avez-vous des produits disponibles qui sont à privilégier du point de vue environnemental? Veuillez fournir une liste de ces produits ainsi qu'une explication quant à ce qui les rend à privilégier du point de vue environnemental.
- 6) Quelles initiatives environnementales sont entreprises? Avec l'emphase spécifique sur des émissions de gaz participant à l'effet de serre, énergie et efficacité de l'eau, des déchets solides, des produits chimiques toxiques et dangereux, gestion de sylviculture et pollution de l'eau.

## **3 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment **remplies avec leur offre**.

### **3.1 Attestation du contenu canadien**

### 3.1.1 Clause du *Guide des CCUA A3050T (11-01-2010)* Définition du contenu canadien

### 3.1.2 Attestation du contenu canadien

**Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.**

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrans reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux offrans d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrans devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de



Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents  
uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **2. Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (16-05-2011) Capacité financière

## **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la Partie 7 de ce document, si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'Annexe A - Besoin.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

##### **2.1 Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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.

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

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 l'offrant 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 H, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS);
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe G - Modèle de Rapports d'utilisation. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être complètes sous forme électronique et présentées tous les mois au responsable de l'offre à commandes, au plus tard 15 jours civils après la fin de chaque mois..

Ces rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- (i) le numéro d'identification de bien et service (NIBS);
- (ii) le numéro de l'offre à commandes;
- (iii) le nom du fournisseur;

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

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

E6MON-13-0004

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- (iv) la période visée par le rapport;
- (v) le numéro de la commande subséquente et du contrat pour chaque commande subséquente et contrat, y compris les modifications;
- (vi) le ministère client;
- (vii) l'autorité contractante (et non l'autorité de l'offre à commandes);
- (viii) la date de la commande subséquente et du contrat;
- (ix) la période de la commande subséquente et du contrat;
- (x) les services fournis (classification, niveau);
- (xi) la valeur de la commande subséquente et du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.

On demande à l'offrant de présenter ses données en distinguant chaque commande ainsi que la catégorie de service de celle-ci. Par exemple, si une demande portait sur des services de commis et d'ingénieur, on souhaite voir les deux items distincts dans le rapport.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (sera indiqué lors de l'émission de l'offre à commandes).

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, à partir du \_\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_\_, (sera indiqué lors de l'émission de l'offre à commandes). aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours civils avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Benmoussa Benshila  
Titre : Spécialiste des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : Place Bonaventure, Portail Sud-Est  
800, rue de la gauchetière Ouest, bureau 7300  
Montréal, (Québec)  
H5A 1L6

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Téléphone : 514-496-3474

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : benmoussa.benshila@tsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

## 8. Procédures pour les commandes

La procédure pour les commandes subséquentes est précisée en annexe E - Processus de passation des commandes, la méthode à utiliser. Le principe du droit de premier refus s'applique à la présente offre à commandes.

## 9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 8251, Commande subséquente à une offre à commandes pour du personnel temporaire.

## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000 \$** (incluant toutes les modifications subséquentes, les frais de déplacement et de subsistance, les heures supplémentaires, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée) ou **quarante-huit (48) semaines consécutives**, celui que arrive le premier. Les commandes subséquentes peuvent être prolongées pour une période additionnelle de vingt-quatre (24) semaines consécutives, uniquement avec l'approbation préalable de TPSGC.

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (19-11-2012), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (27-06-2013) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;
- h) l'Annexe « D », Normes et obligations relatives aux examens;
- i) l'Annexe « E », Processus de passation des commandes;
- j) l'Annexe « F », Instructions aux utilisateurs désignés;
- k) l'Annexe « G », Modèle de rapport d'utilisation;
- l) l'Annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) l'Annexe « I », Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC);
- n) l'Annexe « J », Formulaire PWGSC-TPSGC 229;
- o) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 12.3 Clauses du *Guide des CC*

M3060C(12/05/2008), Attestation du contenu canadien

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la rovince du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 14. Rendement insatisfaisant

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

Si cet avis survient après les quatre premières heures, l'entrepreneur doit procéder au changement de ressource dans un délai maximal de 5 jours ouvrables.

Si, pour un besoin donné, l'utilisateur désigné est amené à rejeter 4 employés de l'entrepreneur pour une raison valable, l'utilisateur désigné pourra contacter l'entrepreneur suivant dans l'ordre de priorité.

Si l'entrepreneur fournit des services médiocres ou des ressources d'aide temporaire non qualifiées, les utilisateurs désignés communiqueront avec le responsable de l'OC pour lui donner des détails et l'entrepreneur en sera avisé.

Trois (3) plaintes distinctes déposées par un utilisateur désigné au responsable de l'offre à commande, jugées fondées et documentées, peuvent entraîner le retrait de l'entrepreneur du Catalogue.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

### **2.1 Conditions générales**

2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, des 2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Ajouter à l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, de 2035 (27-06-2013), Conditions générales - besoins plus complexes de services:

"5. Si l'avis de résiliation donné en vertu du paragraphe 1 est donné au moins 2 jours ouvrables avant le début de la période du contrat le Canada n'aura pas à payer de frais pour l'exécution du contrat."

## **3. Durée du contrat**

### **3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement - limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à une limitation des dépenses de 100 000 \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus.

### **5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme représentant la valeur de la commande subséquente. Les droits de douane et les taxes applicables seront précisées dans la commandes subséquente.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 5.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1008C (12/05/08), Paiement mensuel

### 5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (30/11/2007), T1204 - demande directe du ministère client  
C0711C (12-05-2008), Contrôle du temps  
C2604C (25-04-2013), Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident  
C2000C (30-11-2007), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 6. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 de la commande subséquente pour attestation et paiement.



Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

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

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7. Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (12-05-2008), Assurances

## **8. Clauses du Guide des CCUA**

A2000C (16/06/2006), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (16/06/2006), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9062C (16-05-2011), Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes

A9068C (11/01/2010), Règlements concernant les emplacements du Gouvernement

## **LISTE DES ANNEXES**

### **ANNEXES A-F (un seul document)**

ANNEXE " A " , Besoin

ANNEXE " B " , Base de paiement

ANNEXE " C " , Description des catégories de services d'aide temporaire

ANNEXE " D " , Normes et obligations relatives aux examens

ANNEXE " E " , Processus de passation des commandes

ANNEXE " F " , Instructions aux utilisateurs désignés

**ANNEXE " G " , Modèle de rapport d'utilisation**

**ANNEXE " H " , Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)**

**ANNEXE " I " , Formulaire Service Correctionnel Canada (SCC)**

**ANNEXE " J " , Formulaire PWGSC-TPSGC 229**

**ANNEXE " K " , Critères et Grille d'valuation**

**ANNEXE " L " , Lettre de référence de l'offrant**

## Description des classifications

### Groupe 1: Soutien de bureau

| <b>Classification : Commis comptable</b>  |  |
|---|--|
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique</li><li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li></ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le traitement des données relatives aux comptes créditeurs.</li><li>- Le renvoi des demandes de renseignements des clients à la personne concernée.</li><li>- Le jumelage entre les factures et les documents contractuels (comme les commandes d'achat, les commandes subséquentes, etc.).</li><li>- L'aide à l'entretien de dossiers relatifs à la papeterie et aux fournitures.</li><li>- Le classement et la récupération de documents.</li></ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li></ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>Une connaissance des méthodes comptables, ainsi que du traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs est exigée.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le traitement des paiements et des factures.</li><li>- La réponse aux demandes de renseignements des clients.</li><li>- L'aide à la compilation des données et des documents budgétaires en fonction des recettes estimées, des dépenses et des budgets antérieurs.</li></ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li><li>- La réussite des cours de comptabilité au secondaire ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnue peut être exigée.</li></ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li></ul>                                     |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Supérieur</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extraction des données financières.</li> <li>- Le codage et la vérification des factures.</li> <li>- Le rapprochement des comptes dans le grand livre.</li> <li>- La préparation des états périodiques, des relevés de coûts et des rapports.</li> <li>- Le calcul des coûts des matériaux, des frais généraux et autres dépenses à partir d'estimations, de soumissions et de listes de prix.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>  |
| <b>Avancé</b>    | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extraction des données financières.</li> <li>- Le codage et la vérification des factures.</li> <li>- Le rapprochement des comptes dans le grand livre.</li> <li>- La préparation des états périodiques, des relevés de coûts et des rapports.</li> <li>- Le calcul des coûts des matériaux, des frais généraux et autres dépenses à partir d'estimations, de soumissions et de listes de prix.</li> <li>- La prestation de conseils et d'un soutien administratif dans les domaines des finances et de la préparation des budgets.</li> <li>- La coordination et la préparation de tous les aspects de l'administration des finances et des budgets.</li> <li>- La préparation des états financiers.</li> <li>- La vérification et l'équilibrage des transactions.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) peut être exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)</b>   |  |
|---|--|
| <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestation d'un soutien de bureau général, incluant la saisie, le traitement et la mise à jour des données.</li> <li>- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.</li> </ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des données.</li> <li>- Classement, classement électronique et extraction des documents.</li> <li>- Adressage et classement des enveloppes.</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.</li> <li>- Saisie des données dans les bases de données, les chiffriers et les inventaires.</li> <li>- Assemblage, séparation et organisation de documents.</li> <li>- Distribution du courrier.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la préparation de correspondance, rapports, états et autres documents.</li> <li>- Aide au traitement des demandes et formulaires.</li> <li>- Aide à la tenue des dossiers.</li> <li>- Traitement des renseignements des bases de données, des chiffriers et des inventaires.</li> <li>- Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe.</li> <li>- Rédaction des formulaires de messagerie et acheminement du messenger.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> </ul> |

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

## 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

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.

#### Les tâches typiques peuvent comprendre :

- 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.

#### 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 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

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.

#### Les tâches typiques peuvent comprendre :

- 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.

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Fournir l'information sur les questions relatives à la paie, les régimes d'avantages sociaux et les dispositions des conventions collectives.</li> <li>- Fourniture d'information sur la rémunération et concernant les augmentations de salaire possibles, les offres d'emploi et les plages salariales.</li> <li>- Compilation des rapports statistiques, relevés et sommaires des comptes de paie et des avantages.</li> <li>- Calcul des augmentations de salaire et ajustements aux salaires.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience dans un environnement consacré à la rémunération est exigée.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Une certification à jour et valide en administration de la paie peut être exigée.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Préparation des règlements des salaires et avantages au moyen d'un chèque ou par transfert électronique.</li> <li>- 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.</li> <li>- Fourniture d'information sur les questions relatives à la paie, les régimes d'avantages sociaux et les conditions d'emploi.</li> <li>- Fournir des renseignements sur la rémunération concernant les augmentations de salaire, les offres d'emploi et les échelles de salaires.</li> <li>- Compilation des rapports statistiques concernant les augmentations de salaire possibles, les offres d'emploi et les plages salariales.</li> <li>- Préparation et équilibrage des rapports de fin de période et rapprochement entre les feuilles de paie et les relevés bancaires.</li> <li>- Calcul des augmentations de salaire et ajustements aux salaires.</li> <li>- Fourniture d'information au chef de la division des RH sur les questions relatives à la paie et aux avantages.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience dans un environnement consacré à la rémunération sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Une certification en gestion de la paie peut être exigée.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | - 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.



|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Intermédiaire</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des données à partir de sources et de formats variés dans un ordinateur électronique en respectant un format prédéfini.</li> <li>- Vérification des données saisies en déterminant si les copies imprimées présentent des erreurs pour ensuite les corriger, au besoin.</li> <li>- Aide à la collecte et la compilation des données.</li> <li>- Identification, étiquetage et stockage des disquettes, disques et rubans.</li> <li>- Organisation des données en fonction des besoins des utilisateurs.</li> <li>- Classement ou acheminement des documents de base après la saisie.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
|----------------------|---|

| <b>Classification : Commis, saisie des données</b>   |   |
|--|---|
| <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><b>Tâches principales :</b><br/>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> |   |
| <b>Supérieur</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correction et édition du contenu et du format des données enregistrées, au besoin.</li> <li>- Préparation des documents de base pour la saisie.</li> <li>- Entretien des bibliothèques de disquettes, disques et rubans.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mesures visant à assurer l'intégrité des données.</li> <li>- Recherches de données; enregistrement et analyse des résultats.</li> <li>- Formation des opérateurs sans expérience et définition de la priorité des tâches.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul>                                  |
| <b>Avancé</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de la collecte des données à partir du point d'origine.</li> <li>- Participation au traitement préliminaire des données dans le but de localiser les renseignements manquants et pour apporter les correctifs nécessaires</li> <li>- Préparation de rapports statistiques et analyse des données dans le but de confirmer la précision des données saisies</li> <li>- 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.</li> <li>- Rédaction du procès-verbal lors des réunions du personnel</li> <li>- Surveillance du système pour défectuosité</li> <li>- Définition de la configuration des chiffriers ou des bases de données</li> <li>- Modification des documents, tableaux et rapports actuels</li> <li>- Création de nouveaux formulaires, au besoin</li> <li>- 1 Lecture d'épreuves des documents du ministère</li> <li>- Coordination et surveillance des activités des autres opérateurs</li> </ul> |

**Qualifications minimum obligatoires:**

**Qualités requises/études :**

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

**Expérience:**

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

| <b>Classification : Commis aux finances</b>   |  |
|---|--|
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> </ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'information dans un système de gestion financière.</li> <li>- Sélection, validation et saisie de l'information dans le système.</li> <li>- Prestation de services de soutien administratif et financier.</li> <li>- Traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs.</li> <li>- Suivi des documents et entretien d'un système de classement.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>Les tâches comprennent l'application des politiques et procédures de gestion financière, ainsi que le rapprochement des comptes financiers.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestation de services de soutien financiers.</li> <li>- Traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs.</li> <li>- Suivi des documents et entretien d'un système de classement.</li> <li>- Entretien et mise à jour d'un système de gestion financière.</li> <li>- Sélection, validation et saisie de l'information dans le système.</li> <li>- Préparation de divers tableaux et rapports financiers.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) peut être exigée.</li></ul> |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>Classification : Commis aux finances</b>   |  |
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> </ul> |  |
| <b>Supérieur</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestation de services de soutien financiers.</li> <li>- Vérification et traitement des comptes créditeurs et des comptes débiteurs.</li> <li>- Suivi des documents et entretien d'un système de classement.</li> <li>- Recherche et analyse des données financières.</li> <li>- Entretien et mise à jour d'un système de gestion financière.</li> <li>- Enquêtes ou recherches dans le but de résoudre les questions financières.</li> <li>- Analyse des budgets et préparation de rapports.</li> <li>- Aide à la préparation des états financiers.</li> <li>- Aide à la préparation de divers tableaux et rapports financiers.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> <li>- Une expérience avec le Système financier du gouvernement (SFG) est exigée.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis de bureau général</b>   |   |
|--|---|
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie et traitement des données.</li> <li>- Réalisation de fonctions variées entourant la réception et la distribution du courrier, incluant le classement, l'adressage et le remplissage des enveloppes.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la préparation de correspondance, rapports, états et autres documents.</li> <li>- Aide au traitement des demandes et formulaires.</li> <li>- Aide à la tenue des registres.</li> <li>- Traitement des renseignements des bases de données, des chiffriers et des inventaires.</li> <li>- Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe.</li> <li>- Rédaction des formulaires de courrier et acheminement du courrier.</li> <li>- Traitement et suivi de la correspondance (interne et externe).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis de bureau général</b>   |   |
|--|---|
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.</li> </ul> |   |
| <b>Supérieur</b>   | <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 Ressource du SAT relèvera d'un agent administratif principal ou d'un gestionnaire de bureau.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de lettres, rapports, états et autres documents.</li> <li>- Mise à jour, ajout et récupération de documents à partir de l'Intranet.</li> <li>- Collecte, enregistrement, organisation, transmission et traitement de l'information.</li> <li>- Traitement des factures, dépenses, reçus et autres renseignements financiers.</li> <li>- Traitement des demandes et formulaires.</li> <li>- Tenue des registres, bases de données et dossiers.</li> <li>- Envoi, réception et distribution du courrier interne et externe.</li> <li>- <a href="#">Mettre à jour , ajouter et extraire des documents en utilisant le système intranet.</a></li> <li>- Aide au contrôle de l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.</li> <li>- Aide à l'entretien de l'équipement de bureau.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification : Commis de bureau général</b>   |   |
|--|---|
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.</li> </ul> |   |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Édition, lecture d'épreuves et finalisation de la correspondance, des rapports, des états, des factures, des formulaires, des présentations et des autres documents.</li> <li>- Vérification des demandes, des reçus, des dépenses, des formulaires et des autres documents.</li> <li>- Contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.</li> <li>- Entretien de l'équipement de bureau et organisation du service.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis aux ressources humaines</b>  |   |
|---|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement, vérification et enregistrement de documents touchant les activités relatives aux ressources humaines</li> <li>- Classement, classement électronique et récupération de documents</li> <li>- 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.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Obtention et vérification des renseignements destinés aux relevés des employés.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participation à la sélection préliminaire des candidats en recueillant davantage d'information ou en vérifiant les références, sur demande.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis aux ressources humaines</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement, vérification et enregistrement de documents touchant les activités relatives aux ressources humaines</li> <li>- Classement, classement électronique et récupération de documents</li> <li>- 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.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents.</li> </ul> |  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aide aux gestionnaires et aux agents des RH afin de compléter les guides de cotation après avoir réalisé les entrevues.</li> <li>- Aide à la création des énoncés des critères de mérite, des guides de cotation, etc.</li> <li>- Organisation et administration des examens de la Commission de la fonction publique.</li> <li>- Mise à jour des documents confidentiels, tels les registres salariaux, les antécédents professionnels, les registres de formation, les évaluations de rendement et les griefs.</li> <li>- 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.</li> <li>- Organisation de l'affichage des postes sur l'Internet par l'intermédiaire de la Commission de la fonction publique.</li> <li>- Aide à la sélection préliminaire et à l'évaluation des postulants et vérification des références.</li> <li>- Aide à l'administration des priorités par l'intermédiaire de la Commission de la fonction publique.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> <li>- 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 être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

## **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.
- 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.



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de conseils et de directives au personnel de soutien.</li> <li>- 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.</li> <li>- Préparation et rédaction des documents de la cour relatifs aux poursuites et aux appels.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience en tant que commis juridique sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Expérience en tant que commis juridique au gouvernement fédéral peut être requise.</li> </ul> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>Classification : Commis de bibliothèque</b>  |   |
| <p>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.).</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Émission et distribution des documents de la bibliothèque.</li> <li>- Tâches du bureau de prêt.</li> <li>- Tri et mise en place des livres et des documents connexes.</li> <li>- Fourniture d'information générale sur la bibliothèque aux utilisateurs.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place des documents.</li> <li>- Entretien des feuilles détachées.</li> <li>- Étiquetage et réparation des ouvrages.</li> <li>- Classement et classement électronique des documents.</li> <li>- Traitement de textes.</li> <li>- Répondre aux questions de référence de base.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien des abonnements aux revues.</li> <li>- Entretien des bases de données et des inventaires.</li> <li>- Mise en place des documents et entretien des feuilles détachées.</li> <li>- Étiquetage et réparation des ouvrages.</li> <li>- Classement et classement électronique des documents et traitement de textes à l'occasion.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis de bibliothèque</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.).</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Émission et distribution des documents de la bibliothèque.</li> <li>- Tâches du bureau de prêt.</li> <li>- Tri et mise en place des livres et des documents connexes.</li> <li>- Fourniture d'information générale sur la bibliothèque aux utilisateurs.</li> </ul> |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctions de circulation et de gestion des piles.</li> <li>- Aide au bibliothécaire en vue d'offrir des services de référence de base.</li> <li>- Traitement des factures, des dépenses, des reçus et des autres renseignements financiers.</li> <li>- Rédaction de la correspondance, des rapports, des états et des autres documents.</li> <li>- Aide au contrôle des stocks de papeterie et de fournitures de bureau.</li> <li>- Aide à l'entretien de l'équipement de bureau.</li> <li>- Entretien des abonnements aux revues.</li> <li>- Entretien des bases de données et des inventaires.</li> <li>- Mise en place des documents et entretien des feuilles détachées.</li> <li>- Étiquetage et réparation des ouvrages.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>   | <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 bibliothécaire principal ou d'un employé professionnel principal.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Édition, lecture d'épreuves et finalisation de la correspondance, des rapports, des états, des factures, des formulaires, des présentations et des autres documents.</li> <li>- Vérification des reçus, des dépenses, des formulaires et des autres documents.</li> <li>- Entretien et contrôle d'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.</li> <li>- Entretien de l'équipement de bureau et organisation du service.</li> <li>- Fonctions de circulation et de gestion des piles.</li> <li>- Surveillance de l'entretien des abonnements aux revues, des bases de données et des inventaires.</li> <li>- Aide au bibliothécaire en vue d'offrir des services de référence de base.</li> </ul>  |

**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.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Intermédiaire</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des enveloppes et des documents pour s'assurer qu'ils présentent les bons noms, adresses et descriptions.</li> <li>- Lecture d'épreuves afin de détecter les erreurs de frappe.</li> <li>- Recueil de statistiques et autres types de dossiers et préparation des rapports de routine.</li> <li>- Codage et traitement des factures.</li> <li>- Entretien de systèmes de classement.</li> <li>- Aide à l'entretien des registres de la papeterie et des fournitures.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>     | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la préparation de rapports et aux projets faisant appel à des talents d'analyse.</li> <li>- Révision de documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements et aux méthodes.</li> <li>- Entretien de systèmes de classement complexes.</li> <li>- Rédaction de correspondance de routine.</li> <li>- Filtrage et traitement des appels téléphoniques, selon le cas.</li> <li>- Communication avec la haute direction.</li> <li>- Surveillance de l'état de tout l'équipement.</li> <li>- Coordination de la cueillette et la livraison du courrier.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> <p><b>Connaissance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente connaissance des règlements de Postes Canada est exigée.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation ou une expérience additionnelle concernant certaines applications logicielles peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis de la salle du courrier</b>   |  |
|--|--|
| <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception, traitement, tri et distribution, par des moyens manuels et électroniques, du courrier, des télécopies, des messages et des colis reçus et envoyés.</li> <li>- Entretien des bases de données d'adresses et production d'envois personnalisés.</li> <li>- Impression et photocopie de documents.</li> <li>- Adressage et remplissage d'enveloppes.</li> <li>- Pesage, calcul et affranchissement adéquat.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilisation et entretien de l'équipement de l'atelier d'impression et de l'agence de publicité directe.</li> <li>- Acheminement du courrier au point de livraison correspondant.</li> <li>- Tri du courrier selon sa destination.</li> <li>- Signature ou obtention des signatures des destinataires dans le cas des envois enregistrés ou des livraisons spéciales et tenue des registres.</li> <li>- Recherche des répertoires dans le but de repérer la bonne adresse dans le cas du courrier qu'on fait suivre.</li> </ul> |  |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Préparation de rapports et de projets faisant appel à des talents d'analyse.</li> <li>- Gestion, formation et évaluation des travailleurs pour s'assurer qu'ils respectent les procédures établies et afin que la production se poursuive.</li> <li>- Préparation des horaires de travail.</li> <li>- Demande de fournitures et d'équipements nouveaux ou entretien des fournitures et des équipements actuels.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis à la gestion des dossiers</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> <p><b>Tâches principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri et classement appropriés des documents.</li> <li>- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.</li> <li>- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.</li> <li>- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.</li> <li>- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.</li> <li>- Tri et rangement des documents.</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide aux projets touchant des méthodes nouvelles ou améliorées en ce qui concerne les registres et les documents.</li> <li>- Tri des documents qu'on doit classer en fonction des divers systèmes de classement.</li> <li>- Classement, codage, établissement de la concordance et enregistrement des documents.</li> <li>- Entretien d'indices pour les systèmes de classification.</li> <li>- Utilisation des systèmes d'extraction d'information et répondre aux demandes de documents.</li> <li>- Facilitation d'un accès convenable aux documents et à l'information.</li> <li>- Présentation de rapports au surveillant sur toute question ayant trait à la gestion des documents.</li> <li>- Étiquetage des fichiers en fonction des programmes de conservation et d'aliénation.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et d'autres documents.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée</li> </ul> |



| <b>Classification : Commis à la gestion des dossiers</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> <p><b>Tâches principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri et classement appropriés des documents.</li> <li>- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.</li> <li>- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.</li> <li>- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.</li> <li>- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.</li> <li>- Tri et rangement des documents.</li> <li>- 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.</li> </ul> |  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Assurer le respect des politiques et stratégies au moyen de systèmes de gestion des documents.</li> <li>- Vérification de la précision des documents.</li> <li>- Recueil de statistiques et de données afin de préparer les rapports systématiques.</li> <li>- Maintien des listes d'accès aux documents à caractère secret.</li> <li>- Compilation de statistiques et préparation de rapports sur les activités aux sein des services des dossiers.</li> <li>- Aide à l'examen périodique des fichiers pour s'assurer qu'ils sont complets et bien classés.</li> <li>- Étiquetage des fichiers en fonction des programmes de conservation et d'aliénation.</li> <li>- Aide à la préparation des fichiers en vue de leur aliénation.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience dans la gestion des services documentaires est exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Commis à la gestion des dossiers</b>  |   |
|---|---|
| <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tri et classement appropriés des documents.</li> <li>- Rédaction de résumés destinés aux recherches électroniques.</li> <li>- Répondre aux demandes des clients souhaitant créer des fichiers.</li> <li>- Création de nouveaux fichiers et dossiers et révision, au besoin.</li> <li>- Aide à la prestation de services d'extraction d'information et de recherche.</li> <li>- Tri et rangement des documents.</li> <li>- 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.</li> </ul> |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et coordination des sources d'information.</li> <li>- Conseils aux clients en ce qui concerne les options, les produits et les directives.</li> <li>- Utilisation des systèmes de soutien électroniques.</li> <li>- Réalisation des opérations de gestion des documents techniques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Mise en application des directives de contrôle de la qualité afin de vérifier la conformité.</li> <li>- Entretien de l'intégrité des bases de données.</li> <li>- Élaboration et mise en oeuvre de méthodes internes de prestation des services, d'outils de suivi ou de reddition des comptes.</li> <li>- Aide à la préparation de rapports et à des projets faisant appel à des talents d'analyse.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion de services documentaires sont exigées.</li> </ul> |

## 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:

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion de services documentaires sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |
|--|--|

## 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.

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> <li>- Des aptitudes manifestes, des techniques et des méthodologies sont exigées pour la recherche est exigée.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>Classification : Éditique et graphisme</b>  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.</li> <li>- Fusion de documents afin de créer un document maître.</li> <li>- Création de tables des matières interactives.</li> <li>- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de la mise en page en vue de la publication.</li> <li>- Formatage des documents à partir de feuilles de style en cascade.</li> <li>- Conversion des documents au format HTML en vue de les afficher sur l'Internet.</li> <li>- Préparation et édition des textes pour l'éditique.</li> <li>- Formatage et manipulation des textes au moyen du programme d'éditique.</li> <li>- Insertion de notes en bas de page et d'en-têtes.</li> <li>- Préparation de diaporamas en vue de présentations.</li> <li>- Création de tableaux, graphiques et autres affichages graphiques et légendes visant à illustrer l'information.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification : Éditique et graphisme</b>  |   |
|--|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.</li> <li>- Fusion de documents afin de créer un document maître.</li> <li>- Création de tables des matières interactives.</li> <li>- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.</li> </ul> |   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, édition, stockage et impression des documents.</li> <li>- Services d'éditique, incluant la conception et le format pour la préparation de publications et de matériel publicitaire prêts à photographier.</li> <li>- Formatage et manipulation des textes au moyen du programme d'éditique.</li> <li>- Aide à la préparation d'ébauches finales en vue de la publication.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'éditique ou du graphisme, ou les deux, est exigée.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <b>Classification : Éditique et graphisme</b>  |  |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.</li> <li>- Fusion de documents afin de créer un document maître.</li> <li>- Création de tables des matières interactives.</li> <li>- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.</li> </ul> |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception de pages couvertures, création de mise en page pour les publications, présentations, graphiques, tableaux, rapports, chiffriers.</li> <li>- Conversion des documents en pages Web qu'on peut lire ou télécharger.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience en éditique ou en graphisme, ou les deux, sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>Classification : Éditique et graphisme</b> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Conversion de documents au format Acrobat PDF, HTML, Word, etc. afin de pouvoir procéder à la lecture d'épreuves et vérifier le contenu.</li> <li>- Fusion de documents afin de créer un document maître.</li> <li>- Création de tables des matières interactives.</li> <li>- Création de l'original, conception du logo et configuration de la couverture de l'original.</li> </ul> |  |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration d'applications techniques.</li> <li>- Essai des méthodes et modification des modèles et des macros.</li> <li>- Soutien aux applications techniques.</li> <li>- Formation et assistance aux utilisateurs de micro-ordinateurs au ministère.</li> <li>- Participation à l'essai et l'évaluation du matériel, du logiciel et des périphériques connexes.</li> <li>- Préparation, formatage et édition de texte pour l'éditique.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience en éditique ou en graphisme, ou les deux, sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Classification : Administrateur de projet</b><br>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. |   |
| <b>Tâches principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents</li> </ul>   |   |
| <b>Subalterne</b>   | 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.<br><br><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la mise sur pied et entretien des outils de gestion de projet</li> <li>- Prestation d'un soutien administratif lors de la gestion des projets</li> <li>- Aide à la préparation de l'information sur l'orientation des projets</li> </ul> <b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br><b>Qualités requises/études :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée</li> </ul> <b>Qualifications constituant un atout:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | Les tâches consistent, entre autres, à aider le personnel de direction à réaliser plusieurs tâches.<br><br><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Aide à l'élaboration de plans et de projets</li> <li>- Surveillance des progrès réalisés dans le cadre des plans et projets</li> <li>- Mise sur pied et entretien des outils de gestion de projet, au besoin</li> <li>- Saisie et analyse des données</li> <li>- Rédaction de notes d'information, rapports et présentations</li> <li>- Aide au chef de projet afin de trouver des solutions aux questions délicates</li> <li>- Préparation de l'information sur l'orientation des projets</li> <li>- Coordination des activités de formation de l'équipe de projet</li> </ul> <b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br><b>Qualités requises/études :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée</li> <li>- 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</li> </ul> <b>Expérience:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience dans l'administration des projets est exigée</li> </ul> |

## 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

### 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.

|  |  |
|--|--|
| <b>Classification : Administrateur de projet</b>   |  |
| <p>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.</p> |  |
| <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique</li> <li>- Photocopie, télécopie, et numérisation de documents</li> </ul>   |  |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise sur pied, réalisation et contrôle de projets.</li> <li>- 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).</li> <li>- Expertise administrative dans la gestion des projets, incluant la planification et l'analyse stratégiques.</li> <li>- Surveillance de la mise sur pied et l'entretien des outils de gestion de projet, au besoin.</li> <li>- Surveillance de la préparation des notes d'information, des rapports et des présentations.</li> <li>- Évaluation des projets.</li> <li>- Recherche et analyse avec les intervenants pour s'assurer de réaliser les projets à temps et dans les limites du budget.</li> <li>- Liaison avec la direction en ce qui concerne les questions d'intérêt mutuel.</li> <li>- Présentation de commentaires à la direction dans le cadre de projets particuliers.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience en administration de projet sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins deux (2) années d'expérience en administration de projet au sein du gouvernement fédéral peuvent être exigées.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Classification : Réceptionniste-téléphoniste</b>  |   |
| <p>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.).</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientation des visiteurs vers le service ou les individus appropriés.</li> <li>- Répondre aux téléphone et acheminer les appels, prise de messages.</li> <li>- Programmation des rendez-vous.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil des clients et autres visiteurs.</li> <li>- Réception des appels d'arrivée, de départ et entre les bureaux.</li> <li>- Enregistrement et distribution des messages.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des rendez-vous.</li> <li>- Classement, classement électronique et récupération du matériel.</li> <li>- Réception et enregistrement des livraisons par messagerie.</li> <li>- Accueil des clients et autres visiteurs.</li> <li>- Réception des appels d'arrivée, de départ et entre les bureaux.</li> <li>- Enregistrement et distribution des messages.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience dans l'utilisation de téléphones à lignes multiples et avec le public est exigée.</li> <li>- Des aptitudes linguistiques marquées sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Réceptionniste-téléphoniste</b>  |   |
|--|---|
| <p>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.).</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientation des visiteurs vers le service ou les individus appropriés.</li> <li>- Répondre aux téléphone et acheminer les appels, prise de messages.</li> <li>- Programmation des rendez-vous.</li> </ul> |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition de la nature et du but des appels pour ensuite les transférer à l'individu concerné.</li> <li>- Planification des rendez-vous.</li> <li>- Accueil des clients et autres visiteurs, incluant les fonctionnaires du ministère.</li> <li>- Tenue de registres sur les appels d'arrivée et de départ.</li> <li>- Entretien du système de rappel des clients.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience dans l'utilisation de téléphones à lignes multiples et dans les tâches de réceptionniste sont exigées.</li> <li>- Des aptitudes linguistiques marquées sont exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p>L'opératrice traitera généralement avec des personnes-ressources cadres et d'autres responsables alors qu'elle recevra entre 150 et 200 appels par jour.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance des réceptionnistes subalternes.</li> <li>- Accueil des clients et autres visiteurs, incluant des dignitaires et des fonctionnaires.</li> <li>- Répondre aux demandes de renseignements et prestation de renseignements par téléphone et en personne.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul>  |

**Expérience:**

- 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:**

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience dans le travail de secrétariat sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours de logiciel et ateliers complétés avec succès ou une expérience de travail équivalente peuvent être exigés.</li> </ul> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Classification : Secrétaire</b>  |  |
| <p>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.).</p> |  |
| <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen, tri et priorisation des documents et de la correspondance.</li> <li>- Établissement de calendriers et soutien à l'aménagement du temps de travail.</li> <li>- Préparation de la correspondance.</li> <li>- Entretien d'un système de rappel par la méthode électronique ou manuelle.</li> <li>- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.</li> <li>- Recherche simple ou analyse de données de base qui n'exigent pas une expertise du domaine.</li> </ul>  |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir un encadrement et une formation au personnel de soutien, incluant les autres secrétaires.</li> <li>- Rédiger un procès-verbal général, non détaillé, lors des réunions.</li> <li>- Offrir un service de rédaction et d'assurance de la qualité du courrier à expédier.</li> <li>- Préparer des rapports, des résumés, des évaluations et des recommandations.</li> <li>- Effectuer les réservations de voyage, préparer les itinéraires et les demandes de remboursement de frais de voyage.</li> <li>- Coordonner les réunions, les conférences, les ateliers et les séminaires, en plus d'organiser les installations, l'équipement et les services.</li> <li>- Suivre la correspondance ou les demandes de renseignements, ou les deux.</li> <li>- Lire la correspondance reçue et signaler les éléments importants ou préparer des résumés.</li> <li>- Relayer les instructions entre le surveillant et les subalternes.</li> <li>- Rechercher, extraire, rassembler et résumer des données.</li> <li>- Composer et signer les réponses aux demandes générales de renseignements et rédiger la correspondance plus complexe en vue de la faire signer.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience dans le travail de secrétariat sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience dans la réalisation des tâches de bureau décrites ci-dessus peut être exigée.</li> <li>- 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.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Classification : Secrétaire juridique</b>  |  |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revise, tri et priorisation des documents et de la correspondance.</li> <li>- Entretien d'un système de rappel englobant les différentes étapes de la procédure.</li> <li>- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.</li> <li>- Recherche juridique simple ou analyse de données de base.</li> </ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et maintien à jour des dossiers consacrés aux litiges.</li> <li>- Examen, tri et priorisation des documents et de la correspondance reçus.</li> <li>- Repérage et récupération des dossiers de jurisprudence dans les bibliothèques juridiques, à la cour ou dans les tribunaux.</li> <li>- 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.</li> <li>- Traitement des opérations comptables de routine, comme la facturation.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

## 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.

| <b>Classification : Secrétaire juridique</b>  |   |
|---|---|
| <p>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.</p> <p><b>0</b></p> <p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revise, tri et priorisation des documents et de la correspondance.</li> <li>- Entretien d'un système de rappel englobant les différentes étapes de la procédure.</li> <li>- Tenue de dossiers, registres et documents de référence.</li> <li>- Recherche juridique simple ou analyse de données de base.</li> </ul> |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et assemblage des documents au moment opportun.</li> <li>- Création et révision des formulaires, procédures, formats et normes concernant la correspondance au bureau.</li> <li>- 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.</li> <li>- Lecture d'épreuves et vérification des documents.</li> <li>- Analyse et évaluation des services et des opérations pour assurer leur efficacité et présentation de recommandations, au besoin.</li> <li>- Formation et surveillance du personnel de soutien des services juridiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience à titre de secrétaire juridique sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

## Groupe 2: Services administratifs

|   |  |
|---|--|
| <b>Classification : Services administratifs</b><br>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.  |  |
| <b>Tâches principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données.</li> <li>- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, conférences téléphoniques et/ou activités, et préparation de la documentation.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> </ul> |  |
| <b>Subalterne</b>   | 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.<br><br><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information.</li> <li>- Préparation, révision et édition de documents.</li> <li>- Préparation de contrats et codage financier des factures.</li> <li>- Maintien des stocks de fournitures de bureau et commandes en cas de besoin</li> <li>- Entretien de l'équipement de bureau.</li> </ul> <b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br><b>Qualités requises/études :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Classification : Services administratifs</b>  |   |
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données.</li> <li>- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, conférences téléphoniques et/ou activités, et préparation de la documentation.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> </ul> |   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de la correspondance.</li> <li>- Préparation de rapports et réponse aux demandes de renseignements.</li> <li>- Planification, administration et suivi des projets.</li> <li>- Élaboration et mise en oeuvre de procédures, méthodes et politiques.</li> <li>- Saisie et mise à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous.</li> <li>- Organisation des comptes de téléphone et de courriel et obtention du mobilier pour les nouveaux employés.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès sont exigées.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Classification : Services administratifs</b>   |   |
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données.</li> <li>- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, conférences téléphoniques ou activités, et préparation de la documentation.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> </ul> |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p>Un degré élevé de compréhension du gouvernement fédéral et des aptitudes marquées pour l'organisation et la communication seront exigés.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administration des budgets et programmes opérationnels, analyse des dépenses.</li> <li>- Présentation de solutions aux problèmes dans les domaines tels l'approvisionnement, les contrats, les télécommunications, l'hébergement, la formation et l'administration.</li> <li>- Préparation et administration des contrats de biens et services.</li> <li>- Liaison avec les spécialistes dans les divers domaines afin de résoudre les problèmes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral peut être exigée</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Classification : Services administratifs</b>   |   |
| <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><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données.</li> <li>- Acheminement de la correspondance et entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination de l'ordre du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, conférences téléphoniques ou activités, et préparation de la documentation.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des standards téléphoniques et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, de rapports, d'états et d'autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> </ul> |   |
| <b>Avancé</b>   | <p>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.).</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration, entretien, surveillance et mise à jour des procédures et programmes administratifs.</li> <li>- Préparation des prévisions budgétaires.</li> <li>- Participation aux réunions de gestion.</li> <li>- Planification et organisation des équipes de projet responsables des études ou des projets spéciaux ou des deux et présentation de recommandations.</li> <li>- Surveillance du travail en cours.</li> <li>- Surveillance des accords d'approvisionnement.</li> <li>- Examen de l'efficacité des opérations.</li> <li>- Analyse et interprétation des données et préparation de rapports.</li> <li>- Encadrement et formation des membres subalternes de l'équipe.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigée</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral peut être exigée</li> </ul> |

**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.

|  |  |
|--|--|
| <b>Classification : Adjoint exécutif</b><br>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.   |  |
| <b>Tâches principales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données, acheminement de la correspondance, entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination des ordres du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des activités.</li> <li>- Préparation de la documentation de référence.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> <li>- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information destinés aux cadres supérieurs.</li> </ul> |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Assurer une attention convenable aux questions générales ayant trait au gouvernement et à leur relation avec les questions et activités du ministère.</li> <li>- Suivi des questions ou des projets que confient les cadres supérieurs.</li> <li>- Acheminement et suivi des points qu'on doit examiner et faire signer, en partance et en provenance du bureau.</li> <li>- Vérification et interrogation des sources, au besoin.</li> <li>- Création et présentation de divers rapports hebdomadaires et mensuels.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience en tant qu'adjoint exécutif sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral en tant qu'adjoint exécutif peut être exigée</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Classification : Adjoint exécutif</b><br><p>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.</p> <p><b>Tâches principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie, traitement et mise à jour des données, acheminement de la correspondance, entretien des systèmes de rappel.</li> <li>- Gestion des opérations quotidiennes du bureau et coordination des ordres du jour.</li> <li>- Organisation des réunions, des conférences téléphoniques et des activités.</li> <li>- Préparation de la documentation de référence.</li> <li>- Répondre au téléphone, utilisation des systèmes de commutation téléphonique et prise des messages.</li> <li>- Gestion des documents et des dossiers, incluant le classement électronique.</li> <li>- Photocopie, télécopie et numérisation de documents.</li> <li>- Préparation de la correspondance, des rapports, des états et autres documents.</li> <li>- Établissement de calendriers et organisation des préparatifs des voyages au pays et à l'étranger.</li> <li>- Assemblage et diffusion de lettres et de documents d'information destinés aux cadres supérieurs.</li> </ul> |  |
| <b>Avancé</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des réunions, réservations d'hôtel et de voyage et passation des contrats avec des interprètes et des techniciens.</li> <li>- Préparation de rapports et de documents, ainsi que des comptes rendus de réunions.</li> <li>- Présentation de recommandations dans le but d'améliorer les méthodes de communication entre les bureaux.</li> <li>- 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.</li> <li>- Encadrement et formation des membres subalternes de l'équipe.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigée</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint exécutif sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Au moins une (1) année au sein du gouvernement fédéral en tant qu'adjoint exécutif peut être exigée.</li> </ul> |

### Groupe 3: Opérations

| <b>Classification : Technicien en bâtiments</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le lavage des fenêtres, des murs intérieurs et des plafonds</li> <li>- L'enlèvement de la neige et de la glace des allées et des stationnements</li> <li>- L'aménagement paysager</li> <li>- Le nettoyage et la désinfection des salles de toilettes et des luminaires</li> <li>- Les réparations mineures des systèmes de CVC, de plomberie, d'alimentation électrique, etc</li> <li>- Le déplacement du mobilier, de l'équipement ou de fournitures</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Une formation sur les systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) peut être exigée</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien en bâtiments</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <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 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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nettoyage</li> <li>- L'aménagement paysager</li> <li>- La surveillance et exécution de l'entretien et des réparations plus complexes des systèmes de plomberie et de CVC</li> <li>- Le déplacement du mobilier, de l'équipement et des fournitures</li> <li>- La garantie du caractère pertinent des mesures de sécurité en place</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé</li> <li>- Une formation complétée et réussie sur les systèmes de CVC (chauffage, ventilation et climatisation) dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigée</li> <li>♦ Certification de santé et sécurité est en vigueur- Parti un (Représentant de Santé et Sécurité) est requise.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> |

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



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une formation complétée et réussie sur les systèmes de CVC (chauffage, ventilation et climatisation) dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigée</li> <li>- Un certificat en vigueur de responsable de l'exploitation des immeubles (niveau I ou II) peut être exigée</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé</li> </ul> |
|--|---|

| <b>Classification : Coordonnateur de chantier de construction</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'interprétation des bleus et l'établissement des priorités</li> <li>- La gestion des entrepreneurs de l'extérieur dans le cadre d'activités, de phases ou de sous-projets particuliers</li> <li>- 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)</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé</li> </ul>  |
| <b>Avancé</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interprétation des bleus et l'établissement des priorités</li> <li>- Gestion des entrepreneurs et diagnostic des pannes</li> <li>- Surveillance des divers corps de métiers de l'extérieur sur le chantier</li> <li>- Présence aux réunions sur demande de TPSGC</li> <li>- Présentation de solutions aux conflits mineurs ou entre les entrepreneurs</li> <li>- Identification des problèmes et présentation de solutions viables.</li> <li>- Inspection des travaux effectués</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en santé et sécurité au travail dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé</li> </ul> |

| <b>Classification : Manœuvre</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux de démolition de base, nettoyage des lieux et autres travaux de construction de base</li> <li>- Manutention de matériel</li> <li>- Enlèvement de la neige, aménagement paysager et entretien des terrains</li> <li>- Aide aux corps de métier</li> </ul> <p><b>La Ressource du SAT ne devra pas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler à des hauteurs de plus de 4 pieds</li> <li>- Utiliser un équipement électrique ou motorisé</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les travaux de construction comprenant notamment l'installation d'échafauds, la démolition, les travaux lourds, le pelletage et le déchiquetage</li> <li>- Le travail à des hauteurs de plus de 10 pieds</li> <li>- L'utilisation d'outils électriques de base</li> <li>- L'utilisation d'équipements motorisés de base (si certifié pour l'utilisation de l'équipement en question.)</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé</li> </ul> |

| <b>Classification : Manœuvre</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les travaux de construction comprenant notamment l'échafaudage, la pose de galon sur joint, l'utilisation d'outils tranchants (y compris la torche)</li> <li>- Le travail à des hauteurs de plus de 10 pieds et sur les toits</li> <li>- L'utilisation d'outils électriques de base</li> <li>- L'utilisation d'équipements motorisés de base (si certifié pour l'utilisation de l'équipement en question.)</li> <li>- L'exécution de tâches de traitement des matériaux</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> |

| <b>Classification : Aide</b>   |   |
|--|---|
| Les tâches principales d'un aide consistent, entre autres, à aider les gens de métier certifiés dans l'exécution de leurs tâches |   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à un compagnon ou aux corps de métier dans l'exécution de leurs tâches</li> <li>- Travail à des hauteurs de plus de 10 pieds</li> <li>- Utilisation d'un équipement électrique ou motorisé de base</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> <li>- L'inscription, en tant qu'apprenti, à un programme reconnu, est exigée</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé</li> </ul>                                 |
| <b>Supérieur</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à un compagnon ou aux corps de métier dans l'exécution de leurs tâches</li> <li>- Travail à des hauteurs de plus de 10 pieds</li> <li>- Utilisation d'un équipement électrique ou motorisé de base</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> <li>- La conclusion réussie des trois (3) premières années d'un programme d'apprenti reconnu de quatre (4) ans est exigée</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé</li> </ul> |

| <b>Classification : Personnel de service d'entrepôt</b>   |   |
|---|---|
| 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 |   |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déménagement de matériel commercial ou gouvernemental</li> <li>- Emballage, expédition et réception, cueillette de stock et de commandes</li> <li>- Tâches variées d'un entrepôt</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Tâches variées d'un entrepôt</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigée</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé</li> </ul> |

| <b>Classification : Personnel de service d'entrepôt</b>   |   |
|---|---|
| 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 |   |
| <b>Supérieur</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Utilisation d'ordinateurs</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Un certificat valide de niveau I ou II sur l'utilisation des chariots élévateurs à fourche peut être exigé</li> </ul>   |
| <b>Avancé</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Encadrement et surveillance des autres travailleurs.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> |

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



#### Groupe 4: Technique

| <b>Classification : Assembleur et monteur de composants électroniques</b>   |  |
|---|--|
| Les assembleurs et monteurs de composants électroniques assemblent et fabriquent des équipements, des pièces et des composants électroniques. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assemblage manuel de divers composants électroniques.</li><li>- 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.</li><li>- Utilisation d'appareils automatiques et semi-automatiques afin de placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.</li><li>- 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.</li><li>- Remplacement des composants défectueux.</li><li>- Réparation et révision des dispositifs plus âgés.</li><li>- Utilisation de microscopes.</li><li>- Respect des méthodes prescrites pour les salles blanches.</li></ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li></ul> |

| <b>Classification : Assembleur et monteur de composants électroniques</b>   |   |
|---|---|
| Les assembleurs et monteurs de composants électroniques assemblent et fabriquent des équipements, des pièces et des composants électroniques. |   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>Les responsabilités comprennent la réalisation de tâches d'assemblage et de fabrication plus complexes.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblage manuel de divers composants électroniques.</li> <li>- Assemblage de microcircuits devant faire l'objet d'un assemblage manuel précis.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilisation d'appareils automatiques et semi-automatiques afin de placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.</li> <li>- 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.</li> <li>- Remplacement des composants défectueux.</li> <li>- Réparation et révision des dispositifs plus âgés.</li> <li>- Utilisation de microscopes.</li> <li>- Respect des méthodes prescrites pour les salles blanches</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience dans l'assemblage ou la fabrication de composants électroniques est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Assembleur mécanique</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblage, ajustage et installation de pièces préfabriquées afin de produire des sous-ensembles ou des produits finis au moyen d'outils manuels ou électriques.</li> <li>- Positionnement, alignement et ajustement de pièces pour assurer le jeu prescrit et branchement des câbles, des tubes et des fils.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p>Les responsabilités comprennent la réalisation d'un assemblage plus complexe.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assemblage, ajustage et installation de pièces préfabriquées afin de produire des sous-ensembles ou des produits finis au moyen d'outils manuels ou électriques.</li> <li>- Positionnement, alignement et ajustement de pièces pour assurer le jeu prescrit et branchement des câbles, des tubes et des fils.</li> <li>- Fixation des pièces les unes aux autres au moyen d'un équipement à boulonner et à riveter ou d'autres techniques d'assemblage.</li> <li>- Utilisation ou surveillance d'un appareil d'assemblage automatisé, tel un équipement de robotique ou un équipement automatisé fixe.</li> <li>- Utilisation de petites grues afin de transporter ou positionner des pièces plus volumineuses.</li> <li>- Lecture de dessins d'assemblage, schémas ou dessins à l'échelle (tels les bleus).</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Informatique, soutien aux applications</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout d'une nouvelle fonctionnalité, documentation de la fonctionnalité et changements.</li> <li>- Répondre aux appels de 1<sup>er</sup> niveau et présentation de réponses précises.</li> <li>- Ouverture et fermeture des fiches de dérangement.</li> <li>- Participation à l'entretien d'une base de connaissances sur les problèmes et les solutions.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire est exigé.</li> <li>- Cours additionnels réussis en sciences informatiques ou dans un domaine connexe ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconnaissance, isolation, recherche, résolution et suivi des problèmes.</li> <li>- Soutien technique de 2<sup>e</sup> niveau.</li> <li>- Administration des systèmes, telles la création et la tenue à jour des comptes du réseau, ainsi que les sauvegardes de sécurité de base.</li> <li>- Présentation des problèmes plus complexes au personnel de soutien de niveau supérieur afin d'accélérer la résolution.</li> <li>- Aide à l'automatisation des méthodes d'assemblage des ordinateurs de bureau et des applications relatives à l'emballage.</li> <li>- Diagnostic des pannes et résolution des problèmes de réseau.</li> <li>- Création de registres sur les problèmes et leurs solutions destinés aux activités du service d'assistance.</li> <li>- Mesures visant à assurer une résolution rapide et efficace des problèmes de soutien technique.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en science informatique ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Informatique, soutien aux applications</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résolution des problèmes entourant le soutien aux applications avancées.</li> <li>- Coordination des détails entourant l'application des nouvelles technologies.</li> <li>- Résolution des problèmes techniques complexes auxquels sont confrontés les utilisateurs finaux et que le personnel subalterne ne peut résoudre.</li> <li>- Liaison au niveau du soutien aux utilisateurs entre les fournisseurs, les techniciens en informatique et les ministères des utilisateurs finaux.</li> <li>- Expertise au niveau de la formation et orientation dans le domaine du soutien aux nouvelles technologies et aux applications spéciales.</li> <li>- Émulation ou reproduction des problèmes techniques qu'ont rencontrés les utilisateurs.</li> <li>- Conseils et formation aux utilisateurs en réponse aux difficultés rencontrées.</li> <li>- Recommandation et mise en oeuvre des exigences complexes en matière de sécurité.</li> <li>- Soutien aux utilisateurs en réponse aux difficultés rencontrées au niveau des systèmes administratifs, du réseau et de l'Internet.</li> <li>- Collecte, organisation et maintien à jour d'un registre de problèmes et solutions à l'intention des autres employés.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en sciences informatiques ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Informatique, soutien aux applications</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Avancé</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la précision et de l'intégralité du travail effectué.</li> <li>- Conception, configuration et mise en service de systèmes de fichiers et d'applications sur un serveur.</li> <li>- Identification des problèmes subtils et ignorés et mise en oeuvre de solutions.</li> <li>- Diagnostic de la cause fondamentale des problèmes au niveau du logiciel ou du matériel.</li> <li>- Identification, recherche et résolution des problèmes techniques complexes.</li> <li>- Documentation des changements techniques, mises à niveau, etc.</li> <li>- Recommandation de nouveaux produits ou méthodes facilitant et améliorant les activités commerciales des groupes d'utilisateurs.</li> <li>- Réponse aux demandes de renseignements des clients concernant le fonctionnement des systèmes et diagnostic des problèmes au niveau du matériel et du logiciel.</li> <li>- Formation et mentorat auprès du personnel subalterne de soutien aux applications informatiques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en science informatique ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un certificat valide en A+, MCP ou MCSE peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Informatique, soutien aux sites Web</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des conversions aux formats HTML, DHTML, XML.</li> <li>- Conception de base des sites Web.</li> <li>- 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.</li> <li>- Modifications, mises à jour, téléchargement et entretien des sites Web du ministère.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des conversions aux formats HTML, DHTML, XML.</li> <li>- Conception de sites Web plus complexes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Modifications, mises à jour, téléchargement et entretien des sites Web du ministère.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation des besoins des utilisateurs.</li> <li>- Définition des caractéristiques fonctionnelles.</li> <li>- Élaboration de nouveaux sites Web.</li> <li>- Recherches sur les sites Web pour se renseigner sur les pratiques exemplaires.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Avancé</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la précision et de l'intégralité du travail effectué.</li> <li>- Prestation de conseils techniques aux clients en ce qui concerne les besoins en matière de sites Web.</li> <li>- Coordination de l'élaboration de sites Web dans des domaines spécialisés (communications, sciences, etc.).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |



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

### **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 provincial ou d'un association territoriale d'ingénieur professionnel.

| <b>Classification : Ingénieur-architecte</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la conception des bâtiments ou sections de bâtiments, préparation de devis.</li> <li>- Aide à l'élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments.</li> <li>- Aide à la résolution des problèmes.</li> <li>- Aide à la réalisation d'études,</li> <li>- Rédaction de rapports.</li> <li>- Réalisation de dessins de concepts.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception de bâtiments ou de sections de bâtiments, préparation de devis.</li> <li>- Élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments.</li> <li>- Réalisation d'études.</li> <li>- Dessin de concepts.</li> <li>- Préparation de devis.</li> <li>- Aide à la réalisation de projets pilotes.</li> <li>- Réalisation des fonctions de contrôle de qualité.</li> <li>- Interprétation et évaluation des situations et des données.</li> <li>- Recherche de problèmes et élaboration de solutions.</li> <li>- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.</li> <li>- Aide à la préparation d'estimations détaillées.</li> <li>- Rédaction de rapports.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification : Ingénieur-architecte</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception de bâtiments ou de sections de bâtiments, préparation de devis.</li> <li>- Élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments.</li> <li>- Réalisation d'études.</li> <li>- Coordination du déroulement des projets pilotes.</li> <li>- Coordination des fonctions de contrôle de la qualité.</li> <li>- Interprétation et évaluation des situations et des données.</li> <li>- Résolution des problèmes.</li> <li>- Préparation d'estimations détaillées.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provincial ou d'un association territoriale d'ingénieur professionnel.</li> </ul> |

| <b>Classification : Ingénieur biologiste</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la conception d'équipements ou de méthodes, de prototypes.</li> <li>- Aide à la résolution des problèmes.</li> <li>- Aide au diagnostic des pannes des équipements complexes.</li> <li>- Aide à la réalisation d'études.</li> <li>- Rédaction de rapports.</li> <li>- Réalisation de dessins de concepts.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception d'équipements ou de méthodes et préparation de devis.</li> <li>- Réalisation d'études.</li> <li>- Aide au développement de prototypes.</li> <li>- Préparation de devis.</li> <li>- Aide à la réalisation de projets pilotes ou à l'exploitation d'usines.</li> <li>- Réalisation des fonctions de contrôle de qualité.</li> <li>- Interprétation et évaluation des situations et des données.</li> <li>- Examiner les problèmes et élaborer des solutions</li> <li>- Diagnostic des pannes de l'équipement complexe.</li> <li>- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.</li> <li>- Aide à la préparation d'estimations détaillées.</li> <li>- Réalisation de dessins de concepts.</li> <li>- Rédaction de rapports.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification : Ingénieur biologiste</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception d'équipements ou de méthodes.</li> <li>- Coordination de la préparation de devis.</li> <li>- Réalisation d'études.</li> <li>- Coordination du développement de prototypes et du déroulement des projets pilotes ou de l'exploitation d'usines.</li> <li>- Coordination du diagnostic des pannes d'un équipement complexe.</li> <li>- Coordination des fonctions de contrôle de la qualité.</li> <li>- Interprétation et évaluation des situations et des données.</li> <li>- Résolution des problèmes.</li> <li>- Préparation d'estimations détaillées.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provincial ou d'un association territoriale d'ingénieur professionnel.</li> </ul> |



| <b>Classification : Ingénieur chimiste</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.</li> <li>- Aide visant à déterminer les caractéristiques de production.</li> <li>- Aide à la conception et l'essai de méthodes, d'usines et d'équipements de chimie.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.</li> <li>- Recherche visant à mettre au point ou à améliorer des méthodes, des réactions et des matériaux dans le domaine du génie chimique.</li> <li>- Évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.</li> <li>- Définition des caractéristiques de production.</li> <li>- Conception et essai de méthodes et d'équipements de chimie.</li> <li>- Aide à la conception et l'essai d'usines chimiques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'élaboration de directives et de devis portant sur la manutention des produits chimiques dangereux et sur la protection de l'environnement.</li> <li>- Aide à l'élaboration de normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification : Ingénieur chimiste</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination de l'évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements dans le domaine de la chimie.</li> <li>- Coordination de la conception et de l'essai de méthodes, d'équipements et d'usines chimiques.</li> <li>- Coordination de la construction, la modification, l'exploitation et l'entretien d'usines pilotes, de modules de transformation ou d'usines de transformation.</li> <li>- 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.</li> <li>- Élaboration de directives et de devis portant sur la manutention des produits chimiques dangereux et sur la protection de l'environnement.</li> <li>- Élaboration de normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination et administration d'un vaste éventail d'efforts techniques, incluant la planification et l'ordonnancement des travaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Une licence d'ingénieur professionnel d'une association provinciale ou d'une association territoriale d'ingénieur professionnel.</li> </ul> |

| <b>Classification : Ingénieur électricien</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aide aux enquêtes entourant les pannes électriques ou électroniques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'aboration des normes d'entretien et d'exploitation pour l'équipement et les systèmes électriques et électroniques</li> <li>- <del>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.</del></li> <li>- Aide à la recherche entourant la conception, l'utilisation et le rendement des réseaux, équipements et composants de production et distribution d'électricité.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.</li> <li>- Enquêtes relatives aux pannes électriques ou électroniques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |

**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.

| <b>Classification : Ingénieur mécanicien</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide aux recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des groupes électrogènes, systèmes, appareils, composants et équipements.</li> <li>- Aide aux enquêtes entourant les pannes électriques ou électroniques.</li> <li>- Aide à l'analyse de la dynamique et des vibrations des systèmes et structures mécaniques.</li> <li>- Aide aux enquêtes entourant les bris mécaniques ou les problèmes d'entretien imprévus.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des systèmes, appareils, composants et équipements d'alimentation.</li> <li>- Aide aux recherches dans les domaines de la conception, l'utilisation et l'amélioration du rendement des groupes électrogènes.</li> <li>- Aide à la planification des projets, incluant les estimations de coûts du matériel et du moment de leur utilisation.</li> <li>- Analyse de la dynamique et des vibrations des systèmes et structures mécaniques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la planification, l'ordonnancement et la coordination des travaux.</li> <li>- Aide à l'élaboration de normes, d'échéanciers et de programmes d'entretien.</li> <li>- Enquêtes relatives aux pannes mécaniques ou aux problèmes d'entretien imprévus.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b><br/> <b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |

|           |   |
|-----------|---|
| Supérieur | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner la recherche sur la conception, l'exploitation et le rendement des centrales, des systèmes, des machines, des éléments et de l'équipement.</li> <li>• Coordonner la planification des projets, y compris la préparation du matériel, l'évaluation des coûts et l'estimation de temps</li> <li>• Analyser la dynamique et les vibrations des systèmes et des structures mécaniques.</li> <li>• 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.</li> <li>• Élaborer des normes, des calendriers et des programmes d'entretien.</li> <li>• Fournir des conseils aux équipes d'entretien industriel.</li> <li>• Coordonner les enquêtes sur la défaillance mécanique ou sur les problèmes imprévus en matière d'entretien.</li> <li>• 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.</li> <li>• Faire des commentaires sur la préparation de dossiers d'appel d'offres, l'examen des offres et la préparation de dossiers contractuels.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul> <p><b>Expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins trois (10) années d'expérience pertinente sont exigés..</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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..</li> <li>• Un permis d'ingénieur d'une association d'ingénieurs d'une province ou d'un territoire pourrait être considéré comme souhaitable.</li> </ul> |
|-----------|---|

| <b>Classification : Inspecteur de composants électroniques</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p>S'assurer que les produits sont conformes aux normes et aux caractéristiques techniques.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection des composants et des ensembles électroniques en fonction d'exigences précises au moment de l'assemblage ou la fabrication.</li> <li>- Vérification des méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'ensemble final.</li> <li>- Vérification des dimensions mécaniques et essais électriques tout ou rien.</li> <li>- Identification et marquage des ensembles acceptables ou défectueux.</li> <li>- Retour des ensembles défectueux à la production pour qu'on les répare.</li> <li>- Collecte, enregistrement et résumé des résultats d'inspection.</li> <li>- Enquête sur les défauts de l'équipement et présentation d'instructions relatives à leur bon fonctionnement.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Une expérience dans l'assemblage ou la fabrication de composants électroniques peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification : Inspecteur en mécanique</b>  |   |
|--|---|
| Les inspecteurs vérifient et inspectent les sous-ensembles et les produits finis pour s'assurer qu'ils présentent la qualité et les caractéristiques prescrites. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p>S'assurer que les produits sont conformes aux normes ou aux caractéristiques.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Vérification des méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'ensemble final.</li> <li>- Vérification des dimensions mécaniques.</li> <li>- Identification et marquage des sous-ensembles, des ensembles et des produits finis acceptables ou défectueux.</li> <li>- Retour des ensembles défectueux à la production pour qu'on les répare.</li> <li>- Collecte, enregistrement et résumé des résultats d'inspection.</li> <li>- Enquête sur les défauts de l'équipement et présentation d'instructions relatives à leur bon fonctionnement.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience dans l'assemblage mécanique peut être exigée.</li> </ul> |



| <b>Classification : Designer d'intérieur</b>  |   |
|---|---|
| <p>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.</p> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la planification des espaces bidimensionnels.</li> <li>- Aide à l'élaboration de concepts tridimensionnels.</li> <li>- Aide à l'enregistrement des mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La qualité de membre en tant que stagiaire de l'ARIDO ou du NCIDQ est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des espaces bidimensionnels.</li> <li>- Élaboration de concepts tridimensionnels.</li> <li>- Aide à la sélection et l'utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux, ainsi que des éléments électriques et mécaniques.</li> <li>- Enregistrement des mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.</li> <li>- Définition de l'espace et de la configuration à l'intérieur d'un immeuble et réalisation des calculs nécessaires.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en design d'intérieur dans le cadre d'un programme reconnu par l'ARIDO ou le NCIDQ est exigé.</li> <li>- Un agrément courant et valide en tant que designer d'intérieur professionnel auprès de l'ARIDO ou du NCIDQ est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des données relatives aux mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.</li> <li>- Sélection et utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux, ainsi que des éléments électriques et mécaniques.</li> <li>- Coordination de la conception et de l'aménagement des immeubles.</li> <li>- Coordination du travail effectué par les divers corps de métier.</li> <li>- Respect des lois, codes, normes et règlements pertinents.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en design d'intérieur dans le cadre d'un programme reconnu par l'ARIDO ou le NCIDQ est exigé.</li> <li>- Un agrément courant et valide en tant que designer d'intérieur professionnel auprès de l'ARIDO ou du NCIDQ est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>     |

| <b>Classification : Machiniste</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étude des devis, des dessins ou des échantillons dans le but de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.</li> <li>- Calcul des dimensions et des tolérances et préparation des croquis de travail, au besoin.</li> <li>- 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.</li> <li>- Opérations d'usinage de précision, telles le sciage, le tournage, le rectifiage, l'alésage, etc.</li> <li>- Montage et assemblage des pièces et sous-ensembles de métal usinés.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience en tant que machiniste agréé est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étude des devis, des dessins ou des échantillons dans le but de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.</li> <li>- Calcul des dimensions et des tolérances et préparation des croquis de travail, au besoin.</li> <li>- 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.</li> <li>- Opérations d'usinage de précision, telles le sciage, le tournage, le rectifiage, l'alésage, etc.</li> <li>- Montage et assemblage des pièces et sous-ensembles de métal usinés.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination des activités des autres machinistes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience en tant que machiniste agréé sont exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification : Mécanicien d'entretien d'établissement</b>   |   |
|--|---|
| Les mécaniciens d'entretien d'établissement installent la machinerie industrielle et l'équipement mécanique. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'installation, à l'alignement et au déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique fixes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'assemblage de la machinerie et l'équipement avant leur installation.</li> <li>- Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un stage courant et valide en tant que mécanicien d'entretien d'établissement est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture des schémas et des dessins afin d'identifier les méthodes de travail.</li> <li>- Installation, alignement et déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique en fonction des plans d'implantation.</li> <li>- Utilisation de palans et dispositifs de levage, au besoin, afin de positionner la machinerie et les pièces lors de l'installation.</li> <li>- Inspection et examen de la machinerie et de l'équipement afin de détecter les irrégularités et les défauts pour ensuite enquêter à leur sujet.</li> <li>- Assemblage de la machinerie et de l'équipement avant leur installation.</li> <li>- Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie.</li> <li>- Construction des fondations destinées à recevoir la machinerie.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat de compétences actuel et valide est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience en tant que mécanicien d'entretien d'établissement agréé est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecture des schémas et des dessins afin d'identifier les méthodes de travail.</li> <li>- Installation, alignement et déplacement de la machinerie industrielle et de l'équipement mécanique en fonction des plans d'implantation.</li> <li>- Utilisation des palans et dispositifs de levage, au besoin, afin de positionner la machinerie et les pièces lors de l'installation.</li> <li>- Inspection et examen de la machinerie et de l'équipement afin de détecter les irrégularités et les défauts pour ensuite enquêter à leur sujet.</li> <li>- Assemblage de la machinerie et de l'équipement avant leur installation.</li> <li>- Utilisation des machines-outils nécessaires lors du montage de la machinerie.</li> <li>- Construction des fondations destinées à recevoir la machinerie.</li> <li>- Coordination des travaux des mécaniciens d'entretien d'établissement subalternes et intermédiaires.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux années d'études secondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience sont exigées.</li> </ul>  |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Un certificat de compétences actuel et valide de compagnon de mécanicien d'entretien d'établissement est exigé.</li></ul> |
|--|---|

**Expérience:**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Classification : Opérateur de machines fixes et conducteur de machines auxiliaires</b>  |   |
| <p>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.</p> <p><b>Les tâches principales peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyse et enregistrement des lectures des instruments et des défauts des équipements.</li> <li>- Diagnostic des pannes, mesures correctives et réparations mineures pour éviter que l'équipement ou les systèmes ne tombent en panne.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tenue d'un registre des opérations quotidiennes, ainsi que des activités d'entretien et autres relatives à la sécurité.</li> <li>- Aide à l'élaboration de méthodes d'utilisation, d'entretien et de sécurité.</li> </ul> |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins une (1) année d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé.</li> </ul>      |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé.</li> </ul> |

|        |  |
|--------|--|
| Avancé | <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Un programme de formation approuvé par la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS) et complété avec succès peut être exigé.</li> </ul> |
|--------|--|

**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.

| <b>Classification : Technicien en architecture</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de dessins par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.</li> <li>- Aide à la construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de dessins plus complexe par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.</li> <li>- Construction de maquettes d'architecture et de présentation de base, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.</li> <li>- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration des dessins d'architecture.</li> <li>- Préparation de dessins par la méthode manuelle et par CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.</li> <li>- Construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.</li> <li>- Coordination et inspection des activités des dessinateurs et des techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaire.</li> </ul>                      |



| <b>Classification : Technicien en biologie</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques.</li> <li>- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes.</li> <li>- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux.</li> <li>- Aide à la mise en oeuvre des programmes (concernant, par exemple, les écloseries de poisson, les effets de serre et les programmes de productions animales).</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'examens biologiques, microbiologiques et biochimiques complexes.</li> <li>- Collecte de données et d'échantillons d'eau, de sol, de plantes et d'animaux.</li> <li>- Réalisation des activités de surveillance et de conformité environnementale afin de protéger les ressources naturelles.</li> <li>- Mise en oeuvre des programmes opérationnels (concernant, par exemple, les écloseries de poisson, les effets de serre et les programmes de productions animales).</li> <li>- Coordination des activités des techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien en chimie</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'essais chimiques simples.</li> <li>- Utilisation d'équipement et d'appareils de laboratoire.</li> <li>- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.</li> <li>- Compilation de relevés des résultats d'essai.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et réalisation d'essais chimiques plus complexes.</li> <li>- Utilisation d'équipement et d'appareils de laboratoire.</li> <li>- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.</li> <li>- Échantillonnage et essai de matières premières, de produits chimiques intermédiaires et autres.</li> <li>- Essais de la qualité de l'air et de l'eau.</li> <li>- Compilation de relevés des résultats d'essai.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et réalisation d'expériences et d'essais chimiques.</li> <li>- Utilisation et entretien d'équipement et d'appareils de laboratoire.</li> <li>- Préparation de solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.</li> <li>- Compilation de relevés des résultats d'expériences ou d'analyses.</li> <li>- Coordination de programmes d'échantillonnage et d'essai de matières premières, de produits intermédiaires et autres.</li> <li>- Coordination des essais de la qualité de l'air et de l'eau, des essais chimiques, etc.</li> <li>- Fabrication du matériel expérimental.</li> <li>- Coordination du travail de techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien en génie civil</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la réalisation d'études sur le terrain.</li> <li>- Aide aux inspections.</li> <li>- Réalisation d'essais de base des matériaux de construction.</li> <li>- Aide à l'inspection des matériaux de construction.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la réalisation d'études sur le terrain.</li> <li>- Réalisation d'inspections de base.</li> <li>- Réalisation d'essais plus complexes des matériaux de construction.</li> <li>- Inspection des matériaux de construction.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des études sur le terrain.</li> <li>- Aide aux inspections ou aux enquêtes techniques produisant des données destinées aux projets de génie.</li> <li>- Coordination de l'inspection et de l'essai des matériaux de construction.</li> <li>- Coordination du travail de techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul>   |

| <b>Classification : Technicien en dessin</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration et la préparation de dessins techniques, plans, schémas et configurations.</li> <li>- Utilisation des postes de travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration, préparation et édition de dessins techniques, plans, schémas et configurations à partir de croquis.</li> <li>- Utilisation des postes de travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration, préparation et édition de dessins techniques, plans, schémas et configurations plus complexes à partir de croquis.</li> <li>- Utilisation des postes travail de conception et de dessin assistés par ordinateur (CAO).</li> <li>- Coordination du travail de techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul>  |

| <b>Classification : Technicien en génie électrique et électronique</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essai de l'équipement et des systèmes de base, des système de contrôle des processus industriels, des systèmes micro-électroniques, etc.</li> <li>- 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).</li> <li>- Configuration de l'équipement d'essai standard afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, ensembles et systèmes électriques et électroniques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essai d'équipement et de systèmes plus complexes, de système de contrôle des processus industriels, de systèmes micro-électroniques, etc.</li> <li>- Aide au montage et à l'essai de prototypes conformément à des instructions générales et aux normes établies.</li> <li>- Installation et utilisation d'équipement et de systèmes électriques et électroniques de base (autres que les composants électroniques ou les instruments des aéronefs).</li> <li>- Utilisation de l'équipement d'essai standard afin de diagnostiquer, essayer et analyser le rendement des composants, ensembles et systèmes électriques et électroniques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Montage et essai de prototypes conformément à des instructions générales et aux normes établies.</li> <li>- Installation et utilisation d'équipement et de systèmes électriques et électroniques complexe (autres que les composants électroniques ou les instruments des aéronefs).</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul> |
|--|---|

| <b>Classification : Technicien en géomatique</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Surveillance de la qualité d'enregistrement.</li> <li>- Saisie et édition des données.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.</li> <li>- Production de cartes et de graphiques et tableaux connexes en faisant appel aux techniques de cartographie numérique, à des graphiques informatisés interactifs, etc.</li> <li>- Préparation de cartes topographiques, de mosaïques de photographies aériennes et de cartes connexes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ajustement de la qualité d'enregistrement lors de la surveillance.</li> <li>- 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.</li> <li>- Entretien des systèmes après des opérations de calibrage prédéterminées.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul> |



| <b>Classification : Technicien en géomatique</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation des données provenant de photographies aériennes, notes d'arpentage, registres, rapports et autres cartes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Inspection des compositions finales pour s'assurer de leur précision et leur intégralité.</li> <li>- Préparation de cartes topographiques, de mosaïques de photographies aériennes et de cartes connexes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilisation d'un équipement de télédétection pour campagnes aériennes produisant des images de vastes étendues de terrain, de côtes ou de l'atmosphère.</li> <li>- Surveillance de la qualité d'enregistrement et ajustement de l'équipement, au besoin.</li> <li>- 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.</li> <li>- Utilisation d'un matériel et d'un logiciel informatiques spécialisés et de périphériques afin de modéliser, gérer, analyser et afficher les données géospatiales.</li> <li>- Coordination des activités de saisie et d'édition des données.</li> <li>- Coordination de l'entretien des systèmes après des opérations de calibrage prédéterminées.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul> |



| <b>Classification : Technicien en instruments industriels</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection et essai des instruments et systèmes de base afin de diagnostiquer les pannes.</li> <li>- Réparation et ajustement des composants des systèmes de base.</li> <li>- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.</li> <li>- Calibrage des composants et instruments de base conformément aux caractéristiques techniques des fabricants.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection et essai du fonctionnement des instruments et systèmes plus complexes afin de diagnostiquer les pannes.</li> <li>- Réparation et ajustement des composants de systèmes plus complexes.</li> <li>- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.</li> <li>- Calibrage des composants et instruments plus complexes conformément aux caractéristiques techniques des fabricants.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspection et essai du fonctionnement des instruments et systèmes complexes afin de diagnostiquer les pannes.</li> <li>- Réparation et ajustement des composants de systèmes complexes.</li> <li>- Dépose et remplacement des pièces défectueuses.</li> <li>- Calibrage des composants et instruments complexes conformément aux caractéristiques techniques des fabricants.</li> <li>- Coordination des activités de techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>Classification : Technicien en génie mécanique</b>  |  |
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'essai des appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.</li> <li>- Aide à la conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Essai des appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.</li> <li>- Conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages de base.</li> <li>- Préparation d'échéanciers pour les programmes d'entretien mécanique.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Réalisation d'essais plus complexes d'appareils, composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.</li> <li>- Conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages plus complexes.</li> <li>- Préparation de normes destinées aux programmes d'entretien mécanique et aux opérations des stations d'épuration mécanique.</li> <li>- Coordination des échéanciers pour les programmes d'entretien mécanique.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> </ul>   |

- 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 nécessaires.

| <b>Classification : Technicien en véhicules militaires</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparations et entretien de routine.</li> <li>- Installation de routine d'équipement, de composants, etc.</li> <li>- Essais de routine de pièces ou de composants de base.</li> <li>- Traitement des ordres de travail.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réparations et entretien plus complexes.</li> <li>- Installation d'équipement, de composants plus complexes, etc.</li> <li>- Essais plus complexes de pièces ou de composants de base.</li> <li>- Traitement des ordres de travail.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques comprennent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspections de l'équipement terrestre et de l'équipement connexe.</li> <li>- Coordination des réparations et de l'entretien.</li> <li>- Coordination de l'installation d'équipement, de composants, etc.</li> <li>- Coordination de l'essai de pièces, de composants, d'équipement ou de systèmes.</li> <li>- Préparation des ordres de travail, des formulaires de demande de pièces, etc.</li> <li>- Préparation de rapports.</li> <li>- Préparation d'estimations des besoins en matière d'entretien, de réparation et de révision.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont nécessaires.</li> </ul> |

**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.

| <b>Classification : Technicien spécialiste en architecture</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture de base.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la préparation des dessins manuels et de CAO (conception assistée par ordinateur) et des devis.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture plus complexes.</li> <li>- Analyse des codes du bâtiment, des règlements, des besoins en superficie, des besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.</li> <li>- Préparation de dessins manuels et de CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.</li> <li>- Aide à la préparation de devis estimatifs et de listes à partir d'études de définition et d'instructions.</li> <li>- Construction de maquettes d'architecture et de présentation plus complexes, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.</li> <li>- Encadrement de phases particulières des projets de construction.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.</li> <li>- 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.</li> <li>- Préparation de devis estimatifs et de listes à partir d'études de définition et d'instructions.</li> <li>- Construction de maquettes d'architecture et de maquettes de présentation plus complexes, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.</li> <li>- Coordination et inspection des activités des dessinateurs, des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> <li>- Encadrement des projets de construction.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> </ul>  |

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li></ul> |
|--|--|

**Expérience:**

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li></ul> |
|--|--|

| <b>Classification : Technicien spécialiste en biologie</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examens biologiques, microbiologiques et biochimiques dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.</li> <li>- Aide aux recherches et aux études sur le terrain.</li> <li>- Aide à la mise en oeuvre des programmes opérationnels (tels les programmes concernant les écloseries de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examens et analyses biologiques, microbiologiques et biochimiques en laboratoire dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.</li> <li>- 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.</li> <li>- Réalisation de recherches et d'études sur le terrain.</li> <li>- Aide aux activités de surveillance et de conformité environnementales visant à protéger les ressources naturelles.</li> <li>- Mise en oeuvre de programmes opérationnels (tels les programmes concernant les écloseries de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification : Technicien spécialiste en biologie</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examens et analyses biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes en laboratoire dans le cadre du contrôle de la qualité dans divers domaines.</li> <li>- 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.</li> <li>- Coordination de recherches et d'études sur le terrain dans le but de recueillir des données et des échantillons.</li> <li>- Activités de surveillance et de conformité environnementales visant à protéger les ressources naturelles.</li> <li>- Coordination de programmes opérationnels (tels les programmes concernant les écloséries de poissons, les gaz à effet de serre et la production du bétail).</li> <li>- Analyse des données et préparation de rapports.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en chimie</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'analyse des résultats des analyses chimiques.</li> <li>- Compilation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.</li> <li>- Aide à la mise en oeuvre des programmes d'échantillonnage des matières premières, des intermédiaires réactionnels et des produits.</li> <li>- Aide à l'analyse des échantillons de matières premières, d'intermédiaires réactionnels et de produits.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des résultats des expériences et des analyses chimiques.</li> <li>- Interprétation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.</li> <li>- Mise en oeuvre des programmes d'échantillonnage des matières premières, des intermédiaires réactionnels et des produits.</li> <li>- Analyse des échantillons de matières premières, d'intermédiaires réactionnels et de produits.</li> <li>- Aide à l'exploitation d'usines pilotes expérimentales de produits chimiques et pétrochimiques.</li> <li>- Aide aux évaluations de la qualité de l'air et de l'eau.</li> <li>- Aide aux activités de surveillance et de protection de l'environnement.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en chimie</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des résultats des expériences et des analyses chimiques plus complexes.</li> <li>- Interprétation des relevés des résultats d'expérience ou d'analyse.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'élaboration des procédés de génie chimique.</li> <li>- Aide à l'étude des opérations de construction, d'inspection et d'entretien en génie chimique.</li> <li>- Exploitation d'usines pilotes expérimentales de produits chimiques et pétrochimiques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'élaboration de normes.</li> <li>- Aide à la conception et la fabrication de matériel expérimental.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens et des technologues subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en génie civil</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.</li> <li>- Aide aux inspections d'où proviennent les données servant aux projets techniques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.</li> <li>- Aide à la préparation de devis de construction, d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.</li> <li>- Réalisation d'inspections ou d'enquêtes techniques d'où proviennent les données servant aux projets techniques.</li> <li>- Analyse des résultats d'inspection et d'essai des matériaux de construction.</li> <li>- Aide à la surveillance et l'inspection des projets de construction.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigée.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts préliminaires et de croquis.</li> <li>- Préparation de devis de construction, d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.</li> <li>- Coordination d'études sur le terrain, d'inspections ou d'enquêtes techniques d'où proviennent les données servant aux projets techniques.</li> <li>- Coordination de l'inspection et l'essai des matériaux de construction et réalisation des analyses exigés.</li> <li>- Coordination, surveillance et inspection des projets de construction.</li> <li>- Coordination des activités des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en dessin</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.</li> <li>- Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.</li> <li>- Production de dessins.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Elaboration, préparation et édition de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.</li> <li>♦ Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.</li> <li>♦ Production de dessins.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>♦ 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigés.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Elaboration, préparation et édition de concepts et de dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.</li> <li>♦ Utilisation de postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.</li> <li>♦ Production de croquis, de dessins et de troupes de documents.</li> <li>♦ Vérification des plans d'étude pour s'assurer qu'ils sont conforme aux devis et aux autres dessins.</li> <li>♦ Rédaction de rapports techniques.</li> <li>♦ Aide à la préparation de devis de construction, coûts et évaluation du matériel</li> <li>♦ Production de modèles solides en trois dimensions.</li> <li>♦ Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>♦ 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigés</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en génie électrique et électronique</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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).</li> <li>- Aide à la recherche appliquée dans les domaines du génie électrique et électronique et de la physique.</li> <li>- Aide à la rédaction de devis, d'échéanciers et de rapports techniques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en génie électrique et électronique</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Coordination de la fabrication et de l'essai des prototypes conformément aux instructions générales et aux normes établies.</li> <li>- 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).</li> <li>- Recherche appliquée dans les domaines du génie électrique et électronique et de la physique.</li> <li>- 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.</li> <li>- Rédaction de devis, d'échéanciers et de rapports techniques.</li> <li>- Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en géomatique</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'examen et l'interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.</li> <li>- Aide à l'inspection des images enregistrées.</li> <li>- Aide à la vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la planification du contenu, du format et du concept des cartes.</li> <li>- Examen et interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.</li> <li>- Inspection de la qualité des images enregistrées.</li> <li>- Aide à l'élaboration de routines analogiques et logicielles spécialisées dans le but de personnaliser et d'intégrer l'analyse des images.</li> <li>- Aide à la vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification : Technicien spécialiste en géomatique</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification du contenu, du format et du concept des cartes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Inspection des compositions finales pour assurer leur précision et leur intégralité.</li> <li>- Examen et interprétation des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.</li> <li>- Coordination de l'inspection de la qualité des images enregistrées.</li> <li>- Élaboration de routines analogiques et logicielles spécialisées dans le but de personnaliser et d'intégrer l'analyse des images.</li> <li>- Vérification de l'intégrité et la précision des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.</li> <li>- 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.</li> <li>- Collaboration avec les organisations externes lors du transfert des données et dans les questions relatives à la compatibilité des systèmes.</li> <li>- Coordination du travail des techniciens et des techniciens spécialistes subalternes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en instruments industriels</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide aux opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes.</li> <li>- Aide au calibrage des composants et des instruments.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Réalisation des opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes.</li> <li>- Calibrage des composants et des instruments.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul>       |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Coordination des opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes.</li> <li>- Coordination du calibrage des composants et des instruments.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en génie mécanique</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'inspection des installations mécaniques et des projets de construction.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la préparation d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.</li> <li>- Analyse des résultats d'essai des appareils, des composants et matériaux afin d'en déterminer le rendement, la résistance, la réponse au stress, etc.</li> <li>- Inspection des installations mécaniques et des projets de construction.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Technicien spécialiste en génie mécanique</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Préparation d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.</li> <li>- 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.</li> <li>- Inspection des installations mécaniques et des projets de construction.</li> <li>- Coordination de l'inspection des installations mécaniques et des projets de construction.</li> <li>- Coordination de la préparation des normes destinées aux programmes d'entretien mécanique et à l'exploitation des stations d'épuration mécanique.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est nécessaire.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente sont exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification : Analyste en télécommunications (TCA)</b>  |   |
|---|---|
| <p>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.</p> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveillance de la conception, de la mise en oeuvre et du démarrage des opérations des systèmes de télécommunications proposés, et ce, conformément aux instructions.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'évaluation de la robustesse des systèmes de télécommunications au niveau du serveur ou à un niveau plus élevé.</li> <li>- 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.</li> <li>- <a href="#">Aide aux mesures visant à rendre le système d'évaluation compatible aux nouvelles exigences techniques en ce qui concerne la mise en continu du contenu, la vidéoconférence, etc.</a></li> <li>- Aide à l'analyse des besoins des utilisateurs.</li> <li>- Participation à la recherche de solutions alternatives.</li> <li>- Aide à la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels.</li> <li>- Aide à l'élaboration de recommandations.</li> <li>- Aider à la rédaction de spécifications techniques, de calendriers et de rapports techniques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Des cours additionnels réussis en télécommunications, en technologie de l'information ou en science informatique d'un établissement post-secondaire agréé sont exigés.</li> <li>- 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</li> </ul> |

| <b>Classification : Analyste en télécommunications (TCA)</b>  |  |
|---|--|
| <p>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.</p> |  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretien et surveillance des systèmes de télécommunications en place dans le but d'en assurer la connectivité et la fonctionnalité continues.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyse des besoins des utilisateurs.</li> <li>- Examen des caractéristiques générales des systèmes de télécommunications.</li> <li>- Élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes.</li> <li>- Définition de la faisabilité administrative, opérationnelle, économique et technique des solutions alternatives.</li> <li>- Aide à la préparation des spécifications techniques, des calendriers et des rapports techniques liés aux exigences fonctionnelles de l'application du ministère client.</li> <li>- Aide à l'élaboration et la présentation de recommandations.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyse les spécifications électriques, les architectures de réseaux et les modifications techniques.</li> <li>- Aide à maintenir l'interconnectivité entre les systèmes audiovisuels et de contrôle des technologies de l'information, et les réseaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience en télécommunications, en informatique ou en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification : Analyste en télécommunications (TCA)</b>   |  |
|--|--|
| <p>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.</p> |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des besoins des utilisateurs.</li> <li>- Examen des caractéristiques générales des systèmes de télécommunications.</li> <li>- Élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes de télécommunications.</li> <li>- Coordination de l'élaboration de solutions alternatives et identification des besoins connexes en matière de politiques et de changements organisationnels.</li> <li>- 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.</li> <li>- Élaboration et présentation de recommandations officielles.</li> <li>- Coordination de la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels de l'application du ministère client.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience en télécommunications, en informatique, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de l'analyse des alternatives en matière de télécommunications.</li> <li>- Coordination de l'élaboration d'alternatives globales en matière de systèmes de télécommunications.</li> <li>- Élaboration et présentation de recommandations officielles aux cadres supérieurs.</li> <li>- Coordination de la préparation de devis concernant les besoins fonctionnels de l'application du ministère client.</li> <li>- 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.</li> <li>- Élaboration de plans courants, à long terme et stratégiques en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information.</li> <li>- Coordination et surveillance des projets de télécommunications.</li> <li>- Réalisation d'analyses des coûts-avantages des alternatives en matière de télécommunications.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Expérience:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience en télécommunications, en informatique, en science informatique ou dans un autre domaine pertinent sont exigés.</li> </ul> |
|--|--|



## Groupe 5: Professionnel

| <b>Classification: Vérificateur</b>  |  |
|--|--|
| <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 états financiers. 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> |  |
| <b>Subalterne</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien au personnel principal de vérification</li> <li>- Extraction et compilation des données</li> <li>- Examen des opérations comptables et de gestion financière</li> <li>- Extraction de renseignements des systèmes financiers</li> <li>- Analyse du processus de vérification</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La réussite des cours du programme postsecondaire en vérification financière peut être exigée.</li> <li>- 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 exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience de la réalisation de vérifications financières est exigés.</li> </ul> |

| <b>Classification: Vérificateur</b>  |   |
|--|---|
| <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 états financiers. 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> |   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p>Les responsabilités comprennent, entre autres, les tâches routinières plus complexes impliquant un nombre de méthodes et d'instructions clairement définies.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutien et analyse des fonctions de vérification.</li> <li>- Extraction, compilation et contrôle d'intégrité des données.</li> <li>- Fournir, présenter des rapports, approvisionner et analyser.</li> <li>- Livrer des plans de vérification préliminaires.</li> <li>- Effectuer des vérifications financières.</li> <li>- Interagir avec les systèmes financiers, manipuler et analyser les données</li> <li>- Fournir une analyse stratégique du processus de vérification et des conseils sur la restructuration.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un certificat à jour et valide de CA, CGA ou CMA est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) années d'expérience à effectuer des vérifications financières est exigées.</li> </ul> |

**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 états financiers. 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.

**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.
- Un certificat à jour et valide de vérificateur interne autorisé (CIA) peut être exigé

**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.

| <b>Classification: Vérificateur</b>  |   |
|--|---|
| <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 états financiers. 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> |   |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Recherche et consultations avec les intervenants pour cerner les attentes.</li> <li>- Préparation et révision des documents de travail appuyant les observations.</li> <li>- Établir des processus pour la gestion des affaires, des séances d'information et du matériel des comités de vérification.</li> <li>- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans un cadre de vérification.</li> <li>- Fournir des conseils portant sur les pratiques efficaces relatives à la gestion et à la vérification.</li> <li>- Effectuer des vérifications financières complexes ou coordonner les activités de vérification</li> <li>- Évaluer et présenter des rapports sur la pertinence des pratiques de contrôle financier du ministère.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un certificat à jour et valide de CA, CGA ou CMA est exigé.</li> <li>- Un certificat à jour et valide de vérificateur interne autorisé (CIA) peut être exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) années d'expérience de la réalisation des vérifications financières est exigé.</li> <li>- De l'expérience en vérification au gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification: Gestion financière</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de projets touchant les opérations comptables d'un programme, d'une direction, d'une région ou d'un ministère.</li> <li>- Cueillette des données sur les coûts et préparation de rapports courants ou spéciaux portant sur le recouvrement des coûts et le prix des produits.</li> <li>- Mise sur pied et entretien de systèmes de comptabilité analytique de la direction ou du ministère.</li> <li>- Aide à la conception et à la mise en œuvre de politiques financières, de procédures ou de systèmes, nouveaux ou modifiés.</li> <li>- Aide à la réalisation d'études pour l'amélioration des systèmes de rapports financiers des ministères et organismes clients.</li> <li>- Réalisation de recherches visant la correction d'erreurs dans les systèmes de données, signalées par les ministères et organismes clients.</li> <li>- Rédiger des rapports et compiler des statistiques sur les engagements budgétaires, les dépenses, les revenus et les prévisions.</li> <li>- Déterminer et analyser des renseignements justificatifs pour le budget principal et supplémentaire des dépenses.</li> <li>- Compilation des propositions reçues des différentes directions dans le cadre des examens printaniers et automnaux des plans de fonctionnement et du budget.</li> <li>- Entretien des systèmes de comptabilité financière et des procédures de l'administration centrale des ministères ou des régions.</li> <li>- Fourniture d'information à la gestion ministérielle sur les questions relatives aux finances et à la comptabilité.</li> <li>- Préparation de rapports financiers ministériels à l'intention du Conseil du Trésor et autres organismes centraux, incluant ceux exigés pour les comptes publics.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul> |

**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.
- Un certificat à jour et valide de comptable agréé (CA), de comptable général licencié (CGA), ou de comptable en management accrédité (CMA) est exigé.

**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.
- Un certificat à jour et valide de CA, CGA ou CMA est exigé.

**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.



| <b>Classification: Gestion du matériel</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration des énoncés des travaux (ET).</li> <li>- Surveiller la quantité des biens du répertoire.</li> <li>- Faire les demandes pour renouveler l'inventaire des articles de base.</li> <li>- Aide à la distribution des biens.</li> <li>- Aide à l'aliénation des biens excédentaires.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité peut être exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience en gestion du matériel est exigés.</li> <li>- De l'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation d'énoncés des travaux (ET).</li> <li>- Élaborer ou gérer l'élaboration des exigences techniques des biens à acquérir.</li> <li>- Surveiller la quantité des biens du répertoire.</li> <li>- Faire les demandes pour renouveler l'inventaire d'articles plus complexes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gérer la distribution des biens.</li> <li>- Gérer l'aliénation des biens en excédentaires.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) années d'expérience en gestion du matériel est exigé.</li> <li>- Un minimum de deux (2) années d'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigés.</li> </ul> |

**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****Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- 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.

**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.
- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée.

**Expérience:**

- 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****Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- 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.

**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.
- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée.

**Expérience:**

- Un minimum de dix (10) années d'expérience en gestion du matériel est exigé.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion du matériel au gouvernement fédéral peut être exigé.

| <b>Classification: Approvisionnement</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Préparation de documents d'invitation de base, comprenant les appels d'offres (AO), les demandes de prix (DPrix), etc.</li> <li>- Effectuer les achats par le biais du programme d'approvisionnement SAP (Systèmes, Applications et Produits).</li> <li>- Négocier les prix et la livraison.</li> <li>- Conseiller le personnel supérieur sur les questions de rendement.</li> <li>- Aide à la négociation de solutions auprès des entrepreneurs aux fins de conformité.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité peut être exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience en approvisionnement est exigés.</li> <li>- De l'expérience en gestion des achats au gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Évaluation d'énoncés des travaux (ET) pour en assurer la complétude et la conformité aux règlements en matière d'approvisionnement.</li> <li>- Élaboration des critères pour l'évaluation des soumissions.</li> <li>- Évaluation des soumissions en relation avec les exigences obligatoires.</li> <li>- Négociation des prix et de la livraison, etc. avant l'attribution du contrat.</li> <li>- Recommander l'attribution ou l'émission de contrats ou d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.</li> <li>- Faire le suivi des contrats, incluant prendre des mesures fondées en droit comme lors d'une résiliation de contrat.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) années d'expérience en approvisionnement est exigé.</li> <li>- Un minimum de deux (2) années d'expérience en approvisionnement au gouvernement fédéral peut être exigé.</li> </ul> |

**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.
- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée.

**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.

| <b>Classification: Approvisionnement</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Évaluation d'énoncés des travaux (ET) pour en assurer la complétude et la conformité aux règlements en matière d'approvisionnement.</li> <li>- Élaboration des critères pour l'évaluation des soumissions.</li> <li>- Évaluation des soumissions par rapport aux exigences obligatoires.</li> <li>- Négociation des prix et de la livraison, etc. avant l'attribution du contrat.</li> <li>- Recommander l'attribution ou l'émission de contrats ou d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.</li> <li>- Faire le suivi des contrats, incluant prendre des mesures fondées en droit comme lors d'une résiliation de contrat.</li> <li>- Aide à l'élaboration de politiques et de procédures en matière d'approvisionnement.</li> <li>- Offrir un encadrement au personnel chargé des achats concernant des stratégies potentielles liées aux achats et les questions suivant la passation du marché.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- La démonstration de progrès continus en vue d'obtenir un certificat d'acheteur accrédité est exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) années d'expérience en approvisionnement est exigé.</li> <li>- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en approvisionnement au gouvernement fédéral peut être exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Communications</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer la recherche requise pour l'élaboration de l'ébauche du contenu destiné aux divers moyens de communication.</li> <li>- Collaborer à l'entretien du contenu des pages Internet et intranet.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente exigé.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer la recherche requise pour l'élaboration de l'ébauche du contenu destiné aux divers moyens de communication.</li> <li>- 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.</li> <li>- Collaborer à la préparation et à la présentation des programmes d'éducation ou de publicité.</li> <li>- Collaborer à l'entretien du contenu des pages Internet et intranet.</li> <li>- Préparer les entrevues.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Élaborer et réviser le contenu et le style des sites Internet et intranet.</li> <li>- Coordonner l'organisation des réunions, des cérémonies et des autres événements destinés à un public interne et externe.</li> <li>- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des plans de communication stratégiques.</li> <li>- Préparer et présenter des programmes d'éducation et de publicité.</li> <li>- Préparer les entrevues et les conférences de presse.</li> <li>- Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes écrites et orales.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou un diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Expérience:</b>  |
|  | - Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées. |

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

| <b>Classification: Communications</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner la planification et la mise en œuvre des plans de communication stratégiques.</li> <li>- Coordonner les fonctions de communications.</li> <li>- Coordonner les efforts de l'équipe des communications.</li> <li>- Coordonner la préparation et la présentation des programmes d'éducation ou de publicité.</li> <li>- Coordonner l'élaboration et la révision du contenu et du style des sites Internet et intranet.</li> <li>- Coordonner les événements spéciaux de publicité et les promotions à l'intention d'un public interne et externe.</li> <li>- Coordonner les entrevues et les conférences de presse.</li> <li>- Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes écrites et orales.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification: Rédacteur en chef</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assigner un code de projet adéquat ou toute autre information de contrôle de documents.</li> <li>- Lire et réviser le matériel devant être imprimé ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et préparer la mise en page, ainsi que la disposition des articles, des photographies ou autres illustrations.</li> <li>- Lire et réviser le matériel devant être imprimé ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger.</li> <li>- Abréger ou allonger le texte selon l'espace ou le temps alloués.</li> <li>- Consulter les auteurs, les rédacteurs et les autres intéressés au sujet des révisions.</li> <li>- Vérifier les faits, les dates et les statistiques en ayant recours aux sources de référence normalisées.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Supérieur</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Abréger ou allonger le texte selon l'espace ou le temps alloués ou selon la pertinence.</li> <li>- Consulter les auteurs, les rédacteurs attitrés, les rédacteurs-reporters et les autres intéressés au sujet des révisions.</li> <li>- Vérifier les faits, les dates et les statistiques en ayant recours aux sources de référence normalisées.</li> <li>- Appliquer et vérifier l'application des normes du gouvernement fédéral au matériel.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
|------------------|--|

| <b>Classification: Rédacteur en chef</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lire et évaluer les manuscrits ou autre matériel devant être publié et consulter les rédacteurs en chef subalternes à propos des modifications.</li> <li>- Planifier et respecter les calendriers de production des publications.</li> <li>- Réviser et approuver les ébauches soumises par la salle de composition.</li> <li>- Initier ou approuver la révision des articles, des guides, des manuels, et les productions de contenu de sites Web.</li> <li>- Coordonner les activités des autres rédacteurs en chef.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en études anglaises, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Marketing</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la direction d'une campagne média.</li> <li>- Collaborer aux présentations de produit.</li> <li>- Participer aux foires commerciales.</li> <li>- Assurer le soutien à la clientèle.</li> <li>- Exécuter une évaluation sommaire du marché, la sollicitation à froid, et un suivi auprès des clients.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diriger une campagne média organisée.</li> <li>- Participer aux foires commerciales.</li> <li>- Effectuer des présentations de produit aux clients, seul ou en équipe.</li> <li>- Tenir des séances d'orientation ou de formation destinées aux clients.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>  |

| <b>Classification: Marketing</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la coordination des ventes institutionnelles.</li> <li>- Coordonner une équipe de ressources en marketing.</li> <li>- Créer des campagnes de relations publiques.</li> <li>- Soumettre l'évaluation des coûts des stratégies de marketing.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les ventes institutionnelles.</li> <li>- Coordonner les campagnes de relations publiques.</li> <li>- Coordonner les stratégies de marketing.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>  |

| <b>Classification: Contrôleur des médias</b>   |  |
|--|--|
| Les contrôleurs de médias doivent principalement contrôler, filtrer et résumer l'information fournie par les médias. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir des coupures de journaux et de magazines tirées des publications locales, régionales et nationales sur une variété de sujets.</li> <li>- Effectuer les recherches entourant un sujet ou une information.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résumer l'information recueillie dans les coupures de journaux et de magazines portant sur des événements locaux, régionaux et nationaux.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Supérieur</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Produire des résumés et des rapports déterminant les tendances clés.</li> <li>- Interpréter l'information de diverses sources média relativement aux politiques et initiatives courantes.</li> <li>- Préparer des notes et des réponses pour les porte-parole avant les entrevues média.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
|------------------|--|

| <b>Classification: Contrôleur des médias</b>   |   |
|--|---|
| Les contrôleurs de médias doivent principalement contrôler, filtrer et résumer l'information fournie par les médias. |   |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les résumés de publication des contrôleurs de médias subalternes.</li> <li>- Produire des résumés de médias soulignant les tendances clés et les rapports pertinents à l'intention des hauts fonctionnaires.</li> <li>- Coordonner en collaboration avec les hauts fonctionnaires ou les cadres supérieurs pour assurer une réponse rapide et efficace à toutes les demandes des médias.</li> <li>- Coordonner la préparation des notes et des réponses servant à préparer les porte-parole aux entrevues média.</li> <li>- Coordonner les activités des contrôleurs de médias subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe, d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification: Rédacteur</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les recherches préliminaires.</li> <li>- Utiliser des méthodes de rédaction établies, créer des ébauches de bulletins, des notes de service et d'autres correspondances ministérielles.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef ou des rédacteurs supérieurs.</li> <li>- Vérifier les citations et les références.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en études anglaises ou</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches préliminaires plus approfondies.</li> <li>- Utiliser des méthodes de rédaction établies, créer les premières ébauches de publications plus complexes.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef ou des rédacteurs supérieurs.</li> <li>- Vérifier les citations et les références.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Supérieur</b> | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, organiser et mener un projet de rédaction complet, y compris la sélection des sources d'information.</li> <li>- Créer des publications complexes comme des communiqués, des discours, des notes de service au cabinet, etc.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les rédacteurs en chef.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul> |
|------------------|---|

| <b>Classification: Rédacteur</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les projets de rédaction, y compris définir la portée d'un projet, élaborer des plans et des stratégies.</li> <li>- Déceler les enjeux, l'information de nature délicate, la nature de l'information à diffuser, etc.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification: Rédacteur technique</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revoir les devis, les notes techniques et les dessins.</li> <li>- Effectuer des recherches supplémentaires.</li> <li>- Participer aux entrevues avec les parties intéressées.</li> <li>- Créer des ébauches de manuels de base, de guides d'utilisation ou d'autres documents.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef ou des rédacteurs techniques supérieurs.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interroger et rencontrer les parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments.</li> <li>- Revoir et analyser les devis, les notes techniques, les dessins et d'autres ressources techniques.</li> <li>- Créer des ébauches de manuels de base, de guides d'utilisation ou d'autres documents plus complexes.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef ou des rédacteurs techniques supérieurs.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interroger et rencontrer les parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments.</li> <li>- Revoir et analyser les devis, les notes techniques, les dessins et autres ressources techniques.</li> <li>- Créer des manuels base, des guides d'utilisation ou d'autres documents plus complexes.</li> <li>- Apporter des modifications aux documents tel qu'indiqué par les révisions du rédacteur en chef.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p>   |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul>  |
| <b>Avancé</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les projets de rédaction, y compris définir la portée d'un projet, élaborer des plans et des stratégies</li> <li>- Déceler les enjeux, l'information de nature délicate, la nature de l'information à diffuser, etc</li> <li>- Assurer l'orientation des rédacteurs techniques subalternes.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé</li> <li>- Certificat ou diplôme dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé</li> <li>- Un certificat d'études supérieures dans le domaine de spécialisation dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu peut être exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une expérience pertinente en rédaction pour le gouvernement fédéral peut être exigée</li> </ul> |

| <b>Classification: Bibliothécaire</b>   |   |
|---|---|
| Les bibliothécaires choisissent, constituent, organisent et conservent les collections d'une bibliothèque et fournissent des services consultatifs aux clients. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la planification et à l'exécution des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des collections de la bibliothèque.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des applications bibliothéconomiques.</li> <li>- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.</li> <li>- Fournir des services de référence.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la planification et à l'exécution des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des collections de la bibliothèque.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des applications bibliothéconomiques.</li> <li>- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.</li> <li>- Préparer des bibliographies, des index, des listes de livres recommandés, des guides et autres instruments de repérage.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.</li> <li>- Fournir des services de référence.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Bibliothécaire</b>   |   |
|---|---|
| Les bibliothécaires choisissent, constituent, organisent et conservent les collections d'une bibliothèque et fournissent des services consultatifs aux clients. |   |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et exécuter des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.</li> <li>- Élaborer des applications bibliothéconomiques.</li> <li>- Élaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.</li> <li>- Exécuter des analyses des systèmes bibliothéconomiques informatisés.</li> <li>- Élaborer des ressources en ligne.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration et à la conservation des collections de bibliothèques.</li> <li>- Recommander des publications aux fins d'acquisition.</li> <li>- Obtenir les traductions des ouvrages en langue étrangère.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.</li> <li>- Coordonner l'élaboration et l'utilisation des applications bibliothéconomiques.</li> <li>- Coordonner l'élaboration et la conservation des collections de bibliothèque.</li> <li>- Coordonner l'élaboration et le maintien d'un système de circulation.</li> <li>- Établir et entretenir la communication avec les bibliothèques et les fournisseurs de service d'information.</li> <li>- Conseiller en matière de catalogage et de questions relatives aux systèmes de catalogage.</li> <li>- Coordonner la conception, la mise en oeuvre et l'expansion des services de bibliothéconomie.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>   |

| <b>Classification: Bibliotechnicien</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir des services de soutien aux utilisateurs des systèmes de bibliothèque.</li> <li>- Aider les clients à localiser et à utiliser les ressources.</li> <li>- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.</li> <li>- Cataloguer le matériel.</li> <li>- Vérifier l'information bibliographique.</li> <li>- Mettre les documents à archiver sur microfilm.</li> <li>- Appliquer les normes et les politiques d'entreposage de documents archivés.</li> <li>- Appliquer la classification de la Library of Congress ou la classification décimale de Dewey.</li> <li>- Participer à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offrir des services de soutien aux utilisateurs des systèmes de bibliothèque.</li> <li>- Aider les clients à localiser et à utiliser les ressources.</li> <li>- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.</li> <li>- Cataloguer le matériel.</li> <li>- Vérifier l'information bibliographique.</li> <li>- Mettre les documents à archiver sur microfilm.</li> <li>- Appliquer les normes et les politiques d'entreposage de documents archivés.</li> <li>- <a href="#">Rechercher et extraire des documents d'archive</a></li> <li>- Appliquer la classification de la Library of Congress ou la classification décimale de Dewey.</li> <li>- Participer à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification: Bibliotechnicien</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirer les documents qui ne sont plus pertinents.</li> <li>- Coder et classer les documents archivés.</li> <li>- Mettre en œuvre et mettre à jour les plans d'élimination.</li> <li>- Transférer les documents de l'état actuel à semi-actuel ou les transférer en entreposage permanent.</li> <li>- Soumettre les prêts entre bibliothèques.</li> <li>- Assigner les sujets et les mots-clés aux documents.</li> <li>- Analyser et indexer les documents.</li> <li>- Cataloguer, classer les documents et assigner des vedettes-matières.</li> <li>- Mettre en œuvre et mettre à jour les classifications.</li> <li>- Traiter les acquisitions de documents.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des stocks, des formulaires et des instruments de repérage.</li> <li>- Aider les utilisateurs à accéder aux livres, films, photographies, cartes, documents, documents électroniques et autres documents de bibliothèque.</li> <li>- Exécuter des recherches manuelles et en ligne et effectuer les prêts entre bibliothèques pour les utilisateurs.</li> <li>- Participer à la mise en œuvre et à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothéconomie.</li> <li>- Offrir des services spécialisés en systèmes bibliothéconomiques aux bibliothèques ministérielles.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Collaborer à l'analyse des systèmes de bibliothèques informatisés.</li> <li>- Effectuer des recherches sur les télécommunications et la technologie de l'information pertinentes à la prestation des services de bibliothèque.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des collections de bibliothèques.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration des ressources en ligne.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en archivistique, en bibliothéconomie ou dans un autre domaine connexe dans un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>  |

| <b>Classification: Ressources humaines, classification</b>   |  |
|--|--|
| <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> |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche préliminaire des descriptions et classifications antérieures et actuelles.</li> <li>- Tenue du calendrier des entrevues avec les employés, les superviseurs, etc.</li> <li>- Élaboration des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes.</li> <li>- Saisie de données dans des tableurs, des bases de données et le SGRH.</li> <li>- Aide à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires échantillons.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche préliminaire des descriptions et classifications antérieures et actuelles.</li> <li>- Réponse aux questions des employés en matière de classification ou renvoi à la personne compétente.</li> <li>- Tenue du calendrier des entrevues avec les employés, les superviseurs, etc.</li> <li>- Élaboration des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes.</li> <li>- Saisie et traitement de données dans des tableurs, des bases de données et le SGRH.</li> <li>- Aide à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires échantillons.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, classification</b>   |  |
|--|--|
| <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> |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la coordination des comités de classification.</li> <li>- Consultation des superviseurs du poste faisant l'objet d'une reclassification pour déterminer l'exactitude de la description de travail proposée.</li> <li>- Aide à l'examen des décisions de référence.</li> <li>- Communication de conseils ou de renseignements aux employés sur la progression des mesures de classification.</li> <li>- Reformulation des descriptions repères pour tenir compte de l'actualisation des activités organisationnelles.</li> <li>- Formation aux politiques et aux priorités en matière de classification.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des décisions de référence et conseils aux cadres supérieurs quant aux répercussions sur les décisions de classification.</li> <li>- Communication de conseils ou de renseignements aux employés sur les mesures de classification de nature délicate.</li> <li>- Coordination des stratégies ministérielles de classification.</li> <li>- Coordination des comités de classification.</li> <li>- Conseils aux cadres supérieurs sur les activités de classification.</li> <li>- Coordination de la formation aux politiques et aux priorités en matière de classification.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>   |

| <b>Classification: Ressources humaines, rémunération</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'analyse, à la recherche et aux examens préliminaires.</li> <li>- Prestation de services de recherche et de documentation</li> <li>- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'analyse, à la recherche et aux examens préliminaires, rédaction des rapports et des documents pertinents.</li> <li>- Prestation de services de recherche et de documentation.</li> <li>- Création, mise à jour et tenue à jour des dossiers du personnel</li> <li>- Recherche ou examen préliminaire des ententes de rémunération et des programmes d'avantages sociaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, rémunération</b>  |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Recherche et analyse ou examen préliminaire des ententes de rémunération, des programmes d'avantages sociaux ou des conventions collectives</li> <li>- Rédaction de rapports résumant les conclusions des recherches ou des examens</li> <li>- Examen des questions soulevées par les employés et les gestionnaires</li> <li>- Révision des programmes relatifs aux avantages sociaux des employés</li> <li>- Explication des régimes de rémunération aux nouveaux employés et aux employés promus</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>                                       |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils sur les questions, tendances et orientations stratégiques en matière de rémunération aux clients, aux syndicats, aux organismes centraux et à d'autres intervenants.</li> <li>- Coordination du traitement des questions soulevées par les employés et les gestionnaires</li> <li>- Administration et révision des programmes relatifs aux avantages sociaux des employés</li> <li>- Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes ou procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures ou de nouveaux systèmes</li> <li>- Explication des régimes de rémunération aux employés qui quittent leur emploi</li> <li>- 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</li> <li>- Promotion d'une vision stratégique en matière de rémunération des RH.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi</b>  |   |
|---|---|
| <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> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue et mise à jour d'un système de gestion des ressources humaines.</li> <li>- Sélection, validation et saisie des données.</li> <li>- Aide à la recherche sur les questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Tenue et mise à jour d'un système de gestion des ressources humaines.</li> <li>- Sélection, validation et saisie des données.</li> <li>- Rédaction de divers tableaux et rapports statistiques concernant les programmes d'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Aide à l'examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Aide à l'organisation de séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi</b>  |  |
|---|--|
| <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> |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de l'examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Participation à l'élaboration et à l'exécution d'une formation formelle sur l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Participation aux vérifications de la conformité à l'équité en matière d'emploi conformément à la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>.</li> <li>- Direction d'équipe de projet à court terme sur les plans et les activités liés à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Examen et élaboration de solutions aux questions et aux plaintes liées à l'emploi.</li> <li>- Participation à l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Mise à jour des plans d'équité en matière d'emploi à moyen et long terme, et suivi des progrès.</li> <li>- Organisation de séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, équité en matière d'emploi</b>  |  |
|---|--|
| <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> |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation des politiques, lignes directrices, directives et normes à l'intention des gestionnaires.</li> <li>- Coordination de l'élaboration et de l'exécution d'une formation formelle sur l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Participation aux vérifications de la conformité à l'équité en matière d'emploi conformément à la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> et animation de ces vérifications.</li> <li>- Assurance que des politiques sont en place et qu'elles sont efficaces, fonctionnelles et mises à jour.</li> <li>- Coordination de l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Suivi des progrès des plans d'équité en matière d'emploi à moyen et long terme.</li> <li>- Établissement de l'orientation des politiques et des procédures liées aux objectifs de l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Prévision des questions, tendances, stratégies et orientations en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Conseils et interprétations à l'intention des gestionnaires concernant les politiques, lignes directrices, directives et normes connexes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <b>Classification: Ressources humaines, général</b>  |  |
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel.</li> <li>- Aide à l'élaboration de solutions aux problèmes.</li> <li>- Conduite de l'examen de diverses questions liées aux ressources humaines</li> <li>- Aide à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul> |

|               |  |
|---------------|--|
| Intermédiaire | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer, mettre à jour et tenir des dossiers personnels</li> <li>- Déterminer les enjeux et élaborer des solutions</li> <li>- Aider à l'analyse et à la formulation de stratégies de développement organisationnel</li> <li>- 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</li> <li>- Analyser les exigences et élaborer des stratégies et des options pour atteindre les objectifs</li> <li>- Offrir des programmes de formation au personnel</li> <li>- Effectuer des recherches sur diverses questions de ressources humaines</li> <li>- 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</li> <li>- Examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Tenue et mise à jour d'un système de gestion des ressources humaines.</li> <li>- Sélection, validation et saisie des données.</li> <li>- Rédaction de divers tableaux et rapports statistiques concernant les programmes d'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Aide à l'examen des questions liées à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Aide à l'organisation de séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi.</li> <li>- Conseils de base et orientation d'ordre général aux gestionnaires et aux employés sur les questions liées aux ressources humaines, à l'application des politiques, aux processus et aux besoins</li> <li>- Analyse des besoins et élaboration de stratégies et d'options pour atteindre les objectifs</li> <li>- Exécution des programmes de formation destinés au personnel</li> <li>- Conduite de l'examen de diverses questions liées aux ressources humaines</li> <li>- Aide à l'élaboration, à la coordination et à la mise en oeuvre des politiques, procédures, lignes directrices et systèmes de gestion de l'information en matière de RH.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
|---------------|--|

| <b>Classification: Ressources humaines, général</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Élaboration, coordination et mise en œuvre des politiques, procédures, lignes directrices et systèmes de gestion de l'information en matière de RH</li> <li>- Promotion des stratégies en ressources humaines et prestation de services aux clients</li> <li>- Consultation des clients pour élaborer et recommander des stratégies en ressources humaines</li> <li>- Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures ou de nouveaux systèmes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>   |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation d'exposés sur les enjeux stratégiques en matière de ressources humaines.</li> <li>- Coordination de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre des cadres de suivi et de prestation des services en RH</li> <li>- Consultation des clients pour cerner les enjeux stratégiques en RH</li> <li>- Négociation des niveaux de service requis</li> <li>- 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</li> <li>- Supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques et des programmes en RH</li> <li>- Suivi et évaluation de l'efficacité des programmes, services et initiatives en RH.</li> <li>- Aide à l'élaboration des politiques ministérielles et des orientations stratégiques en RH.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, relations de travail</b>   |  |
|--|--|
| <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> |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des questions liées aux relations de travail.</li> <li>- Collecte des formulaires et traitement efficace et opportun des documents pour assurer le règlement rapide des griefs, des mesures disciplinaires, des plaintes, etc.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen des questions liées aux relations de travail.</li> <li>- Collecte des formulaires et traitement efficace et opportun des documents pour assurer le règlement rapide des griefs, des mesures disciplinaires, des plaintes, etc.</li> <li>- Organisation et ordonnancement des réunions avec les représentants syndicaux et patronaux.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, relations de travail</b>   |   |
|--|---|
| <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> |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à la gestion des procédures de règlement des griefs.</li> <li>- 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).</li> <li>- Aide à la rédaction de rapports en vue de l'élaboration de politiques et des négociations collectives.</li> <li>- Conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions simples.</li> <li>- Participation à la formation en relations de travail.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>   |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration des politiques et aux négociations collectives.</li> <li>- Coordination de la mise en œuvre des conventions collectives, des politiques nationales et des directives conformément aux objectifs organisationnels.</li> <li>- 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).</li> <li>- Conseils concernant les griefs et les cas portés à la conciliation ou à l'arbitrage.</li> <li>- Conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions complexes.</li> <li>- Préparation et participation aux audiences d'arbitrage.</li> <li>- Coordination de la formation en relations de travail.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, dotation</b>   |  |
|--|--|
| La principale tâche d'un agent de dotation consiste à localiser, à évaluer et à placer les candidats à l'emploi. |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de documents tels des avis d'emploi vacant et des descriptions de travail.</li> <li>- Participation à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.</li> <li>- Communication des résultats aux candidats et explication de la possibilité d'une discussion informelle.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Participation à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.</li> <li>- Participation aux entrevues avec les candidats et utilisation de guides de notation.</li> <li>- Communication des résultats aux candidats et explication de la possibilité d'une discussion informelle.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à la définition des besoins actuels et à venir en matière de dotation.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, dotation</b>   |   |
|--|---|
| La principale tâche d'un agent de dotation consiste à localiser, à évaluer et à placer les candidats à l'emploi. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation des clients pour déterminer les besoins actuels et à venir en matière de dotation.</li> <li>- Conduite d'entrevues à l'aide des techniques d'évaluation du comportement et des compétences.</li> <li>- Coordination de la publication des avis et coordination des activités avec les agences de publicité.</li> <li>- Aide à l'administration des priorités par l'entremise de la Commission de la fonction publique.</li> <li>- 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.</li> <li>- Aide à l'application des politiques en ressources humaines.</li> <li>- Participation à l'intégration des nouveaux employés.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>                 |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation de recommandations dans le cadre des politiques en matière de présélection, de recrutement, d'embauche et de cessation d'emploi.</li> <li>- Examiner les sujets de préoccupations, comme le maintien de l'effectif, la sousreprésentation et les pénuries.</li> <li>- Orientation et soutien relativement aux initiatives de recrutement pour trouver des sources créatives de candidats.</li> <li>- Communication des politiques en ressources humaines aux employés et à la direction.</li> <li>- Élaboration ou révision des politiques en matière de présélection, de recrutement et d'embauche.</li> <li>- Coordination des campagnes de recrutement.</li> <li>- Mise en œuvre de stratégies créatives, au besoin, en vue de trouver des candidats pour combler les postes difficiles à doter.</li> <li>- Sensibilisation des gestionnaires aux implications juridiques de l'embauche.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en ressources humaines, en comportement organisationnel ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |

| <b>Classification: Ressources humaines, planification de la relève</b>   |   |
|--|---|
| <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> |   |
| <b>Subalterne</b>  | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et suivi de la durée d'emploi des employés</li> <li>- Tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences</li> <li>- Production de rapports simples à partir des bases de données</li> <li>- Envoi et réception des évaluations de rendement des employés et des documents connexes auprès des gestionnaires et des superviseurs.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et suivi de la durée d'emploi des employés et des plans de retraite possibles</li> <li>- Tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences</li> <li>- Production de rapports simples à partir des bases de données</li> <li>- Examen des possibilités de formation et de perfectionnement</li> <li>- Envoi et réception des évaluations de rendement des employés et des documents connexes auprès des gestionnaires et des superviseurs.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |



| <b>Classification: Ressources humaines, planification de la relève</b>   |   |
|--|---|
| <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> |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aide à l'élaboration d'un autre cheminement de carrière pour les employés appropriés</li> <li>- Définition des secteurs disposant et ne disposant pas de solides candidats à la relève.</li> <li>- Formation des gestionnaires concernant les plans de relève et les répertoires de compétences</li> <li>- Modification des programmes de relève</li> <li>- Création et tenue à jour d'une base de données contenant un répertoire des compétences</li> <li>- Élaboration de profils et de répertoires de compétences pour les comparer aux candidats possibles</li> <li>- 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</li> <li>- Aide à l'organisation et à la coordination des possibilités de formation et de perfectionnement</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de réunions et de discussions avec les gestionnaires concernant les plans de relève et les répertoires de compétences</li> <li>- Recommandation des modifications à apporter aux politiques, systèmes et procédures en vigueur ou élaboration de nouvelles politiques et procédures et de nouveaux programmes</li> <li>- Coordination de l'élaboration des bases de données contenant les profils et le répertoire de compétences</li> <li>- Consultation des clients pour cerner les questions stratégiques en matière de relève</li> <li>- Suivi et évaluation de l'efficacité des programmes de relève et coordination des modifications à y apporter.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>  |

**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.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Subalterne</b>    | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Préparer de la documentation liée au déroulement du travail</li><li>♦ Aider à faire l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.</li><li>♦ Aider à mettre en œuvre la réorganisation de service.</li></ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Diplôme d'études secondaires</li><li>♦ 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.</li></ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Minimum de six (6) mois d'expérience pertinente.</li></ul>   |
| <b>Intermédiaire</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Préparer de la documentation liée au déroulement du travail.</li><li>♦ 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.</li><li>♦ Aider à faire l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.</li><li>♦ Aider à mettre en œuvre la réorganisation de service.</li></ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Diplôme d'études secondaires</li><li>♦ 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.</li></ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>♦ Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.</li></ul> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <p><b>Supérieur</b></p> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilation, évaluation et diffusion de l'analyse de la conception organisationnelle.</li> <li>- Examen des méthodes de travail et des structures organisationnelles existantes, et évaluation de leur efficacité et de leur efficience.</li> <li>- Diffusion de l'information sur les politiques et procédures organisationnelles.</li> <li>- Aide à la formulation de solutions possibles.</li> <li>- Aide à la mise en œuvre des changements organisationnels.</li> <li>- Aide à l'élaboration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle.</li> <li>- Définition des modifications à apporter aux processus.</li> <li>- Formulation de solutions possibles et analyse des coûts, des risques connexes et des options possibles.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
| <p><b>Avancé</b></p>    | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseils et orientation aux cadres supérieurs au moment d'élaborer et d'intégrer de nouveaux modèles organisationnels ou de modifier les modèles actuels.</li> <li>- Coordination de la mise en œuvre des changements organisationnels.</li> <li>- Élaboration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle.</li> <li>- Analyse des coûts, des risques connexes et des options possibles.</li> <li>- Coordination de la formulation de solutions possibles.</li> <li>- Coordination de l'élaboration et de la structuration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, en conception organisationnelle ou dans un autre domaine connexe d'un établissement postsecondaire reconnu est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins dix (10) années d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul>   |

| <b>Classification: Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)</b>  |   |
|---|---|
| <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> |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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>.</li> <li>- Préparer les rapports nécessitant la compilation de données.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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>.</li> <li>- Collaborer à la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <p><b>Supérieur</b></p> | <p>Bonne compréhension, interprétation et application des lois politiques et règlements connexes.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Préparer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.</li> <li>♦ Analyser, traiter, rechercher et préparer des réponses aux demandes de natures délicates traitant de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels.</li> <li>♦ Faire des recommandations concernant l'exemption et l'exclusion de l'information à diffuser.</li> <li>♦ Examiner des dossiers de nature délicate ou complexe, y compris des plaintes de harcèlement par des employés et des dossiers de mesures disciplinaires.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Mettre à jour les contributions du Ministère à Info Source.</li> <li>♦ Aider à examiner des dossiers de nature délicate ou complexe.</li> <li>♦ Tenir des séances d'information pour les employés.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Diplôme d'études secondaires.</li> <li>♦ Certificat ou diplôme en comptabilité, en finances, en commerce ou dans un autre domaine pertinent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente.</li> </ul> |
| <p><b>Avancé</b></p>    | <p>Bonne compréhension, interprétation et application des lois, politiques et règlements connexes.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordonner les activités des membres de l'équipe de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.</li> <li>♦ Coordonner la préparation d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée de nature délicate ou complexe.</li> <li>♦ Coordonner la mise à jour des contributions du Ministère à Info Source.</li> <li>♦ Offrir des recommandations en ce qui a trait à l'exemption ou à l'exclusion de renseignements de nature délicate.</li> <li>♦ Tenir, coordonner et gérer des consultations avec différents ministères et organismes fédéraux.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Fournir des conseils aux cadres supérieurs, aux représentants des ministères et des organismes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Diplôme d'études secondaires.</li> <li>♦ Certificat ou diplôme en comptabilité, en finance, en commerce ou dans un autre domaine pertinent obtenu auprès d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente.</li> </ul>   |

**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.

**Subalterne****Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- 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.

**Qualifications minimum obligatoires:****Qualités requises/études:**

- 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.

**Expérience:**

- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.

**Intermédiaire****Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- 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.

**Qualifications minimum obligatoires:****Qualités requises/études:**

- 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.

**Expérience:**

- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.

**Supérieur****Les tâches typiques peuvent comprendre:**

- 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.

**Qualifications minimum obligatoires:****Qualités requises/études:**

- Un diplôme d'études secondaires est exigé.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
|--|---|

| <b>Classification: Économie</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir les prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc.</li> <li>- Élaborer des modèles servant à analyser, à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les politiques favorisant la croissance économique</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'efficacité des politiques monétaires et fiscales</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les échanges internationaux de biens et de services</li> <li>- Prévoir la production et la consommation de ressources renouvelables</li> <li>- Prévoir l'approvisionnement, la consommation et la diminution des ressources non renouvelables</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en économie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un doctorat en économie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |



| <b>Classification: Langues officielles</b>  |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compiler des données.</li> <li>- Traiter les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles.</li> <li>- Collaborer à la présentation de séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i>.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Préparer les documents accompagnant les réponses aux demandes et aux plaintes relatives aux langues officielles.</li> <li>- Collaborer à la présentation de séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i>.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et examiner les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles, et y répondre.</li> <li>- Soutenir les décisions prises concernant les plaintes.</li> <li>- Animer des séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i> à l'intention des employés.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Avancé</b>   | <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><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir des conseils et des recommandations aux hauts fonctionnaires.</li> <li>- Participer aux comités de planification sur les questions relatives aux langues officielles et conseiller ces comités.</li> <li>- Mener, coordonner et gérer les consultations avec divers ministères et organismes du gouvernement fédéral.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les séances de formation sur la <i>Loi sur les langues officielles</i> à l'intention des employés.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b><u>Qualités requises/études:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Expérience:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>Classification: Politiques</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches et rassembler des documents afin de contribuer à la préparation du contenu des politiques.</li> <li>- Préparer des notes à partir des recherches effectuées.</li> <li>- Contribuer au suivi, à la surveillance et à la documentation des questions liées à des politiques particulières.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Suivre, surveiller et documenter les questions liées à des politiques particulières.</li> <li>- Analyser les données et les initiatives stratégiques en cours.</li> <li>- Collaborer à l'examen des politiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Supérieur</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Suivre et surveiller les questions liées à des politiques particulières</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyser l'effet des stratégies politiques et des prises de position sur les initiatives</li> <li>- Contribuer à l'élaboration de positions de principe ou d'options stratégiques et fournir des conseils sur ces questions.</li> <li>- Participer aux réunions d'information et aux consultations interministérielles sur les politiques.</li> <li>- Participer au suivi et à l'analyse à long terme des politiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>    | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner aux hauts fonctionnaires des conseils sur la planification et la mise en œuvre des politiques stratégiques.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyser et interpréter les options stratégiques.</li> <li>- Surveiller l'élaboration de positions de principe ou y participer</li> <li>- Représenter les hauts fonctionnaires lors des réunions d'information et des consultations interministérielles.</li> <li>- Coordonner les activités des membres de l'équipe chargée des politiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |

| <b>Classification: Administration des programmes</b>   |   |
|--|---|
| La tâche principale d'un administrateur des programmes consiste à planifier, à exécuter et à contrôler les programmes fédéraux destinés au public. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches préliminaires et recueillir l'information.</li> <li>- Contribuer à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches préliminaires et recueillir l'information.</li> <li>- Contribuer à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations.</li> <li>- 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.</li> <li>- Surveiller les volets des programmes.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Supérieur</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier, élaborer, gérer et fournir un programme, des projets ou des services particuliers axés sur un public bien défini.</li> <li>- 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.</li> <li>- Analyser les tendances et le déroulement des projets de grande importance.</li> <li>- Surveiller les activités des programmes par rapport aux exigences des lois et des politiques afin d'en assurer la conformité.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Avancé</b>    | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer avec les hauts fonctionnaires à l'élaboration de plans d'affaires, de plans opérationnels et de plans stratégiques.</li> <li>- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et des services.</li> <li>- Contribuer à la formulation de priorités et d'objectifs stratégiques pour le ministère ou l'organisme.</li> <li>- Procéder à des consultations régulières avec les clients internes ou externes dans le but de discuter de questions stratégiques.</li> <li>- Prévoir les tendances et le déroulement des projets de grande importance.</li> <li>- Conseiller les clients internes ou externes sur les orientations stratégiques, les tendances et les questions liées au programme.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Gestion des risques</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à l'évaluation de la situation actuelle d'une organisation en matière de gestion des risques</li> <li>- Collaborer à l'évaluation des défis, des possibilités, de la capacité, des pratiques et de la culture qui existent au sein d'un organisme</li> <li>- Collaborer à l'élaboration de stratégies de gestion des risques dans un ministère</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente en gestion des risques est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Évaluer la situation d'une organisation en matière de gestion des risques</li> <li>- Évaluer les défis, les possibilités, la capacité, les pratiques et la culture d'un organisme</li> <li>- Contribuer à l'élaboration et fournir des stratégies de gestion des risques pour un ministère</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Gestion des risques</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Analyser les risques et les écarts</li> <li>- Donner des conseils concernant l'élaboration et la mise en œuvre de mesures rentables visant à prévenir, à réduire ou à éviter les risques</li> <li>- Effectuer des recherches et des analyses sur les activités de gestion des risques, comme l'élaboration de méthodes améliorées de gestion des risques</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> <li>- Une reconnaissance en règle comme professionnel en gestion des risques opérationnels peut être exigée.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé.</li> </ul> |



| <b>Classification: Gestion des risques</b>   |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir aux hauts fonctionnaires de l'aide et des conseils stratégiques en matière de gestion des risques</li> <li>- Analyser les risques et les écarts</li> <li>- Produire des rapports sur la gestion des risques et le profil de risque</li> <li>- Préparer et animer des présentations sur ces sujets</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Donner des conseils concernant les risques latents</li> <li>- Concevoir, planifier et gérer en même temps plusieurs projets complexes de gestion des risques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> <li>- Une reconnaissance en règle comme professionnel en gestion des risques opérationnels peut être exigée</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente en gestion des risques est exigé</li> <li>- Une expérience pertinente en gestion des risques au sein du gouvernement fédéral peut être exigée.</li> </ul> |

| <b>Classification: Socioéconomie</b>  |  |
|---|--|
| <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> |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences des changements économiques sur le comportement social</li> <li>- Participer à des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences économiques des changements sur le plan du comportement social</li> <li>- Participer à la préparation de rapports</li> <li>- Participer à l'analyse de données.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences des changements économiques sur le comportement social</li> <li>- Effectuer des recherches fondamentales pour expliquer et prévoir les conséquences économiques des changements sur le plan du comportement social</li> <li>- Participer à la préparation de rapports</li> <li>- Participer à l'analyse de données.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches pour évaluer les conséquences des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels</li> <li>- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives</li> <li>- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés</li> <li>- Mener des études socioéconomiques liées au programme du client</li> <li>- Analyser les données des recherches</li> <li>- Préparer des rapports sur les résultats des recherches.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études supérieures en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>Classification: Socioéconomie</b>  |  |
|---|--|
| <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> |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles de nouveaux programmes ou de nouvelles politiques ou initiatives et analyser leurs résultats</li> <li>- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés et analyser leurs résultats</li> <li>- Évaluer les résultats d'études complexes</li> <li>- Préparer des rapports sur les résultats des recherches</li> <li>- Présenter aux hauts fonctionnaires les résultats des recherches effectuées</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un doctorat en socioéconomie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Sociologie</b>   |   |
|---|---|
| Les sociologues étudient le développement, la structure et l'interdépendance de la société humaine ainsi que les modèles sociaux. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effecteur des recherches fondamentales, compris la compilation d'information</li> <li>- Collaborer aux entrevues visant à obtenir des données</li> <li>- Collaborer à la préparation des rapports</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches fondamentales, y compris la compilation d'information</li> <li>- Collaborer aux entrevues visant à obtenir des données</li> <li>- Collaborer à la préparation des rapports</li> <li>- Collaborer à l'analyse de données.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effecteur des recherches pour évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels</li> <li>- Effecteur des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives</li> <li>- Mener des entrevues dans le cadre d'un projet de recherche</li> <li>- Analyser les données résultant d'entrevues ou d'autres recherches</li> <li>- Préparer des rapports sur les résultats des recherches</li> <li>- Mener des études sociologiques liées au programme du client</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en sociologie, ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Sociologie</b>   |  |
|---|--|
| Les sociologues étudient le développement, la structure et l'interdépendance de la société humaine ainsi que les modèles sociaux. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Évaluer les résultats d'études complexes</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences éventuelles, d'un point de vue sociologique, des nouveaux programmes, des nouvelles politiques ou initiatives.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en sociologie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en sociologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un doctorat en sociologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Conseiller spécial</b>   |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à l'identification et à la recherche de politiques et de pratiques qui renforceront les opérations du ministère.</li> <li>- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que pour les activités quotidiennes du ministère.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations.</li> <li>- Contribuer à la surveillance et à l'évaluation tant des secteurs stratégiques à long terme que des activités quotidiennes du ministère.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> <li>- Un minimum de deux (2) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification: Conseiller spécial</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Supérieur</b>  | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations</li> <li>- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que pour les activités quotidiennes du ministère</li> <li>- Examiner la législation, les lignes directrices sur la gouvernance, les rapports de rendement et la gestion des risques; proposer des modifications</li> <li>- Examiner l'orientation, la planification et le rendement d'un organisme public; donner des conseils sur ces questions</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq(5) ans d'expérience pertinente dans le domaine concerné est exigé</li> <li>- Un minimum de trois(3) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral est exigé.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |



| <b>Classification: Conseiller spécial</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>   | <p>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.</p> <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et chercher des politiques et des pratiques qui renforceront les opérations du ministère, élaborer leur mise en œuvre et faire des recommandations.</li> <li>- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique tant dans les secteurs stratégiques à long terme que dans les activités quotidiennes du ministère</li> <li>- Examiner la législation, les lignes directrices sur la gouvernance, les rapports de rendement et la gestion des risques; proposer des modifications</li> <li>- Examiner l'orientation, la planification et le rendement d'un organisme public; donner des conseils sur ces questions</li> <li>- 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</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures ou un doctorat dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix(10) ans d'expérience pertinente dans le domaine concerné est exigé</li> <li>- Un minimum de cinq(5) ans d'expérience au sein du gouvernement fédéral est exigé.</li> </ul> <p><b>Qualifications constituant un atout:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> |

| <b>Classification: Statistique</b>  |  |
|---|--|
| Les statisticiens élaborent des théories statistiques, conçoivent et appliquent des techniques statistiques afin de résoudre des problèmes. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches fondamentales.</li> <li>- Appliquer les théories statistiques fondamentales aux données</li> <li>- Préparer des sommaires</li> <li>- Collaborer à l'élaboration de modèles théoriques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches fondamentales</li> <li>- Appliquer les théories statistiques fondamentales aux données</li> <li>- Préparer des sommaires</li> <li>- Collaborer à l'élaboration de modèles statistiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches complexes</li> <li>- Appliquer les théories statistiques complexes aux données</li> <li>- Préparer des rapports</li> <li>- Élaborer des modèles statistiques pour expliquer des phénomènes particuliers</li> <li>- Appliquer les méthodes et les théories statistiques.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Statistique</b>  |   |
|---|---|
| Les statisticiens élaborent des théories statistiques, conçoivent et appliquent des techniques statistiques afin de résoudre des problèmes. |   |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer des modèles statistiques complexes</li> <li>- Mener des recherches en utilisant des modèles statistiques complexes</li> <li>- Appliquer aux données les théories et méthodes statistiques complexes</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences des recherches et des modèles statistiques sur les programmes et les politiques</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'application pratique des données statistiques.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un certificat ou un diplôme en statistique ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> <li>- Un doctorat en statistique ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Stratège</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches et rassembler des documents.</li> <li>- Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches, rassembler des documents et préparer des rapports fondés sur ces recherches.</li> <li>- Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives.</li> <li>- Collaborer au processus de planification stratégique, à son élaboration, à sa coordination et à sa diffusion.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

|           |   |
|-----------|---|
| Supérieur | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des recherches et préparer des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires.</li> <li>- Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives.</li> <li>- Examiner les rapports et les documents pertinents; mener des entrevues et des consultations avec les décideurs sur des questions et des initiatives particulières.</li> <li>- Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration de stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
|-----------|---|

| <b>Classification: Stratège</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires.</li> <li>- Analyser et interpréter les renseignements stratégiques.</li> <li>- Coordonner l'élaboration de stratégies liées à des questions et à des initiatives de nature sensible.</li> <li>- Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature sensible.</li> <li>- Donner des conseils et coordonner l'élaboration, la diffusion et la mise en œuvre des processus de planification stratégique.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en statistique, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Sciences de la santé, épidémiologiste</b>   |  |
|--|--|
| <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> |  |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Étudier les données des projets de recherche en cours.</li> <li>- Effectuer des recherches pour mettre à jour les recherches en cours.</li> <li>- Effectuer des recherches fondamentales sur des sujets ou projets de recherche particuliers.</li> <li>- Faire des tests afin de vérifier les données des projets de recherche.</li> <li>- Dresser des tableaux à partir de données tirées d'études et de projets de recherche, etc.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire l'analyse statistique des données tirées d'études, de projets de recherche, etc.</li> <li>- Collaborer à des études, à des projets de recherche, etc.</li> <li>- Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains.</li> <li>- Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments.</li> <li>- Collaborer à l'évaluation de la conception, de la portée et de l'ampleur des études.</li> <li>- Collaborer aux enquêtes lors d'éclosion de maladies.</li> <li>- Collaborer à l'élaboration de modèles statistiques visant à vérifier les hypothèses.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Sciences de la santé, épidémiologiste</b>   |  |
|--|--|
| <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> |  |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains</li> <li>- Évaluer la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments</li> <li>- Évaluer la conception, la portée et l'ampleur des études</li> <li>- Diriger l'évaluation de données quantitatives et qualitatives; s'assurer de la pertinence statistique de ces données</li> <li>- Coordonner les activités d'une étude, d'un projet de recherche, etc.</li> <li>- Mener des enquêtes lors d'éclosion de maladies</li> <li>- Élaborer des modèles statistiques visant à vérifier des hypothèses particulières.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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</li> <li>- Un diplôme en médecine, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, en santé publique ou en sciences, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les activités de plusieurs études, projets de recherche, etc.</li> <li>- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, de projets de recherche, etc.</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les conséquences éventuelles des études, des projets de recherche, etc. sur les politiques et les programmes existants</li> <li>- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les résultats d'enquête sur l'éclosion d'une maladie et les conséquences éventuelles de cette éclosion.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme en médecine, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en épidémiologie, en santé publique ou en sciences est exigé</li> <li>- Un doctorat en épidémiologie, en santé publique ou en sciences peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>  |



| <b>Classification: Scientifique, biologiste</b>  |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Collaborer à des études sur le terrain.</li> <li>- Effectuer des recherches fondamentales.</li> <li>- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.</li> <li>- Collaborer à la classification de spécimens de plantes et d'animaux.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Effectuer des recherches plus complexes.</li> <li>- Diriger des études sur le terrain.</li> <li>- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.</li> <li>- Classifier des spécimens de plantes et d'animaux.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Effectuer des recherches complexes.</li> <li>- Diriger des études sur le terrain.</li> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche.</li> <li>- Étudier et classifier des spécimens de plantes et d'animaux.</li> </ul>   |

**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.

**Expérience:**

- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.

| <b>Classification: Scientifique, biologiste</b>  |  |
|--|--|
| 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. |  |
| <b>Avancé</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste.</li> <li>- Coordonner les études sur le terrain.</li> <li>- Coordonner les activités menées dans le cadre de diverses études, expériences ou recherches.</li> <li>- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un doctorat en biologie, en microbiologie, en botanique, en zoologie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Scientifique, chimiste</b>   |  |
|---|--|
| 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. |  |
| <b>Subalterne</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Collaborer à la cueillette de données et d'échantillons environnementale.</li> <li>- Effectuer des recherches fondamentales.</li> <li>- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>  |
| <b>Intermédiaire</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Effectuer des recherches plus complexes.</li> <li>- Diriger la cueillette de données et d'échantillons environnementale.</li> <li>- Participer aux analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement.</li> <li>- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.</li> <li>- Participer à l'analyse des programmes de contrôle de la qualité des matières premières, des produits intermédiaires, etc.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les tests complexes requis par les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementale.</li> <li>- Effectuer les analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement.</li> <li>- Diriger des recherches fondamentales et des recherches appliquées.</li> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigées.</li> </ul> |
|--|--|

| <b>Classification: Scientifique, chimiste</b>   |   |
|---|---|
| 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. |   |
| <b>Avancé</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste.</li> <li>- Coordonner les activités nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques dans un environnement.</li> <li>- Coordonner les activités de diverses études, expériences ou recherches.</li> <li>- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><u>Qualifications minimum obligatoires:</u></b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- Un diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un doctorat en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |

| <b>Classification: Scientifique, toxicologue</b>   |   |
|--|---|
| 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. |   |
| <b>Subalterne</b>  | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests de base pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Collaborer à la cueillette de données et d'échantillons environnementale.</li> <li>- Effectuer des recherches fondamentales.</li> <li>- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de six (6) mois d'expérience pertinente est exigés.</li> </ul>   |
| <b>Intermédiaire</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests plus complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Effectuer des recherches plus complexes.</li> <li>- Diriger la cueillette d'échantillons et de données environnementale.</li> <li>- Participer aux analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques.</li> <li>- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |
| <b>Supérieur</b>   | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tests complexes pour appuyer les études, les expériences ou les projets de recherche.</li> <li>- Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementale.</li> <li>- Effectuer les analyses nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques.</li> <li>- Diriger des recherches fondamentales et des recherches appliquées.</li> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Analyser les données résultant de cette étude, cette expérience ou ce projet de recherche.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> </ul>   |

|               |   |
|---------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul>   |
| <b>Avancé</b> | <p><b>Les tâches typiques peuvent comprendre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et diriger une étude, une expérience ou un projet de recherche.</li> <li>- Coordonner la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche faisant partie d'un projet plus vaste.</li> <li>- Coordonner les activités nécessaires pour identifier et quantifier les agents toxiques.</li> <li>- Coordonner les activités de diverses études, expériences ou recherches.</li> <li>- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, d'expériences et de projets de recherche.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Qualifications minimum obligatoires:</b></p> <p><b>Qualités requises/études:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un diplôme d'études supérieures en toxicologie, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un diplôme d'études secondaires est exigé.</li> <li>- 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.</li> <li>- Un diplôme d'études supérieures en toxicologie ou dans un domaine pertinent, décerné par un établissement postsecondaire reconnu, est exigé.</li> <li>- Un doctorat en toxicologie ou dans un autre domaine pertinent peut être exigé.</li> </ul> <p><b>Expérience:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente est exigé.</li> </ul> |



Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE L LETTRE DE RÉFÉRENCE DE L'OFFRANT

La présente est pour confirmer que l'entreprise \_\_\_\_\_  
a fourni pour le compte de notre organisation et à notre entière satisfaction, selon les termes et conditions  
du contrat, l'échéancier et budget convenus, des services d'aide temporaire, tels que décrits ci-après:

1. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.)

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

2. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

3. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

4. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

5. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

6. du ..... au .....; Nbre h/ jour: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation

\_\_\_\_\_  
Titre de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Date de la signature

1. Le présent formulaire doit être complété par un client de l'offrant ayant commandé chez ce dernier des services d'aide temporaire et déposé avec la demande d'offre à commandes.

2. Les lettres de référence doivent être les copies originales signées et datées.



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E6MON-130004

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 /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   |   | Public Works and Government Services<br>Canada                            | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>RÉGION DU QUÉBEC |  |
| 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<br>Services d'aide temporaire pour les besoins des ministères, agences et organismes du gouv. féd. pour Qc Region, excluant la Capitale nationale   |   |   |  |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non                                  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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<br>Non                                  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                |   |   | <input type="checkbox"/> No<br>Non   | <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>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.<br>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<br>Non                                  | <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non                                  | <input type="checkbox"/> Yes<br>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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>   |   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    |  | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>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<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>      | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>       | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>                         |  |  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>                     |  |  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>      | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>                                 |  |  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>                        |  |  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>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

E6MCN-130004

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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>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



**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<br>Catégorie  | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ          |                           |  | NATO   |  |                |   |                      | COMSEC |   |                                  |        |                               |
|--|----------------------|---|---|----------------------------------|---------------------------|--|--|--|----------------|---|----------------------|--------|---|----------------------------------|--------|-------------------------------|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br><br>CONFIDENTIEL | SECRET<br><br>TRÈS SECRET | TOP SECRET<br><br>NATO DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>RESTRICTED<br><br>NATO<br>CONFIDENTIEL | NATO<br>CONFIDENTIAL<br><br>NATO<br>CONFIDENTIEL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP SECRET<br>COSMIC<br>TRÈS SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |        |   | CONFIDENTIAL<br><br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET<br><br>TRÈS SECRET |
|  |                      |   |   |                                  |                           |  |  |  |                |   | A                    | B      | C |                                  |        |                               |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens<br>Production |                      |   |   |                                  |                           |  |  |  |                |   |                      |        |   |                                  |        |                               |
| IT Media /<br>Support TI                                     |                      |   |   |                                  |                           |  |  |  |                |   |                      |        |   |                                  |        |                               |
| IT Link /<br>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 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

ESMON-130004

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

**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

BENSHIKA BENMOUSSA

Chargé de projet

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

(514) 496-3474

(514) 496-3822

benmoussa.benshika@tpsgc.gc.ca

25/07/2013

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

KEVIN ROBINSON

Coordonnateur, Sécurité ministérielles et

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

(514) 498-3813

514-496-3324

kevin.robinson@tpsgc-pwgc.gc.ca

2013-07-04

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

BENMOUSSA BENSHIKA

SPECIALISTE APPROVISIONNEMENT

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

(514) 496-3474

(514) 496-3822

benmoussa.benshika@tpsgc.gc.ca

2013-07-04

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

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

(514) 496-3474

(514) 496-3822

jacques.saumur@tpsgc-pwgc.gc.ca

07-AUGUST-2013

Jacques Saumur

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Sans classification

Canada



Correctional Service Canada  
Service correctionnel Canada

PROTECTED B ONCE COMPLETED  
PROTÉGÉ B UNE FOIS REMPLI

**INSTITUTIONAL ACCESS  
CPIC CLEARANCE REQUEST**

**ACCÈS À UN ÉTABLISSEMENT  
DEMANDE DE VÉRIFICATION  
DU DOSSIER AU CIPC**

PUT AWAY ON FILE – CLASSER AU DOSSIER  
ADMINISTRATIVE OR OPERATIONAL FILE  
DOSSIER ADMINISTRATIF OU OPÉRATIONNEL  
► Original = 3170-12

► PLEASE PRINT INFORMATION CLEARLY - VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES

|                             |                                      |                   |  |           |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|-----------|
| Institution – Établissement | Request received<br>Demande reçue le | Date (YYAA-MM-DJ) | PUT AWAY ON FILE<br>CLASSER AU DOSSIER | ► 3170-12 |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|-----------|

**A. PERSONAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

|   |  |   |
|---|--|---|
| Surname<br>Nom de famille                       | Full name (no nicknames or initials)<br>Nom au complet (pas de surnoms ou d'initiales) | Maiden name (if applicable)<br>Nom de jeune fille (s'il y a lieu) |
| Date of birth<br>Date de naissance (YYAA-MM-DJ) | Place of birth – Lieu de naissance<br>City/Town – Ville ou municipalité                | Province/State – Province ou état                                 |
| Country – Pays                                  |  |   |

**B. PHYSICAL DESCRIPTION – DESCRIPTION PHYSIQUE**

|  |  |                   |                |                              |                                   |
|--|--|-------------------|----------------|------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Male<br>Homme | <input type="checkbox"/> Female<br>Femme | Height – Grandeur | Weight – Poids | Eye color – Couleur des yeux | Hair color<br>Couleur des cheveux |
|--|--|-------------------|----------------|------------------------------|-----------------------------------|

**C. ADDRESS – ADRESSE**

|              |                                   |          |                           |   |               |
|--------------|-----------------------------------|----------|---------------------------|---|---------------|
| Street – Rue | City/Town – Ville ou municipalité | Province | Postal Code – Code postal | Telephone number – Numéro de téléphone<br>Home – Domicile | Work – Bureau |
|--------------|-----------------------------------|----------|---------------------------|---|---------------|

Representing (name of company/organization) – Représente (nom de la compagnie ou de l'organisation)

**D. GENERAL INFORMATION – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon, or an offence for which you have been granted a pardon and such a pardon has been revoked?  
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle on ne vous a pas octroyé un pardon ou d'une infraction pour laquelle on vous a octroyé un pardon qui a été révoqué?

Do you personally know of any person incarcerated in a correctional facility?  
Connaissez-vous personnellement une personne qui est incarcérée dans un établissement correctionnel?

Do you have any reason to believe coming into contact with this person could pose a risk to your or their personal safety?  
Avez-vous des raisons de croire que le fait d'entrer en contact avec cette personne pourrait présenter un risque pour votre sécurité personnelle ou la sienne?

Are you related/associated to an inmate or on an inmate's visiting list?  
Êtes-vous apparenté ou associé à un détenu ou inscrit sur la liste des visiteurs d'un détenu?

If you have answered YES to any of the above, please explain below. – Si vous avez répondu OUI à une des questions ci-dessus, veuillez fournir une explication ci-après.

**E. SIGNATURE (When sections A to E are filled out completely, please return the completed form to the institution for approval.)**

(Une fois que les sections A à E ont été remplies, veuillez retourner le formulaire dûment rempli à l'établissement aux fins d'approbation.)

In making this application, I hereby give the Correctional Service of Canada my consent to use the information provided on this form to conduct such inquiries with police authorities as may be necessary to ascertain my suitability. Finally, I acknowledge that the Correctional Service of Canada has no responsibility for any harm that may come to me in the course of my activities, except where such harm is a direct result of negligence on the part of an employee(s) of the Service.  
NOTE: Access may be denied for submitting false information. Passes may be issued for those receiving clearance and approval.

En soumettant la présente demande, j'autorise le Service correctionnel du Canada à se servir des renseignements fournis dans le formulaire afin de mener, auprès des services de police, toute enquête jugée nécessaire pour vérifier mon admissibilité. Par ailleurs, je conviens que le Service correctionnel du Canada ne peut être tenu responsable d'un préjudice subi dans le cadre de mes activités sauf si ce préjudice est directement attribuable à la négligence d'un ou de plusieurs employés du Service.  
NOTA : Tout demandeur qui fournit de faux renseignements peut se voir refuser l'accès à l'établissement. Un laissez-passez peut être émis aux demandeurs dont la demande d'accès est approuvée.

Applicant's signature – Signature du demandeur

Date (YYAA-MM-DJ)

**F. FOR OFFICE USE ONLY – RÉSERVÉ AU SCC**

Reason for clearance – Motif justifiant la demande d'accès

|  |  |   |
|--|--|---|
| Department making the request (please print)<br>Unité qui soumet la demande (en lettres moules s.v.p.)                   | Signature of Division Head<br>Signature du chef de la division                                   | Date (YYAA-MM-DJ)   |
| <input type="checkbox"/> No criminal record<br>Aucun casier judiciaire   | <input type="checkbox"/> A possible criminal record #:<br>Numéro du casier judiciaire possible : | Last entry<br>Dernière entrée :   |
| <input type="checkbox"/> An outstanding warrant/charge held by:<br>Auteur du mandat non exécuté/accusation en instance : |  |   |
| <b>SIGNATURES</b>  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Approved<br>Approuvée   | <input type="checkbox"/> Not approved<br>Non approuvée   | The individual has been advised. – Le demandeur a été informé de la décision. |
| Security Intelligence Officer<br>Agent de renseignements de sécurité   | Institutional Head<br>Directeur de l'établissement   | Visit Review Board<br>Comité des visites                                      |
| Date (YYAA-MM-DJ)  | Date (YYAA-MM-DJ)  | Date (YYAA-MM-DJ)   |

[illegible]



Public Works and Government  
Services  
Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux  
Canada

Protected (when completed and received by government)  
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print  
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

**This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offerrer/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.**  
**Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.**

**A**

**PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B**

**BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal



|          |   |
|----------|---|
| <b>C</b> | <b>CONSENT - Must be signed by the individual<br/>CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b> |
|----------|---|

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Signature                           |                  |
| Print Name - Nom en lettres moulées | Date (Y-A M D-J) |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>D</b>   | <b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only<br/>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b> |   |
| Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante |   |   |
| Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat                        |   | Date of Request (Y-A M D-J)<br>Date de la demande             |
| Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante  |   | Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource |

## ANNEXE « K »

### Critères d'évaluation

Les offres doivent répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires suivants pour être déclarées recevables.

#### 1. Mandats et clients :

Les offrants doivent présenter avec leur offre, au moins cinq (05) différents mandats similaires différents d'aide temporaire ayant été fournis à au moins trois (03) clients différents dans une ou plusieurs catégories d'aide temporaire, décrites dans le document «Description des classifications».

Les mandats doivent avoir été effectués dans les quatre (04) dernières années comptées à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.

Les mandats doivent avoir été fournis à temps plein: plus de 35 h /semaine pour une personne donnée.

Pour répondre à cette exigence, les offrants doivent faire remplir, signer, dater par trois (03) de leurs clients différents, et déposer avec leur offre, l'annexe L – Lettre de référence de l'offrant.

#### 2. Existence et exigence professionnelle de la compagnie

Les offrants doivent présenter avec leurs offres, un certificat d'incorporation ou tout document attestant de la création de leur compagnie.

Les offrants doivent avoir fourni des services d'aide temporaire depuis au moins deux (02) années comptées à partir de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes. Pour ce, ils doivent en fournir une preuve.

**Note :** Le Canada se réserve le droit de procéder à la prise de références.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

---

## **ANNEXES**

**ANNEXE « A » : Besoin**

**ANNEXE « B » : Base de paiement**

**ANNEXE « C » : Description des catégories de services d'aide temporaire**

**ANNEXE « D » : Normes et obligations relatives aux examens**

**ANNEXE « E » : Processus de passation des commandes**

**ANNEXE « F » : Instructions aux utilisateurs désignés**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

#### **1. Terminologie**

SAT: Services d'aide temporaire

OCPR: Offre à commande principale régionale

DOC : demande d'offre à commande. Document affiché sur MERX, préliminaire à l'émission de l'offre à commande principale régionale.

Le terme commande s'entend de la commande subséquente.

Zones géographiques: le service doit être fourni dans l'une ou plusieurs des huit zones géographiques désignées plus loin (Annexe A, section 3.3). La région est la province du Québec, à l'exclusion de la région de Gatineau, le Témiscamingue et le nord du Québec.

Catégories de services: La description des différentes catégories de services qui peuvent être offerts par l'entrepreneur est détaillée en Annexe C.

Catalogue : document qui contient les informations relatives à l'OCPR, notamment les coordonnées des entrepreneurs qualifiés, et les taux horaires demandés. Ce catalogue sera accessible notamment à tous les utilisateurs désignés.

Le masculin est utilisé à la seule fin d'alléger le texte.

#### **2. Contexte**

Dans son rôle d'organisme central pour les achats, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sollicite, à la demande d'utilisateurs identifiés des ministères et organismes du gouvernement fédéral dans la Région du Québec, des offres de prestation de services d'aide temporaire.

Pour satisfaire les besoins d'utilisateurs désignés, TPSGC veille à ce que les offrants déposent une offre à commandes prévoyant la fourniture de services pendant une période précisée. TPSGC délègue ensuite le pouvoir d'achat aux utilisateurs désignés qui peuvent alors accéder directement à la source d'approvisionnement, à la demande, en émettant des "commandes subséquentes" (qui sont des acceptations détaillées de l'offre).

Le détail des services que les utilisateurs désignés souhaitent commander à un entrepreneur est précisé dans la commande subséquente. La commande subséquente peut être passée à tout moment pendant la période de validité de l'offre à commandes.

L'offre à commande principale régionale (OCPR) pour des services d'aide temporaire (SAT) sera utilisée pour des besoins ponctuels, difficilement prévisibles, et relativement urgents.

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

### **3. Nature des services offerts :**

#### **3.1 Description**

L'entrepreneur fournira des SAT de la façon et au moment demandé par les utilisateurs désignés selon les catégories de services offertes et acceptées pour la région du Québec et les zones géographiques visées dans le cadre de la présente offre à commandes.

Les services d'aide temporaire doivent être utilisés pour satisfaire de manière temporaire un besoin dans des services dans l'une ou plusieurs des catégories indiquées en Annexe C. Ces services peuvent être requis, par exemple, pour absorber un surcroît de travail temporaire et ponctuel.

#### **3.2 Limites**

Dans l'utilisation de l'offre à commande, des limites doivent être observées.

- L'utilisateur de l'offre à commande est conscient du fait que l'OCPR ne peut être utilisée pour servir d'alternative à un processus de dotation, qui amènerait l'utilisateur désigné à embaucher un individu fournissant un service pour le compte de l'entrepreneur, sans qu'un processus de dotation en règle n'ait eu lieu. L'utilisateur désigné ne peut donc pas, par exemple, indiquer dans sa commande l'identité d'un individu spécifique qu'il souhaite voir remplir le mandat. L'utilisateur désigné ne peut, non, plus, sélectionner une entreprise sur la base de l'identité des individus qui y travaillent.
- Le détenteur d'une offre à commande (l'entrepreneur) doit informer ses employés que l'OCPR ne doit pas être utilisée pour établir une relation employeur-employé.

#### **3.3 Zones géographiques**

L'entrepreneur peut offrir des services dans l'une ou plusieurs des zones géographiques suivantes :

1. Grand Québec, comprenant Lévis, Valcartier et Donnacona
2. Rimouski, Bas-Saint-Laurent et Gaspé
3. Saguenay, Lac-Saint-Jean et Côte-Nord
4. Grand Montréal (incluant la Rive-Nord et la Rive-Sud, dans un rayon de 50 km)
5. Grand Trois-Rivières, Nicolet, Shawinigan, comprenant Grand-Mère
6. Sherbrooke, comprenant Granby et Cowansville
7. Laurentides (Nord de Montréal à partir de St-Jérôme incluant La Macaza)
8. Abitibi

#### **3.4 Processus de contrôle de la qualité**

L'entrepreneur doit avoir en place un processus de contrôle de la qualité portant, au moins, sur les éléments suivants :

- le recrutement;
- l'examen et la présélection;

la satisfaction du client face au service fourni par l'entrepreneur;  
le suivi du rendement de l'employé pendant et après l'affectation.

### 3.5 Disponibilité d'individus spécifiques

Si la demande est faite à l'intérieur d'un délai de 48h, l'entrepreneur peut ne pas être en mesure de garantir la disponibilité d'un individu spécifique, et proposera donc un autre individu satisfaisant aux exigences minimales documentées dans la demande.

### 3.6 Fermeture des bureaux du gouvernement

Dans l'éventualité où un bureau gouvernemental dans lequel doit s'effectuer le travail relatif à une commande subséquente devait être fermé de manière imprévue, l'entrepreneur pourrait être rémunéré un maximum d'une semaine de travail, aux taux applicables à la commande subséquente, et selon la quantité de travail prévu par la commande subséquente. Ceci ne s'applique pas aux congés fériés et autres événements prévisibles.

L'entrepreneur devra, dans cette éventualité, attester que:

- aucun paiement – quel que soit le client – n'a été reçu pour les services du personnel de l'entrepreneur normalement affecté à la commande subséquente, pour la période pour laquelle une facture est présentée;
- le personnel de l'entrepreneur normalement affecté à la commande subséquente recevra le paiement dû pour les heures facturées.

L'entrepreneur ne s'engage pas à rendre disponible les mêmes ressources lors de la réouverture des bureaux.

## 4. Normes générales de service

### 4.1 Place d'affaire et personnel de bureau :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes pour des SAT, l'offrant devra :

- fournir, occuper et conserver un bureau d'affaires pleinement opérationnel dans la région dans laquelle les services sont fournis;

Note : la région est la région du Québec comme définie dans le document de demande d'offre à commandes. La région comprend les huit zones géographiques indiquées au point 3.3 de l'Annexe A, Besoin.

- demeurer ouvert pendant les heures de bureau habituelles (7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, entre 8h et 18h);
- avoir au moins deux (2) employés à temps plein pouvant offrir des SAT à des utilisateurs désignés dans chacune des zones géographiques énumérées à l'égard desquelles l'offre de services est présentée. Il faut également indiquer, parmi ces employés, au moins une personne bilingue.

### 4.2 Qualité du service :

Pour les catégories de services pertinentes, l'utilisateur désigné peut demander à l'offrant de lui

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

fournir le résultat d'un individu donné aux examens mentionnés à l'annexe D. Il y a notamment en annexe D des indications relatives aux examens pour les catégories de soutien administratif.

#### **4.3 Délai de réponse :**

Pendant toute la durée de l'offre à commandes, l'offrant devra donner suite dans un délai de quatre (4) heures ouvrables aux appels, télécopies ou courriels reçus des utilisateurs désignés.

#### **4.4 Expression – interaction orale et écrite.**

Lorsque les services sont requis dans une seule des deux langues officielles, les exigences indiquées plus bas s'appliquent à la langue en question (lecture, rédaction, interaction orale). Pour une commande donnée, des services bilingues peuvent être requis. Lorsque des services bilingues sont requis, on s'attend à ce que l'individu effectuant le mandat possède les connaissances et capacités suivantes, dans les deux langues.

##### **Lecture :**

Habilité à comprendre des textes portant sur une variété de sujets reliés au travail; habileté à comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire et à bien comprendre les sujets spécialisés et moins familiers.

##### **Rédaction :**

Habilité à rédiger des descriptions et des explications portant sur diverses situations formelles et informelles reliées au travail; habileté à rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente; habileté à rédiger des textes en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés au contexte de travail, qui requièrent peu de corrections.

##### **Interaction orale :**

Habilité à donner des explications et à formuler des descriptions détaillées; habileté à traiter de questions hypothétiques; habileté à soutenir une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; habileté à donner des conseils; habileté à résoudre des problèmes complexes liés au travail.

#### **4.5 Évaluation du bilinguisme :**

En cas de doute sur les capacités ou les compétences du personnel de l'entrepreneur en terme de compréhension linguistique bilingue, l'utilisateur désigné pourrait avoir recours aux services de l'École de la Fonction Publique, pour procéder à un examen indépendant. Les frais de l'examen – communiqués avant de les réaliser – seront à la charge de celle des parties s'étant trompé, suite aux résultats de l'examen.

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

#### **4.6 Prime :**

Lorsque l'utilisateur désigné requiert des services bilingues, le taux horaire habituel indiqué dans l'annexe B - « Base de paiements » est utilisé, auquel on ajoute le montant indiqué au début de la « Base de paiements » (soit 0,55\$ de l'heure).

#### **5. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)**

Certaines catégories de service peuvent exiger une formation particulière.

Lorsque requis, l'entrepreneur est responsable 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 (notamment volet 3).

Les exigences en matière de formation et d'équipement protecteur propre au lieu de travail et non mentionnés dans la catégorie incombent à l'utilisateur désigné.

L'entrepreneur offrant des services dans le volet 3 doit consulter chaque description de classification afin d'obtenir la liste complète des exigences (voir Annexe C).



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

---

## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

### **1. Temps supplémentaire**

Aucun taux de temps supplémentaire ne sera payé s'il n'est spécifiquement demandé à la compagnie par l'utilisateur désigné.

Le temps supplémentaire sera payé en utilisant le facteur indiqué par l'offrant dans son offre, et reproduit dans la base de paiement.

### **2. Bilinguisme**

Lorsque l'utilisateur désigné requiert des services bilingues, le taux horaire de base pour le service requis est augmenté de 0,55\$.

### **3. Entrevue**

L'entrevue ne constitue pas un outil de sélection habituel pour un dossier proposé par l'entrepreneur.

Si un utilisateur désigné sollicite d'un entrepreneur que l'individu proposé passe une entrevue, l'utilisateur désigné paiera quatre (4) heures à l'entrepreneur, pour les volets 1 à 3. Le taux applicable sera celui du service demandé.

Pour les volets 4 et 5 des catégories de services, l'utilisateur désigné peut demander une entrevue pour un maximum de trois candidats, sans frais.

### **4. « Sur classement »**

L'utilisateur désigné paye pour le niveau de catégorie de service qu'il a requis. Si l'entrepreneur choisi de fournir les services d'un individu surqualifié, il le fait à ses frais.

### **5. Taux horaire**

*Voir document "Fixation des Taux".*

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

## ANNEXE « C »

### DESCRIPTIONS DES CATÉGORIES DES SERVICES D'AIDE TEMPORAIRE

#### Catégories de services

On retrouve ici la liste des catégories de services couverts dans la présente offre à commande, de même que la description de chacun des niveaux. On indique, pour chacun de ces niveaux, la formation et l'expérience attendue.

En cas de désaccord entre l'entrepreneur et l'utilisateur désigné sur la compréhension à donner à ces descriptions, on doit contacter l'autorité de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC.

Notes préliminaires et générales applicables à l'ensemble de cette annexe regroupant les catégories de service.

Les notes qui suivent ont préséance sur le libellé inscrit à l'intérieur de cette annexe. Leur fonction est de clarifier et préciser certains termes et certains libellés.

#### 1. Terminologie

Le terme "qualification essentielle" doit se lire "exigence essentielle".

Le terme "qualification constituant un atout" doit se lire "Exigences additionnelles possibles".

Le terme « classification » doit se lire « catégorie de service ».

Lorsqu'il en est question, le travail fait l'objet d'un suivi (et non d'un examen).

On parle également des ressources de l'entrepreneur (et non du sat).

En lisant « aptitude », on doit lire « connaissance et expérience » lorsqu'il est fait référence à des savoir et connaissances structurables et transmissibles.

#### 2. Contexte de cette offre à commande

Cette annexe ne peut se lire sans les informations comprises dans le reste du document, notamment par exemple l'annexe relative aux examens (exigences relatives aux examens).

Cette offre à commande a pour objectif l'établissement d'un contrat avec un fournisseur, pour la fourniture de services d'aide temporaire.

Le lien contractuel étant avec la compagnie, les indications relatives au rendement, ou aux travaux à effectuer sont transmises du client à la compagnie.

Si des phraséologies utilisées peuvent laisser penser que, pour des raisons de gain de temps, le lien est entre le client et la ressource fournie par la compagnie, le lien contractuel demeure celui mentionné.

Sollicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

---

### 3. Suites bureautiques:

Toute référence à un “logiciel standard” doit se lire “des suites bureautique reconnues” (traitement de texte, chiffrier, etc.).

Toute référence à un logiciel spécifique dans ce document doit se comprendre sous son appréciation générique (par exemple “suite bureautique” pour “Microsoft Office”). En effet, chaque client ayant ses propres outils informatiques, la définition doit ici être générique. Si un besoin pointu existe, il en sera fait mention avant la commande subséquente.

### 4. Diplôme:

Quelle que soit la mention dans la suite du document, le diplôme secondaire est une exigence minimale. Un diplôme de niveau supérieur peut être exigé, mais aucun niveau d'étude inférieur au diplôme secondaire (donc complété avec succès) ne sera accepté.

Par défaut, l'équivalence du diplôme est évaluée de la manière suivante:

Le diplôme doit avoir été délivré par une institution d'enseignement canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme a été obtenu à l'étranger. La liste des organisations reconnues figure sur le site Internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ([www.cicic.ca](http://www.cicic.ca)), qui sera le seul outil de référence admis.

### 5. Expérience au gouvernement fédéral

En aucun cas l'expérience au gouvernement fédéral ne peut être utilisée comme critère éliminatoire pour un offrant.

Lorsqu'un offrant est sélectionné, le client peut, entre deux ressources également qualifiées privilégier celle qui a une expérience au gouvernement fédéral, en accord avec l'offrant qualifié.

*Voir document intitulé “Description des classifications.*

**ANNEXE « D »****Normes et obligations relatives aux examens****Normes de base relatives aux examens des catégories du soutien administratif**

Pour les classifications du soutien administratif, l'entrepreneur doit s'assurer du fait que ses employés satisfont aux attentes indiquées ici. Des normes minimales sont indiquées plus bas.

**Nature des examens**

Des examens normalisés doivent servir à l'utilisation des qualifications des employés des catégories de service concernées et l'entrepreneur doit, au minimum, disposer des quatre types d'examen suivants pour la sélection et la classification de leurs employés :

1. Examens de saisie au clavier
  - 1.1 Examens distincts en anglais et en français qui servent à évaluer :
    - a) la compétence nécessaire pour la saisie au clavier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec un taux d'erreurs ne dépassant pas 5 pour cent évalué à partir du nombre de caractères; ou
    - b) la compétence nécessaire pour dactylographier en anglais ou en français, ou en anglais et en français, à la vitesse minimum de 25 mots à la minute avec un taux d'erreurs ne dépassant pas 3 pour cent.
  - 1.2 Examens de maîtrise des logiciels largement répandus (notamment pour les catégories administratives)

L'entrepreneur doit s'assurer d'une maîtrise fonctionnelle des logiciels largement répandus dans le domaine de travail de la catégorie de service représentée. Ces logiciels comprennent, par exemple, les suites « Office » fréquentes (comprenant traitement de texte, tableur, logiciel de présentation, messagerie électronique). Ils peuvent comprendre des logiciels de dessins vectoriels, correcteurs orthographiques, navigateurs internet, logiciels de base de données notamment, selon les catégories de service.

- 1.3 Examens de grammaire, d'orthographe et de ponctuation

Une bonne connaissance des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation est normalement exigée des personnes qui dactylographient à la vitesse minimum de 40 mots à la minute.

## 1.4 Examens d'habiletés - travail de bureau

Ces examens, généralement subis dans la première langue officielle de l'individu (français ou anglais), doivent servir à évaluer les habiletés de base nécessaires 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) la capacité de classer,
- b) la capacité de coder,
- c) la capacité de procéder à des vérifications,
- d) la capacité de faire des calculs arithmétiques.

## 2 Normes relatives aux examens - Aspects généraux

### 2.1 Élaboration des examens

Les entrepreneurs peuvent élaborer leurs propres examens en faisant appel aux membres de leur personnel qui ont la formation ou l'expérience requise ou en recourant aux services d'experts conseils.

Il existe aussi des tests commerciaux qui satisfont aux exigences minimales ci-dessous.

### 2.2 Administration des examens

La personne chargée d'administrer ces divers examens doit avoir une formation et une expérience pertinentes suffisantes. L'administration d'un examen à une ou plusieurs personnes est une tâche qui ne peut pas être accomplie sans préparation adéquate; la personne en charge doit avoir une bonne connaissance de l'examen même et des conditions dans lesquelles il sera administré.

La personne chargée d'administrer ces examens doit connaître dans le détail les instructions verbales et écrites à donner aux candidats et candidates. Elle doit périodiquement s'assurer que l'équipement requis (notamment les ordinateurs, magnétophones, etc.) est en bon état et s'assurer que les conditions générales d'examen permettent aux individus de donner le meilleur d'eux-mêmes (notamment un éclairage adéquat, un espace de travail suffisant et un environnement silencieux).

### 2.3 Limites de temps

La durée des examens ou parties d'examen doit être rigoureusement respectée.

Il est fortement recommandé d'utiliser un chronomètre, en particulier pour contrôler le temps maximum alloué à chacune des parties du test.

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

## 2.4 Notation des examens

Les examens de compétences (les tests de dactylographie p.ex.) doivent être notés conformément aux lignes directrices et procédures énoncées clairement dans un guide ou manuel de notation.

Les correcteurs doivent avoir une formation et une expérience adéquates de la notation des examens de compétences et connaître très bien les lignes directrices en matière de notation fournies pour chaque examen.

Les examens de compétences linguistiques ou de travail de bureau (tests de grammaire, d'orthographe et de ponctuation par exemple) sont souvent accompagnés d'une grille de correction qu'il suffit de juxtaposer sur les feuilles de réponses des candidats et candidates. Il suffit ensuite de calculer le nombre de bonnes réponses dans chaque section et dans l'examen au complet.

## 2.5 Mesures de sécurité - documents d'examen

Tous les documents d'examen, y compris les feuilles de réponses, les cahiers d'examen, les corrigés et les manuels, doivent être rangés sous clé. Seules les personnes responsables de l'administration ou de la correction des examens doivent y avoir accès.

Il est important de veiller à ce que tous les documents d'examen soient recueillis et comptabilisés après chaque examen.

Au moins une fois par mois, on doit faire un inventaire complet des documents pour s'assurer que les cahiers d'examen et les corrigés sont en bon état. Les documents abîmés doivent être détruits et remplacés.

## 3. Normes relatives aux examens - Aspects particuliers

### 3.1 Examens de saisie au clavier

- a) Il doit y avoir deux versions équivalentes dans chacune des deux langues officielles pour évaluer les compétences énumérées au point 1, soit deux tests parallèles pour la saisie au clavier en français et en anglais.
- b) Pour déterminer l'équivalence des deux tests parallèles, on se fondera sur les deux facteurs suivants :

- l'intensité moyenne de la frappe (voir 3.1.d),
- l'intensité syllabique moyenne (voir 3.1.e).

c) chaque test équivalent doit comprendre:

- une page de directives générales, séparée du texte à dactylographier,
- un texte d'environ 150 mots servant à l'exercice préparatoire (3 à 5 minutes),
- un premier texte d'environ 1 400 à 1 600 frappes, entièrement narratif (ne contenant ni chiffres, ni symboles) à exécuter en cinq (5) minutes au maximum,
- un deuxième texte d'environ 1 400 à 1 600 frappes, exclusivement narratif, à exécuter également en cinq (5) minutes au maximum.

- d) Le nombre moyen de frappes par mot de chaque texte doit varier entre 5,9 et 6,10. L'indice moyen d'intensité des frappes est le résultat de la division du nombre total de frappes nécessaires pour dactylographier le texte entier par le nombre total des 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 syllabique en divisant le nombre total de syllabes par le nombre total des mots à l'intérieur du texte.
- f) À la fin de l'examen de dactylographie, les candidats et candidates seront appelé(es) à désigner celui des deux textes à dactylographier qu'ils (elles) désirent voir corriger. Seul le texte désigné sera corrigé.
- g) La correction devra tenir compte des deux critères suivants :
- h) La note de passage requise à l'examen de dactylographie est :
  - 40 mots à la minute, avec au plus 5 % d'erreurs, ou
  - 25 mots à la minute, avec au plus 3 % d'erreurs
  - la vitesse établie en mots bruts à la minute, obtenue en divisant le nombre total de frappes dactylographiées par 25,
  - la précision établie en un pourcentage d'erreurs, obtenu en divisant le nombre total d'erreurs par le nombre total de mots dactylographiés.
- i) Pour être considéré(e) comme ayant toutes les qualités requises, chaque candidat(e) doit satisfaire à la fois au critère de vitesse et au critère de précision, le défaut de satisfaire à l'un ou l'autre de ces deux critères entraînant un échec à l'examen.
- j) En cas d'échec, la personne peut être admise à une reprise dans les meilleurs délais possibles. Toutefois, dans un tel cas, il faut utiliser un examen différent et s'assurer que les conditions sont les mêmes que lors de l'évaluation précédente.

### 3.2 Tests d'orthographe, de grammaire et de ponctuation

- a) Il doit y avoir un examen d'orthographe, de grammaire et de ponctuation dans chaque langue officielle pour évaluer les connaissances énumérées au point 1.3, c'est-à-dire deux examens distincts d'orthographe, de grammaire et de ponctuation, l'un en

français et l'autre en anglais.

b) L'examen doit fournir une mesure fiable de la maîtrise des règles fondamentales de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation, correspondant au niveau exigé d'un élève de dixième année.

c) L'examen et le matériel connexe (c.-à-d. le feuillet de réponses, le guide d'administration et le manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées fondées sur une ou plusieurs populations de référence bien identifiées, comme les élèves de 10<sup>e</sup> année, les personnes qui postulent ou qui occupent un poste d'employé de bureau.

d) La note de passage à cet examen doit être établie sur la base de données normatives appropriées. Lorsque ces données normatives sont exprimées en percentiles, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40<sup>e</sup> centile.

e) Une période minimale de trois (3) semaines doit s'écouler avant qu'une personne ayant échoué à cet examen ne puisse le reprendre.

f) Les résultats bruts (c.-à-d. le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données personnelles de base (comme la date de l'examen, les antécédents scolaires, l'expérience professionnelle, etc.) doivent être classés de façon systématique et conservés en dossier pendant un an. Ainsi, on pourra, à brève échéance, établir des normes régionales axées sur les caractéristiques que présentent localement les personnes à la recherche d'un emploi de bureau.

### 3.4 Examens d'habiletés - travail de bureau

a) Il doit y avoir un examen d'habiletés - travail de bureau dans chacune des deux langues officielles pour évaluer les qualités énumérées au point 1.4.

b) Cet examen doit fournir une mesure fidèle et valide des habiletés de base jugées nécessaires à la bonne exécution du travail de bureau :

- la vitesse et la précision dans les activités de classement, de codage et de vérification de nombres et/ou de mots,
- les habiletés arithmétiques.

c) L'examen et le matériel connexe (c.-à-d. le feuillet de réponses, le guide d'administration et manuel technique) doivent être accompagnés de données normatives appropriées fondées sur une ou plusieurs populations de référence bien identifiées, comme des groupes d'élèves ou de personnes occupant un poste d'employé de bureau.



Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

---

d) La note de passage à cet examen doit être établie sur la base de données normatives appropriées. Lorsque ces données normatives sont exprimées en percentiles pour les hommes et pour les femmes distinctement, il est recommandé d'adopter une note de passage correspondant au 40<sup>e</sup> centile dans chaque cas.

e) Une période minimale de trois (3) semaines doit s'écouler avant qu'une personne ayant échoué à cet examen ne puisse le reprendre. Un deuxième échec est éliminatoire.

f) Les résultats bruts (c.-à-d. le nombre de bonnes réponses obtenues à chacune des parties et à l'ensemble de l'examen) de même que certaines données personnelles de base (comme la date de l'examen, les antécédents scolaires, l'expérience professionnelle, etc.) doivent être classés de façon systématique et conservés en dossier pendant un an. Ainsi, on pourra, à brève échéance, établir des normes régionales axées sur les caractéristiques que présentent localement les personnes à la recherche d'un emploi de bureau.

**ANNEXE « E »****PROCESSUS DE PASSATION DES COMMANDES****1. Principe**

Le droit de premier refus s'applique. L'utilisateur désigné doit d'abord s'adresser à l'offrant proposant le prix le moins bas pour un service donné.

**2. Processus – Passation des commandes****2.1 Identification de l'offrant**

Pour un besoin donné l'utilisateur doit considérer, les éléments décisionnels suivant pour identifier l'offrant :

- zone géographique;
- catégorie de service, et niveau;
- élément particulier (bilinguisme, cote de sécurité...).

Une fois cette détermination faite, l'offrant avec le taux le moins élevé (taux horaire ou journalier par exemple) sera considéré au premier rang.

**2.2 Communication du besoin**

L'utilisateur désigné doit, lorsqu'il fait sa demande de disponibilité, indiquer quelles tâches devront être réalisées.

L'utilisateur désigné peut demander un CV et des exemples de travail.

L'utilisateur contactera l'offrant identifié et jusqu'à cinq offrants (au total) ayant les taux les moins élevés, par ordre croissant et confirmera ce contact par télécopieur ou par courriel. L'utilisateur précisera son besoin en indiquant par exemple le détail des études et de l'expérience souhaités (voir plus bas).

**2.3 Délai**

Les offrants contactés disposeront du temps indiqué par l'utilisateur pour confirmer s'ils sont en mesure de répondre à la commande. Ce délai est à la discrétion de l'utilisateur, mais doit être indiqué sur la demande.

L'entrepreneur a 4 heures pour accuser réception, conformément au délai de réponse décrit à l'Annexe « A » (Besoin).

On suggère à l'utilisateur de donner un délai de réponse pour fournir un candidat qui n'est pas inférieur à 48 heures, et qui tient compte de la complexité du service à livrer: le délai peut donc être plus long. Il est toutefois possible, dans certaines circonstances, que le délai soit plus court.

## 2.4 Traitement de la réponse

Si l'offrant n'est pas en mesure d'y répondre, ou en l'absence de réponse reçue par l'utilisateur désigné, l'utilisateur désigné évaluera l'offrant considéré au deuxième rang (deuxième moins cher), et ainsi de suite.

L'utilisateur désigné, ayant procédé à l'évaluation dans l'ordre indiqué (en débutant par le taux le moins élevé), passera commande au premier offrant satisfaisant à ses exigences. L'offrant n'ayant pas satisfait à une (ou plusieurs) exigence, de même que l'offrant n'ayant pas répondu dans les délais spécifiés ne sera pas pris en compte.

Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit particulièrement bien documenter son dossier.

## 3. Catalogue – Regroupement et diffusion des informations

L'offre à commande est pour utilisation par les utilisateurs désignés.

L'offre à commande principale régionale sera diffusée largement, aux utilisateurs désignés.

La diffusion se fera dans un Catalogue, accessible par voie électronique et sur support papier, à l'intention des utilisateurs désignés et de tous les entrepreneurs retenus. Le catalogue pourrait aussi être consulté par les représentants, employés ou préposés de tous les entrepreneurs désignés.

Les représentants du Canada pourront se procurer le catalogue à l'adresse intranet:

*(sera indiqué lors de l'octroi des offres à commandes)*

L'entrepreneur convient que les informations suivantes ont été et pourront être intégrées dans le Catalogue, pour chaque détenteur d'OC:

- Le numéro d'entreprise – approvisionnement;
- Les coordonnées (adresse(s), téléphone(s), courriel(s), télécopieur(s), etc.);
- Les coordonnées de la ou des personnes contact;
- Les taux horaires présentés et retenus, pour chaque catégorie de service.

Le catalogue est constitué des taux acceptés selon les modalités indiquées dans la DOC.

L'autorité de l'offre à commandes fera parvenir un exemplaire de la version électronique du catalogue à tous les offrants.

De plus, ces informations pourront être obtenues par toute personne qui en fera la demande conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

## 4 Changement de catégorie de service, ou de niveau de catégorie de service

En répondant à une commande subséquente, l'entrepreneur doit satisfaire exactement à la catégorie de service et le niveau de catégorie de service demandé.

Si l'entrepreneur décide de « surclasser » le service qu'il fournit, il le fait à ses frais.

En aucun cas l'entrepreneur ne peut facturer un taux supérieur à celui indiqué dans le catalogue

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

pour la catégorie de service et le niveau de service que l'utilisateur demande.

Par exemple, si une commande subséquente porte sur les services d'un commis de niveau intermédiaire, l'entrepreneur doit fournir et facturer les services d'un commis intermédiaire. En aucun cas l'entrepreneur ne peut facturer les services d'un commis de niveau supérieur. Si l'entrepreneur ne peut satisfaire à la demande, le processus de passation des commandes subséquentes se poursuit.

### **5.Présentation des candidats**

Lorsque l'utilisateur désigné a obtenu une proposition acceptable de l'offrant disposant du droit de premier refus, l'utilisateur désigné peut demander un autre individu que celui dont le dossier a été accepté. Cette demande ne peut être formulée que pour des raisons exceptionnelles et une fois la commande passée.

Cette demande ne peut impliquer, ou se conclure par une modification à la catégorie de service.

Dans l'éventualité où l'entrepreneur ne pourrait satisfaire cette demande de substitution d'individus, l'utilisateur désigné ne pourrait avoir recours à un autre entrepreneur.

L'utilisateur désigné devrait plutôt revenir au dossier accepté, et faire son choix parmi les individus qui satisfont les exigences documentées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

E6MON-130004/A

mta250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

E6MON-13-0004

MTA-3-36097

---

### **Exemple de présentation d'une demande de services**

Catégorie de services :

Niveau :

Descriptions reprise du Catalogue :

« \_\_\_\_\_ »

Langue :

Lieu (zone, adresse) :

Coordonnées du contact chez le Client (Canada) :

Coordonnées du contact chez l'entrepreneur :

Réponse demandée pour \_\_\_\_\_

Études exigées :

Expérience exigée :

Aptitudes requises :

Éléments particuliers :

|  |                            |                                 |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Solicitation No. - N° de l'invitation  | Amd. No. - N° de la modif. | Buyer ID - Id de l'acheteur     |
| E6MON-130004/A                         |                            | mta250                          |
| Client Ref. No. - N° de réf. du client | File No. - N° du dossier   | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| E6MON-13-0004                          | MTA-3-36097                |                                 |

---

## ANNEXE « F »

### INSTRUCTIONS AUX UTILISATEURS DÉSIGNÉS

#### 1. Principe

Le dossier de l'utilisateur désigné, pour toute commande, doit être bien documenté.

#### 2. Évaluation des services – rapport d'utilisation par l'utilisateur désigné

L'utilisateur désigné peut transmettre un rapport à l'autorité de l'offre à commandes, sur l'utilisation faite de l'offre à commande, et l'évaluation des services rendus. Dans ce rapport, les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les détenteurs d'OCPR satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les détenteurs d'OCPR non satisfaisants qui ne peuvent jamais fournir de ressources ou 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, l'utilisateur désigné doit faire rapport des situations suivantes à TPSGC :

- si le détenteur actif d'OC ne peut pas, et ce, de manière répétée, fournir les services d'une ressource qui répond aux exigences de catégories de services demandées par l'utilisateur désigné;
- si les services fournis par l'entrepreneur sont de piètre qualité ou encore s'il offre des services d'aides temporaires qui ne répondent pas aux exigences des catégories de service;
- toute autre situation où les détenteurs actifs d'OC contreviennent aux modalités de l'OC.

L'utilisateur désigné devrait, sans tarder, faire rapport de tous les cas d'inefficacité, d'absentéisme ou d'incapacité à réaliser les tâches dans le cadre des SAT, au représentant de l'entrepreneur.

Si l'enjeu ne peut pas être réglé par le représentant de l'entrepreneur, l'utilisateur désigné devra demander la collaboration du responsable de l'OC. Cette demande fournira l'occasion au responsable de l'OC d'entreprendre d'autres mesures correctives qui pourraient être requises, selon les circonstances.

#### 3. Rappel relatif aux demandes de services

Pour un besoin donné, l'utilisateur désigné doit :

- Documenter : Documenter son besoin, et rédiger ce besoin et ses exigences obligatoires. Tout le processus doit être documenté, de la formulation du besoin aux réponses, acceptations ou rejets, en passant par les délais fixés.
- Contacter : Transmettre ce besoin à un ou plusieurs offrants, jusqu'à concurrence de 5 offrants simultanément.
- Traiter de manière homogène : Dans le cas où plusieurs offrants sont contactés, le contact doit être synchronisé (les 5 en même temps par exemple). Tous doivent recevoir la même

information, et être évalués selon les mêmes règles qui doivent être connues (critères obligatoire, délai de réponse, etc.). Si le besoin porte sur une seule personne, on ne demande qu'un seul curriculum vitae par offrant; on doit indiquer la solution adoptée en cas de réception de plusieurs cv (rejet de la proposition, ou examen uniquement du premier cv reçu). Un traitement qui n'est pas homogène rend obligatoire de recommencer le processus.

- Inclure l'information : Il doit être clair dans votre correspondance qu'une commande ne sera pas nécessairement placée, même si l'offrant satisfait aux exigences obligatoires du besoin. On devra indiquer qu'une absence de réponse constitue un désistement.

- Offrir un délai de réponse : Donner un délai de réponse raisonnable, qui ne devrait pas être inférieur à 48h. En fixant le délai de réponse raisonnable, on doit garder présent à l'esprit la probabilité qu'il soit plus facile et rapide de trouver, par exemple, un commis qu'un architecte.

- Évaluer : Toujours fonctionner selon le principe de droit de premier refus, qui consiste à examiner en priorité les propositions des offrants ayant le taux le plus bas. À l'expiration du délai, examiner en premier la proposition de l'offrant ayant le taux le plus bas. Si la proposition ne répond pas aux exigences obligatoires inscrites sur le document, passer à l'offrant ayant les deuxièmes taux les plus bas, et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une offre réponde au besoin. Documenter tout refus de proposition. Il n'est pas possible de négocier à cette étape (ni le taux, ni les compétences, ni la catégorie de service, ni l'individu); la proposition est soit acceptable, soit à rejeter. La commande est attribuée au premier offrant respectant TOUS les critères obligatoires énoncés dans votre besoin en SAT et offrant le taux horaire le plus bas tel qu'inscrit au catalogue.

#### **4. Entrevues**

Sauf situation particulière et documentée, l'entrevue n'est par recommandée comme outil de sélection. Une grille d'évaluation doit être utilisée en tout temps.

Si une entrevue est effectuée et que des frais doivent être payés, l'utilisateur désigné doit soumettre des documents de commande subséquente distincte pour ces entrevues.



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-08-14   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>001                                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |   |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br><b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b> 2013-08-13  |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est HAE |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                            |
| <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
001  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## MODIFICATION No 1

### VEUULEZ APPORTER LES MODIFICATIONS SUIVANTES À LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/A

#### 1) Partie 2 de 2 - Page 3 de 22

##### - SUPPRIMER

Les annexes comprennent le besoin, la base de paiement, la description des catégories de services d'aide temporaire, les normes et obligations relatives aux examens, le processus de passation des commandes, les instructions aux utilisateurs désignés, le Modèle de rapport d'utilisation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le formulaire de Service Correctionnel Canada (SCC), le formulaire PWGSC-TPSGC 229, les critères et grille d'évaluation et la lettre de référence de l'offrant.

##### - INSÉRER:

Les annexes comprennent le besoin, la base de paiement, la description des catégories de services d'aide temporaire, **la description des classifications**, les normes et obligations relatives aux examens, le processus de passation des commandes, les instructions aux utilisateurs désignés, le Modèle de rapport d'utilisation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le formulaire de Service Correctionnel Canada (SCC), le formulaire PWGSC-TPSGC 229, **les critères d'évaluation** et la lettre de référence de l'offrant.

#### 2) Partie 2 de 2 - Page 7 de 22

##### - SUPPRIMER DANS LA PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS - AU POINT 6. Conférence des offrants

Une conférence des offrants aura lieu à TPSGC - Place Bonaventure - 800, rue de la Gauchetière Ouest Portail Sud-Est - 7<sup>ème</sup> étage, Montreal, le **jeudi 22 août 2013**. Elle débutera à **13:30** et se tiendra dans la salle Nunavut. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

##### - INSÉRER:

Une conférence des offrants aura lieu à TPSGC - Place Bonaventure - 800, rue de la Gauchetière Ouest Portail Sud-Est - 7<sup>ème</sup> étage, Montreal, le **jeudi 22 août 2013**. Elle débutera à **9:00 AM et se tiendra dans la salle Nunavut**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande d'offres à commandes (DOC) et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les offrants qui ont l'intention de déposer une offre assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
001  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **3) Partie 2 de 2 - Page 9 de 22 - PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **- SUPPRIMER:**

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'Annexe K - Critères et Grille d'évaluation

#### **- INSÉRER:**

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont indiqués à l'Annexe K - Critères d'évaluation

### **4) Partie 2 de 2 - Page 18 de 22 - PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - A. OFFRE À COMMANDES - 11. Ordre de priorité des documents**

#### **- SUPPRIMER**

g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire;

#### **- INSÉRER:**

g) l'Annexe « C », Description des catégories de services d'aide temporaire **et Annexe 1, Description des classifications**

### **5) Partie 2 de 2 - Page 22 de 22 - LISTE DES ANNEXES - ANNEXE " L "**

#### **- SUPPRIMER**

Critères et Grille d'valuation

#### **- INSÉRER:**

Critères d'évaluation

**TOUTES LES AUTRES CLAUSES ET CONDITIONS DE MEURENT INCHANGÉES.**



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**  
**Révision à une demande d'offre à commandes**  
Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-08-15   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>002                                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |   |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br><b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b> 2013-08-13  |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est HAE |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                            |
| <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

002

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **MODIFICATION No 2**

**VEULEZ NOTER QUE CETTE MODIFICATION NE CONCERNE QUE LA VERSION  
ANGLAISE**



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-08-22   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>003                                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |   |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br><b>Date de la demande de l'offre à commandes originale</b> 2013-08-13  |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est HAE |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                            |
| <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

003

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **MODIFICATION No 3**

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE DES MODIFICATIONS SUIVANTES APPORTÉES À LA  
PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/A**

- 1) - SUPPRIMER l'Annexe L - Lettre de référence de l'offrant en totalité**  
**- INSÉRER l'Annexe L - Lettre de référence de l'offrant, ci-jointe au présent document**

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DE MEURENT INCHANGÉS.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE L LETTRE DE RÉFÉRENCE DE L'OFFRANT

La présente est pour confirmer que l'entreprise \_\_\_\_\_  
a fourni pour le compte de notre organisation et à notre entière satisfaction, selon les termes et conditions  
du contrat, l'échéancier et budget convenus, des services d'aide temporaire, tels que décrits ci-après:

1. du ..... au .....; Nbre h/ sem: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.)

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

2. du ..... au .....; Nbre h/ sem: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

3. du ..... au .....; Nbre h/ sem: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

4. du ..... au .....; Nbre h/ sem : .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

5. du ..... au .....; Nbre h/ sem: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

6. du ..... au .....; Nbre h/ sem: .....heures; Valeur :.....\$ (taxes incl.).

.....  
(décrire le service ou la catégorie d'aide temporaire et le lieu de prestation du service)

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation

\_\_\_\_\_  
Titre de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité responsable

\_\_\_\_\_  
Date de la signature

1. Le présent formulaire doit être complété par un client de l'offrant ayant commandé chez ce dernier des services d'aide temporaire et déposé avec la demande d'offre à commandes.

2. Les lettres de référence doivent être les copies originales signées et datées.



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-08-30   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>004                                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |   |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br>Date de la demande de l'offre à commandes originale 2013-08-13   |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est HAE |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                            |
| <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## MODIFICATION No 4

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE DES QUESTIONS POSÉES LORS DE LA CONFÉRENCE DES OFFRANTS ET DES RÉPONSES APPORTÉES AINSI QUE DES MODIFICATIONS SUIVANTES APPORTÉES À LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/A**

**Cette modification est émise pour :**

- a) Répondre aux questions posées avant la conférence des offrants**
- b) Présenter une synthèse des éléments abordés lors de la conférence des offrants**
- c) Présenter la substance des questions posées lors de la conférence des offrants, et les réponses**
- d) Présenter les questions posées depuis la conférence des offrants, et fournir les réponses.**
- e) Effectuer des modifications à la demande d'offre à commande**

**a) Répondre aux questions posées avant la conférence des offrants**

| No | Page            | Section        | Question  |
|----|-----------------|----------------|---|
| 1  | DOC<br>5 de 22  | PARTIE<br>2, 3 | Nous avons noté que la section Ancien fonctionnaire (AF) se trouve maintenant sous la PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS plutôt que sous la PARTIE 5 – CERTIFICATIONS. Devons-nous inclure notre réponse à la section Ancien fonctionnaire (AF) à la section III : Certifications ou à la section I : Offre technique?<br><br><i>Vous pouvez inclure votre réponse dans l'une ou l'autre des sections.</i>  |
| 2  | DOC<br>10 de 22 | PARTIE<br>4, 2 | Cette section stipule ceci : « L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes ». Cet énoncé semble indiquer qu'il n'y aura qu'un seul fournisseur retenu. Veuillez confirmer qu'il y aura plusieurs offrants qualifiés dans chacune des régions et pour chacun des volets, et qu'un catalogue de prix sera dressé et comprendra tous les qualificateurs.<br><br><i>Oui. Il pourrait y avoir plusieurs offrants qualifiés dans chacune des régions et pour chacun des volets/ catégories, pour peu que leurs offres soient recevables.</i> |
| 3  | DOC             | PARTIE         | Est-ce que <u>tous</u> les employés temporaires devront avoir accès aux   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

|   |              |                  |   |
|---|--------------|------------------|---|
|   | 14 de 22     | 7, A, 2.2, n° 2  | renseignements et aux biens PROTÉGÉS (et donc avoir une COTE DE FIABILITÉ) ou est-ce que cette exigence dépendra de l'utilisateur ou du poste désigné?<br><br><i>La commande subséquente précisera dans quel cas une cote de fiabilité est requise pour un employé des SAT.</i>   |
| 4 | DOC 14 de 22 | PARTIE 7, A, 3.2 | Nous avons noté l'exigence relative à la présentation de rapports d'utilisation à la fin de chaque période de référence. Veuillez confirmer que ces rapports devront être présentés chaque mois selon l'exemple fourni dans les annexes.<br><br><i>Se reporter au paragraphe 3.2 de la page 14 de 22 qui indique que les rapports doivent être présentés chaque mois.</i>   |
| 5 | ANNEXE B     | 3                | En ce qui concerne les heures d'entrevue facturables (c.-à-d. entrevues exigées par les utilisateurs désignés), veuillez confirmer que ces heures doivent être facturées au tarif horaire proposé par l'offrant pour chaque mandat respectif.<br><br><i>Oui, nous le confirmons. Elles seront facturées aux tarifs apparaissant dans les offres financières acceptées</i>   |
| 6 | ANNEXE B     | 3                | En ce qui concerne les volets 4 et 5, veuillez confirmer que les offrants sont autorisés à facturer quatre (4) heures par entrevue, à partir de la quatrième entrevue.<br><br><i>Oui, nous le confirmons. Seulement à partir de la quatrième entrevue.</i>  |
| 7 | ANNEXE E     | 3                | L'annexe E indique que le catalogue comprendra des taux acceptés conformément aux conditions stipulées dans les OCR. Comprendra-t-il <i>tous</i> les taux des soumissionnaires respectant les critères obligatoires? Si ce n'est pas le cas, veuillez préciser ce qui déterminera l'acceptation d'un taux.<br><br><i>Se reporter à la question/réponse 2 de ce tableau.</i>   |
| 8 | ANNEXE J     |                  | Veuillez confirmer si nous devons inclure dans notre soumission un formulaire PWGSC-TPSGC 229 dûment rempli et signé pour chacun des directeurs de notre société ou si une liste de nos directeurs pourra suffire à cette étape-ci.<br><br><i>À cette étape, il n'est pas nécessaire de soumettre un formulaire PWGSC-TPSGC 229 rempli et signé ni une liste de directeurs. Se reporter à la Partie 5 – 1-1.1 page 10 de 22.. Voir aussi la réponse donnée au point d) de ce document</i> |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

|    |          |   |   |
|----|----------|---|---|
| 9  | ANNEXE K | 1 | <p>Selon ce que nous en comprenons, nous devons présenter au moins trois (3) lettres de recommandation (annexe L) de trois (3) clients différents et rendant compte d'au moins cinq (5) mandats – et que le fait de satisfaire à cette exigence minimale nous permettra de nous qualifier pour <u>tous</u> les volets et <u>toutes</u> les classifications. Veuillez confirmer que nous avons bien compris.</p> <p><i>Nous confirmons qu'il faut une lettre de trois clients différents concernant cinq mandats différents exécutés pour ces trois clients et que ceci, si c'est accepté, peut vous qualifier pour tous les volets et toutes les classifications.</i></p>   |
| 10 | ANNEXE K | 1 | <p>Veuillez confirmer si cinq (5) mandats de SAT sont requis <i>par volet</i> ou pour l'ensemble de la soumission. Par exemple, si notre société souhaite présenter une soumission pour les cinq (5) volets, est-ce que cinq mandats en tout suffiront ou devons-nous fournir 25 mandats (5 mandats x 5 volets)?</p> <p><i>Vous devrez fournir au moins cinq mandats pour l'ensemble de la soumission.</i></p>  |
| 11 | ANNEXE K | 1 | <p>Veuillez préciser ce que l'on entend par « dans une ou plusieurs catégories ». Si notre société souhaite présenter une soumission pour les cinq (5) volets/catégories, devons-nous fournir des mandats dans <i>chaque catégorie</i> ou est-ce que les mandats faisant partie d'une seule catégorie suffiront pour tous les volets? Par exemple, si notre société présente une soumission pour les cinq (5) volets/catégories, mais que nous ne fournissons que le nombre requis de mandats pour le volet 1 – Soutien administratif, respecterons-nous les exigences concernant les quatre (4) autres volets?</p> <p><i>Les mandats exécutés dans une seule catégorie suffisent pour respecter les exigences relatives à tous les volets, quelle qu'en soit la catégorie. L'objectif est que l'entreprise démontre qu'elle a déjà fourni des services d'aide temporaire et qu'elle a acquis une bonne expérience dans le domaine.</i></p> |
| 12 | ANNEXE K | 1 | <p>En ce qui concerne l'exigence selon laquelle les mandats doivent être fournis dans les quatre (4) années précédant la date de clôture de la DOC, notre société doit-elle avoir fourni les services en question pendant quatre (4) années <i>consécutives</i>? Par exemple, si notre société a rempli un mandat lié à des SAT pour un client en 2010 et en 2013, mais pas en 2011 ni en 2012, respecterons-nous les exigences?</p> <p><i>Non. Il n'est pas nécessaire que l'entreprise ait fourni les</i></p>   |

|    |          |   |  |
|----|----------|---|--|
|    |          |   | <p><i>services en question pendant quatre années consécutives. Il suffit que les années de restation d'aide temporaire soient comprises dans les quatre années de prestation de services d'aide temporaires précédant la date de clôture de la DOC.</i></p>  |
| 13 | ANNEXE K | 1 | <p>Est-ce que les mandats que nous fournissons à titre de référence doivent viser des clients <u>actuels</u>? Par exemple, si notre société a exécuté un mandat relativement à des SAT en 2012, mais que nous ne travaillons plus avec le client visé, respecterons-nous les exigences?</p> <p><i>Il n'est pas important qu'il s'agisse d'un client actuel ou non. La seule exigence est d'avoir rempli les mandats pour trois clients différents.</i></p>   |
| 14 | ANNEXE K | 1 | <p>Veuillez définir l'expression « temps plein ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un mandat doit-il <i>toujours</i> être exécuté plus de 35 heures/semaine ou peut-il l'être en <i>moyenne</i> plus de 35 heures/semaine? Par exemple, si une ressource travaille 40 heures une semaine et 34 heures la suivante, respecterons-nous les exigences?</li> <li>• Pendant combien de temps une ressource doit-elle avoir travaillé plus de 35 heures/semaine pour être considérée comme étant à temps plein? Par exemple, si nous avons rempli un mandat à 37,5 heures/semaine, mais pendant une semaine seulement, respectons-nous les exigences?</li> </ul> <p><i>– Les mandats doivent avoir été exécutés pendant 35 heures/semaine ou plus. La ressource doit avoir travaillé au moins 35 heures/semaine chaque semaine de travail.</i></p> <p><i>- Nous acceptons les mandats d'une semaine. Toutefois, il vaut mieux démontrer la vaste expérience que vous avez acquise en exécutant des mandats réguliers, étalés sur plusieurs semaines.</i></p> |
| 15 | ANNEXE K | 1 | <p>Si une ressource prend un congé de maladie ou s'il y a un jour férié durant une des semaines d'un mandat donné, respecterons-nous quand même les exigences étant donné qu'il y aura moins de 35 heures pour cette semaine en particulier?</p> <p><i>Nous estimons que vous êtes en mesure de démontrer en tant qu'entreprise professionnelle et expérimentée en service d'aide temporaire, l'exécution de mandats de 35 heures/semaine ou plus, pour des semaines sans jours fériés et sans congé de maladie.</i></p>   |
| 16 | ANNEXE K | 1 | <p>Est-ce que <i>tous</i> les mandats exécutés pour un client doivent avoir été remplis plus de 35 heures/semaine? Par exemple, si nous donnons en référence un mandat exécuté plus de</p>   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | 35 heures/semaine, mais que d'autres mandats semblables ont été exécutés pour le même client moins de 35 heures/semaine, la référence est-elle valide?<br><br><i>Tous les mandats présentés doivent avoir été exécutés en 35 heures/semaine ou plus.</i> |
|--|--|--|--|

## **b) Présenter une synthèse des éléments abordés lors de la conférence des offrants**

La conférence des offrants a eu lieu, tel que prévu le jeudi, le 22 août 2013 de 9h00 à 11h00 à la Salle Nunavut de TPSGC au 800, rue de la gauchetière Ouest, Poratil Sud-Est, 7ème étage.

### Plan de la conférence des offrants

#### Introduction:

- Signature de la feuille de présence et présentation des membres de TPSGC que sont M. Benmoussa Benshila, Spécialiste des approvisionnements accompagné de Mme Jenny Yee, Spécialiste des approvisionnements.
- La rencontre a duré près de 2 heures et a été menée dans les deux langues officielles.
- L'objet de la rencontre a été d'éclaircir des points concernant les dossiers E6MON-130004/A (demande d'offre à commandes de services d'aide temporaire pour la Région du Québec) et E6MON-130008/A (demande d'offre à commandes de services d'aide temporaires réservée aux entreprises autochtones pour la Région du Québec).
- Aucune entreprise se déclarant autochtone ne s'est présentée à la conférence et donc aucune question n'a été posée sur la demande No E6MON-130008/A.
- Et donc cette conférence n'a concerné que la demande No E6MON-130004/A qui doit être l'outil d'approvisionnement pour les services d'aide temporaire dans la région du Québec à partir de l'automne 2013.

### Objectif de la rencontre

#### 1 - Survol de l'invitation

- Ce survol de l'invitation est fait à travers tout le document de demande d'offre à commandes.
- Une attention particulière a été portée au mandat dont les détails sont indiqués notamment à l'Annexe A, aux exigences en matière de sécurité: les offrants qui ont déjà une côte sécuritaire ont été invités à s'assurer que leur côte est toujours valide. Toutes les sections des instructions pour la préparation des offres ont été abordées et expliquées: les offres doivent notamment être adressées correctement, les délais étant de rigueur. Il a été conseillé aux

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

offrants présents de s'assurer, aussi, que tous les documents demandés avec l'offre (attestations, preuves documentaires pour satisfaire les exigences de l'Annexe K - Critères d'évaluation) soient déposés à temps avec l'offre.

- Enfin, il a été expliqué aux offrants présents que toutes les questions posées trouveront leurs réponses dans des modifications publiées sur le site achats et ventes: [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca)

2 - Prendre en note toute question relative au processus d'approvisionnement en cours

3 - Fournir des réponses aux questions déjà posées n'ayant pas encore fait l'objet de modifications sur [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca);

**c) Présenter la substance des questions posées lors de la conférence des offrants, et les réponses.**

Ce point écrit reprend les questions posées durant la conférence. Les réponses écrites feront foi, en cas de différence entre la version communiquée verbalement durant la conférence et le texte écrit. C'est donc ce texte qui prévaut.

Durant la conférence, la plupart des questions ont été posées en français et la plupart des réponses ont été données dans les deux langues, et à la satisfaction de tous les présents, pour celles, données en français.

**QUESTION 1:**

Qui doit compléter les documents avec la liste des noms des administrateurs? (Ceci est mentionné dans la demande d'offre à commandes, à la partie 2 de 2 - **PARTIE 5 - ATTESTATIONS - 1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes - 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**)

**RÉPONSE 1:**

La liste des administrateurs des compagnies dont les offres vont être acceptées sera demandée par l'Autorité de contrat, **avant l'octroi des offres à commandes**. Cette liste, incluant les membres des conseils d'administration ainsi que les sociétés affiliées, fera l'objet d'une vérification par la Direction des enquêtes spéciales. Cette liste peut toutefois accompagner l'offre déposée. (Voir aussi la réponse donnée au point d) du présent document).

**QUESTION 2:**

Est-ce qu'on peut utiliser une seule colonne et supprimer toutes les autres en complétant l'Annexe 2 - Fixation des prix, car nous n'allons offrir des taux que dans une seule zone géographique?

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## RÉPONSE 2:

Non. On doit déposer, avec l'offre, l'Annexe 2 - Fixation des taux, dans sa totalité sans y supprimer de colonnes, en laissant vides, celles où on n'offre pas de service. Ceci va aider le report des taux, lors de la confection du catalogue.

## QUESTION 3:

Est-ce qu'on présente les taux, taxes incluses ou doit-on présenter ces dernières séparément?

## RÉPONSE 3:

Non, les taxes ne doivent pas être incluses. Bien qu'il soit mentionné à la **Section II : Offre financière de la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES - 1. Instructions pour la préparation des offres** que le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, les taux doivent être présentés sans les taxes.

## QUESTION 4:

Avons-nous toujours besoin d'avoir une cote de sécurité pour les services d'aide temporaire mentionnés dans cette demande d'offre à commandes?

## RÉPONSE 4

**Absolument.** Aucune offre ne peut être octroyée à une compagnie sans que cette dernière ne soit dotée d'une cote de sécurité. **Le point 3. Exigences relatives à la sécurité** de la **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX** ainsi que les Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent de la demande d'offre à commandes en font largement mention.

## QUESTION 5:

Doit-on renouveler notre cote de sécurité secret au même niveau (secret) ou pouvons-nous renouveler pour un niveau inférieur?

## RÉPONSE 5:

Ceci est une décision interne à la compagnie. Il faut s'assurer, en tout temps que le niveau requis soit au moins une cote de fiabilité, tel que décrit dans la clause **2.1. Exigences en matière de sécurité pour entreprendre canadien de la PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT - A. OFFRE À COMMANDES 2. Exigences relatives à la sécurité**

## QUESTION 6:

Dans l'Annexe A, les points 3.2 et 3.5 mentionnant le concept d'«individu spécifique» semblent

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

être en contradiction.

**RÉPONSE 6:**

Il n'y a pas de contradiction dans la mesure où lorsqu'on parle d'individu spécifique dans le point 3.5, on fait référence à un CV d'une personne spécifique envoyé par l'offrant à un utilisateur désigné de l'offre à commandes, dans les 48 heures requises. Ceci ne garantira pas, cependant, que c'est ce même individu qui va être envoyé, une fois le CV accepté. L'offrant a toute la latitude d'envoyer un autre individu, pourvu que ce dernier réponde aux mêmes caractéristiques du CV accepté.

**QUESTION 7:**

Est-ce qu'on reporte les entrevues sur les rapports d'utilisation, sous forme de call-up?

**RÉPONSE 7:**

Oui, en mentionnant que c'est une entrevue.

**QUESTION 8:**

Est-ce que les 35 h par semaines requises aux Annexes K - Critères d'évaluation et Annexe L - Lettre de référence de l'offrant sont des valeurs minimales?

**RÉPONSE 8:**

Oui. On demande de démontrer que les services mentionnés ont été rendus à plein temps, soit que la ressource ait travaillé au moins 35 heures par semaine.

**QUESTION 9:**

Est-ce que les lettres requises aux Annexes K - Critères d'évaluation et Annexe L - Lettre de référence de l'offrant doivent être des copies originales?

**RÉPONSE 9:**

Oui. Seules les copies avec les signatures originales seront acceptées.

**QUESTION 10:**

À quoi correspondent les Annexes G, H, I et J?

**RÉPONSE 10:**

- G est le modèle de rapport d'utilisation de l'offre à commandes (gabarit donné en exemple)



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
004  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- H est le document d'exigences sécuritaires dont le titre en français est **«Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS)»**

- I est le formulaire du Service Correctionnel Canada (SCC) dont le titre en français, est **«Accès à un établissement - Demande de vérification du dossier au CIPC»**

- J est le formulaire PWGSC-TPSGC 229 dont le titre en français est **«Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire»**

**d) Questions posées depuis la conférence des offrants, et fournir les réponses**

**QUESTION concernant les attestations (Le point 2.) - attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes.**

1.1 Code de conduite et attestations; le point 2. demande de fournir les attestations ci-dessous remplies devons-nous remplir quoi que ce soit ou devrions-nous vous les fournir plus tard?

Ce que je pense que nous devons fournir est le certification de corporation de notre agence ainsi que l'équité en matière d'emploi. Devons-nous fournir d'autres attestations tout de suite?

Qu'est-ce que le code de conduite et attestations?

**RÉPONSE:**

1) La réponse se trouve dans l'article 1 - point 4 des Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels - 2006:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/15>

*4. Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux déposant une offre à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants déposant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux déposant une offre dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les offrants déposant une offre à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'offre à commandes.*

*Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un*

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

004

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

*casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable*

2) Le code de consuite est aussi expliqué dans les memes instructions

3) La preuve d'incorporation de l'entreprise est citée dans l'Annexe K - Critères d'évaluation, en tant que critère obligatoire.

**e) Effectuer des modifications à la demande d'offre à commande**

1- Dans le document entier de demande d'offre à commandes:

**- SUPPRIMER**

Annexe 2 - Fixation des **prix**

**- REMPLACER PAR:**

Annexe 2 - Fixation des **taux**

2- Partie 2 de 2 du document - page 4 de 22 - **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX - 2. Sommaire**

**- SUPPRIMER**

L'offre à commandes sera dune durée de validité de un (01) an, avec une option d'une prolongation de deux fois un (01) an.

**- REMPLACER PAR:**

L'offre à commandes sera octroyée pour la période du 1er octobre 2013 au 31 mai 2014 , avec une option d'une prolongation de deux fois un (01) an, soit du 1er juin 2014 au 31 mai 2015 et du 1er juin 2015 au 31 mai 2016.

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS.**



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |  |
|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-09-03                    |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>005      |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>       |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |  |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br>Date de la demande de l'offre à commandes originale 2013-08-13   |  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-06</b>   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250 |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822 |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E6MON-130004/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.  
005  
File No. - N° du dossier  
MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur  
mta250  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## MODIFICATION No 5

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE DE LA QUESTION POSÉE ET DE LA RÉPONSE DONNÉE QUI FONT PARTIE DE LA MODIFICATION SUIVANTE APPORTÉE À LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/A**

### QUESTION :

**À la page 5 de 22, il est stipulé:**

#### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (01-06-2013) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

Et à la page 25 de la DOC (Annexe J - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire), il est statué que «Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement»

Cependant, la condition en ligne:

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/15>) stipule que « ...doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant» et le formulaire (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>) indique "Le présent

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

005

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/ l'offre/ l'arrangement.»

Étant donné que notre compagnie canadienne est une filiale de la compagnie américaine des États-Unis, sil vous plait clarifiez si nous devons produire:

1. Les noms de nos administrateurs, ou
2. Les noms des administrateurs de notre filiale canadienne

#### **RÉPONSE :**

Effectivement, il y a une contradiction entre le contenu du formulaire 229 de l'Annexe J - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et les instructions uniformisées 2006.

Dans ce cas prendre, s'il vous plait, en compte le texte des instructions uniformisées 2006, puisque celles-ci ont préséance sur le texte du formulaire 229.

Ainsi, il n' est pas obligatoire de déposer ce formulaire avec votre offre, mais seulement sur demande du Canada (se référer à l'Article 1.4 des instructions uniformisées 2006).

En ce qui concerne la liste des administrateurs des compagnies, les offrants doivent produire les deux listes, dans ce cas.

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS.**



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6  
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**Revision to a Request for a Standing Offer**

**Révision à une demande d'offre à commandes**

Regional Master Standing Offer (RMSO)

Offre à commandes maître régionale (OCMR)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Est  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7<sup>ème</sup> étage  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b><br>OCPR: Serv. D'Aide Temporaire  |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E6MON-130004/A   | <b>Date</b><br>2013-09-05   |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>E6MON-13-0004   | <b>Amendment No. - N° modif.</b><br>006                                 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>MTA-3-36097 (250)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                                  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$MTA-250-12385  |   |
| <b>Date of Original Request for Standing Offer</b><br>Date de la demande de l'offre à commandes originale 2013-08-13   |   |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2013-09-10</b>   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Benshila, Benmoussa   | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Heure Avancée de l'Est HAE |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(514) 496-3474 ( )   | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>mta250                            |
| <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(514) 496-3822   |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b>  |   |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b>  |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This revision does not change the security requirements of the Offer.<br>Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre. |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Acknowledgement copy required</b><br><b>Accusé de réception requis</b>  | <b>Yes - Oui</b><br><input type="checkbox"/> | <b>No - Non</b><br><input type="checkbox"/> |
| <b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b><br><b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>   |  |   |
| <b>Signature</b>   | <b>Date</b>                                  |   |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print)<br>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant.<br>(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) |  |   |
| <b>For the Minister - Pour le Ministre</b>   |  |   |

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6MON-130004/A

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

E6MON-13-0004

Amd. No. - N° de la modif.

006

File No. - N° du dossier

MTA-3-36097

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **MODIFICATION No 6**

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE LA MODIFICATION SUIVANTE APPORTÉE À LA PRÉSENTE  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES No E6MON-130004/A**

LA DATE DE CLOTURE DE LA PRÉSENTE DEMANDE D'OFFRE À COOMANDES  
EST LE:

**MARDI 10 SEPTEMBRE 2013 à 14:00 (HEURE AVANCÉE DE LEST)**

(Voir aussi la date indiquée à la première page du présent document)

**TOUS LES AUTRES TERMES ET CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉS.**