Treasury Board of Canada Secretariat
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

NORME DE CLASSIFICATION

ADMINISTRATION DES PROGRAMMES

Catégorie de l’administration et du service extérieur

Canada

Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1990

INTRODUCTION

La présente norme décrit le plan à utiliser pour classer et évaluer les postes du groupe d'administration des programmes. Elle comprend, outre une introduction, les définitions de la catégorie de l'administration et du service extérieur, du groupe de l'administration des programmes ainsi que du sous-groupe des agents de médiation/conciliation; un plan de cotation numérique; les descriptions des postes-repères; et une description des occupations pour les agents de médiation/conciliation.

On a introduit dans le groupe un sous-groupe secondaire pour inclure un petit nombre de postes similaires situés dans un seul ministère, dont les fonctions et responsabilités sont exprimées en termes généraux, et pour lesquels on peut indiquer, en dehors de la fonction publique fédérale, un marché du travail distinct et directement comparable. Les fonctions et responsabilités de ces postes prennent la forme de tâches spécifiques basées principalement sur les qualifications du titulaire du moment.

Le plan de classification et d'évaluation, qui s'applique au groupe en général, fournit une méthode quantitative permettant de déterminer la valeur relative des postes classés dans le groupe. Le plan de classification concernant le sous-groupe secondaire fournit un niveau unique de classification et renferme seulement les critères à suivre pour classer les postes dans le sous-groupe.

La cotation numérique est une méthode d'analyse quantitative permettant de déterminer la valeur relative des emplois. Elle convient particulièrement aux groupes professionnels hétérogènes dont le travail consiste en des combinaisons variées de fonctions. Les plans de cotation numérique définissent essentiellement les caractéristiques ou les facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer. Ils définissent les degrés de chaque facteur avec attribution de points à chaque degré. La valeur totale de chaque emploi est la somme des valeurs numériques assignées par les évaluateurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice du jugement ainsi que la collecte et l'analyse méthodiques de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois.

Le présent plan compte quatre facteurs. Trois d'entre eux, qui possèdent plus d'un aspect, ont été définis en fonction de deux éléments connexes.

Coefficients de pondération des facteurs

La valeur numérique maximale assignée à chaque facteur reflète son importance relative. Les degrés des facteurs et éléments ont été définis, et les points assignés sont les suivants.

Facteurs	Coefficients de pondération des facteurs	Valeurs numériques Minimum	Maximum
Connaissances Programmes/Techniques Administration générale	400	81	400
Prise de décisions Portée Répercussions	300	69	300
Responsabilité opérationnelle Nature de la responsabilité Complexité et taille de l'organisation subalterne	150	10	150
Contacts	150	30	150
		190	1,000

Descriptions des postes-repères

Les descriptions de postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés de chaque facteur ou élément. Chaque description comprend un résumé d'emploi ainsi que les particularités concernant chacun des facteurs et éléments inclus dans le poste. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribuées à chaque facteur ou élément.

Les échelles de cotation indiquent les descriptions de postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions, qui forment partie intégrante des échelles de cotation numérique, sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles.

Utilisation du plan de classification des postes

1. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.

2. Étudier la description du poste pour s'assurer que l'on comprend bien le poste tant dans sa totalité que dans chacun de ses facteurs. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes de l'organisation qui sont situés au-dessus et au-dessous.

3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporte fréquemment à la description des facteurs et aux instructions aux noteurs.

4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères qui illustrent les degrés situés au-dessous et au-dessus du degré choisi provisoirement.

5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.

6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote globale.

Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des emplois est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe professionnel, de façon qu'on puisse rémunérer les titulaires de ces emplois selon des taux qui correspondent aux rapports indiqués. Les emplois qui se classent dans une échelle désignée de valeurs numériques, seront considérés comme des emplois d'égale difficulté et d'égale valeur et on leur attribuera le même niveau.

Démarcation de points

Niveau	Démarcation de points
1	190 – 300
2	301 – 400
3	401 – 500
4	501 – 610
5	611 – 720
6	721 - 1000

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

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

DÉFINITION DU GROUPE

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

DÉFINITION DU SOUS-GROUPE DES AGENTS DE MÉDIATION/CONCILIATION

Postes inclus

Sont inclus dans ce sous-groupe les postes dont les titulaires fournissent des services de conciliation et de médiation au sujet des différends concernant la négociation collective et les relations industrielles, aux termes des articles 164, 195 et 197 du Code du travail du Canada (partie V), et qui sont exclus de la négociation collective.

Postes exclus

Sont exclus de ce sous-groupe les postes dont les fonctions principales comportent l'une ou l'autre des activités suivantes:

- prestation de services de relations industrielles autres que la médiation et la conciliation;
- prestation de services d'arbitrage;
- prestation de services techniques ou d'autres services de soutien, à l'appui des fonctions de médiation et de conciliation.

PLAN DE COTATION

(Définitions des facteurs et échelles de cotation)

FACTEUR «CONNAISSANCES»

Ce facteur est utilisé pour mesurer les connaissances requises en matière de programmes, et les connaissances techniques et administratives nécessaires pour exercer les fonctions du poste.

Définitions

L'expression «Connaissances des programmes» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans un ou plusieurs programmes, notamment les règlements, les procédures, les opérations, les objectifs, les politiques et la législation, y compris les interrelations avec les autres ministères, organismes, paliers de gouvernement, ou avec le secteur privé.

L'expression «Connaissances spécialisées/techniques» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans des domaines comme la comptabilité, les statistiques, l'informatique et les sciences socio-économiques, qui ne sont pas particulières à un programme ni classées sous l'expression «Connaissances en administration générale».

L'expression «Connaissances en administration générale» s'entend de l'étendue et de la profondeur des connaissances dans un ou plusieurs domaines administratifs (soutien interne), notamment les finances, le personnel, la gestion des biens et locaux, les achats, les télécommunications, le traitement des textes et des données, l'impression et la reproduction, la gestion des documents, le service de courrier, l'entretien des installations et du matériel, les transports, la sécurité-incendie ainsi que l'hygiène et la sécurité.

Instructions ayant trait à la cotation

Les degrés de «Connaissances en administration générale» assignés aux postes-repères ont été établis par classement des exigences de connaissances administratives totales concernant ces postes. Le degré de l'élément «Connaissances en administration générale» choisi provisoirement doit être confirmé par comparaison directe du poste à coter avec les fonctions et exigences particulières des postes-repères qui illustrent ce degré.

FACTEUR «CONNAISSANCES»

CONNAISSANCE DES PROGRAMMES ET CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES/TECHNIQUES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE	A	B	C	D	E
	Connaissance d'un nombre limité de règlements, de procédures ou d'opérations établis.	Connaissance d'un ensemble de règlements, de procédures ou d'opérations établis; ou connaissance restreinte de divers règlements, procédures ou opérations; ou connaissance restreinte d'une occupation spécialisée ou technique.	Connaissance d'un ensemble considérable de règlements, de procédures ou d'opérations; ou connaissance d'un certain nombre d'ensemble de règlements, de procédures ou d'opérations variés; ou connaissance des principes et méthodes d'une occupation spécialisée ou technique.	Connaissance exhaustive d'un ensemble considérable de règlements, procédures ou opérations; ou connaissance exhaustive d'un certain nombre d'ensemble de règlements, de procédures ou d'opérations variés; ou bonne connaissance des principes, des théories et des méthodes d'une occupation spécialisée ou technique; ou bonne connaissance des politiques, des objectifs et des lois se rattachent aux programmes.	Connaissance approfondie des principes, des théories et des méthodes d'une occupation spécialisée ou technique; ou connaissance approfondie des politiques, des objectifs et des lois se rattachent aux programmes.
Limité	Agent d'examen à l'immigration (20) Agent des contacts des recouvrements (25)	Agent de district, Inscriptions et successions (1) Agent des transports, Transports routiers (5) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Vérificateur, Retenues à la source (21) Administrateur de district, Permis (28) Agent de la citoyenneté (29) Inspecteur des douanes (31)	Spécialiste des drawbacks (10) Agent de formation et de perfectionnement (12) Agent des programmes de prestations (17) Examinateur sur place (30)	Conseiller - Contrôleur (9) Agent, Retardaires et délinquants fiscaux (24) Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)	Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7)
1	81	136	191	246	301
Modéré	Gestionnaire de bureau/Arbitre, passeports (3)	Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15)	Superviseur, Services d'emploi (16) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22)	Gestionnaire régional,Enquêtes et contrôle, (14) Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (26)	Directeur, Division de l'observation (4) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)
2	114	169	224	279	334
Important			Directeur d'aéroport, Victoria (2) Chef des opérations, gare des voyageurs (8)		
3	147	202	257	312	367
Principal				Gestionnaire, District de Winnipeg (6) Chef, Vérification et recouvrements, Hamilton (11) Directeur CEC, Saskatoon (13)	
4	180	235	290	345	400

FACTEUR «PRISE DE DÉCISIONS»

Ce facteur mesure la responsabilité concernant la prise de décisions du point de vue de la portée et des répercussions.

Définitions

Le terme «décisions» s'entend de l'obligation de prendre des mesures particulières qui sont dans les limites des pouvoirs délégués au poste, des recommandations soumises aux supérieurs et aux agents axiaux concernant l'adoption de certaines mesures, ainsi que des décisions et recommandations partagées auxquelles le titulaire participe effectivement.

Le terme «portée» s'entend de la liberté de prendre des décisions. Elle se mesure en fonction du jugement et de l'initiative nécessaires pour cerner et résoudre les problèmes, de la disponibilité d'une direction, ainsi que de la difficulté de déterminer les répercussions des mesures possibles.

Le terme «répercussions» s'entend des effets des décisions sur les programmes ou sur leur exécution. Il sert également à mesurer les effets des décisions sur le public, sur l'industrie ou sur les autres organismes gouvernementaux ou privés. Les répercussions des décisions ne peuvent aller au-delà des secteurs examinés, c'est-à-dire que les répercussions imprévues ne doivent pas être cotées.

Dans la mesure où les définitions de degré concernant tant l'élément Portée que l'élément Répercussions sont larges et conçues pour embrasser une gamme de postes, on sera parfois justifié d'accorder des cotes identiques pour l'un de ces éléments en évaluant les postes supérieurs et subalternes, ou en examinant des postes de superviseurs et de subalternes.

PRISE DE DÉCISIONS

Répercussions	Portée A Des décisions sont prises selon des règles, pratiques et procédures détaillées et aisément applicables. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour les appliquer dans l'exécution d'enquêtes restreintes ou courantes ou dans la prestation de renseignements.	B Des décisions sont prises dans le cadre des précédents ou des lignes directrices établis. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour mener des enquêtes plus complexes, évaluer les options possibles ou donner des conseils.	C Des décisions sont prises dans le cadre des programmes ou des fonctions établis. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour résoudre des problèmes pour lesquels il n'existe pas de précédent ou qui sont difficiles à cerner.	D Des décisions sont prises dans le cadre d'objectifs ou de politiques de programme d'ordre général. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour trouver des solutions aux problèmes connexes lorsque les répercussions sont difficiles à déterminer.
Les décisions influent sur le travail du titulaire, les clients et les cas isolés, ou n'entraînent qu'une application restreinte. Les propositions et recommandations ont un impact sur le travail de la division ou section du titulaire ou comportent une application plus étendue (groupes ou catégories de personnel ou de cas).	Agent des transports, Transports routiers (5) Agent d'examen à l'immigration (20) Agent des contacts des recouvrements (25) Agent de la citoyenneté (29) Inspecteur des douanes (31)	Agent de district, Inscriptions et successions (1) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Vérificateur, Retenues à la source (21) Examinateur sur place (30)	Spécialiste des drawbacks (10)	
1	69	114	159	204
Les décisions influent sur le travail de la section ou division; elles touchent des groupes ou catégories de personnes ou de cas, ou comportent une application plus étendue. Les propositions et recommandations ont un impact sur les directives d'exécution établies.	Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passeports (3) Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15) Administrateur de district, Permis (28)	Agent de formation et de perfectionnement(12) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestations (17) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22)		
2	101	146	191	236
Les décisions influent sur les directives d'exécution et entraînent une application étendue, par exemple, secteurs géographiques ou zones industrielles déterminés, ou exercent un impact sur d'importantes entités du ministère. Les propositions et recommandations ont des répercussions sur la formulation des politiques de programme, ou sur la conception ou l'exécution des programmes.		Chef des opérations, gare des voyageurs (8)	Directeur d'aéroport, Victoria (2) Conseiller - contrôleur (9) Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Chef, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (26)	Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)
3	133	178	223	268
Les décisions influent sur la politique, la conception ou l'exécution des programmes, sur les aspects importants des programmes nationaux, ou sur des entités majeures du ministère.			Gestionnaire, District de Winnipeg (6) Directeur, CEC, Saskatoon (13) Chef, Vérification et recouvrements, Hamilton (11)	Directeur, Division de l'observation (4) Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)
4	165	210	255	300

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Ce facteur est utilisé pour mesurer la responsabilité concernant le travail accompli par les autres selon la nature de la responsabilité. Dans le cas des degrés supérieurs, on tient compte également de la taille et de la complexité de l'organisation subalterne.

L'expression «Nature de la responsabilité» s'entend de deux aspects:

1) la responsabilité axiale, qui inclut, entre autres fonctions, la sélection et la formation du personnel; l'assignation du travail; le maintien d'un suivi pour assurer l'exécution satisfaisante du travail; et l'exercice des diverses fonctions relatives au personnel qui sont imposées par la structure hiérarchique et le niveau de délégation de pouvoirs;

2) la responsabilité fonctionnelle, qui inclut, entre autres fonctions, l'évaluation des politiques, des programmes, des méthodes et des procédures actuels ou proposés; l'interprétation des politiques et des pratiques; l'élaboration des systèmes et procédures appropriés, ainsi que l'évaluation de leur efficacité.

Instructions ayant trait à la cotation

Les définitions de degré concernant la nature de la responsabilité reflètent un niveau de responsabilité de supervision ou fonctionnelle; il faut assigner le niveau qui correspond le mieux aux responsabilités du poste à coter. Il faut tenir compte des responsabilités liées au travail exécuté à contrat.

Pour évaluer la complexité des organisations, on examine, entre autre aspects, la variété des activités, la multiplicité des programmes ou des fonctions, les opérations de travail posté; les variations de l'effectif ainsi que la dispersion géographique.

Les noteurs doivent d'abord déterminer la nature de la responsabilité, puis se reporter aux postes-repères appropriés pour décider de la cote à assigner du point de vue de la complexité et de la taille. Les termes «considérable» et «complexe» sont relatifs; ils ne sont jugés uniformes que dans les limites du degré spécifique, par exemple, les organisations considérables ou complexes perçues comme justifiant le degré D2 ou D3 sont sensiblement moins considérables ou moins complexes que celles qui justifient les degrés El, E2 ou E3.

Les postes fonctionnels évalués aux degrés D ou E quant à la nature de la responsabilité, recevront les points minimums attribuables pour le degré étant donné que la complexité et la taille des organisations subalternes ne constituent pas des aspects primordiaux.

Lorsque les fonctions d'un poste entraînent des responsabilités fonctionnelles à l'égard d'un effectif dont la taille fluctue beaucoup, la cote attribuée doit tenir compte de la nature des responsabilités rattachées à l'effectif accru ainsi que de la taille et de la complexité relatives compte tenu du nombre autorisé d'années personnes.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

NATURE DE LA RESPONSABILITÉ	DEGRÉ	POINTS	COMPLEX1TE ET TAILLE DE L'ORGANISATION SUBALTERNE, ET REPÉRÉS
Axiale ou fonctionnelle La responsabilité concerne surtout son propre travail. Il peut être nécessaire de donner des directives, à l'occasion, aux autres employés.	A	10	Agent de district, Inscriptions et successions (1) Agent des transports, Transports routiers (5) Spécialiste des drawbacks (10) Agent de formation et de perfectionnement (12) Conseilleur eu immigration (18) Agent II - Assurance (19) Agent d'examen à l'immigration (20) *Vérificateur, Retenues à la source (21)* Agent des contacts des recouvrements (25) Agent de la citoyenneté (29) Examinateur sur place (3U) Inspecteur des douanes (31)
Axiale Le travail consiste à diriger un petit groupe où la principale responsabilité concerne son propre travail; ou la responsabilité concerne principalement son propre travail, mais il y a par intermittence, la responsabilité du travail des autres, notamment pendant les étapes des projets ou dans la coordination des équipes de projet.	B	20	Administrateur de district, Permis (28)
ou Fonctionnelle La responsabilité concerne la prestation de conseils, de façon permanente, au sujet de l'interprétation et de l'application des politiques et procédures administrées par les autres.			
Axiale La responsabilité est continue: planification et assignation du travail, examen du travail en cours d'exécution ou à l'achèvement, appréciation du rendement des subalternes, et prestation de conseils au sujet du perfectionnement. Il peut être nécessaire de faire des recommandations budgétaires.	C	40	Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passeports (3) Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestation, C.-B./Yukon (17) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22)
ou Fonctionnelle La responsabilité consiste à déterminer si les politiques et procédures opérationnelles administrées par les autres sont adéquates, et à évaluer l'efficacité des opérations.			
Axiale La responsabilité est exercée typiquement par l'entremise des superviseurs subalternes et comporte, entre autres aspects, le rajustement de la charge de travail, la modification des procédures d'exécution, l'affectation des ressources eu fonction des variations des priorités ou du volume de travail, le suivi nécessaire pour s'assurer que les superviseurs subalternes exécutent les politiques établies en matière de personnel.	D1	60	Organisation de taille relativement restreinte Conseiller - Contrôleur (9) Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle (14) *Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24)* Chef, Accès à l'information et la protection des renseignements personnels (26) *Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)*
ou Fonctionnelle La responsabilité concerne l'élaboration de politiques et de procédures reliées aux programmes es ou de nature opérationnelle administrées par les autres, et le suivi nécessaire pour s'assurer que ces politiques et procédures suit interprétées et appliquées correctement.	D2 D3	75 90	Organisation assez complexe ou assez considérable Organisation complexe ou considérable Directeur d'aéroport, Victoria (2) *Chef des opérations, Gare des voyageurs (8)*
Axiale La responsabilité est exercée par l'entremise des superviseurs ou des gestionnaires subalternes, et comporte habituellement la planification, la direction et le contrôle des ressources humaines et financières et exige un degré important de coordination.	E1	110	Organisation complexe ou considérable Directeur, C vision de l'observation (4) *Spécialiste de, politiques, Classification tarifaire [1], 7`* Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)
ou Fonctionnelle La responsabilité concerne l'élaboration ou la modification des fonctions de programme devant être administrées par d'autres.	E2 E3	130 150	Organisation complexe ou assez considérable Gestionnaire, District de Winnipeg (6) Chef, vérification et Recouvrements.hamilton (11) Directeur, CEE, Saskatoon, (13) Organisation complexe et très considérable

FACTEUR «CONTACTS»

Ce facteur est utilisé pour mesurer la difficulté et l'importance des contacts à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation, effectués comme partie intégrante du travail, ainsi que les exigences imposées par ces contacts quant il s'agit de collaborer avec d'autres ou de communiquer avec eux en personne, par téléphone ou par écrit.

Les contacts découlant de la supervision directe ne doivent pas entrer en ligne de compte.

Les contacts à l'intérieur de l'organisation ne reçoivent normalement pas de cote supérieure au degré 2.

FACTEUR «CONTACTS»

Définition des degrés	Degré/ Points	Postes-repères
Il faut avoir recours à des discussions et des explications pour donner, obtenir ou échanger des renseignements.	1 30	Superviseur, Services d'accueil et services assistés (15) Agent d'examen à l'immigration (20) Agent de la citoyenneté (29)
Il faut avoir recours à des discussions et des explications pour influencer, persuader ou obtenir l'observation, effectuer des enquêtes ou autres recherches, ou fournir des conseils et des interprétations d'importance.	2 70	Agent de district, Inscriptions et successions (1) Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passeports (3) Agent de transports, Transports routiers (5) Spécialiste des drawbacks (10) Agent de formation et de perfectionnement (12) Superviseur, Services d'emploi (16) Agent des programmes de prestations (17) Conseiller en immigration (18) Agent II - Assurance (19) Vérificateur, Retenues à la source (21) Superviseur, Recouvrement d'impôts (22) Agent des contacts des recouvrements (25) Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (26) Administrateur de district, Permis (28) Examinateur sur place (30) Inspecteur des douanes (31)
Consulter, conférer, conclure un accord ou obtenir un engagement au sujet de questions très complexes ou de grande importance.	3 110	Directeur d'aéroport, Victoria (2) Gestionnaire, district de Winnipeg (6) Chef des opérations, Gare des voyageurs (8) Conseiller-contrôleur (9) Chef, Vérification et recouvrements (11) Directeur, CEC, Saskatoon (13) Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle (14) Agent, Retardataires et délinquants fiscaux (24) Agent supérieur de détermination de l'admissibilité (27)
Négocier, conclure un accord ou obtenir un engagement pour le règlement de questions complexes de haute importance.	4 150	Directeur, Division de l'observation (4) Spécialiste des politiques, Classification tarifaire (7) Chef, Section de l'évaluation des compagnies (23)

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÉRES

Par ordre descendant des valeurs numériques

No. du poste-repère	Titre descriptif	Connaissances	Prise de décisions	Responsabilité Opérationnelle	Contacts	Total des points
4	Directeur, Division de l'observation	E2 334	D4 300	El 110	4/150	894
23	Chef, Section de l'évaluation des compagnies	E2 334	D4 300	El 110	4/150	894
7	Spécialiste des politiques - Classification tarifaire	El 301	D4 300	El 110	4/150	861
6	Gestionnaire, District de Winnipeg	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
il	Chef, Vérification et recouvrements, Hamilton	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
13	Directeur, CEC, Saskatoon	D4 345	C4 255	E2 130	3/110	840
27	Agent supérieur de détermination de l'admissibilité	D1 246	D3 268	Dl 60	3/110	684
2	Directeur d'aéroport, Victoria	C3 257	C3 223	D3 90	3/110	680
14	Gestionnaire régional, Enquêtes et contrôle	D2 279	C3 223	Dl 60	3/110	672
9	Conseiller - Contrôleur	Dl 246	C3 223	D1 60	3/110	639
24	Agent, Retardataires et délinquants fiscaux	Dl 246	C3 223	D1 60	3/110	639
8	Chef des opérations, Gare des voyageurs	C3 257	B3 178	D3 90	3/110	635
26	Chef, Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	D2 279	C3 223	Dl 60	2/70	632
16	Superviseur, Services d'emploi	C2 224	B2 146	C 40	2/70	480
22	Superviseur, Recouvrement d'impôts	C2 224	B2 146	C 40	2/70	480
17	Agent des programmes de prestations	ci 191	B2 146	C 40	2/70	447
10	Spécialiste des drawbacks	ci 191	C2 159	A 10	2/70	430
12	Agent de formation et de perfectionnement	ci 191	B2 146	A 10	2/70	417
30	Examinateur sur place	ci 191	B1 114	A 10	2/70	385
15	Superviseur, Services d'accueil et services assistés	B2 169	A2 101	C 40	1/30	340
1	Agent de district, Inscriptions et successions	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
18	Conseiller en immigration	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
19	Agent II - Assurance	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
21	Vérificateur, Retenues à la source	B1 136	B1 114	A 10	2/70	330
28	Administrateur de district, Délivrance des permis	B1 136	A2 101	B 20	2/70	327
3	Gestionnaire de bureau/Arbitre, passeports	A2 114	A2 101	C 40	2/70	325
5	Agent des transports, Transports routiers	B1 136	Al 69	A 10	2/70	285
31	Inspecteur des douanes	B1 136	Al 69	A 10	2/70	285
29	Agent de la citoyenneté	B1 136	Al 69	A 10	1/30	245
25	Agent des contacts des recouvrements	A1 81	Al 69	A 10	2/70	230
20	Agent d'examen à l'immigration	Al 81	Al 69	A 10	1/30	190

DESCRIPTION DE POSTE

Titre: Médiateur ou conciliateur

Selon l'affectation, offrir des services de conciliation et de médiation aux agents négociateurs représentant les employés et à la direction des entreprises privées de compétence fédérale, telles les compagnies de chemin de fer, d'aviation ou de transport maritime, les banques ainsi que les entreprises de radiodiffusion ou de télédiffusion, afin d'aider les parties en cause à conclure ou à renouveler la convention collective régissant les relations du travail, et afin d'aider à résoudre les problèmes de relations du travail qui surgissent durant la période d'application de la convention.

Pour entamer le processus de conciliation, rencontrer les parties afin de cerner les points en litige, surtout les principaux problèmes qui pourraient empêcher un règlement et la présence de ((vrais» problèmes ou de problèmes connexes, et afin de déterminer la démarche la plus pratique à adopter ou celle la plus susceptible de réussir, en tenant compte non seulement des questions en jeu, mais aussi de l'origine du différend et des personnalités en présence. Présider aux réunions mixtes ou rencontrer les parties séparément afin de les amener à conclure une entente, ou encore tenter de multiplier les éléments d'entente et de réduire les éléments de mésentente au sujet de points aussi disparates que les échelles salariales, les régimes de primes et les autres considérations économiques et financières; les conditions de travail et les facteurs ambiants; les types d'emploi; l'avancement professionnel et l'évolution technologique.

Évaluer les progrès réalisés, consolider les succès obtenus et s'acharner sur les éléments à l'égard desquels l'entente semble imminente. Maintenir une atmosphère positive propice à la réussite de la négociation en suscitant la confiance entre. les parties, en établissant des relations de travail harmonieuses, en présentant un thème ou en changeant de sujet à point nommé, ainsi qu'en applicant des techniques et des méthodes reconnues ou innovatrices en matière de médiation ou de conciliation, particulièrement si le cas est complexe ou inusité. Décider quand la médiation ou la conciliation n'est plus utile et doit prendre fin, et recommander, le cas échéant, d'autres mécanismes de règlement des différends qu'il conviendrait d'appliquer.

Afin de régler les impasses, assurer la médiation des différends quand l'intervention de tiers n'a pas donné de résultats. Informer les parties qu'oppose un différend des options dont elles disposent en vertu du Code canadien du travail pour le régler, et les renseigner sur les divers services offerts par -le Service fédéral de médiation et de conciliation afin d'établir et de promouvoir des relations du travail harmonieuses.

S'acquitter également de diverses tâches connexes, notamment évaluer la situation et les courants en matière de relations du travail dans la région afin de fournir aux cadres du ministère des renseignements utiles dans ce domaine;-faire enquête et agir à titre de médiateur en cas d'allégation de pratique inéquitable au travail en rapport avec la négociation, quand on demande au ministre d'autoriser le dépôt d'une plainte au Conseil canadien des relations du travail; rester en contact avec les spécialistes des relations du travail de la région afin de leur fournir de l'information et de se tenir au courant des nouveautés dans le domaine; participer à des colloques et à des réunions similaires, organisés par des universités, le patronat ou des syndicats, concernant le processus de la négociation collective et le règlement des conflits de travail; fournir des conseils techniques et de l'aide aux agents récemment nommés et assurer leur formation en cours d'emploi. Le travail peut comporter la supervision d'agents subalternes et d'employés de soutien ou la prestation d'avis et de conseils à d'autres conciliateurs.

Exigences du poste

Comme la plus grande partie du travail doit se faire sur place, c.-à-d. loin du bureau d'attache, il faut faire preuve d'un degré élevé d'autonomie professionnelle afin de rendre des jugements sur le champ et de prendre des décisions irréversibles qui ne sont pas revues à un échelon supérieur. Les jugements et les décisions rendus concernent notamment le début du processus de médiation ou de conciliation, le relevé des principaux problèmes, le choix et l'introduction de la démarche qui convient le mieux pour optimiser les possibilités de règlement des différends, l'adaptation des procédures établies ou l'introduction de procédures innovatrices pour faire face à de nouvelles conditions, la fin de la médiation ou de la conciliation et la rédaction des recommandations à l'intention du ministre.

Ces jugements et ces décisions requièrent une connaissance approfondie des lois et des règlements qui ont trait aux relations de travail et au règlement des différends, ainsi que des techniques et des méthodes de conciliation et de médiation. Il faut pouvoir concevoir et appliquer des techniques inusitées et innovatrices en fonction de situations particulièrement complexes. Il faut enfin avoir une bonne idée des faits nouveaux dans le domaine des relations de travail, et bien comprendre le secteur d'activité économique en cause ainsi que les problèmes à la source du différend.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1 Niveau: 2

Titre descriptif: Agent de district - Inscriptions et successions Cote numérique: 330

Sous l'autorité du surintendant de district des réserves et des fiducies:

Contrôler l'administration des successions des Indiens décédés pour lesquelles on a désigné ou approuvé un mandataire; exécuter les affaires de l'Administration des successions a) dans les successions des Indiens décédés pour lesquels aucun représentant n'a été assigné, b) dans les successions des Indiens atteints de débilité mentale et c) dans les successions des mineurs. Fournir conseils et avis aux exécuteurs et aux administrateurs; rechercher des solutions ou fournir conseils et avis au sujet de la résolution des réclamations et des différends concernant les héritiers, les bénéficiaires et autres réclamants susceptibles d'entraîner des poursuites. Enquêter sur les décisions prises par les exécuteurs ou mandataires en réglant des successions qui pourraient provoquer des réclamations contre la Couronne, et prendre les mesures appropriées à cet égard.

Déterminer les changements des statistiques démographiques qui ont des répercussions sur la composition des bandes en prenant contact avec les bandes indiennes, les dirigeants de Santé nationale et Bien-être social et ceux du gouvernement provincial; s'assurer que ces événements documentés sont signalés au Sous-secrétaire régional pour consignation et documentation, et que les événements documentés sont signalés au Registraire de l'inscription au Bureau principal. Fournir des conseils et des interprétations aux particuliers, aux groupes d'intérêts spéciaux et aux bandes et associations indiennes au sujet de la Loi sur les indiens et du Règlement connexe concernant l'inscription, notamment en ce qui a trait à la suppression des pratiques discriminatoires.

Participer à la décentralisation, aux bandes approuvées, des fonctions d'inscription dans les bandes en offrant aux bandes des cours de formation permettant d'acquérir des compétences spécialisées, et fournir des conseils notamment au sujet de l'administration des successions et la préparation des testaments, etc.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des responsabilités du ministre ainsi que des articles de la Loi sur les indiens concernant l'administration des successions, notamment en ce qui a trait au transfert de juridiction, à l'inventaire des biens, et à l'évaluation des ressources financières, des biens immobiliers et des effets personnels, y compris ceux qui ne sont pas compris dans la succession, à l'impôt sur le revenu et aux droits de succession, aux droits des héritiers, des bénéficiaires et des créanciers garantis ou autres, aux ancêtres, à la répartition, aux fonds investis et aux conditions d'annulation de la totalité et de certaines parties des testaments. Le travail exige également la connaissance des règles et des règlements régissant l'inscription au sein des bandes, ainsi que des lois tendant à la suppression de la discrimination.

Degré/
Points

Administration générale

Connaissance des questions concernant son propre travail ou emploi.

PRISE DE DÉCISIONS B1 / 114

Portée

Les décisions sont prises, le plus souvent, dans le cadre des règlements, des politiques et des procédures établis. On doit faire preuve d'initiative et de jugement pour administrer les successions, contrôler les activités des exécuteurs et des administrateurs, enquêter sur les décisions des exécuteurs ou mandataires qui pourraient entraîner des réclamations contre la Couronne, et prendre les mesures appropriées à cet égard; fournir conseils et avis aux exécuteurs, aux administrateurs, aux héritiers et aux bénéficiaires; et acquérir une compétence spécialisée au sein des organisations des bandes. Les problèmes qui ne sont pas prévus clairement par la loi sont soumis à l'interprétation.

Répercussions

Les décisions ont des répercussions tant sur l'efficacité du travail exécuté que de celui des exécuteurs et administrateurs des successions, lesquels touchent directement les personnes qui ont droit légalement aux biens de la succession en vertu des clauses d'un testament ou selon les règles de la succession sans testament.

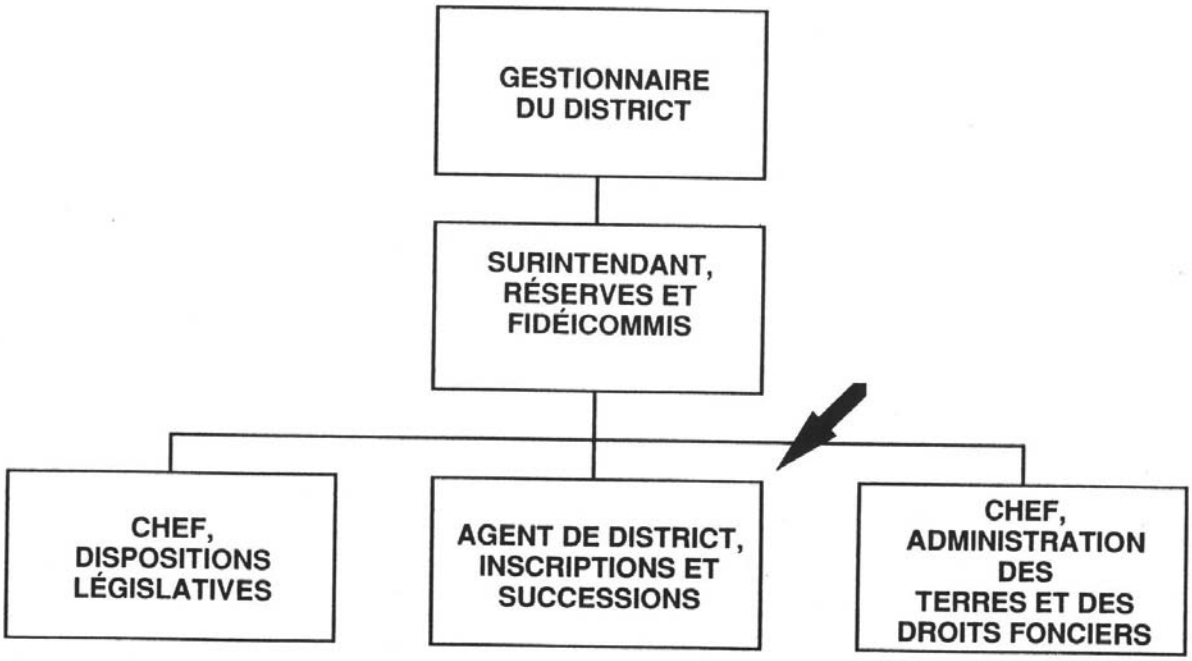
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité est limitée à son propre travail.

CONTACTS 2 / 70

Des avis, des interprétations et des instructions sont fournis au sujet de l'esprit et de l'application des articles pertinents de la Loi sur les Indiens et du Règlement connexe s'appliquant à l'inscription au sein des bandes et à l'administration des successions. Le travail exige de résoudre des différends mettant en cause les héritiers, les bénéficiaires, les créanciers et autres réclamants. Il exige également de déterminer les changements quant aux statistiques démographiques qui ont des répercussions sur la composition des bandes en prenant contact avec celles-ci et avec les représentants des autres ministères et du gouvernement provincial.


GESTIONNAIRE DU DISTRICT
SURINTENDANT, RÉSERVES ET FIDÉICOMMIS
CHEF, DISPOSITIONS LÉGISLATIVES
AGENT DE DISTRICT, INSCRIPTIONS ET SUCCESSIONS
CHEF, ADMINISTRATION DES TERRES ET DES DROITS FONCIERS

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 2 Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur d'aéroport, Victoria Cote numérique: 680

Sous l'autorité du directeur régional, Opérations d'aéroport:

Diriger, par l'entremise de trois superviseurs subalternes, le fonctionnement sûr, efficace et efficient des installations et services de l'aéroport, et fournir un soutien de maintenance à 11 emplacements d'installations éloignées, conformément aux politiques, aux normes et aux lignes directrices de l'Association canadienne des transports aériens (ACTA) et aux autres objectifs et règlements fédéraux; établir et mettre à exécution les plans voulus pour assurer la fourniture d'installations et de services, en se basant sur l'analyse des prévisions à long terme, les progrès technologiques, l'évolution qui se produit au sein de l'industrie, et sur les plans des lignes aériennes et des autres locataires de l'aérogare; diriger la préparation et l'exécution des plans et mesures voulus pour assurer la sécurité de l'installation matérielle et des services de l'aéroport ainsi que des aéronefs et des passagers, et pour empêcher les actes illégaux, tels la piraterie aérienne, le sabotage et les attentats à la bombe; suivre l'application d'un certain nombre de lois, y compris le Code criminel du Canada, le Règlement sur le contrôle des véhicules dans les aéroports et le Règlement sur l'aviation; diriger la préparation du plan d'urgence de l'aéroport et coordonner les activités des organismes qui interviennent dans les cas d'urgence.

Surveiller l'élaboration du plan directeur de l'emplacement et soumettre le plan définitif aux gestionnaires supérieurs pour approbation; suggérer des utilisations de terrain, examiner les propositions de location, se tenir au fait des nouvelles initiatives et des progrès accomplis dans les opérations d'aéroport et dans les autres secteurs commerciaux; veiller à la tenue de recherches sur les débouchés et négocier des conditions et modalités de baux de location en vue d'optimiser les recettes provenant de l'immobilier et des concessionnaires.

Diriger l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles et des prévisions à long terme des besoins financiers; approuver les prévisions budgétaires annuelles et affecter des fonds aux divers postes comptables d'après les plans et les priorités de travail; analyser les rapports périodiques d'exécution et d'opérations financières, rajuster les priorités et réaffecter les ressources humaines et financières en fonction de l'évolution des engagements; établir des systèmes efficaces permettant de contrôler les dépenses locales et la perception rapide des recettes; établir, selon les limites prédéterminées, la priorité du programme d'immobilisations de l'aéroport et de l'exécution des projets pertinents.

Interpréter les normes de Transports Canada en vue de déterminer les installations à maintenir et le niveau de maintenance; diriger la mise en oeuvre du système de gestion de la maintenance de l'aéroport; approuver les plans de travail et affecter les ressources nécessaires pour atteindre **les** objectifs quant à la maintenance des installations électriques, mécaniques, structurelles, mobiles ainsi que des aires de maintenance de l'aéroport; négocier avec d'autres services, par exemple le Service d'environnement atmosphérique ou les Douanes, au sujet de la maintenance à assurer à l'aéroport ou dans les endroits éloignés, et élaborer et mettre en oeuvre un calendrier approprié de maintenance.

Agir en qualité d'agent supérieur désigné de Transports Canada auprès des organismes d'administration fédéraux, provinciaux et régionaux, des utilisateurs de l'aéroport, des groupes communautaires, du public et des médias, notamment pour fournir conseils et avis, résoudre les problèmes opérationnels ou régler les plaintes des locataires, et faciliter le mouvement ou le traitement des passagers.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C3 / 257

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des politiques, des normes et des lignes directrices de l'ACTA régissant le fonctionnement, la maintenance et la sécurité de l'aéroport; la connaissance de la technologie des aéroports et de l'aviation pour autant qu'elle influe sur les opérations de l'aéroport; la connaissance des pratiques commerciales applicables à la maintenance des grands immeubles, des ascenseurs, des escaliers mécaniques, des transporteurs, des pistes, des chemins, des terrains de stationnement, de l'éclairage d'aéroport et des services utilitaires, etc.; la connaissance du matériel et des procédures utilisés en cas d'écrasement d'avion, d'incendie et de sauvetage; la connaissance de la commercialisation en vue de négocier et de créer de nouvelles concessions et de nouvelles sources de recettes; la connaissance des besoins opérationnels des autres ministères, notamment Environnement Canada et Douanes et Accise.

Administration générale

Le travail exige la connaissance de l'administration financière, en vue de gérer un aéroport autonome; la connaissance des fonctions relatives au personnel s'appliquant à un effectif de 34 employés répartis dans 6 groupes d'occupations. Il nécessite également la connaissance des autres domaines d'administration, notamment les achats, le contrôle des stocks, les télécommunications, le courrier et la tenue des archives.

PRISE DE DÉCISIONS C3 / 223

Portée

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations sur le fonctionnement, la maintenance et la sécurité de l'aéroport, la maintenance de 11 endroits éloignés et la sécurité des utilisateurs. Il faut de l'initiative et du jugement pour interpréter les politiques, les normes et les lignes directrices; diriger l'affectation des ressources humaines et financières; élaborer des prévisions à long terme concernant les exigences des utilisateurs et le plan directeur de l'endroit; négocier des baux de location avec les utilisateurs et les concessionnaires; négocier avec les agents supérieurs des autres ministères fédéraux les niveaux de maintenance à observer aux endroits éloignés; diriger-la préparation des procédures de sécurité et coordonner les activités des organismes chargés de répondre aux cas d'urgence; et fournir conseils et avis aux intéressés, tels les représentants du gouvernement, les utilisateurs et les groupes communautaires.

Répercussions

Les décisions influent sur le fonctionnement de l'aéroport, le niveau de maintenance des installations locales et des 11 endroits éloignés, sur la sécurité des utilisateurs, y compris le public voyageur, sur l'utilisation efficace des ressources humaines et financières, et sur la rentabilité des opérations de l'aéroport.

Degré/
Points

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE D3 / 90

Nature des responsabilités

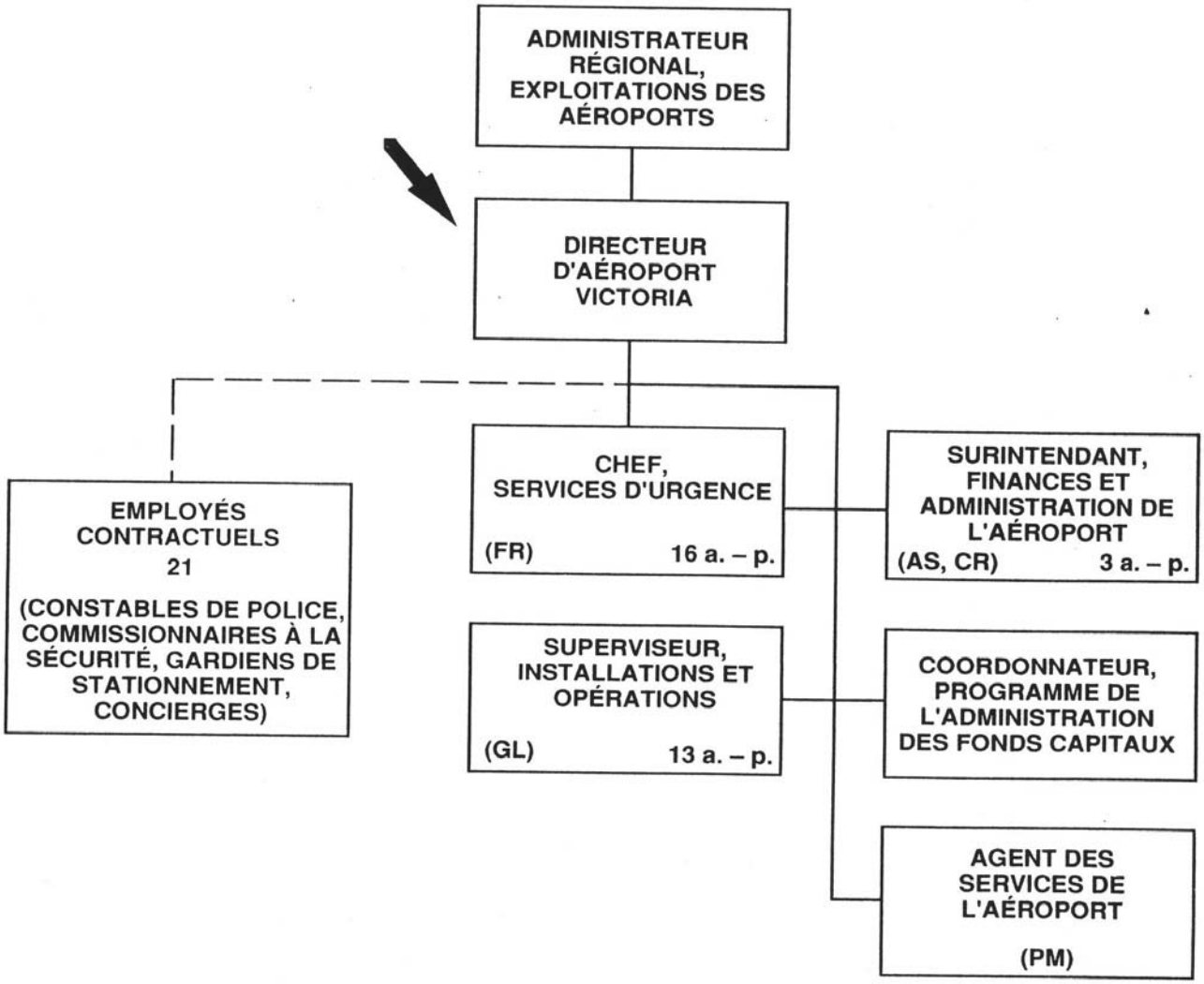
Le travail est exécuté par l'entremise de trois superviseurs subalternes et comporte la planification des besoins de ressources humaines à court et à long terme, le choix et la formation des employés, la fixation d'objectifs individuels, l'assignation et l'établissement des heures de travail pour les 24 heures de fonctionnement, l'appréciation des employés subalternes ou la révision de celle-ci, l'exercice du rôle de premier palier dans le processus d'examen des griefs et la prise de mesures disciplinaires, s'il y a lieu, la mise en oeuvre du programme de santé et de sécurité occupationnelle des organismes centraux, et le contrôle de l'exécution, sur place, du programme spécial d'emploi du ministère.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

Les fonctions comportent la responsabilité concernant l'emploi de 34 subalternes chargés d'assurer les services au sol, la maintenance des immeubles et des installations, les services d'incendie et l'administration centrale de l'aéroport, ainsi que la maintenance et l'entretien des 11 endroits éloignés, y compris Nanaimo, Comox, Campbell River et Tofino. Le travail comporte également l'affectation des commissionnaires et du personnel de sécurité de la GRC assignés à l'aéroport, ainsi que la gestion efficace des marchés de maintenance et de stationnement conclus avec l'entreprise privée.

CONTACTS 3 / 110

Le travail exige de consulter les représentants des administrations régionales en vue d'assurer la fourniture de services utilitaires à l'aéroport et de coordonner la prestation des services d'urgence. I1 faut fréquemment communiquer avec les représentants des autres ministères fédéraux, notamment Pêches et Océans, Environnement Canada et la Garde côtière canadienne, au sujet des installations partagées et du niveau de maintenance. Le travail oblige à négocier avec les utilisateurs, les concessionnaires et les entrepreneurs de maintenance. Il faut également fournir conseils et avis aux utilisateurs des services de l'aéroport et au public.


ADMINISTRATEUR RÉGIONAL, EXPLOITATIONS DES AÉROPORTS
DIRECTEUR D'AÉROPORT VICTORIA
EMPLOYÉS CONTRACTUELS 21 (CONSTABLES DE POLICE, COMMISSIONNAIRES À LA SÉCURITÉ, GARDIENS DE STATIONNEMENT, CONCIERGES)
CHEF, SERVICES D'URGENCE (FR) 16 a. – p.
SURINTENDANT, FINANCES ET ADMINISTRATION DE L'AÉROPORT (AS, CR) 3 a. – p.
SUPERVISEUR, INSTALLATIONS ET OPÉRATIONS (GL) 13 a. – p.
COORDONNATEUR, PROGRAMME DE L'ADMINISTRATION DES FONDS CAPITAUX
AGENT DES SERVICES DE L'AÉROPORT (PM)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3 Niveau: 2

Titre descriptif: Gestionnaire de bureau/Arbitre, Passeports Cote numérique: 325

Sous l'autorité du directeur régional:

Diriger le travail des employés chargés d'examiner les demandes de passeport, d'émettre les passeports et de percevoir et contrôler les droits. Fournir conseils et avis aux examinateurs, et régler les difficultés ou les cas spéciaux soumis par les examinateurs, notamment en ce qui concerne les documents de rechange, les adoptions provisoires, la garde d'enfants, l'admissibilité du répondant, le délai de validité, les soupçons de fraude ou d'évasion, ainsi que les circonstances atténuantes à l'appui des demandes urgentes. Expliquer les motifs de décisions et fournir des conseils de procédures aux requérants concernant les autres solutions possibles. Servir d'agent de sécurité interne en vue d'assurer la protection des formules de passeport, des documents confidentiels et des locaux à bureaux, et aider le directeur régional dans l'exercice d'un rôle de soutien pour les activités consulaires, l'information et autres activités. Assumer la responsabilité du fonctionnement du bureau régional en l'absence du directeur.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	A2 / 114

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance du Règlement concernant les passeports ainsi que des politiques, procédures et pratiques connexes; la connaissance de certaines lois fédérales et provinciales, notamment en ce qui concerne la citoyenneté, l'immigration, l'adoption, les cas de légitimité et le changement de nom. Il exige également la connaissance des exigences d'admission et des lois étrangères sur la nationalité, ainsi que des protocoles connexes régissant les pratiques internationales et consulaires.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques applicables en matière de personnel en ce qui concerne les présences, la paie, l'appréciation et la dotation. Il exige également la connaissance de l'administration d'une petite caisse et des procédures de sécurité. Le travail exige de commander des fournitures, recommander des modifications en vue d'améliorer les locaux de personnel et l'utilisation du matériel et préparer des rapports
périodiques.

Degré/
Points

PRISE DE DÉCISIONS Al / 101

Portée

Le travail exige de fournir conseils et avis aux examinateurs et aux autres employés chargés du traitement des passeports. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour assigner les employés et coordonner le déroulement du travail au cours des activités connexes, évaluer l'efficacité et l'efficience des opérations, et assurer l'observation des politiques, procédures et pratiques du Bureau des passeports. Il faut aussi faire preuve de jugement quand vient le moment de juger les cas difficiles et les demandes spéciales, ou d'étudier et de régler les plaintes, y compris celles des députés, fédéraux ou provinciaux, et des hommes d'affaires au sujet des prétendus écarts des services de passeport.

Répercussions

Le travail exige de prendre des décisions au sujet de l'organisation et de l'attribution du travail et de fournir conseils et avis aux employés subalternes sur l'application ou l'interprétation des règlements, des politiques et des procédures et pratiques du ministère concernant les passeports. Le jugement porté sur les demandes complexes détermine si l'émission des passeports est retardée, si les passeports sont émis pour une pleine période de cinq ans ou pour une période limitée, ou si la demande de passeport est rejetée.

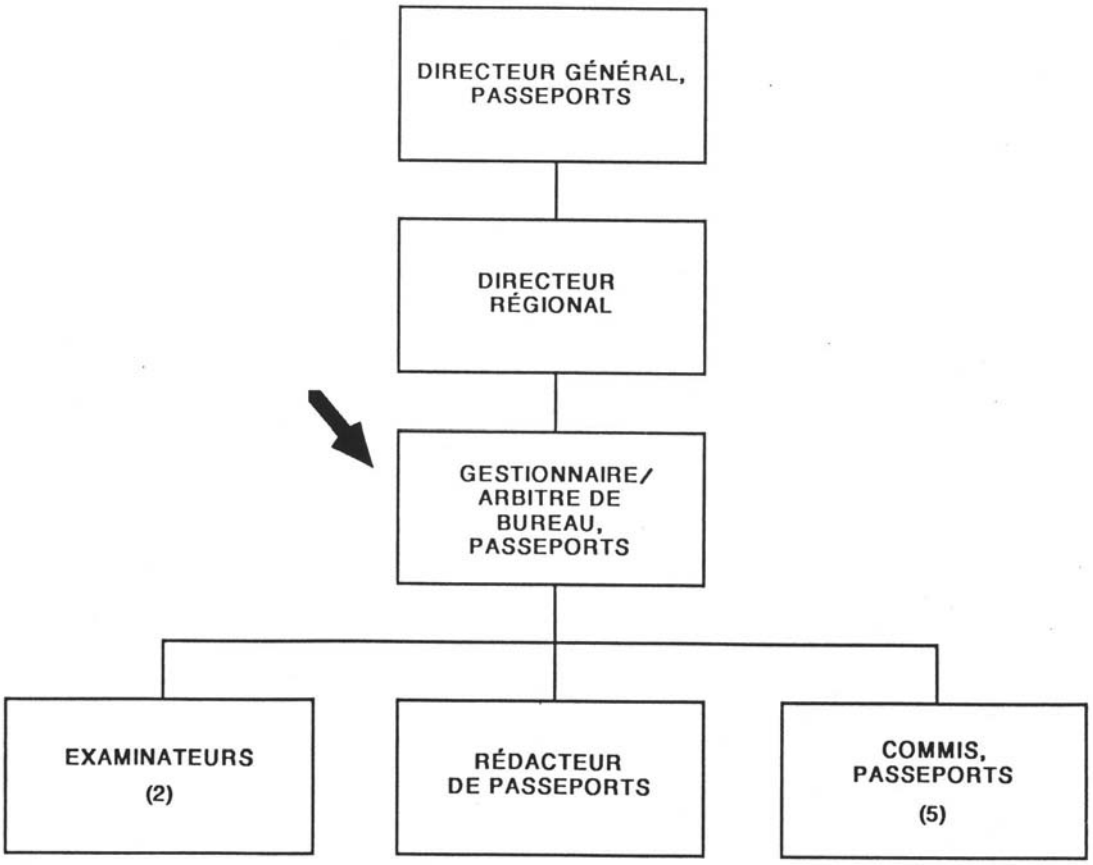
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE C / 40

Nature des responsabilités

Les responsabilités comprennent l'attribution et la coordination du travail, l'examen des opérations à tous les stades pour contrôler la qualité et l'observation des délais établis, l'analyse et la mise en oeuvre des modifications apportées aux politiques et procédures, la prestation de conseils et d'avis aux employés chargés de l'examen et de la production, l'appréciation constante du rendement des employés subalternes, et la participation aux processus officiels d'appréciation et de dotation.

CONTACTS 2 / 70

Des renseignements additionnels sont obtenus directement auprès de la GRC, des Sûretés municipales, des Statistiques démographiques et des procureurs généraux des gouvernements provinciaux pour résoudre les cas complexes et régler les cas urgents. Il faut expliquer les motifs des décisions et donner des conseils sur les autres options ou solutions possibles aux requérants, à leurs représentants et aux groupes d'intérêts spéciaux, pour s'assurer que les requérants reçoivent tous les avantages auxquels ils ont droit en vertu des lois.


DIRECTEUR GÉNÉRAL, PASSEPORTS
DIRECTEUR RÉGIONAL
GESTIONNAIRE/ ARBITRE DE BUREAU, PASSEPORTS
EXAMINATEURS (2)
RÉDACTEUR DE PASSEPORTS
COMMIS, PASSEPORTS (5)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Division de l'observation

Cote numérique: 894

Sous l'autorité du sous-ministre adjoint:

Diriger les enquêtes sur les infractions des lois appliquées par la Direction et sur les allégations criminelles de nature interne mettant en cause les employés de la Direction. Élaborer et établir des politiques et procédures concernant le contrôle de l'observation, ainsi que des normes, techniques et méthodes d'enquête sur l'utilisation des ressources. Diriger la recherche, l'analysé et les enquêtes ayant pour but de déterminer la menace que les activités criminelles représentent ou peuvent représenter, et recommander des correctifs efficaces, des modifications législatives, des poursuites qui auront un effet direct sur le marché ou la concurrence entre les compagnies ou les particuliers, ou encore le retrait des poursuites si les circonstances ne favorisent pas les voies de la justice.

Diriger l'élaboration et la présentation, au personnel essentiel des bureaux extérieurs, aux représentants des ministères provinciaux de l'Agriculture et aux organismes chargés de l'application de la loi, d'exercices éducatifs concernant les infractions aux lois et règlements appliqués par la Direction.

Déterminer, par voie d'enquête, s'il y a violation criminelle ou infraction à la discipline, en cas de plaintes contre les employés de la Direction; recommander, après enquête, le renvoi des infractions criminelles aux superviseurs compétents qui ont accès aux connaissances spécialisées de la Division de l'observation, en vue de la mise en accusation pour acte criminel ou infraction à la discipline. Contrôler les enquêtes internes, faire des recommandations aux organismes qui participent aux enquêtes, et faciliter celles-ci dans le cadre du jugement; répondre aux demandes d'enquêtes spéciales et déterminer les paramètres de ces enquêtes. Diriger la préparation et la présentation, à l'intention des gestionnaires supérieurs, des documents d'information et des séances d'information du personnel concernant les infractions criminelles commises par les employés de la Direction.

Établir ou promouvoir des relations de travail efficaces avec les chefs de directions, les gestionnaires régionaux et les directeurs généraux en vue d'obtenir leur coopération et leur accord au sujet des diverses questions de poursuites, criminelles ou civiles, mettant en cause les employés de la Direction. Recommander des tâches d'enquête particulières; élaborer et diffuser les politiques et procédures qui reflètent le mieux le jugement professionnel ainsi que les circonstances favorables à la défense dans les poursuites civiles intentées contre le ministère ou ses employés.

Établir ou favoriser une liaison efficace avec les autres organismes fédéraux et les organismes d'application de la loi, en vue d'obtenir une coopération étroite et constante pour l'échange de renseignements en matière criminelle. Obtenir l'aide des autres organismes d'application de la loi afin d'assurer l'observation du programme, le soutien, l'accès aux locaux et les recherches. Négocier des accords écrits avec les autres organismes d'application de la loi, en vue de réprimer les activités illégales qui se pratiquent au Canada. Coordonner les enquêtes conjointes et obtenir l'engagement des grands organismes d'application de la loi au sujet des décisions concernant les méthodes de contrôle de l'application, l'affectation et les tâches des employés, l'analyse des faits et les mises en accusation conjointes, et faire le suivi des recommandations comportant des modifications de politiques à caractère préventif et des exigences législatives. Favoriser la liaison avec le procureur de la Couronne fédérale, pour assurer la priorité des poursuites de l'Agriculture, la cohérence des présentations et la disponibilité de la représentation en justice.

Superviser les employés de la Division et le personnel affecté aux projets à titre individuel. Assigner les charges de travail, donner des conseils, fixer des normes de conduite et administrer un budget.

Degré/
Points

CONNAISSANCES E2 / 334

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois et règlements appliqués par le ministère de l'Agriculture; des normes, des techniques et des méthodes utilisées pour les enquêtes criminelles; ainsi que du droit jurisprudentiel, des publications du ministère de la Justice, des périodiques ayant un caractère professionnel, notamment la revue de l'Association canadienne des chefs de police. Les Lois et règlements dont il faut contrôler l'observation sont les suivants: Loi sur la protection et les épizooties, Loi sur les normes des produits agricoles du Canada, Loi sur les produits laitiers du Canada, Code criminel (article 188, Surveillance des pistes de course), Loi relative aux aliments du bétail, Loi sur les engrais chimiques, Loi sur les fruits, les légumes et le miel, Loi sur l'inspection du foin et de la paille, Loi sur l'abattage sans cruauté des animaux destinés à l'alimentation, Loi sur l'inspection et la vente, Loi sur la généalogie des animaux, Loi sur l'industrie des produits de l'érable, Loi sur l'inspection des viandes, Loi sur l'essai du lait, Loi sur les produits antiparasitaires, Loi sur l'indemnisation pour dommages causés par les pesticides, Loi sur la quarantaine des plantes et Loi relative aux semences. Le travail nécessite également la connaissance des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux chargés de contrôler l'observation de la loi, ainsi que des organismes internationaux de même nature, notamment la patrouille frontalière américaine et les organismes d'enquête du ministère de l'Agriculture.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des directives financières et administratives du ministère afin de gérer le budget de la Division et d'examiner les dépenses des enquêtes régionales. Il exige également la connaissance des pratiques de gestion du personnel afin d'organiser et d'utiliser efficacement les ressources humaines de la Division, laquelle compte des bureaux répartis dans toutes les régions du Canada.

PRISE DE DÉCISIONS D4 / 300

Portée

Le travail exige de prendre des décisions conformément aux objectifs fixés par le sous-ministre adjoint, décisions qui nécessitent l'élaboration et la mise en oeuvre d'un programme de contrôle d'application en vue d'enquêter sur les incidents comportant des infractions aux lois et règlements dont le ministère doit assurer l'observation. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour appliquer des correctifs en cas d'activités criminelles, ce qui entraîne des modifications de programmes ou de politiques, des modifications de lois, le lancement des poursuites ou le retrait de celles-ci, mesures qui influent notablement sur la politique, les programmes, les opérations budgétaires et les lois en vigueur.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions ont des répercussions directes sur la qualité et l'actualité de la recherche, de
l'analyse et des enquêtes nécessaires pour déterminer la menace ou la possibilité de menace que représentent les activités criminelles qui se pratiquent dans l'industrie agricole. Les poursuites ont des répercussions directes, en ce qui concerne le marché et la concurrence, sur les compagnies ou les particuliers qui s'intéressent à l'industrie agricole.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE E1 / 110

Nature des responsabilités

Le travail oblige à établir des normes d'application et d'exécution, à évaluer l'efficacité du programme et l'utilisation des ressources, à fournir des conseils fonctionnels et une orientation d'enquête aux gestionnaires des bureaux principal et régionaux au sujet des infractions de nature criminelle, à s'assurer que la prestation des services de contrôle de l'application se fait conformément aux normes établies, et à diriger l'élaboration et la présentation des exercices éducatifs.

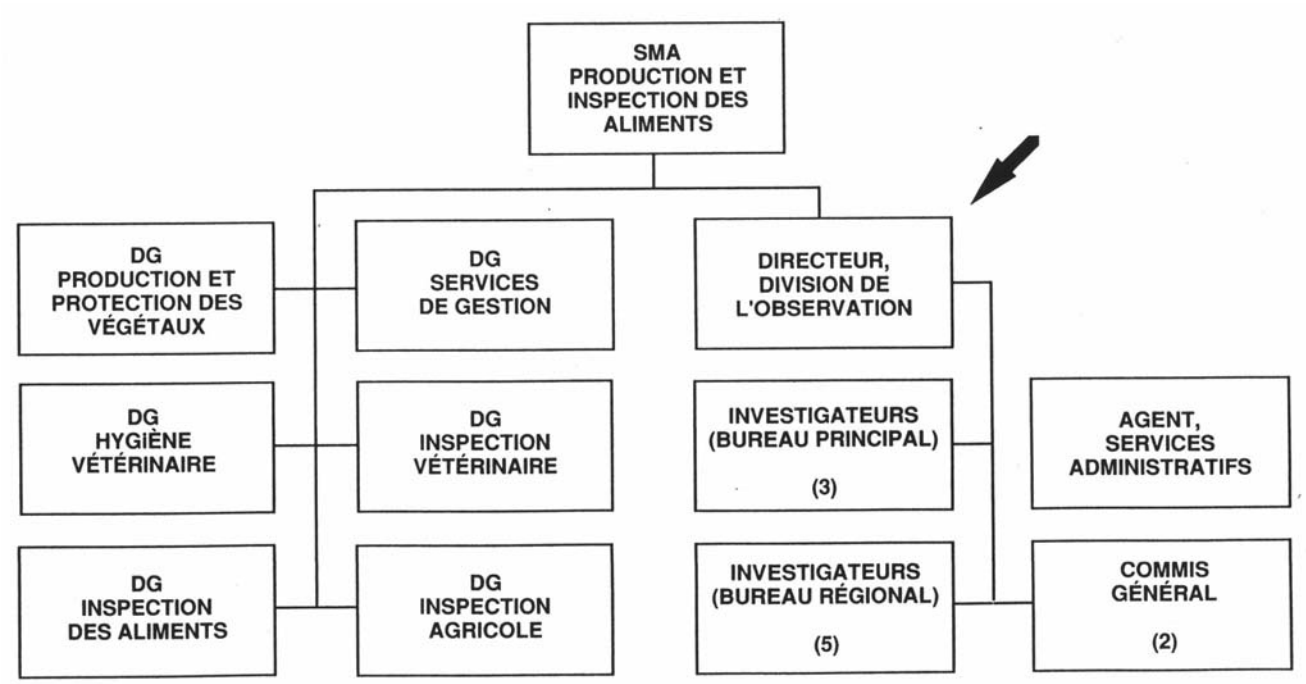
Complexité et taille de l'organisation subalterne

5.0.

CONTACTS 4 / 150

Le travail exige de négocier des ententes avec les autres organismes chargés de l'application de la loi, tels la GRC, la Sûreté provinciale de l'Ontario, la Patrouille de la frontière canado-américaine et le département de l'Agriculture des États-Unis, afin de participer aux enquêtes concernant les infractions aux lois et règlements agricoles, et de mettre fin aux activités illégales. Il faut coordonner des enquêtes conjointes et obtenir la participation des principaux organismes de réglementation concernant les méthodes de contrôle de l'observation, l'affectation et les tâches de la main-d'œuvre, les mises en accusation conjointes, ainsi que les recommandations entraînant des modifications de politique en matière de prévention et des obligations législatives.

Il faut également négocier, avec la GRC et Revenu Canada, des ententes relatives au partage de l'information, à l'aide de moyens automatisés, pour l'application des lois qui relèvent d'Agriculture Canada régissant l'exportation et les expéditions inter provinciales des produits agricoles et des animaux.


SMA
PRODUCTION ET
INSPECTION DES
ALIMENTS
DG
PRODUCTION ET
PROTECTION DES
VÉGÉTAUX
DG
SERVICES
DE GESTION
DIRECTEUR,
DIVISION DE
L'OBSERVATION
DG
HYGIÈNE
VÉTÉRINAIRE
DG
INSPECTION
VÉTÉRINAIRE
INVESTIGATEURS
(BUREAU PRINCIPAL)
(3)
AGENT,
SERVICES
ADMINISTRATIFS
DG
INSPECTION
DES ALIMENTS
DG
INSPECTION
AGRICOLE
INVESTIGATEURS
(BUREAU RÉGIONAL)
(5)
COMMIS
GÉNÉRAL
(2)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent des transports,
Transports routiers

Cote numérique: 285

Sous l'autorité du superviseur, Transports routiers, au Bureau principal:

Vérifier les demandes de subvention soumises en vertu de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique.

Vérifier les dossiers des transporteurs quant à l'admissibilité et vérifier les permis des transporteurs, pour s'assurer que les taux de fret et les modifications de taux sont exacts et que les facteurs appropriés de subvention sont appliqués. Traiter les demandes valides en vue du paiement et remplir les formules de contrôle et les certificats de paiement; recommander l'exécution de vérifications sur place et préparer les documents de base pour le groupe de vérification, s'il y a lieu. Donner des conseils et fournir des interprétations concernant l'objet et l'application de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport de marchandises dans la région Atlantique. Obtenir des renseignements additionnels auprès des transporteurs, des organismes de diffusion des tarifs et des autorités des services provinciaux de délivrance de permis, des expéditeurs et des consignataires, selon le cas, pour vérifier les détails des demandes complexes et tous les renseignements sur le mouvement, enquêter sur les irrégularités relevées dans les demandes des transporteurs et qui pourraient invalider ces dernières, et résoudre les points litigieux ou la question d'admissibilité des demandes suspectes qui semblent indiquer une infraction aux lois, directives ou règlements fédéraux ou provinciaux. Soumettre les demandes acceptées à l'agent autorisé pour attestation et retourner les demandes inacceptables aux réclamants en exposant les motifs du rejet.

Remplir d'autres fonctions, entre autres, examiner les modifications tarifaires ainsi que les autres conditions de transport déposées par les transporteurs, les mandataires ou les bureaux de tarifs et qui influent sur les demandes de subvention, les taux, les produits, les expéditeurs ou les consignataires; mettre à jour les dossiers des tarifs et signaler aux supérieurs les changements d'importance ou inhabituels afin qu'ils prennent les mesures jugées nécessaires; aider à la préparation des études sur les taux ou les produits.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	B2 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur les subventions au transport des marchandises dans la région Atlantique et du Règlement connexe régissant le versement de subventions aux transporteurs ferroviaires, maritimes et routiers de la région Atlantique, ainsi que des lois des diverses provinces concernant la délivrance de permis et le dépôt de tarifs. Il exige également la connaissance des procédures administratives internes, des décisions du comité des modes de transport ainsi que des décisions et des jugements d'interprétation rendus par la Cour fédérale. Enfin, le travail nécessite la connaissance des compétences fédérale et provinciale, et du rôle de chacune d'elles.

Degré/
Points

Administration générale

Le travail exige la connaissance des procédures administratives courantes de bureau.

PRISE DE DÉCISIONS Al / 69

Portée

Le travail exige de prendre des décisions, conformément aux lignes directrices, aux directives et aux pratiques établies, au sujet du versement des subventions ou du rejet des demandes de subvention. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour interpréter les lois fédérales ou provinciales, obtenir des renseignements additionnels aux sources principales ou secondaires, obtenir d'autres renseignements en vue de régler les réclamations complexes, recommander des vérifications sur place, résoudre les questions d'admissibilité et déceler les réclamations suspectes.

Répercussions

Les vérifications entraînent soit l'acceptation ou le rejet des demandes de subvention au transport des marchandises, soit l'exécution d'enquêtes plus poussées, et influent sur les montants à verser aux transporteurs, ce qui peut avoir des répercussions considérables sur les liquidités du transporteur en cause.

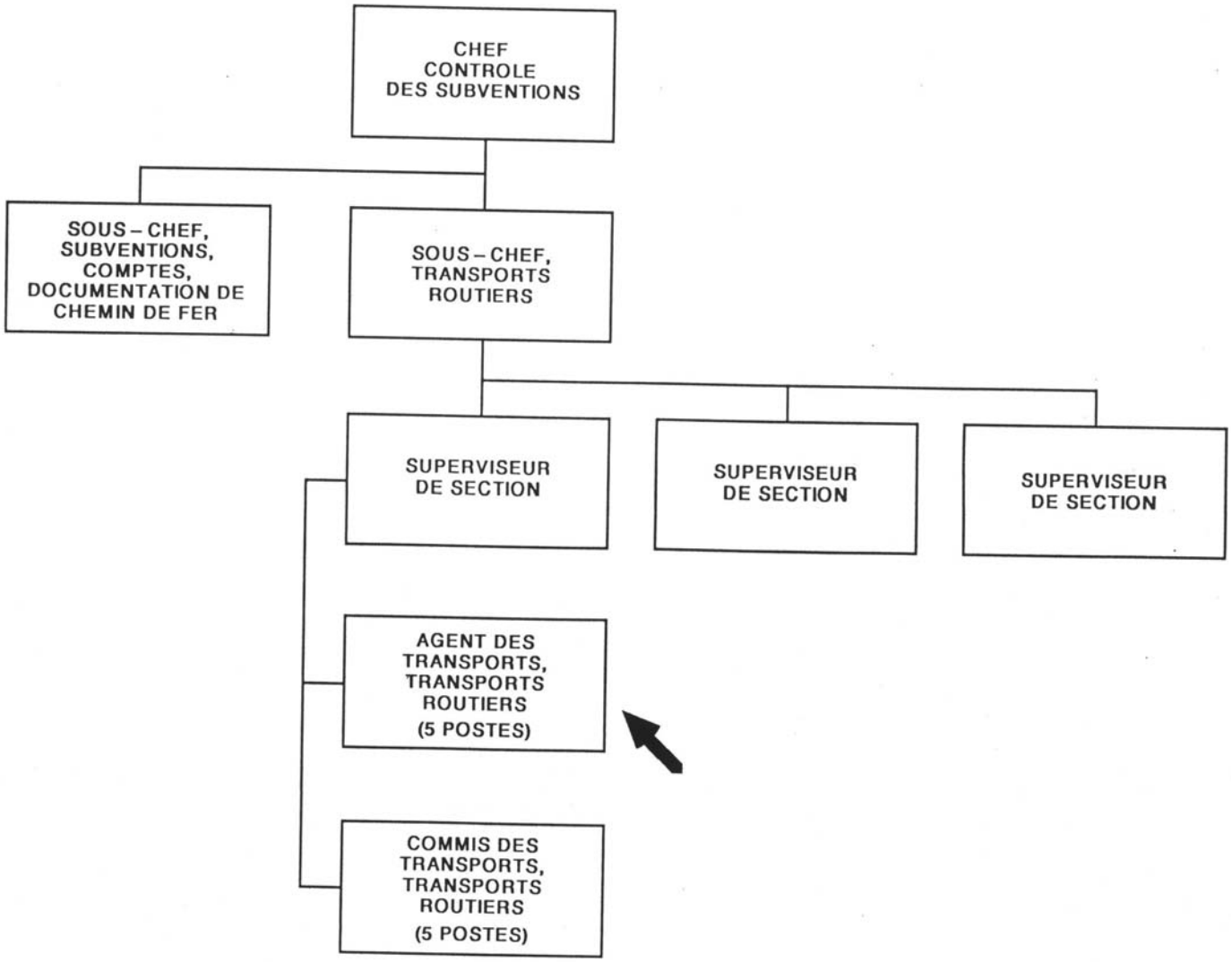
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

Le travail comporte la vérification des demandes de subvention. Il faut de temps à autre, fournir des conseils aux employés de soutien.

CONTACTS 2 / 70

Il faut obtenir des renseignements additionnels auprès des transporteurs, des commissions de réglementation provinciales, des mandataires et des consignataires, en vue de clarifier les demandes complexes, d'enquêter sur les irrégularités, de vérifier les circonstances pour résoudre les questions d'admissibilité et les autres points litigieux, et de régler les demandes suspectes. Il faut donner des conseils et fournir des interprétations concernant l'objet et l'application de la Loi, du Règlement et des directives sur les subventions au transport de marchandises dans la région Atlantique ainsi que demander l'aide et la collaboration des fonctionnaires pour mener à bien les fonctions liées aux constatations de fait et aux enquêtes. Dans les cas plus complexes qui font intervenir un rejet, il faut expliquer aux requérants les détails des mesures prises, puis leur envoyer une confirmation par écrit.


CHEF
CONTROLE
DES SUBVENTIONS
SOUS – CHEF,
SUBVENTIONS,
COMPTES,
DOCUMENTATION DE
CHEMIN DE FER
SOUS – CHEF,
TRANSPORTS
ROUTIERS
SUPERVISEUR
DE SECTION
SUPERVISEUR
DE SECTION
SUPERVISEUR
DE SECTION
AGENT DES
TRANSPORTS,
TRANSPORTS
ROUTIERS
(5 POSTES)
COMMIS DES
TRANSPORTS,
TRANSPORTS
ROUTIERS
(5 POSTES)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 6

Titre descriptif: Gestionnaire, district de Winnipeg

Cote numérique: 840

Sous l'autorité du receveur régional, gérer l'un des six districts de la région du Centre:

Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués pour gérer 104 années-personnes situées aux bureaux de douane de Winnipeg (bureau principal, secteur commercial - opérations aériennes, secteur du trafic - opérations aériennes et une station de tri du courrier), à trois bureaux ouverts toute l'année dans les Territoires du Nord-Ouest (Igaluit, Inuvik et Yellowknife) et à deux bureaux saisonniers pour opérations aériennes et maritimes (Churchill et Tuktoyaktuk). Les opérations du district s'effectuent par roulement, des équipes assurant le service 24 heures sur 24 et 7 jours par semaine, et consistent en la perception des recettes et le contrôle des voyageurs et des marchandises partant pour l'étranger ou en arrivant par voie aérienne, maritime, routière, ferroviaire ou postale, ces fonctions étant accomplies par l'application des règlements anti-dumping et des règlements relatifs aux valeurs, au classement tarifaire, aux importations et aux exportations.

Remplir les fonctions de membre du Comité de la haute direction régionale et recommander l'élaboration ou l'adaptation de politiques, de systèmes et de procédures régionaux et l'utilisation de ressources pour améliorer le niveau du service fourni au public dans ce district. Contrôler le rendement au travail des unités opérationnelles; planifier et effectuer des études spéciales pour accroître l'efficacité opérationnelle. Établir des procédures d'urgence et de nature temporaire pour faire face à des pannes de systèmes ou à d'autres circonstances imprévues. Déterminer quelles activités de contrôle seront rendues nécessaires par des changements proposés et quels obstacles administratifs s'opposent à ces changements. Conseiller les gestionnaires de la direction et de la région sur les répercussions locales des changements apportés à la politique et aux procédures nationales, sur les tendances commerciales, sur les changements d'ordre technologique, comptable ou autres dans le secteur privé, et sur la nécessité de concevoir, d'agrandir ou de rénover des installations que les Douanes possèdent ou louent au sein du district.

Définir et mettre en oeuvre un équilibre acceptable entre, d'une part, l'exécution des lois et règlements relevant directement de Douanes et Accise et de ceux (par exemple la Loi sur l'immigration, la Loi sur les maladies et la protection des animaux et la Loi sur les licences d'exportation et d'importation) qui relèvent de plusieurs autres ministères et organismes fédéraux et dont le Ministère assure l'application administrative et, d'autre part, la facilitation du mouvement international des personnes et des biens. Conseiller les gestionnaires subalternes et le public sur l'intention et l'application des lois, des règlements, des politiques et des directives afin d'en faciliter l'observation.

A titre de gestionnaire d'un centre de responsabilité, prévoir les exigences financières pour les ressources et les opérations, établir l'ordre de priorité des opérations et approuver les frais liés à l'entretien, au remplacement ou à la rénovation d'immeubles et de matériel, ainsi qu'à la gestion des immeubles, p. ex. l'alimentation en eau et l'évacuation des déchets liquides, le chauffage, la climatisation, l'alimentation en énergie, la fourniture de matériel de communication et la prestation de services d'entretien, ainsi que le paiement des heures supplémentaires et des indemnités. Définir les buts de deux gestionnaires subalternes de centre de coûts et évaluer le rendement de ces derniers; adapter des pratiques opérationnelles en réponse à des charges de travail changeantes, à de nouvelles initiatives en matière de politique, à des priorités à court terme et aux demandes de service qui

s'accroissent; contrôler l'efficience et l'efficacité des opérations en dirigeant des vérifications, des contrôles de l'observation de la loi et des examens opérationnels; coordonner les activités liées aux lieux de travail concurremment avec les plans opérationnels et les plans des ressources humaines; exercer les pouvoirs qui lui sont délégués dans la procédure de règlement des griefs et à l'égard des questions disciplinaires; entreprendre et approuver les mesures de dotation.

Établir et entretenir des relations efficaces avec les membres du public et les représentants de l'industrie et des organismes d'application de la loi, ainsi qu'avec des courtiers, des exploitants d'entrepôt et de hauts fonctionnaires d'autres ministères fédéraux. Répondre aux plaintes ou aux critiques, accélérer le dédouanement de marchandises dont on a un urgent besoin, et expliquer les mesures de contrôle et les nouvelles exigences de façon à en favoriser l'acceptation et à en encourager l'observation volontaire. Conseiller des importateurs sur la façon d'adapter leurs opérations aux nouvelles exigences de la réglementation. Résoudre des problèmes liés au volume de la circulation des voyageurs aux bureaux de douanes situés sur la grand-route ou dans les aéroports, et à l'application de la loi avec les responsables des compagnies de transport, les autorités des provinces, les organisations d'urgence et les représentants locaux des douanes américaines.

PARTICULARITÉS Degré/ Points

CONNAISSANCES D4 / 345

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des directives qui relèvent du Ministère, c'est-à-dire la Loi sur les douanes, la Loi sur le Tarif des douanes, ainsi que les articles pertinents de la Loi sur l'accise, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi sur les mesures spéciales d'importation. Il exige également la connaissance des lois et règlements d'autres ministères et organismes fédéraux dont Douanes et Accise assure le contrôle administratif de façon significative (par exemple la Loi sur l'immigration, la Loi sur les maladies et la protection des animaux et la Loi sur les licences d'exportation et d'importation). Il exige la connaissance des systèmes et des procédés informatisés régissant l'entrée et le dédouanement de marchandises commerciales, des procédures régissant l'entrée et l'examen des voyageurs partant pour l'étranger ou en arrivant et des modalités de réception et de contrôle des recettes. Il est nécessaire de comprendre les tendances et l'évolution en matière financière, technologique, de tourisme et de fabrication dans le secteur privé afin de conseiller des importateurs, des exportateurs, des courtiers, des représentants de compagnies de transport et des groupes
ethniques sur l'intention et l'observation de la Loi sur les douanes, de la Loi sur le Tarif des douanes et d'autres exigences administratives applicables. Il faut connaître les aspects de l'exécution de la loi qui posent des difficultés, afin de coordonner l'action à entreprendre en collaboration avec les organismes canadiens et américains chargés d'appliquer la loi.

Administration générale

il faut connaître les politiques et directives du Ministère en matière de gestion financière afin de pouvoir prévoir les besoins en ressources sur le plan annuel et à long terme, de gérer un centre de responsabilité et d'examiner les allocations budgétaires et les dépenses de deux gestionnaires subalternes de centre de coûts. Il est nécessaire de connaître les programmes et directives de gestion du personnel, ainsi que les pratiques et techniques de gestion du Ministère, afin d'utiliser avec efficacité 104 années-personnes dans une organisation dont les opérations se font par

Degré/
Points

roulement 24 heures sur 24 et s'effectuent dans un grand nombre d'endroits dispersés. Il faut aussi avoir une connaissance des conventions collectives ainsi que des méthodes et procédés servant à résoudre les problèmes présentés par le syndicat. Il faut avoir une connaissance de la gestion des immeubles et de l'espace afin de préciser les changements à apporter aux installations des Douanes et d'assurer l'entretien de biens immobiliers du Ministère, dont la valeur est considérable.

PRISE DE DÉCISIONS C4 / 255

Portée

Des décisions sont prises et des conseils sont donnés pour faciliter l'observation des lois, des règlements, des directives et des pratiques établies du Ministère et pour appliquer les dispositions législatives d'autres ministères fédéraux. Il est nécessaire de faire preuve d'initiative et de jugement pour utiliser de façon efficace les ressources humaines et financières et pour résoudre des problèmes et des plaintes concernant la qualité et le niveau du service fourni au public voyageur et importateur. Il est nécessaire d'élaborer des politiques locales ou d'adapter les politiques nationales ou régionales pour répondre à des circonstances imprévues et aux priorités changeantes du Ministère ou de la région. Il faut mener des études pour accroître l'efficience et l'efficacité des opérations; faire l'analyse et la critique de projets pilotes entrepris par l'Administration centrale; identifier les tendances commerciales et planifier et entreprendre l'expansion ou la rénovation des installations situées à la frontière.

Répercussions

Les recommandations ont une incidence sur la politique, les systèmes et les procédures opérationnels de la région, la politique et les projets pilotes nationaux et les priorités du district qui touchent 104 années-personnes se trouvant à des point d'entrée par mer ou par air dans l'Arctique, à des bureaux de douane de l'intérieur ainsi qu'à l'aéroport international et au centre de dédouanement des envois postaux de Winnipeg. Les décisions ont une incidence aussi bien sur la qualité que sur la rapidité de prestation des services douaniers que le district offre aux voyageurs et aux milieux d'affaires, sur le montant des recettes perçues en paiement de droits, de taxes et de frais, sur l'efficacité de l'utilisation des contrôles financiers, p. ex. cautionnement, procédés comptables, etc., sur l'efficacité des activités d'exécution de la loi, sur les frais administratifs imputés aux importateurs et sur l'entretien et l'utilisation des installations appartenant aux Douanes ou louées par elles. Les décisions ont une incidence sur le perfectionnement et l'utilisation des ressources humaines employées à titre saisonnier, à temps partiel et à plein temps, grâce à l'établissement de plans de formation par rotation. Le gestionnaire du district doit réagir aux situations d'urgence, par exemple des actes de terrorisme ou des menaces d'attentat à la bombe, contribuer au fonds national de renseignements et prendre à l'égard de groupes d'intérêt, d'activités de commercialisation ou d'entreprises d'envergure internationale des mesures qui peuvent donner lieu à la détention de personnes ou à la retenue de marchandises, à l'imposition de peines, à des poursuites en justice, à d'éventuels emprisonnements, à la saisie de marchandises toxiques ou illicites et à leur élimination.

Degré/
Poi nts

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE E2 / 130

Nature des responsabilités

Il faut contribuer aux travaux du Comité de la haute direction régionale par la planification financière et à long terme. Il faut élaborer des plans et objectifs destinés aux subordonnés. Il faut également élaborer ou réviser la politique et les pratiques opérationnelles afin de résoudre des problèmes liés aux fluctuations de la charge de travail dans un service assuré par roulement 24 heures sur 24 à divers endroits, pour répondre aux cas d'urgence et aux conditions saisonnières ou économiques. Les gestionnaires subordonnés de centre de coûts font l'objet d'une évaluation en fonction de la façon dont ils suivent les plans de travail approuvés, respectent les budgets et utilisent correctement les pouvoirs qui leur sont délégués en matière de finances et de gestion du personnel. Le travail est évalué au moyen de vérifications, de contrôles de l'observation de la loi et d'examens des opérations. Les plans relatifs aux ressources humaines sont conçus pour assurer le perfectionnement des employés par roulement, faire face aux situations d'urgence, assurer la sécurité et permettre des adaptations saisonnières de la charge de travail. Il faut qu'il y ait coordination avec les fonctionnaires américains, le secteur industriel, d'autres ministères et des organismes de divers niveaux chargés d'appliquer la loi, afin de mener à bien des opérations communes d'exécution de la loi. Il faut qu'il y ait coordination avec le syndicat à l'égard des initiatives visant la création de nouveaux programmes ou la modification de ceux qui existent.

Complexité et taille de l'organisation subordonnée

Les Opérations du district de Winnipeg (104 a.-p.) fournissent des services douaniers pour les voyageurs et les mouvements du trafic du secteur commercial qui entrent au Canada ou en sortent à un aéroport international de dimensions moyennes, à de nombreux centres routiers, ferroviaires et aériens desservant le secteur commercial (27 entrepôts réels, 44 entrepôts d'attente et une station de tri postal) à un nombre limité d'endroits maritimes. Des services douaniers sont également fournis à cinq endroits éloignés de l'Extrême arctique, où trois bureaux fonctionnent toute l'année et deux de façon saisonnière. Le contrôle des douanes s'exerce également sur une boutique hors taxes et un centre automatisé de comptes recevables postaux ayant compétence pour la province du Manitoba.

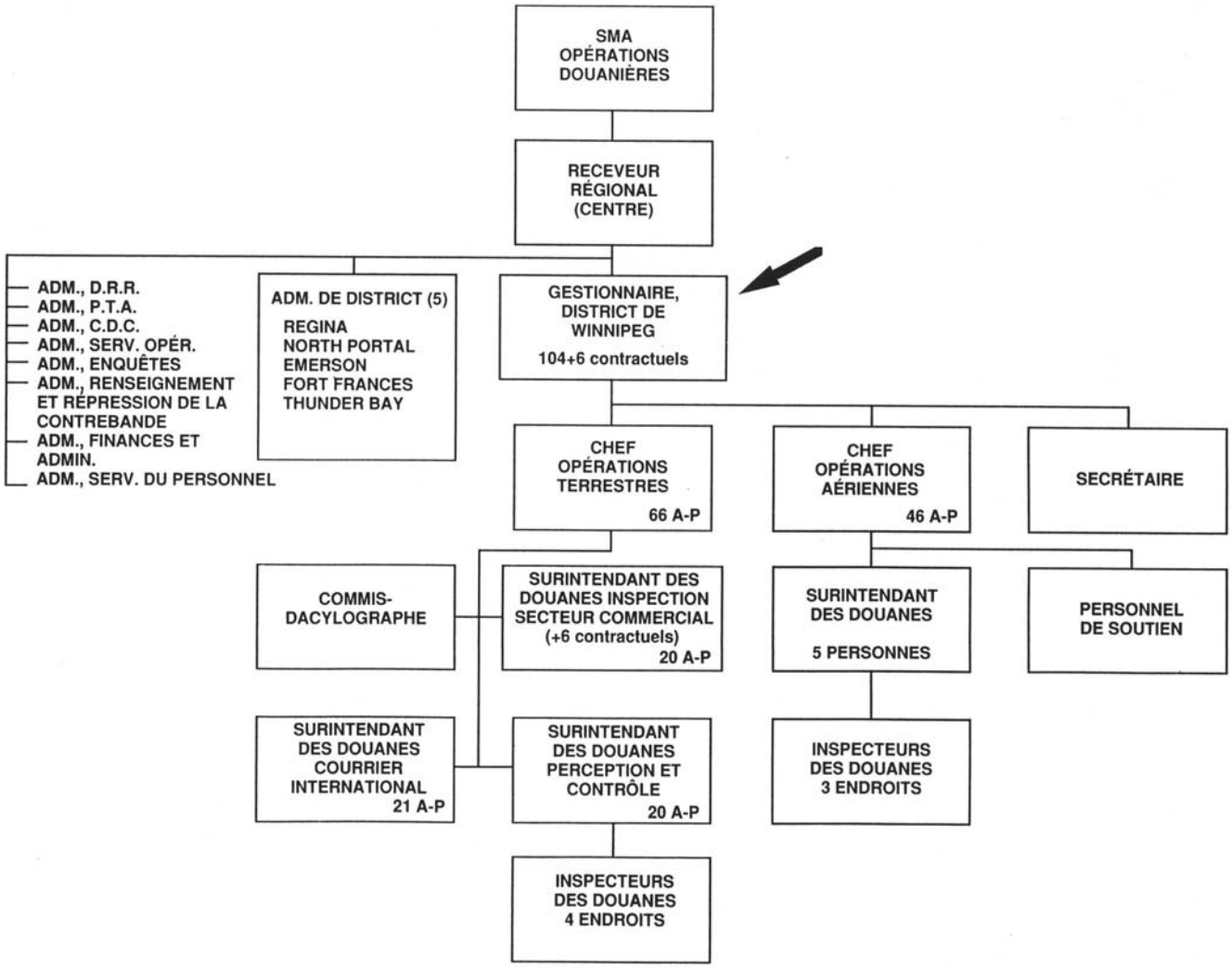
CONTACTS 3 / 110

Des consultations sont requises avec des organismes d'application de la loi et des bureaux de l'immigration américains et canadiens pour coordonner des mesures communes d'exécution de la loi en vue de faciliter l'interception et la saisie de marchandises de contrebande et de contrôler le mouvement international des personnes et des biens. Ce type d'activités exige que les parties intéressées s'engagent à échanger promptement des renseignements confidentiels afin de résoudre des problèmes d'intérêt et d'urgence réciproques.

Des ententes sont conclues avec des courtiers, des exploitants d'entrepôt, des importateurs et des représentants de compagnies de transport ainsi qu'avec des organismes de compétence provinciale, par exemple, la Régie provinciale des alcools, l'Organisation des mesures d'urgence ou le ministère provincial pertinent, concernant les exigences

Degré/
Points

administratives et l'établissement du calendrier des services requis pour résoudre des problèmes créés par des dispositions législatives, la politique et les changements technologiques, c'est-à-dire un nouveau système tarifaire, la conteneurisation, les boutiques hors taxes, le système informatisé de traitement des déclarations de fret et de perception des droits, ou des mesures de surveillance spéciale.


SMA
OPÉRATIONS
DOUANIÈRES
RECEVEUR
RÉGIONAL
(CENTRE)
ADM., D.R.R.
ADM., P.T.A.
ADM., C.D.C.
ADM., SERV. OPÉR.
ADM., ENQUÊTES
ADM., RENSEIGNEMENT ET RÉPRESSION DE LA CONTREBANDE
ADM., FINANCES ET ADMIN.
ADM., SERV. DU PERSONNEL
ADM. DE DISTRICT (5)
REGINA
NORTH PORTAL
EMERSON
FORT FRANCES
THUNDER BAY
GESTIONNAIRE, DISTRICT DE WINNIPEG
104+6 contractuels
CHEF OPÉRATIONS TERRESTRES
66 A-P
CHEF OPÉRATIONS AÉRIENNES
46 A-P
SECRÉTAIRE
COMMIS-DACYLOGRAPHE
SURINTENDANT DES DOUANES INSPECTION SECTEUR COMMERCIAL
(+6 contractuels)
20 A-P
SURINTENDANT DES DOUANES
5 PERSONNES
PERSONNEL DE SOUTIEN
SURINTENDANT DES DOUANES COURRIER INTERNATIONAL
21 A-P
SURINTENDANT DES DOUANES PERCEPTION ET CONTRÔLE
20 A-P
INSPECTEURS DES DOUANES
3 ENDROITS
INSPECTEURS DES DOUANES
4 ENDROITS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 6

Titre descriptif: Spécialiste des politiques, Classification tarifaire

Cote numérique: 861

Sous l'autorité du directeur, Élaboration des systèmes et de la politique tarifaire, qui est l'un des cinq spécialistes des politiques ayant chacun un champ exclusif de responsabilité de programmes:

Déterminer la nécessité de politiques nationales de classification tarifaire allant au-delà des limites des divisions des secteurs industriels ou de la Direction; élaborer et organiser ces politiques et planifier leur mise en oeuvre en vue d'assurer l'application légale uniforme des grandes questions de classification tarifaire, notamment la classification des systèmes, les ensembles ou les pièces polyvalentes, ou les procédures concernant la présentation d'échantillons des denrées importées ainsi que le contrôle et l'utilisation à la suite d'une révision de la classification. Faire des recherches sur les décisions antérieures rendues par le ministère, la Commission du tarif, la Cour fédérale ou la Cour suprême, en vue de déterminer une stratégie pour défendre les politiques devant la Commission du tarif ou les tribunaux. Préparer des demandes d'avis juridiques sur les politiques proposées. Mener des études et des enquêtes sur des sujets reliés les uns aux autres, tels les rajustements de politiques commerciales ou douanières effectués par les autres ministères fédéraux, en vue d'évaluer leurs répercussions tant sur le ministère que sur les industries, les importateurs et les fabricants. Recommander au ministère des Finances des modifications législatives qui reflètent les changements de politique du gouvernement, l'évolution des techniques de fabrication ou les décisions de la Commission du tarif ou des tribunaux.

En qualité de chef de projet, résoudre les grands problèmes ou les questions complexes de classification tarifaire en faisant appel à des employés détachés du Bureau principal ou des bureaux régionaux. Amener les importateurs et les associations professionnelles à élaborer des politiques avec l'aide de l'industrie. Élaborer des objectifs de projet, indiquer les exigences et les critères d'évaluation des résultats et superviser le projet. Rédiger des présentations au Conseil du Trésor concernant le financement des projets. Conseiller les membres des équipes de projet et évaluer leur rendement.

Préparer, rédiger, modifier et interpréter des mémoires (tant publics que réservés), des guides de procédures, des directives et des lignes directrices ministériels sur les questions générales de classification tarifaire. Rencontrer les fabricants canadiens ou étrangers pour faire appel à leur coopération et obtenir des détails sur la fabrication ou l'utilisation des marchandises, etc., en vue de mettre au point ou de réviser une partie donnée d'une politique. Formuler des critères et diriger des enquêtes commerciales pour établir la situation quant aux fabrications canadiennes et non canadiennes, ou pour déterminer la disponibilité des marchandises importées. Interpréter et expliquer au ministère des Finances et aux commerçants la manière dont le ministère applique les principes de la classification «eo nomine» (classification selon le nom d'un article prévu dans le Tarif douanier) ou de la classification selon la «spécificité relative» (compte tenu de l'utilisation pour laquelle l'article est importé).

Faire des recherches pour élaborer et rédiger des règlements et lignes directrices concernant l'application des principales lois sur les douanes, en vue de résoudre les problèmes de classification tarifaire, par exemple le Règlement sur les marchandises usagées et de qualité inférieure à l'optimum, qui précise les renseignements que les fabricants canadiens doivent fournir au ministère au moment de présenter des demandes. Analyser les modifications législatives qui peuvent influer sur le programme de classification tarifaire sous l'aspect de l'interprétation, des ressources, des systèmes et de la structure hiérarchique de la Division. Déterminer les répercussions possibles des lois proposées sur les secteurs connexes de responsabilité en matière douanière.

Contrôler et évaluer l'efficacité et la qualité des jugements et décisions rendus par le personnel d'appréciation régional, et faire rapport à ce sujet, en vue d'assurer l'uniformité et l'exactitude d'application à l'échelle nationale, et examiner à cette fin les bulletins régionaux et les revues hebdomadaires des importateurs.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	El / 301

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance du Tarif et de la Loi sur les douanes, des principes, des règlements et des procédures de classification douanière; la connaissance de la politique du gouvernement concernant la classification tarifaire ainsi que des responsabilités et rôles connexes des autres ministères, tel le ministère des Finances, dans l'élaboration des lois et règlements. Il faut également connaître les engagements et obligations tarifaires internationaux auxquels le Canada est partie signataire (par exemple les taux de la nation la plus favorisée, les taux préférentiels britanniques, les taux généraux et les taux généraux préférentiels, et les taux du Royaume-Uni) ainsi que leurs répercussions sur la politique ministérielle existante ou proposée; les collectivités industrielles et commerciales canadiennes ainsi que les répercussions des politiques du ministère sur ces groupes; la politique et les objectifs économiques du gouvernement, notamment en ce qui concerne la prestation d'une aide à l'industrie canadienne; les mandats, fonctions et responsabilités des organismes qui accordent des remises, tels le Comité consultatif des machines et de l'équipement et le comité interministériel de remise, ainsi que les répercussions que leurs mesures peuvent avoir sur la classification tarifaire, et vice versa.

Administration générale

Le travail exige une connaissance suffisante des pratiques financières pour planifier des projets spéciaux; la connaissance des procédures à suivre pour utiliser les installations de traitement de textes et pour assurer la publication et la distribution de directives internes des Douanes, des avis d'information publique et des guides de procédures du ministère; et la connaissance des politiques et directives du ministère sur les voyages.

PRISE DE DÉCISIONS D4 / 300

Portée

Le travail exige de prendre des décisions dans le cadre législatif des programmes tarifaires. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer le besoin de nouvelles politiques et évaluer, sous l'angle de la législation, des ressources et des exigences administratives de la clientèle, les répercussions des décisions des tribunaux qui créent des précédents. Il faut faire preuve d'initiative pour proposer et exécuter des projets, des recherches et des enquêtes sur des problèmes délicats ou complexes de grande importance. Le Tarif douanier est un instrument capital de politique économique qui assure une protection aux producteurs canadiens, accentue l'obtention d'avantages économiques pour le Canada et procure des recettes au gouvernement. Rares sont les produits importés au Canada qui sont désignés de façon explicite dans le Tarif; c'est pourquoi l'application de ce dernier repose en grande partie sur le jugement et présente souvent un caractère délicat sur le plan politique. Il faut faire preuve de jugement

Degré/
Points

pour modifier la. présentation, le libellé ou la ponctuation des projets de loi lorsque l'uniformité et la justesse d'application ont une importance capitale pour l'administration des autres dispositions du Tarif. Il faut faire preuve de jugement et d'initiative pour résoudre les problèmes de définition et d'interprétation et les difficultés concernant l'esprit des articles, et pour évaluer leurs répercussions opérationnelles sur le ministère et l'industrie. Il faut également faire preuve d'initiative pour élaborer et exécuter un programme d'assurance de la qualité des décisions régionales. Les recommandations sont soumises à un gestionnaire supérieur.

Répercussions

Les politiques de classification tarifaire élaborées sont applicables à l'échelle nationale; elles touchent tous les importateurs de marchandises et influent sur le montant des recettes perçues par le ministère. La médiocrité d'élaboration des politiques ou l'absence d'appui de l'industrie à leur égard peuvent être invoquées auprès de la Commission du tarif ou devant les tribunaux, ce qui entraînerait des dépenses additionnelles tant pour le ministère que pour l'industrie. Les décisions ont un effet sur l'application future, par le ministère, de la Loi sur le tarif et peuvent influer sur l'utilisation des ressources affectées aux opérations extérieures. Elles peuvent avoir des répercussions sur les programmes législatifs des autres ministères fédéraux, notamment le ministère des Finances. Les décisions influent également sur la capacité concurrentielle des industries canadiennes.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE El / 110

Nature des responsabilités

il faut planifier, élaborer, rédiger et mettre en oeuvre les nouvelles politiques et procédures de classification qui seront appliquées par le personnel d'appréciation du Bureau principal et des bureaux régionaux et contrôler et évaluer les résultats de la mise en oeuvre. Le travail exige de contrôler et d'évaluer les jugements et décisions de classification du personnel d'appréciation du Bureau principal et des bureaux régionaux, et de faire rapport à ce sujet, lorsque la décision a des répercussions sur de nombreux secteurs industriels, par exemple la classification des articles entiers, des ensembles, des trousses, des systèmes, etc. Le travail exige de revoir les bulletins de classification régionaux et les revues hebdomadaires des importateurs et de fournir des conseils fonctionnels au personnel régional d'appréciation afin de s'assurer que les procédures et politiques de classification tarifaire du ministère sont exposées de façon exacte et uniforme aux bureaux des Douanes et au public.

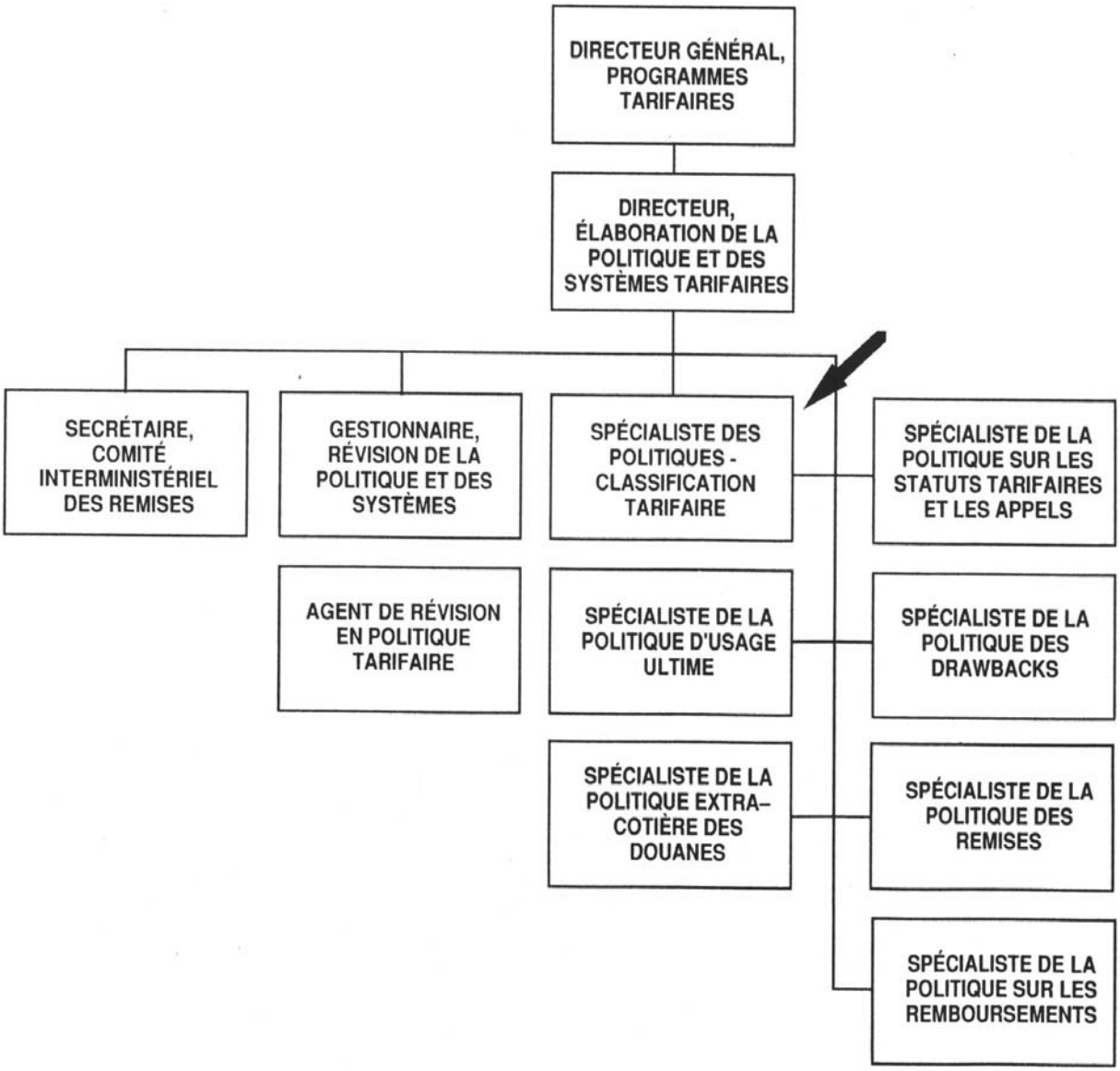
Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

Degré/
Points

CONTACTS 4 / 150

Le travail exige d'obtenir l'engagement des associations commerciales et professionnelles quant à l'appui des politiques élaborées de concert avec les industries qui font plus tard l'objet de contestations auprès de la Commission du tarif ou devant les tribunaux. Il faut négocier avec les agents du ministère des Finances de nouvelles lois ou modifications de lois douanières ou des interprétations qui ont une grande importance pour l'industrie canadienne. Il faut présenter la position du ministère au ministère des Finances ainsi qu'aux fabricants canadiens et étrangers, aux associations commerciales et professionnelles et aux autres ministères fédéraux, en vue d'assurer la faisabilité sur le plan administratif, notamment quant il s'agit d'ordonnances de réduction tarifaire ou de nouveaux articles douaniers.


DIRECTEUR GÉNÉRAL, PROGRAMMES TARIFAIRES
DIRECTEUR, ÉLABORATION DE LA POLITIQUE ET DES SYSTÈMES TARIFAIRES
SECRÉTAIRE, COMITÉ INTERMINISTÉRIEL DES REMISES
GESTIONNAIRE, RÉVISION DE LA POLITIQUE ET DES SYSTÈMES
AGENT DE RÉVISION EN POLITIQUE TARIFAIRE
SPÉCIALISTE DES POLITIQUES - CLASSIFICATION TARIFAIRE
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE D'USAGE ULTIME
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE EXTRA–COTIÈRE DES DOUANES
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE SUR LES STATUTS TARIFAIRES ET LES APPELS
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE DES DRAWBACKS
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE DES REMISES
SPÉCIALISTE DE LA POLITIQUE SUR LES REMBOURSEMENTS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef des opérations, gare des voyageurs
Aéroport international de Vancouver

Cote numérique: 635

Sous l'autorité du gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver:

Gérer les opérations du trafic douanier qui s'effectuent dans la gare des voyageurs de l'aéroport international de Vancouver, bureau d'entrée ouvert 24 heures sur 24, pour assurer l'application appropriée et uniforme des lois et règlements sur l'inspection et le contrôle des personnes, des marchandises et des véhicules qui entrent au Canada et en sortent, aux fins de perception et de remise des recettes, des consignations versées en garantie et des charges diverses, ainsi qu'aux fins de l'exécution des dispositions légales visant la contrebande et d'autres infractions. Étudier, évaluer et mettre en oeuvre des projets d'essai (soit commencer à les appliquer dans des installations de transit), des procédures et des systèmes permettant de satisfaire de nouvelles exigences opérationnelles, de réaliser les priorités changeantes de la charge de travail, de faire face aux fluctuations du volume de trafic et d'assumer des tâches de formation auprès d'employés; assurer que des services en quantité suffisante et de qualité supérieure sont offerts au public voyageur, aux importateurs et aux transporteurs aériens. Examiner et approuver les demandes de services spéciaux présentées par des importateurs et des courtiers en douane. Autoriser le dédouanement des marchandises dont le besoin est pressant, par exemple des pièces d'ordinateurs, de telle sorte qu'aucun retard injustifié ne nuise aux activités commerciales.

Représenter tous les services d'inspection aux comités de gestion de l'aéroport (planification, sécurité). Coordonner les besoins des Opérations douanières avec ceux des autres services gouvernementaux (Agriculture Canada, Transports Canada, Emploi et Immigration, GRC, SCRS, etc.), afin d'observer mutuellement les lois qui les concernent et d'accomplir les formalités douanières pour dédouaner les personnes, les bagages ou les marchandises; consulter relativement aux rénovations des installations aéroportuaires qui ont des répercussions sur les services offerts par les Douanes et assurer le respect des exigences de sécurité en cas d'événements de grande portée (Expo 86, Conférence des chefs d'État du Commonwealth, etc.). De concert avec la GRC, les corps de police municipaux, les Douanes et les organismes d'exécution des États-Unis, assurer la coordination nécessaire pour arrêter des criminels ou des personnes égarées ou enlevées et signalées par le Système d'information automatisé de la GRC. Aviser les transporteurs aériens et les importateurs des procédures locales et des exigences ministérielles, afin de faciliter le dédouanement d'un fort volume de passagers et de marchandises et d'obtenir leur engagement à modifier leur mode de fonctionnement et à respecter les exigences en matière de sécurité. Intervenir dans les cas de conflit ou de mésentente entre des subordonnés et des membres du public, des fonctionnaires d'autres ministères, des importateurs et des transporteurs commerciaux afin de régler les divergences d'opinions. Conseiller les subordonnés sur les problèmes ayant trait à la valeur en douane, au classement tarifaire de produits nouveaux ou usagés, aux applications de l'appellation «Fabriqué au Canada» et au respect des mesures anti-dumping.

A titre de gestionnaire d'un centre de coûts, préparer des plans de travail annuels et répartir les ressources humaines en tenant compte des restrictions budgétaires. Établir les besoins opérationnels liés aux tendances et aux prévisions pour 70 années-personnes travaillant en deux endroits: l'aérogare principale et l'installation réservée à l'aviation privée. Exercer les pouvoirs délégués en matière de gestion du personnel et participer aux réunions formelles ou spéciales entre le syndicat et la Direction et celles du Comité de santé et de sécurité afin d'appliquer les clauses des conventions collectives d'une façon équitable et uniforme.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C3 / 257

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des objectifs de Douanes et Accise, ainsi que des lois et règlements d'autres ministères et organismes gouvernementaux auxquels la Direction des opérations douanières fournit un contrôle administratif important (en raison par exemple de la Loi sur l'immigration, de la Loi des aliments et drogues, de la Loi sur la santé des animaux, de la Loi sur les explosifs, etc.); la compréhension des nouvelles initiatives du programme entrepris par le Ministère en vue d'offrir un service efficace en grande partie au public voyageur, mais également aux exportateurs, aux importateurs, aux courtiers et aux transporteurs aériens.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des méthodes et techniques de gestion visant à appuyer les divers programmes relatifs au personnel. Il faut également connaître les procédures applicables aux griefs dans le Ministère, afin de régler les questions entre le syndicat et la Direction et portant habituellement sur les installations, la santé et la sécurité, ou l'application de conventions collectives pertinentes s'adressant à des équipes de travail alternantes dans un aéroport international. Il faut connaître les politiques et les procédures de gestion financière nécessaires pour gérer le budget d'un centre de coûts, la perception des recettes, les consignations en garantie et les charges administratives. Il faut enfin connaître les méthodes et procédures en matière de sécurité de façon à pouvoir faire face aux situations d'urgence.

PRISE DE DÉCISIONS B3 / 178

Portée

Le travail est accompli conformément aux lois et règlements, et selon les restrictions qu'imposent la politique et les directives du Ministère. Il faut faire preuve de jugement pour modifier les procédures et systèmes en fonction de l'évolution des priorités de la charge de travail et des fluctuations du volume de trafic, ainsi que pour déterminer la nécessité d'augmenter, de réduire ou de répartir à nouveau les employés dans les divers endroits de travail. Il faut également user de jugement pour évaluer l'efficacité du programme d'exécution; analyser les questions litigieuses et complexes ayant trait aux opérations et examiner la qualité des services offerts au public, aux importateurs et aux transporteurs aériens. Il faut du discernement pour enquêter sur des plaintes provenant du public voyageur et pour les résoudre, ainsi que pour intervenir dans les cas de conflit ou de mésentente impliquant des subordonnés. Il faut également du discernement pour décider des mesures à prendre à la suite d'infractions aux lois et règlements. Les recommandations sont présentées au gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver et portent sur des questions telles que la solution de problèmes importants concernant les opérations, l'élaboration de politiques et de procédures pour le secteur, les besoins de ressources humaines et financières et les besoins de mesures disciplinaires et de formation s'adressant aux membres du personnel.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'utilisation efficace des subordonnés, soit 70 années-personnes travaillant dans deux endroits, sur l'orientation fournie et sur le contrôle des activités de douane. Les décisions influent sur l'efficience et l'efficacité de la perception des recettes, sur la qualité et le niveau des services offerts aux voyageurs, aux importateurs, aux courtiers en douane, à leurs clients commerciaux et aux sociétés de transport aérien. Les recommandations ayant trait aux questions d'exécution peuvent se solder par l'imposition de peines, par des poursuites et même par des incarcérations.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE D3 / 90

Nature des responsabilités

La responsabilité s'exerce par l'entremise de superviseurs subordonnés et vise à offrir un service optimal aux groupes de clients de l'endroit. Des plans de travail sont approuvés ou rejetés et visent à planifier les opérations des équipes de travail alternantes, modifier la répartition du travail, changer les procédures ou s'adapter à l'évolution du trafic. À titre de gestionnaire d'un centre de coûts, il faut approuver les dépenses de fonctionnement pour les déplacements, le matériel, les fournitures et les locaux. Il faut évaluer les besoins de formation des subordonnés et entreprendre des mesures ayant trait au personnel en vue de l'approbation du gestionnaire du District de l'aéroport international de Vancouver.

Complexité et taille de l'organisation subordonnée

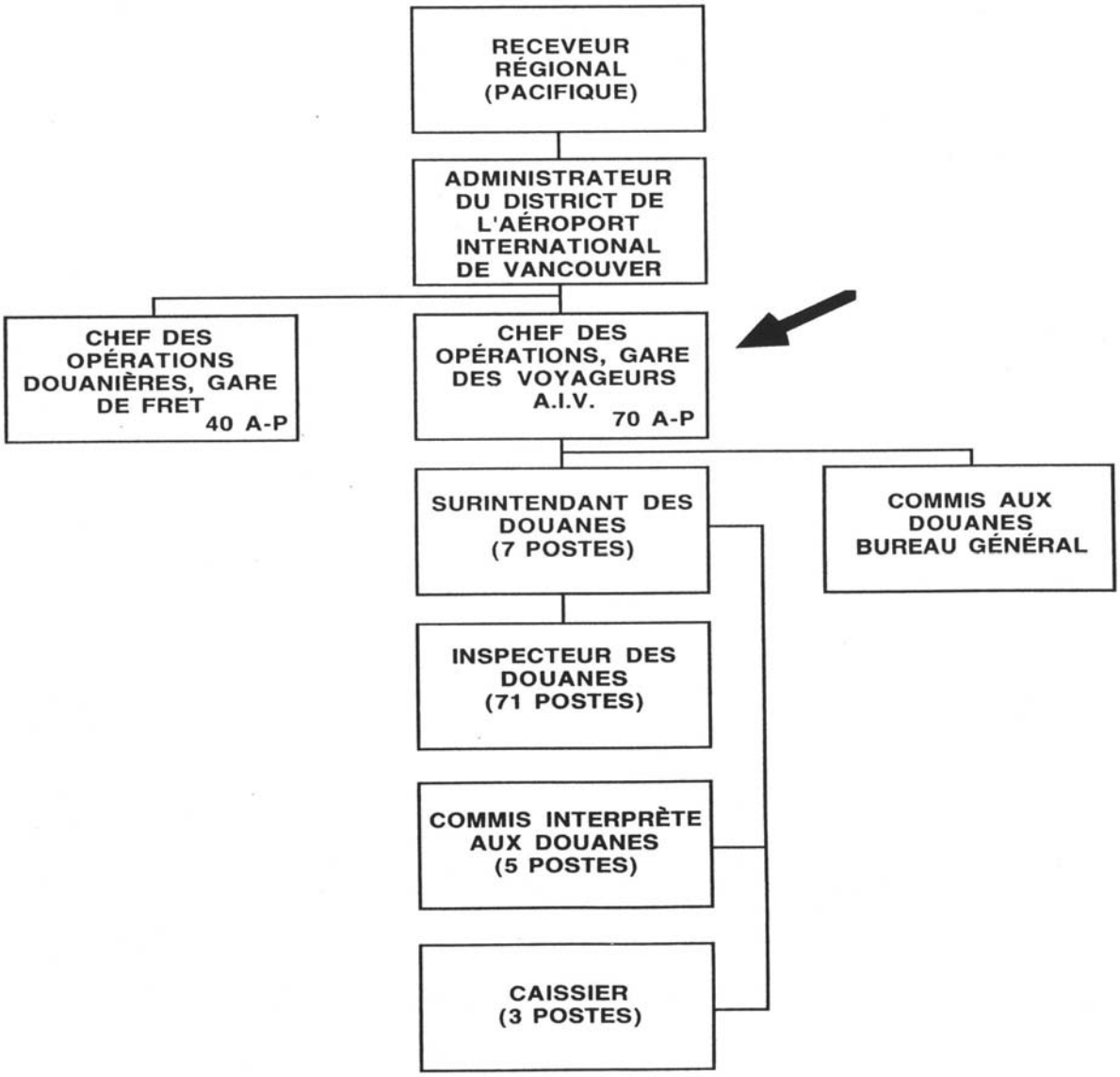
À la gare des voyageurs, les opérations se déroulent dans l'aérogare principale et, pour ce qui est des installations réservées à l'aviation privée, en face des pistes. Une gare de fret est utilisée pour les expéditions commerciales. Le titulaire est «en disponibilité» pour les opérations se poursuivant 24 heures sur 24 et il accomplit les formalités douanières pour les expéditions commerciales se présentant en dehors des heures normales de travail. Il faut assurer le contrôle sévère des inspections et le respect des exigences en matière de sécurité, en tenant compte de habitudes de contrebandiers et de l'entrée possible de personnes inadmissibles et des forts volumes de trafic qui accompagnent le tourisme et les conférences internationales. La solution de problèmes opérationnels pour 70 années-personnes, relativement à la planification des équipes de travail, en tenant compte des forts volumes de voyageurs durant les périodes de pointe et des fluctuations des horaires des sociétés d'aviation, exige une communication efficace avec les représentants syndicaux afin d'assurer un service approprié et une exécution efficace.

CONTACTS 3 / 110

Il faut s'entendre avec les importateurs au sujet des modifications apportées aux procédures et systèmes commerciaux et financiers afin de satisfaire les besoins du Ministère en matière de lois et procédures. Il faut conseiller les représentants des maisons de courtage, des sociétés de transport et des divers niveaux du gouvernement (y compris les gouvernements étrangers) quant à l'interprétation des règlements. Il faut assurer la coordination avec d'autres niveaux d'organismes policiers pour exécuter les

Degré/
Points

mesures conjointes. Un pouvoir de persuasion est indispensable pour faire observer les règlements d'une façon économique tout en préservant l'image d'un ministère axé sur les services. Il faut assurer la liaison avec les médias et la chambre de commerce de l'endroit. Enfin, il faut consulter les représentants syndicaux de l'endroit pour arriver à des ententes ou faire accepter les solutions visant à régler des plaintes de travailleurs.


RECEVEUR RÉGIONAL (PACIFIQUE)
ADMINISTRATEUR DU DISTRICT DE L'AÉROPORT INTERNATIONAL DE VANCOUVER
CHEF DES OPÉRATIONS DOUANIÈRES, GARE DE FRET 40 A-P
CHEF DES OPÉRATIONS, GARE DES VOYAGEURS A.I.V. 70 A-P
SURINTENDANT DES DOUANES (7 POSTES)
COMMIS AUX DOUANES BUREAU GÉNÉRAL
INSPECTEUR DES DOUANES (71 POSTES)
COMMIS INTERPRÈTE AUX DOUANES (5 POSTES)
CAISSIER (3 POSTES)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9 Niveau; 5

Titre descriptif: Conseiller - contrôleur Cote numérique: 639

Sous l'autorité du chef, Recouvrement des recettes d'accise, au Bureau principal:

Analyser les nouvelles lois et recommander à la Division des programmes d'accise des modifications de programmes qui soient compatibles avec les lignes directrices du Conseil du Trésor et du ministère, en vue de mettre en oeuvre de nouvelles lois ou les modifications apportées aux lois existantes, compte tenu des possibilités des opérations régionales et du système automatisé de comptabilisation de l'Accise. Consulter les autres ministères fédéraux, tels le Revenu national (Impôt), au sujet des domaines de politiques similaires, par exemple les questions qui peuvent être contestées par les tribunaux. Examiner et mettre à jour les parties pertinentes du Guide d'administration financière. Élaborer des approches en vue de régler les comptes irrécouvrables. Conseiller le Bureau principal ainsi que le personnel régional de la vérification et de la comptabilisation des recettes au sujet des questions concernant le système de comptabilité pour les recettes provenant des droits, des taxes et des honoraires. Rédiger des bulletins à diffuser dans les régions.

Déterminer les secteurs de politiques opérationnelles qui nécessitent modification, à la suite de l'examen des statistiques régionales et des rapports de contrôle extérieur, et en raison des décisions des tribunaux. Examiner et mettre à jour les politiques opérationnelles, ou examiner les politiques ou autres questions qui ont des répercussions sur le programme régional de perception des recettes. Évaluer les conclusions et préparer des recommandations tendant à modifier les politiques et procédures.

Fournir conseils et avis techniques au Bureau principal et aux neuf bureaux régionaux sur les questions concernant le recouvrement et la consignation des droits, des taxes, des redevances et des autres frais, par exemple pour les demandes reconventionnelles en cas de banqueroute, le contenu fiscal des comptes débiteurs et le paiement à effectuer par les tiers. Étudier la jurisprudence, la Loi sur l'accise, les règlements connexes et les interprétations administratives, les lois fédérales et provinciales concernant les faillites, les sociétés, les liquidations, les associations, etc., ainsi que la politique concernant la perception des recettes et le Guide de procédures, en vue de recommander des moyens pour résoudre les problèmes complexes de recouvrement soumis au Bureau principal. Rencontrer les contribuables pour étudier les mesures de recouvrement contestées qui sont soumises par **les** bureaux régionaux de l'Accise ou par le bureau du sous-ministre ou le cabinet du ministre, et négocier des arrangements convenables. Aider le personnel régional de l'Accise à préparer des poursuites judiciaires et prendre contact avec le ministère de la Justice à ce sujet.

Élaborer des politiques et procédures concernant le contrôle de la comptabilisation des recettes et des sous-activités de recouvrement de la Direction de l'accise. Élaborer et réviser un guide de contrôle progressif. Élaborer des normes de rendement pour le contrôle, et superviser un employé régional affecté par détachement pour contrôler le rendement régional concernant la comptabilisation des recettes et les recouvrements. Évaluer les rapports de rendement et les données provenant du comité d'examen des montants irrécouvrables, et les autres rapports régionaux. Fournir aux bureaux régionaux des statistiques sur les niveaux de rendement national. Recommander des approches de rechange aux gestionnaires régionaux et à la Division des programmes d'accise du Bureau principal, en vue d'améliorer le rendement et d'assurer l'application uniforme des politiques et procédures. Élaborer le contenu des cours. Recommander les programmes de formation à offrir au personnel comptable régional et participer à ces programmes. Examiner les plans de travail opérationnels, prévoir les besoins de ressources et préparer des plans de travail d'envergure nationale.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES **Dl** / 246

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur l'accise et des règlements connexes, des articles pertinents de la Loi sur la faillite et des lois concernant les recouvrements fiscaux, par exemple la Loi sur les propriétaires et les locataires, et des lois fédérales et provinciales concernant les sociétés, les liquidations, les associations, etc., en vue d'élaborer des politiques opérationnelles et des directives, et de fournir aux régions des indications permettant d'accroître les recouvrements de recettes. Le travail exige la connaissance de la politique existante du ministère sur les recouvrements et du Guide de procédures. Le travail exige également la connaissance des techniques, systèmes, procédures et pratiques de comptabilisation et de vérification des recettes, en vue d'élaborer ou d'adapter des systèmes et procédures en fonction des modifications des lois; la connaissance de la jurisprudence, en vue d'analyser les répercussions des nouvelles initiatives sur les opérations du ministère et la connaissance de l'organisation du ministère et des opérations régionales, afin d'exercer les fonctions de contrôle et de consultation, et de fournir des conseils sur la manière de régler les montants irrécouvrables par l'entremise des comités des bureaux régionaux ou du Bureau principal.

Administration générale

Il faut connaître les procédures employées par le ministère pour diffuser des lignes directrices aux bureaux extérieurs, élaborer des plans de travail, répondre au courrier ministériel et remplir les demandes de remboursement de frais de voyage.

PRISE DE DÉCISIONS C3 / 223

Portée

Le travail exige de faire des recommandations à la Division des programmes d'accise concernant les modifications de programmes de politiques en fonction des modifications des lois. Il faut user d'initiative et de jugement pour élaborer des systèmes de comptabilisation, obtenir des avis juridiques, au besoin, et consulter les autres ministères, tels l'Impôt, et les autres directions, telle la Gestion intégrée, ainsi que les autres divisions de la Direction de l'accise, au sujet des projets automatisés.

Il faut prendre des décisions dans les cas complexes de recouvrement en étudiant l'application des précédents, la jurisprudence ainsi que les lois fédérales et provinciales. Des procédures sont établies pour conseiller le personnel régional sur la préparation des poursuites judiciaires et entrer en contact avec le ministère de la Justice et les créanciers garantis, habituellement les banques.

Le travail exige de faire des recommandations sur les normes de rendement à la Division des programmes d'accise, et d'exécuter un programme de contrôle pour vérifier **s'il** existe des instructions suffisantes entre les sections régionales de recouvrement et de comptabilité, et pour assurer l'application uniforme des politiques et objectifs de programmes. Des lignes directrices sont élaborées en vue de normaliser l'approche du contrôle. Il faut déterminer les besoins régionaux de formation et élaborer, à cette fin, un programme destiné au personnel de la comptabilité et du recouvrement.

Degré/
Points

Dans le cadre des lignes directrices sur le programme d'accise, il faut analyser, contrôler et améliorer les plans de travail régionaux, pour les établir à l'échelle nationale, avec l'évaluation appropriée des ressources de main-d'œuvre, et les soumettre aux gestionnaires supérieurs pour examen ou approbation.

Répercussions

Les recommandations au sujet du règlement des cas complexes de recouvrement touchent les fiduciaires s'occupant des faillites et les créanciers garantis (habituellement les banques) et influent sur les opérations régionales. En cas de poursuites judiciaires, le travail contribue à enrichir la jurisprudence. Les recommandations sur les procédures comptables influent sur l'ensemble des détenteurs de permis et sur les opérations régionales de la Vérification et de la Comptabilisation des recettes. Le contrôle des politiques et des procédures a des répercussions sur l'évaluation, par les gestionnaires supérieurs, de l'efficacité des programmes et de l'efficience des opérations des bureaux régionaux et du Bureau principal. Le travail exige de mettre sur pied la formation technique régionale et de participer à la prestation des cours.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE Dl / 60

Nature des responsabilités

Le travail exige de fournir son concours à la Division des programmes d'accise au sujet de la politique des programmes, ainsi que de l'élaboration et l'adoption des normes de rendement. Il faut évaluer les nouvelles lois en vue d'élaborer ou de modifier les politiques et procédures opérationnelles, ainsi qu'un programme de contrôle afin d'assurer l'uniformité à l'échelle nationale et d'évaluer l'efficience et l'efficacité des opérations régionales.

Le travail exige également de fournir des conseils et lignes directrices à 9 divisions régionales de Recouvrement et à 9 divisions régionales de Comptabilisation des recettes qui comptent environ 170 a.-p.

Il faut aussi fournir des avis techniques et des interprétations de cas complexes aux gestionnaires supérieurs (comité ministériel des créances irrécouvrables) et au personnel régional.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

CONTACTS 3 / 110

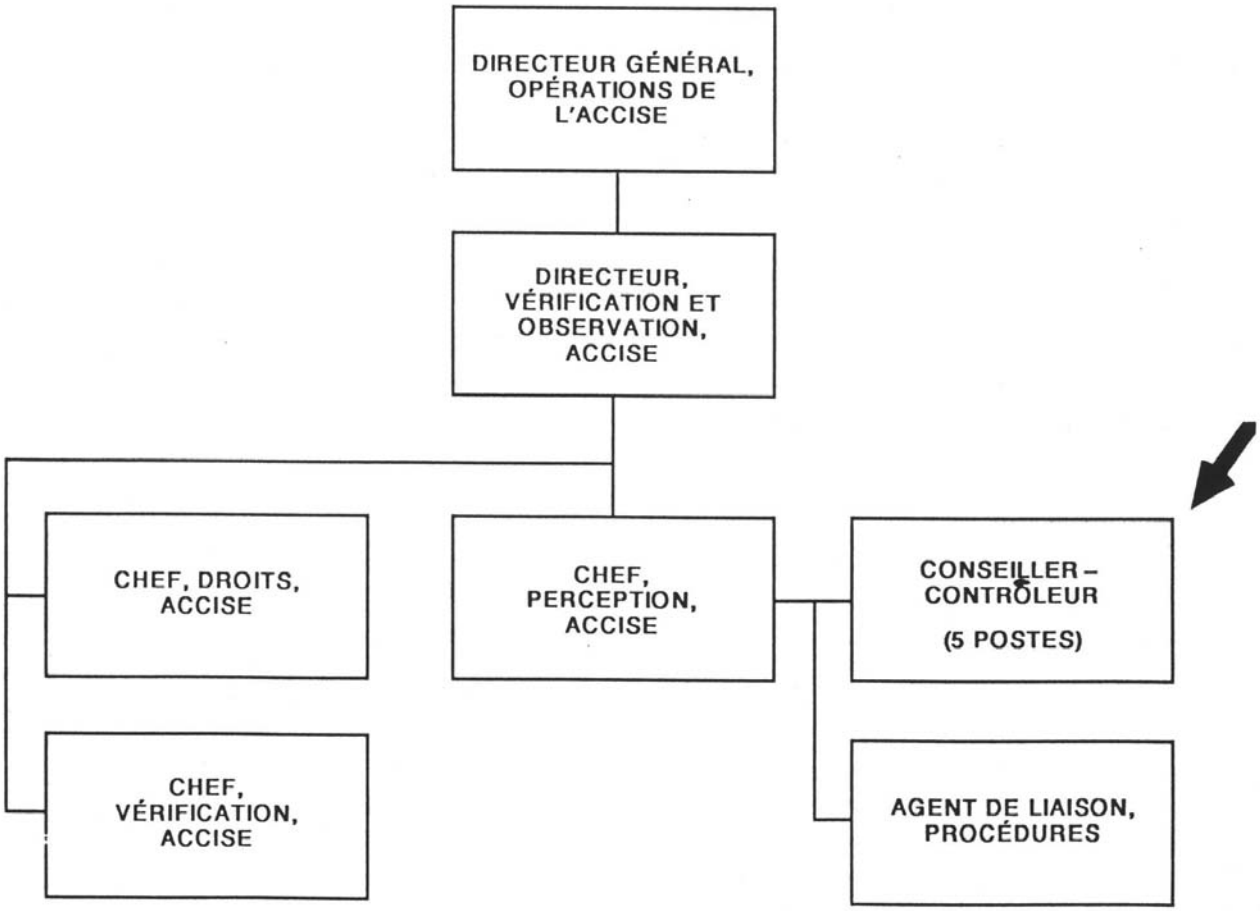
En élaborant les politiques et procédures, il faut obtenir de Revenu Canada (Impôt) un engagement au sujet des questions de grande importance opérationnelle, par exemple l'échange d'information concernant les compagnies ou particuliers débiteurs admissibles au remboursement de l'impôt sur le revenu des sociétés, en fonction des problèmes suscités par la Loi sur l'accès à l'information, ou en vertu d'une entente concernant l'accès aux microfiches d'information enregistrée, en vue de centraliser les mesures de vérification, au lieu d'utiliser les bureaux régionaux de la Banque du Canada.

Degré/
Points

Il faut tenir des consultations avec les gestionnaires supérieurs de Revenu national (Impôt) au sujet des secteurs de politique communs, par exemple l'évaluation, les situations compromises et les répercussions de la Loi sur les banques pour la saisie des tiers. La travail exige aussi de tenir des consultations avec les divisions du Bureau principal concernant les politiques, les systèmes et les ressources.

Les problèmes complexes ou délicats sont résolus de concert avec les contribuables ou leurs représentants, soit par téléphone ou par la participation aux réunions avec les gestionnaires supérieurs. Des explications sont échangées par écrit avec la Division des services juridiques pour fournir ou obtenir des renseignements dans les cas où, vu l'absence de jurisprudence, l'interprétation choisie crée un précédent. Il faut également participer aux enquêtes menées de concert avec les autres ministères fédéraux, tels que Postes Canada et Santé et Bien-être.

Le travail exige aussi de fournir des conseils et avis au personnel régional chargé du recouvrement et de la vérification, et de conseiller les directeurs régionaux et les gestionnaires du Bureau principal au sujet de l'évaluation des programmes.


DIRECTEUR GÉNÉRAL, OPÉRATIONS DE L'ACCISE
DIRECTEUR, VÉRIFICATION ET OBSERVATION, ACCISE
CHEF, DROITS, ACCISE
CHEF, PERCEPTION, ACCISE
CONSEILLER – CONTRÔLEUR
(5 POSTES)
CHEF, VÉRIFICATION, ACCISE
AGENT DE LIAISON, PROCÉDURES

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Spécialiste des drawbacks

Cote numérique: 430

Sous l'autorité du Chef des valeurs et du dégrèvement tarifaires:

Effectuer des vérifications complexes, des enquêtes sur les drawbacks et des enquêtes sur les utilisations finales en se rendant dans les locaux des producteurs et des fabricants (par exemple, des fabricants de pneus, des abattoirs, des sociétés de produits chimiques et des sociétés d'électronique) pour déterminer le droit aux drawbacks (forme de remboursement tarifaire accordé à l'industrie canadienne), conformément à la Loi sur le Tarif des douanes, à la Loi sur les douanes, à la Loi sur la taxe d'accise, à la Loi antidumping, à la Loi sur la gestion des finances publiques et aux règlements et directives du Ministère

Déterminer la nature de l'enquête en tenant compte des méthodes utilisées pour calculer les demandes (les changements de formules en cours de production peuvent influer sur le recouvrement des drawbacks). Examiner le produit et les procédés de fabrication qui s'y rapportent et, s'il le faut, démonter un produit fini lorsque les dossiers (par exemple, les formules de production, les listes informatiques, les nomenclatures, les épures détaillées, les répertoires des plans ou le registre des ventes) sont insuffisants ou inexistants, afin d'établir les quantités de pièces ou de matières importées qui sont nécessaires à la production.

Évaluer les produits consomptibles, les sous-produits et les rebuts vendables, et appliquer la «clause d'équivalence» si des matières du pays ont servi à produire les marchandises destinées à l'exportation. Déterminer si la matière consommée au cours de la fabrication donne droit au drawback et s'assurer qu'elle est utilisée directement au cours du processus.

Rajuster les demandes en se fondant sur les constatations et autoriser les paiements provisoires versés aux requérants sérieux, en tenant compte des répercussions financières qui s'exercent sur l'entreprise. Repérer les marchandises dont le droit de douane a été acquitté et qui ont été importées de nouveau au Canada, ce qui annule l'admissibilité au drawback, et prendre les mesures nécessaires en vue de récupérer ce droit. Autoriser le paiement dû une fois que la demande est dûment remplie et rédiger les rapports récapitulatifs d'enquête.

Effectuer les vérifications de conformité (antérieures et postérieures) en vue des décrets en conseil spéciaux et de ceux qui exigent qu'une certaine quantité de matières du pays entrent dans la fabrication. Avec les représentants de sociétés, clarifier les exigences des rapports, ainsi que les conditions et les restrictions de garantie. Examiner les registres de ventes domestiques et les documents spéciaux de dédouanement; vérifier les stocks pour établir le coût de fabrication et déterminer quelles marchandises ne respectent plus les modalités du décret (par exemple, les marchandises vendues au Canada, volées, perdues ou endommagées). Accepter ou rejeter les demandes ou annuler les privilèges de remise, selon la capacité de la société de contrôler les marchandises admissibles à la remise et d'en rendre compte.

Obtenir l'accord des représentants de sociétés sur la répartition des coûts (frais administratifs, salaires, loyer et taxes) attribuables à la production et sur les montants dus en droits et en taxes.

Aviser les représentants de sociétés des révisions nécessaires à apporter à leurs systèmes comptables ou de l'établissement de systèmes permettant de respecter les exigences du Ministère ou de la loi. Pour les nouveaux requérants, mettre au point des systèmes rentables de vérification et de contrôle (par exemple, le coût des droits et le coefficient des ventes) pour le programme de droits envisagé. Arriver à une entente sur la mise en oeuvre du nouveau système et par la suite évaluer son efficacité.

Étudier les possibilités qu'offrent les programmes de dégrèvement tarifaire avec les représentants d'autres services du Ministère (Enquêtes et Opérations de l'Accise par exemple) ainsi que d'autres ministères (Finances, Industrie et Commerce par exemple) afin d'assurer que les sociétés se trouvent en position concurrentielle et d'éviter les paiements en double. Aviser le gestionnaire des enquêtes des possibilités de fraude, de contrebande, de détournements, de sous-évaluation et de falsification de factures, ainsi que d'autres activités illégales décelées au cours de l'enquête. Former les Enquêteurs des drawbacks aux méthodes d'enquête et de vérification.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C1 / 191

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur les douanes, de la Loi sur le Tarif des douanes, de la Loi sur la taxe d'accise, de la Loi antidumping, de la Loi sur la gestion des finances publiques, ainsi que des règlements et directives du Ministère touchant les programmes de drawback et de remise. Il exige également la connaissance des systèmes commerciaux et comptables; une connaissance générale du droit commercial, des pratiques de commercialisation et de vente, ainsi que des procédés de fabrication. Il faut connaître les décisions établissant des précédents, les procédés complexes de fabrication et les pratiques commerciales inhabituelles, afin d'arriver à des propositions et à des décisions acceptables. Il faut avoir une connaissance suffisante de l'informatique afin d'analyser les systèmes de comptabilité et d'inventaire ainsi que les diverses opérations commerciales informatisés, et de conseiller les sociétés sur les divers systèmes pouvant produire, d'une manière pratique et économique, une quantité optimale de données servant aux enquêtes sur les drawbacks. Enfin, il faut connaître les méthodes industrielles d'établissement des prix de revient, afin de calculer les coûts de fabrication, et les méthodes d'enquête et de rédaction de rapports en vue de former des Enquêteurs des drawbacks et d'établir les documents appuyant les constatations et propositions.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des règlements sur les déplacements, afin de planifier les itinéraires de vérification.

PRISE DE DÉCISIONS Cl / 159

Portée

Il faut déterminer la nature et la portée des enquêtes requises, compte tenu des différents systèmes (par exemple, le système informatique, le système de la teneur en droits ou le système fondé sur la répartition des ventes) et des différents cas (des petits importateurs aux sociétés appartenant à des intérêts canadiens et aux multinationales), afin de recommander les modifications à apporter aux méthodes utilisées par les requérants. Il faut conseiller les représentants de sociétés sur la révision de

Degré/
Points

leurs systèmes comptables (par exemple, la conception, la mise en oeuvre ou l'évaluation) afin d'assurer le respect des exigences du Ministère ou de la loi. Le travail s'effectue en grande partie dans les stations périphériques et sans supervision directe et, en règle générale, conformément aux directives et procédures dictées par la loi et les règlements.

Il faut faire preuve de jugement pour prendre des décisions créant des précédents, à inclure dans une banque de données à l'Administration centrale, et concernant de nouveaux produits ou de nouvelles matières consomptibles, de nouvelles applications de la «clause d'équivalence» et de la valeur de sous-produits lorsqu'il n'existe pas de marché établi. Il faut également faire preuve de jugement pour décider, dans les cas complexes ou en l'absence d'une piste de vérification satisfaisante, s'il faut s'écarter des pratiques d'enquête habituelles.

Répercussions

Les décisions et les recommandations sommaires prises sur place en vue d'approuver ou de rejeter une demande, en se fondant sur les constatations de la vérification et de l'enquête et sur le comportement antérieur de la société, influent sur la stabilité financière, les mouvements de trésorerie et l'effectif d'une société, ainsi que sur les conditions du marché d'une collectivité. Les décisions défavorables ont des conséquences financières sur toutes les sociétés d'un même groupe, car toutes les marchandises d'une même famille doivent être traitées d'une façon uniforme. Si les contrôles internes sont trop coûteux, les sociétés peuvent exercer, par l'entremise de l'Association des manufacturiers canadiens, des pressions sur le Ministère, pour qu'il modifie ses façons de procéder. Chaque semaine, de fortes sommes d'argent sont exposées aux décisions sur les drawbacks concernant des marchandises comme l'équipement informatique. Les recettes et les remboursements subissent également les répercussions des décisions sur l'application de la «clause d'équivalence», l'évaluation des rebuts vendables et la perception de droits sur les marchandises ne respectant plus les modalités d'un décret du Conseil. Le fait de ne pas réussir à confirmer que seules les marchandises admissibles ont été utilisées selon le mode autorisé risque de créer une situation de concurrence déloyale parmi les fabricants canadiens de marchandises du même genre qui sont répartis sur une région très étendue.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

Il faut planifier sa propre charge de travail et ses itinéraires de déplacement. Il faut former les enquêteurs des drawbacks aux méthodes et techniques d'enquête et de vérification, et agir comme personne-ressource aux colloques et réunions d'affaires afin de promouvoir les programmes de dégrèvement tarifaire.

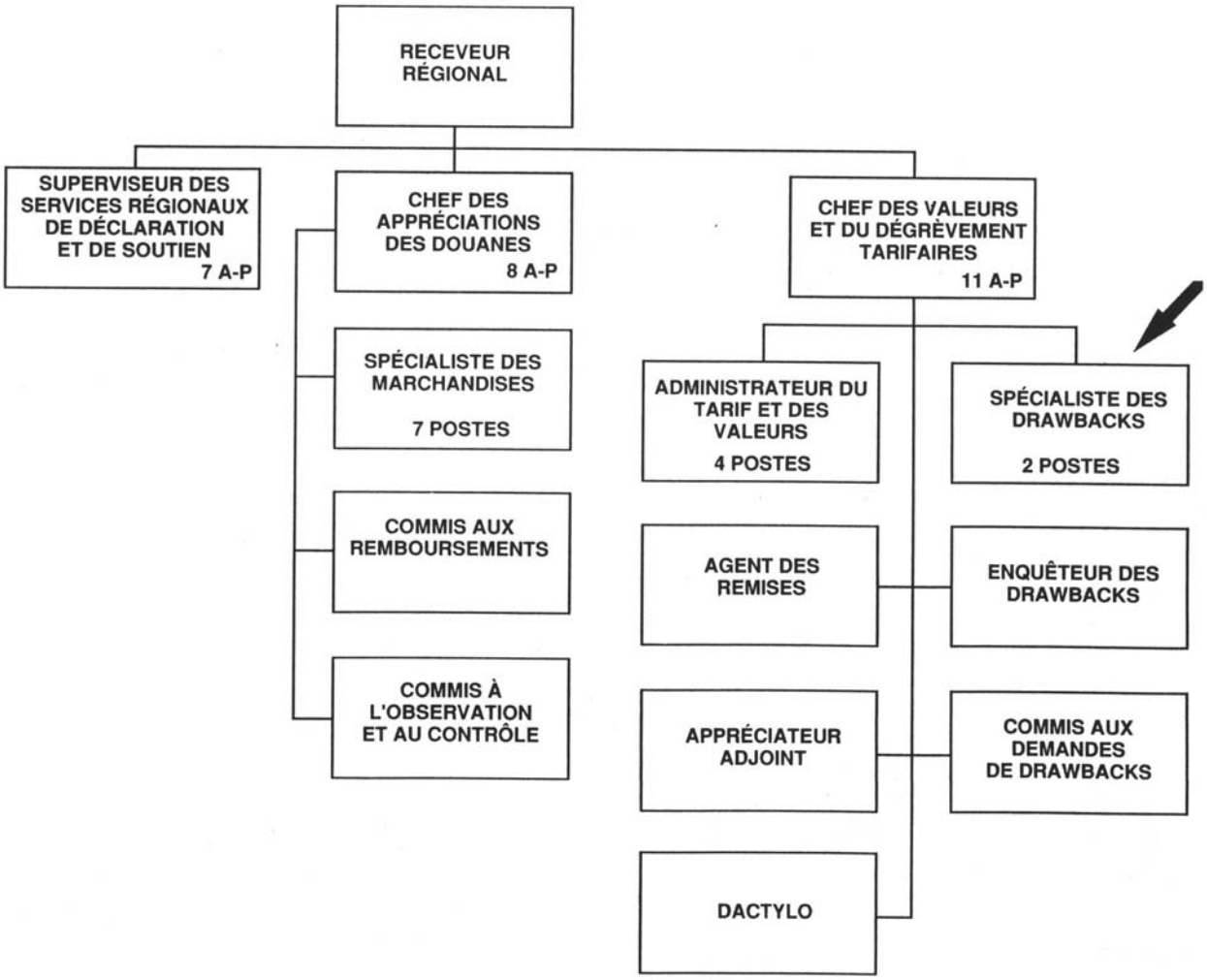
CONTACTS 2 / 70

Il faut obtenir l'accord des représentants de sociétés sur la valeur de revente des rebuts, sur les moyens à utiliser pour vérifier le contenu canadien des marchandises, lorsque les certificats du contenu ne sont pas disponibles, et sur la mise en oeuvre de nouveaux systèmes et procédés de tenue de registres. Dans le cas d'une faillite, il faut obtenir des représentants de l'entreprise l'autorisation de consulter les registres.

Degré/
Points

Des consultations détaillées sont exigées avec les représentants de l'industrie pour déterminer les méthodes et la marche à suivre pour effectuer les vérifications et contrôler le procédé de fabrication. Il faut savoir adopter une attitude conciliatrice et démontrer de grandes qualités d'enquêteur. Il faut expliquer les procédures et les exigences des drawbacks.

Il faut échanger des renseignements avec d'autres spécialistes du Ministère et d'autres ministères du gouvernement, par exemple, Finances et Expansion industrielle régionale, pour discuter des possibilités qu'offre le programme dé dégrèvement tarifaire et des problèmes d'utilisation finale qui peuvent toucher le requérant.


RECEVEUR RÉGIONAL
SUPERVISEUR DES SERVICES RÉGIONAUX DE DÉCLARATION ET DE SOUTIEN 7 A-P
CHEF DES APPRÉCIATIONS DES DOUANES 8 A-P
CHEF DES VALEURS ET DU DÉGRÈVEMENT TARIFAIRES 11 A-P
SPÉCIALISTE DES MARCHANDISES 7 POSTES
COMMIS AUX REMBOURSEMENTS
COMMIS À L'OBSERVATION ET AU CONTRÔLE
ADMINISTRATEUR DU TARIF ET DES VALEURS 4 POSTES
SPÉCIALISTE DES DRAWBACKS 2 POSTES
AGENT DES REMISES
ENQUÊTEUR DES DRAWBACKS
APPRÉCIATEUR ADJOINT
COMMIS AUX DEMANDES DE DRAWBACKS
DACTYLO

DESCRIPTION DE POSTE-REPÉRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef, Vérification et recouvrements, Bureau de district de Hamilton

Cote numérique: 840

Sous l'autorité d'un directeur du bureau de district, Impôt:

Administrer les programmes de recouvrement et de vérification salariale du Bureau de district afin de déterminer les arriérés d'impôt de toutes sortes (individus, sociétés, non-résidents, contributions des employeurs et retenues sur les salaires, fiducies et successions). Déterminer les priorités entre les sections de travail et diriger l'affectation des ressources en fonction des variations de la charge de travail et des priorités de programmes. Fixer les exigences de rapport, analyser les résultats et prendre les mesures appropriées, telle la modification des programmes ou des procédures, pour s'assurer que les buts et objectifs du ministère et du Bureau de district sont réalisés. Recommander la modification des programmes nationaux ainsi que des buts et objectifs du Bureau de district d'après les résultats véritables et l'analyse des rapports. Rencontrer les contribuables et leurs représentants pour résoudre les cas litigieux les plus graves.

Administrer les programmes d'évaluation et de réévaluation des déclarations d'impôt sur le revenu de toutes sortes, ainsi que les programmes d'application qui en découlent (post-évaluation, examen de contrôle, rajustements demandés par les contribuables, dépistage des délinquants en matière fiscale et observation du dépôt de déclaration de revenu). S'assurer que l'esprit de la loi est appliqué conformément aux politiques du ministère, et fournir aide et conseils aux subalternes.

Administrer le programme d'information publique afin de fournir aux contribuables conseils et avis sur leurs problèmes d'impôt. S'assurer que les installations voulues (téléphones, comptoirs, publications sur l'impôt) sont disponibles en quantité suffisante pour bien servir le public. Diriger, par l'entremise des subalternes, un programme annuel de formation, destiné aux employés de l'information, concernant les modifications de lois, de procédures et de politiques qui influent sur les déclarations de revenus et de renseignements.

Élaborer et mettre en oeuvre des lignes directrices permettant de classifier le travail de la Vérification et des Recouvrements en catégories de complexité, et établir des normes de performance pour chacune d'elles, en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficience des divers programmes de vérification et de recouvrement du Bureau de district. Préparer des prévisions annuelles et à long terme, en vue de déterminer les besoins de ressources humaines et financières. Déterminer les cas où il faut prendre des mesures appropriées de dotation et de classification, et veiller à ce qu'on fasse le nécessaire à cet égard. Recommander l'attribution de locaux additionnels ou l'acquisition de nouveau matériel. Veiller à l'application exacte des diverses conventions collectives, et participer avec les gestionnaires du Bureau de district à la résolution des problèmes ou des différends syndicaux.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	D4 / 345

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige une connaissance approfondie de la loi de l'impôt sur le revenu, de la loi et du Règlement concernant le régime de pensions du Canada et de la loi concernant les retenues d'A.-C., ainsi que des politiques, directives et procédures du ministère. Le travail exige une connaissance des systèmes informatisés et des procédures relatives à l'évaluation, à la réévaluation, aux recouvrements et aux comptes de contributions des employeurs, et à la prestation de données fiscales aux représentants autorisés. Il faut avoir une connaissance approfondie des pratiques et procédures de gestion, étant donné que les programmes sont basés sur la rentabilité. Il faut également connaître les tendances, les événements et la situation locale afin d'administrer les activités de contrôle de l'application.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des pratiques et procédures financières du ministère, en vue de gérer une division dans les limites du budget alloué (y compris les voyages et les fournitures); la connaissance de la gestion du personnel, des procédures et pratiques du ministère en matière de dotation, ainsi que des principes d'organisation et de classification, en vue d'utiliser les ressources humaines avec efficacité; la connaissance des conventions négociées applicables (PM, CR, ST), ainsi, que des méthodes et procédures employées pour résoudre les problèmes et différends syndicaux; la connaissance des règlements et des procédures concernant l'incendie, la santé et la sécurité afin d'assurer la gestion de la Division; et une connaissance suffisante de la gestion des biens et des locaux, en vue d'indiquer les changements aux employés chargé des locaux et de maintenir les actifs du ministère.

PRISE DE DÉCISIONS	C4 / 255

Portée

Le travail exige de faire des recommandations tendant à modifier les politiques et procédures du ministère ainsi que les lois qui ont des répercussions sur les contribuables. Il faut faire preuve d'initiative et jugement pour planifier et mettre en oeuvre des activités de programmes, et pour affecter ou réaffecter des ressources, en vue de résoudre les problèmes imprévus et de régler de façon satisfaisante les cas litigieux ou complexes d'application soumis aux paliers supérieurs par les contribuables ou leurs représentants.

Répercussions

Les décisions influent sur le degré d'observation des lois, des règlements, des directives du ministère ainsi que des politiques et des programmes administrés. Les décisions ont des répercussions sur les procédures d'exécution et la réalisation des programmes du district, par exemple, les décisions se répercuteraient directement sur le montant des taxes imposées et des recettes perçues pour le district de Hamilton, sur la qualité de l'examen de la déclaration des déductions à la source, sur l'identité des non-déclarants et l'efficacité des programmes d'exécution par la suite, et sur la qualité

Degré/
Points

du service offert à tous les contribuables en ce qui concerne les programmes d'enquêtes. Les décisions ont des répercussions sur l'image du Ministère et les rapports avec les contribuables (les particuliers, les sociétés et les sociétés de fiducie). Les décisions et les recommandations dans les rapports avec les contribuables, les agents supérieurs des sociétés, les autres organismes gouvernementaux et les professionnels influencent les situations locales. De plus, les contribuables peuvent souvent considérer qu'elles ont une portée ou des conséquences régionales ou nationales.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE E2 / 130

Nature des responsabilités

La responsabilité est exercée par l'entremise des chefs de section subalternes assignés à des activités ou à un programme particuliers qui constituent collectivement le programme ministériel de vérification et de recouvrement pour le district. Il faut élaborer les plans de travail, les objectifs et les ressources de concert avec les subalternes. Il faut également établir des modifications pour rajuster les plans de travail, après avoir analysé les priorités, les buts et les objectifs de la Division, afin de résoudre les problèmes inattendus qui surgissent entre les sections. Le travail comporte également la responsabilité quant au contrôle du budget alloué à la Division.

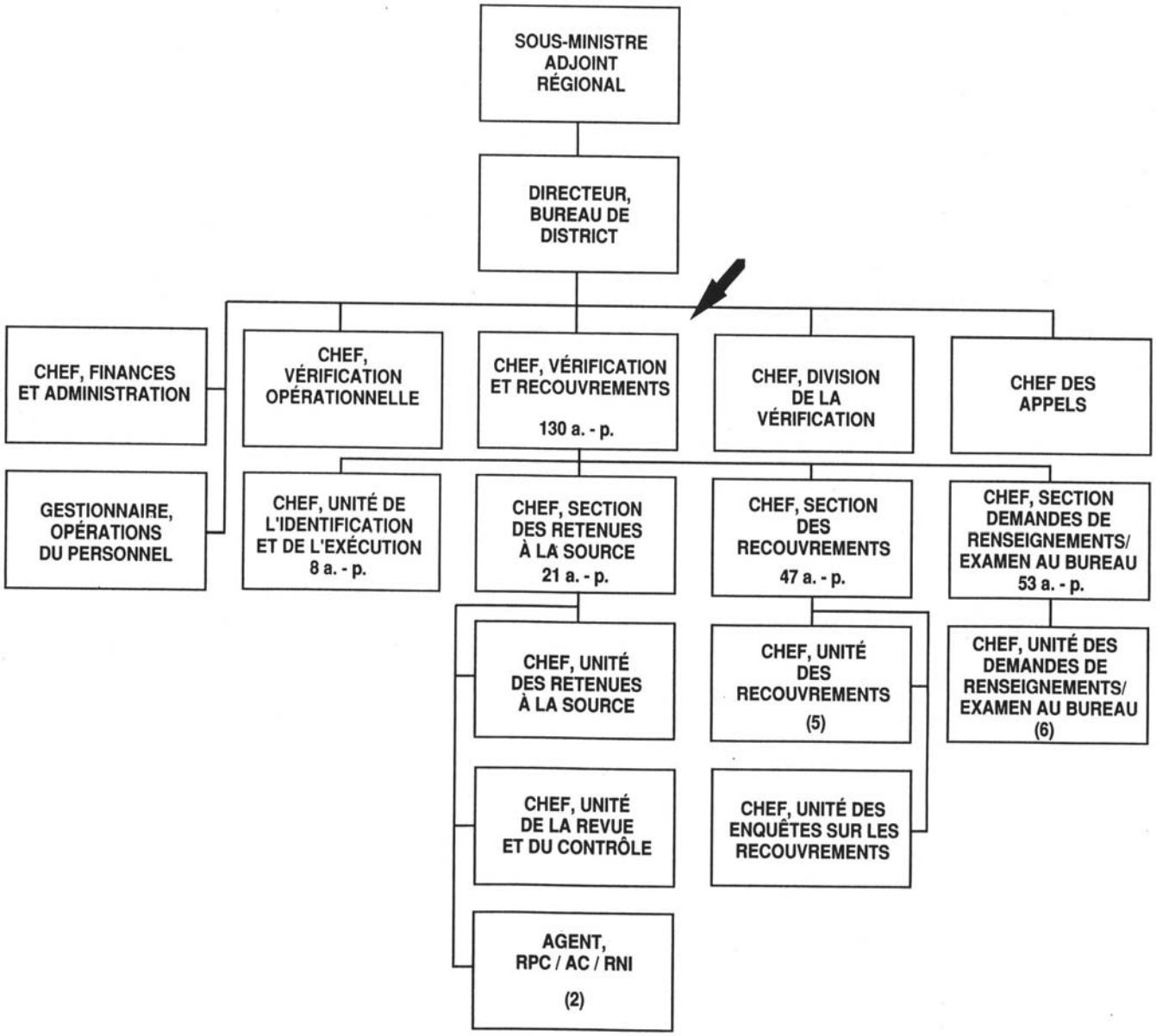
Complexité et taille de l'organisation subalterne

Le programme de vérification et de recouvrement du Bureau de district **se** compose de plusieurs sous-programmes (Identification et observation, Demandes de renseignements et examen de contrôle, Retenues à la source et recouvrements) dont les charges de travail varient selon les périodes, par exemple la saison de dépôt des déclarations de revenus est la période de pointe pour les demandes de renseignements. Le plus gros du travail produit dans le Bureau de district est traité par les divers centres de taxation. Les sous-programmes et activités nécessitent environ 130 années-personnes).

CONTACTS 3 / 110

Le travail exige de rencontrer les contribuables et leurs représentants pour faire l'accord sur les questions soumises à ce palier supérieur, par exemple le recouvrement de fortes sommes d'impôts cotisés, l'observation d'articles contestés de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi concernant le RPC et de la Loi sur l'A.-C., et la résolution des cas délicats.

Il faut conclure des ententes avec les autorités provinciales et municipales, sur une base de projets ou de cas individuels, au sujet des critères et procédures à suivre pour fournir les renseignements nécessaires au soutien des mesures de réévaluation, planifier et analyser les programmes sociaux ou à diverses autres fins.


SOUS-MINISTRE ADJOINT RÉGIONAL
DIRECTEUR, BUREAU DE DISTRICT
CHEF, FINANCES ET ADMINISTRATION
CHEF, VÉRIFICATION OPÉRATIONNELLE
CHEF, VÉRIFICATION ET RECOUVREMENTS
130 a. - p.
CHEF, DIVISION DE LA VÉRIFICATION
CHEF DES APPELS
GESTIONNAIRE, OPÉRATIONS DU PERSONNEL
CHEF, UNITÉ DE L'IDENTIFICATION ET DE L'EXÉCUTION
8 a. - p.
CHEF, SECTION DES RETENUES À LA SOURCE
21 a. - p.
CHEF, SECTION DES RECOUVREMENTS
47 a. - p.
CHEF, SECTION DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/ EXAMEN AU BUREAU
53 a. - p.
CHEF, UNITÉ DES RETENUES À LA SOURCE
CHEF, UNITÉ DES RECOUVREMENTS
(5)
CHEF, UNITÉ DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS/ EXAMEN AU BUREAU
(6)
CHEF, UNITÉ DE LA REVUE ET DU CONTRÔLE
CHEF, UNITÉ DES ENQUÊTES SUR LES RECOUVREMENTS
AGENT, RPC / AC / RNI
(2)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12 Niveau: 3

Titre descriptif: Agent de formation et de perfectionnement, Recouvrement d'impôts (Centre de développement professionnel) Cote numérique: 417

Sous l'autorité du chef de groupe, Programmes de formation de recouvrement:

Élaborer le contenu des leçons qui font partie des cours de formation du Ministère en matière de recouvrement d'impôts conformément à l'approche systémique en formation. Effectuer des recherches techniques en vue de déterminer les sujets qu'il convient d'incorporer dans les cours et veiller à ce que ces sujets soient traités conformément aux objectifs de la formation. Participer à l'élaboration des plans de cours initiaux, ce qui suppose notamment d'établir les objectifs, le contenu des cours, la méthodologie, les méthodes d'évaluation et les dates estimatives de fin des cours. Travailler en collaboration avec les employés ayant fait l'objet d'un prêt, les guider et les aider. Examiner et reformuler le contenu de cours préparés par ses collègues afin d'en assurer l'exactitude sur la plan technique et en vue de leur inclusion éventuelle dans les programmes de cours. Rédiger des rapports sur des questions connexes et relire le matériel didactique une fois qu'il a été dactylographié.

Former jusqu'à 20 stagiaires sur divers sujets d'ordre technique liés au domaine de recouvrement d'impôts (par exemple, les cotisations de protection, les cessions de biens avec lien de dépendance, la responsabilité du Directeur au regard des lois, politiques et procédures en matière de déduction à la source et de saisie-arrêt). Diriger et contrôler les activités des stagiaires dans les classes. L'information est dispensée sur place ou au Centre de développement professionnel en collaboration avec un autre agent de formation du bureau local ou du Centre de développement professionnel. Distribuer et corriger les exercices et études de cas qui sont réalisés en classe en vue d'apprécier le rendement des participants et évaluer les résultats pour être en mesure de faire des observations pertinentes à l'intention de participants en particulier ou de l'ensemble du groupe. Compiler les évaluations des cours faites par les participants et préparer ses propres évaluations des cours ainsi que les rapports récapitulatifs sur les cours en vue d'un examen ultérieur.

Examiner le contenu des plans de leçons et les évaluations des agents de formation et analyser les changements qui sont apportés à la législation relative à l'impôt sur le revenu, aux pratiques courantes des entreprises et aux directives et à la politique du Ministère et qui ont une incidence sur le contenu des leçons ou sur certains guides ou procédures afin de déterminer les parties des cours qui doivent être améliorées, ainsi que modifier le contenu des cours en conséquence. Recommander les modifications à apporter à la structure des cours lorsque cela est jugé utile.

Participer à l'analyse des tâches et besoins, élaborer des projets, venir en aide à ses nouveaux collègues, prendre des dispositions pour obtenir le matériel et la documentation voulus en vue des cours et veiller à ce que les documents administratifs appropriés soient remplis (par exemple, la formule ((Autorisation de voyager et avance» et les demandes de remboursement).

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C1 / 191

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions pertinentes des lois fédérales et provinciales applicables (par exemple, la Loi et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada, la Loi sur le régime des rentes du Québec et le règlement qui en découle, la Loi sur la faillite, la Loi de l'impôt sur les biens transmis par décès, la Loi sur les ventes en vrac, la Loi sur les shérifs et la Loi sur la Cour fédérale). Il exige également la connaissance de tous les bulletins d'interprétation, des circulaires d'information, des lettres de la direction des Opérations, des procédures énoncées dans le MOI (Manuel des opérations de l'impôt), des Dominion Tax Cases et des autres directives ministérielles ayant trait à la perception des sommes dues au Ministère; la connaissance des techniques d'enseignement et des théories relatives à l'éducation des adultes pour être en mesure de cerner et de résoudre les problèmes susceptibles de survenir pendant les séances en groupe et les séances individuelles qui sont données pour répondre aux besoins en formation du personnel chargé du recouvrement. Il faut comprendre les techniques d'élaboration de cours, notamment pour être en mesure de choisir la méthodologie et les moyens de communication à utiliser et de savoir comment donner un cours et l'évaluer. Il faut connaître les structures organisationnelles et les programmes dans le domaine de la vérification et du recouvrement (tant dans les bureaux de district que dans les centres fiscaux) et les pratiques courantes des entreprises afin de satisfaire aux objectifs et exigences relatifs à la formation et de faire en sorte que les plans de leçon, les études de cas et les exemples soient pertinents et utiles dans le contexte de la formation.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des règlements sur les voyages afin d'être en mesure de remplir les documents ayant trait aux voyages et aux dépenses. Le travail exige aussi la connaissance des instruments didactiques et des installations de formation du Ministère afin de pouvoir prendre les dispositions voulues pour obtenir des locaux et du matériel didactique en vue des cours.

PRISE DE DÉCISIONS B2 / 146

Portée

Il faut faire preuve de jugement pour élaborer ou reformuler le contenu de leçons qui satisferont aux besoins du personnel chargé du recouvrement dans les bureaux locaux. Il faut également faire preuve de jugement au moment d'élaborer ou de modifier des recommandations concernant la structure des cours ainsi que de participer à la détermination des objectifs de la formation, des sujets à traiter, de la méthodologie, des méthodes d'évaluation et des dates estimatives de fin des cours. Il faut aussi faire preuve d'initiative et de jugement au moment d'effectuer des recherches dans diverses sources concernant le contenu technique des cours pour choisir des sujets à traiter et des exemples appropriés compte tenu des points à enseigner et pour préparer le matériel didactique. Enfin, il faut faire preuve de jugement pour aménager les installations de formation de façon qu'elles favorisent l'apprentissage et pour répondre aux questions d'ordre technique des participants.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions ont une incidence sur la qualité de la formation dispensée aux personnes qui suivent les cours (par exemple, sur la pertinence et l'utilité du matériel didactique choisi, sur la période qui doit être consacrée à chaque plan de leçon pour que les participants acquièrent les connaissances requises, sur l'ambiance des cours de formation et sur les observations faites aux participants). Les recommandations peuvent entraîner la modification de la structure de différents cours de formation. En outre, la qualité de la formation qui est offerte a une incidence sur le rendement professionnel ultérieur des participants.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

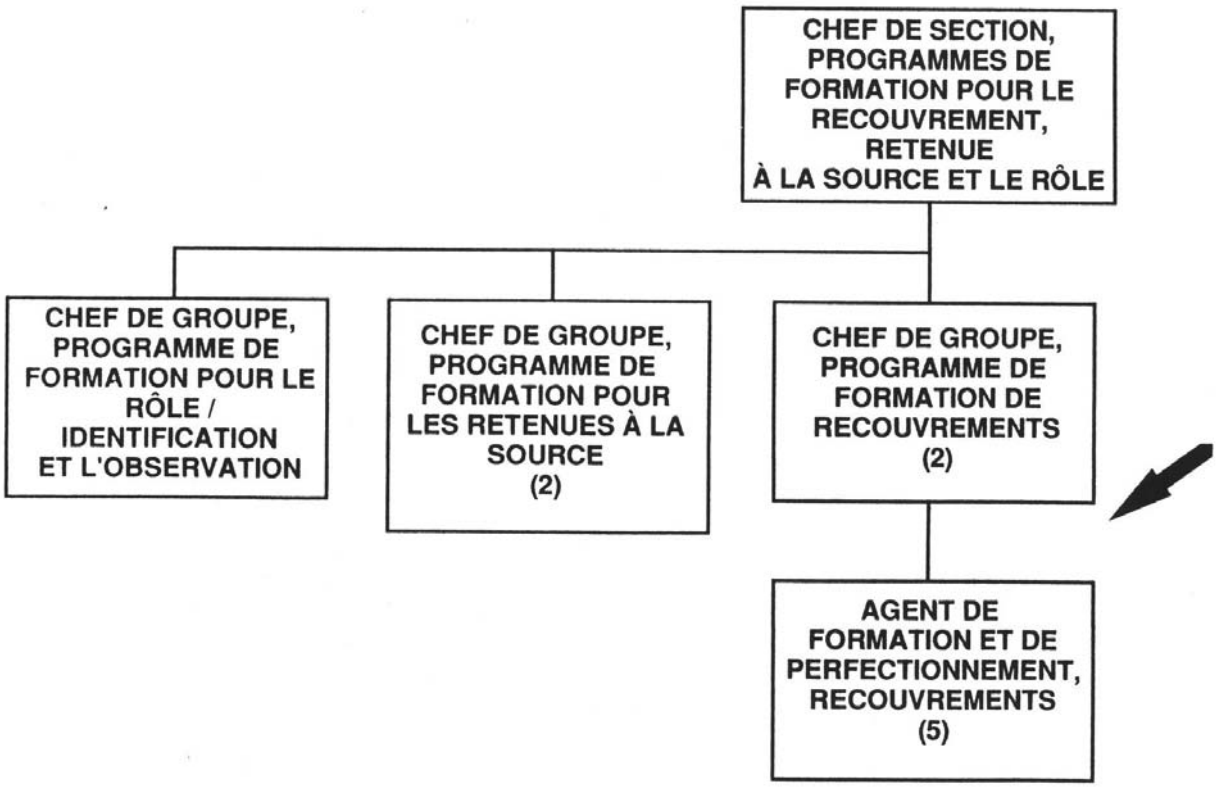
Nature des responsabilités

La responsabilité du titulaire se limite à dispenser un enseignement officiel aux personnes qui participent aux cours concernant la législation, les politiques, les techniques et les procédures rattachées au domaine du recouvrement d'impôts, à faire faire des exercices aux participants et à leur donner des exemples afin qu'ils approfondissent leurs connaissances ainsi qu'à discuter avec les participants au sujet des problèmes qui surgissent ou des progrès accomplis ou, lorsqu'il y a lieu, avec les superviseurs compétents. Il faut aussi orienter les employés ayant fait l'objet d'un prêt et leur venir en aide.

CONTACTS 2 / 70

Il faut faire usage de persuasion pour obtenir l'approbation des recommandations faites en vue de modifier la structure des cours. Il faut obtenir la collaboration des gestionnaires locaux et des coordonnateurs de la formation aux fins de la mise en oeuvre des cours de formation, notamment pour ce qui est d'obtenir des locaux où donner les cours, des instruments didactiques et du matériel.

Il faut guider les participants dans l'interprétation et l'application des diverses lois, des politiques et procédures ministérielles et des techniques liées au recouvrement.


CHEF DE SECTION, PROGRAMMES DE FORMATION POUR LE RECOUVREMENT, RETENUE À LA SOURCE ET LE RÔLE
CHEF DE GROUPE, PROGRAMME DE FORMATION POUR LE RÔLE / IDENTIFICATION ET L'OBSERVATION
CHEF DE GROUPE, PROGRAMME DE FORMATION POUR LES RETENUES À LA SOURCE (2)
CHEF DE GROUPE, PROGRAMME DE FORMATION DE RECOUVREMENTS (2)
AGENT DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT, RECOUVREMENTS (5)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13 Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur de CEC, Saskatoon Cote numérique: 840

Sous l'autorité du directeur, Opérations:

Planifier, coordonner et diriger, par l'entremise de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale, les activités de 121 agents et employés de soutien chargés d'exécuter l'ensemble des programmes et services de la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, de manière à répondre aux divers besoins socio-économiques de la région de Saskatoon et aux besoins du marché du travail local; diriger l'exécution de la Planification de l'emploi, la prestation des services d'emploi et l'administration du régime d'assurance-chômage dans un milieu de travail décentralisé et dynamique; superviser l'examen et l'analyse des conditions du marché du travail local, de ses tendances et de son évolution, de manière à déterminer de quelle façon les programmes et services doivent être agencés pour répondre le mieux possible aux besoins locaux et à apporter un complément aux initiatives régionales et nationales en matière de priorités et de planification; évaluer l'efficacité des programmes nationaux quant à la satisfaction des besoins des collectivités desservies, et faire des recommandations aux gestionnaires régionaux au sujet de la modification des programmes; établir un plan opérationnel local détaillé permettant de déterminer les répercussions des buts et objectifs établis sur les ressources humaines et financières, et contribuer à l'élaboration de stratégies et de procédures opérationnelles pour assurer la réalisation des plans de développement du marché du travail.

Examiner les propositions de marchés des employeurs dans le cadre de programmes tels le Programme d'acquisition de compétences, le Programme relatif aux pénuries de main-d'œuvre et le Programme de subventions salariales, et approuver les marchés en vertu des pouvoirs délégués; prendre les décisions finales au sujet des subventions accordées aux clients présentés par les subalternes en vue d'une participation au Programme de mobilité et aux autres programmes d'aide à l'adaptation; interpréter les lignes directrices concernant les politiques et les programmes, trancher diverses questions, notamment la présentation des clients aux fins des projets de création d'emplois, l'attribution des places de formation dans l'ensemble des collectivités servies et le montant des pénalités administratives à imposer aux personnes qui ont contrevenu à la Loi sur l'assurance-chômage; faire des recommandations au sujet des places de formation à acheter, de l'exécution de projets spéciaux dans le cadre du programme Extension pour des clients tels les femmes, les jeunes et les autochtones, et de la nomination de candidats au poste de président du conseil arbitral, et gérer toutes les ressources financières du CEC de Saskatoon, y compris les fonds de la Planification de l'emploi et des autres programmes.

Maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes représentant divers intérêts à l'intérieur de la collectivité, comme les membres des conseils consultatifs locaux, les élus, les représentants des autres paliers de gouvernement et des groupes cibles, les dirigeants des entreprises et des syndicats ainsi que les médias, en vue de promouvoir les objectifs, les programmes et les services de la Commission et de déterminer les changements et les progrès survenus sur le marché du travail local, notamment les agrandissements et les fermetures d'usines; représenter la Commission aux réunions officielles avec les dirigeants des organismes publics et des groupes privés, et exercer le pouvoir de résoudre les problèmes qui exigent la ré affectation des ressources du CEC et l'établissement de nouvelles priorités pour la prestation des programmes et services; mettre sur pied des conseils consultatifs locaux pour étudier et régler les problèmes du marché du travail; promouvoir l'équité en matière d'emploi auprès des organismes de l'extérieur et organiser des séances d'information à l'intention des employeurs pour défendre cette cause ainsi que les autres politiques approuvées.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES D4 / 345

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi nationale sur la formation, ainsi que des objectifs et politiques afférents aux nombreux programmes et services relatifs à l'emploi et au marché du travail mis en oeuvre par la Commission aux niveaux local et régional, tels la mobilité, la Caisse d'accroissement des compétences professionnelles, le travail partagé, le Programme des stagiaires autochtones, le programme Extension, l'aide à l'adaptation, l'équité en matière d'emploi, l'orientation et le placement, de manière à coordonner les travaux d'un vaste effectif chargé de l'exécution de ces divers programmes dans une collectivité dont les besoins sont variés. Il faut connaître l'ensemble des programmes de la Commission, leur raison d'être et leur degré de souplesse. Le travail suppose la connaissance des objectifs et de l'organisation de la Commission, ainsi que des programmes et services des autres ministères fédéraux, des ministères et organismes provinciaux et des administrations municipales ayant des répercussions sur le marché du travail. Il faut connaître le marché le travail local, les tendances et l'évolution de l'industrie, les pénuries et les surplus de main-d'œuvre, les changements technologiques et la structure de l'économie locale.

Administration générale

Le travail suppose la connaissance de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique, ainsi que des conventions collectives pertinentes et des politiques et pratiques relatives aux finances et au personnel. Le travail exige la connaissance des principes et des pratiques de gestion, de manière à pouvoir organiser et coordonner le travail d'un vaste effectif (121 a.-p.) chargé de l'exécution des programmes et services d'emploi et d'assurance dans diverses localités (Saskatoon et Humboldt, un CEC pour étudiants et deux CEC sur le campus). Il faut connaître les politiques et pratiques concernant la gestion des biens et des locaux, les télécommunications, ainsi que les normes d'hygiène et de sécurité, étant donné la responsabilité d'édifices et de locaux ouverts au grand public.

PRISE DE DÉCISIONS C4 / 255

Portée

Il faut faire preuve d'un esprit novateur et décidé pour faire face aux changements de priorités en ce qui concerne les programmes, aux variations de la charge de travail attribuables au caractère saisonnier des emplois dans les industries primaires ainsi qu'à la pénurie de travailleurs spécialisés, d'employés hautement spécialisés du domaine technique et de gens de métier sur le marché du travail; il faut être en mesure de choisir les programmes et services les mieux adaptés au marché du travail après avoir analysé les conditions du marché du travail local et régional et déterminé ses tendances. Il faut également établir un plan opérationnel détaillé (dans le cadre du Processus de planification et d'imputabilité) comportant des objectifs précis en ce qui

Degré/
Points

concerne la qualité et la rapidité du service, de manière à assurer la réalisation des objectifs locaux, régionaux et nationaux. Il faut faire preuve de discrétion et de jugement pour représenter la Commission aux réunions, officielles ou non, avec les représentants des entreprises, des collectivités, des syndicats et des médias, pour autoriser l'engagement des fonds des programmes, pour interpréter les lignes directrices de la politique relative aux programmes et pour recommander à l'autorité supérieure les dépenses au titre des programmes et l'approbation des projets. Il faut faire preuve de jugement pour déterminer dans quelle mesure les initiatives nationales relatives aux programmes et à la politique répondent aux besoins locaux, et pour recommander des changements au directeur, Opérations.

Répercussions

Les recommandations influent sur les politiques et programmes régionaux en matière d'emploi
et d'assurance et sur la charge de travail de 121 employés travaillant dans une collectivité agro-industrielle. Les décisions influent sur la qualité et la rapidité avec lesquelles sont dispensés quelque 40 programmes et services. Il faut faire face à des situations d'urgence dans lesquelles un revenu d'appoint doit être versé de façon rapide et efficace aux travailleurs admissibles touchés par des fermetures d'usines ou des grèves,
ou à toute autre situation qui menace la sécurité d'emploi et la sécurité financière d'un grand nombre de travailleurs. Les décisions et recommandations concernant l'utilisation des fonds des programmes et l'adoption de la politique relative aux programmes influent sur la mesure dans laquelle les employeurs peuvent former et recruter le personnel, s'adapter à l'évolution de la situation du marché du travail et aux progrès technologiques t maintenir un effectif qualifié en période de ralentissement économique. Les décisions et recommandations sur les subventions à la mobilité, le programme Extension, les propositions et l'attribution de places de formation influent sur l'aptitude des clients à trouver un emploi. Les décisions au sujet de l'imposition d'amendes pour les infractions à la Loi sur l'assurance-chômage peuvent causer des embarras financiers aux contrevenants, i le montant de ces amendes est élevé.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

La responsabilité est exercée par l'entremise. de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale qui font rapport au titulaire au sujet de la supervision du personnel, de la préparation des prévisions budgétaires et de la prestation efficace et efficiente du service au public. Il faut élaborer des plans opérationnels pour l'année financière, décider des ressources humaines, financières et matérielles requises et contrôler l'utilisation de ces ressources. Il faut également adapter ou modifier les politiques et procédures relatives aux programmes et aux opérations, et augmenter ou réaffecter les ressources en fonction des situations d'urgence ou des changements de priorité.

Degré/
Points

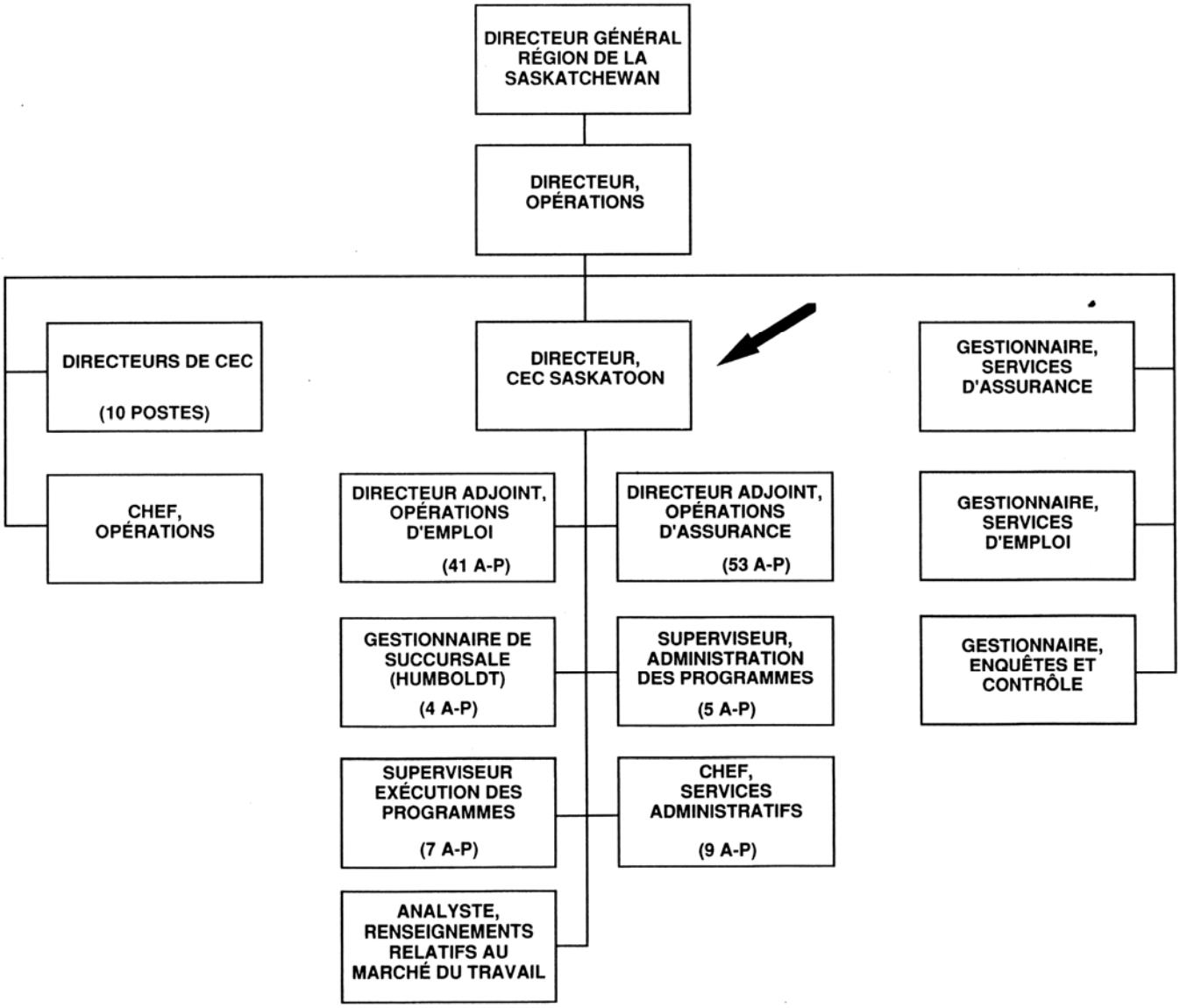
Il faut également autoriser les dépenses administratives aux termes des articles 26 et 27 de la Loi sur la gestion des finances publiques en ce qui a trait aux heures supplémentaires, au recrutement d'employés occasionnels, aux voyages, à l'équipement, aux fournitures, aux installations et aux locaux. Il incombe au titulaire d'entendre les griefs au premier palier et de faire des recommandations, notamment sur les suspensions et les renvois, au directeur général régional qui constitue le deuxième palier. Il faut également apprécier le rendement des subalternes en fonction des buts et objectifs fixés.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

Le travail comporte la responsabilité axiale de deux directeurs adjoints, de trois superviseurs subalternes et d'un gestionnaire de succursale posté à Humboldt. De plus, le travail comporte la responsabilité de deux conseillers en emploi sur le campus et d'un Centre d'emploi du Canada pour étudiants. Le personnel (121 années-personnes) doit assurer la prestation efficace et efficiente de plus de 40 programmes et services dans une vaste collectivité dont l'économie dépend à la fois de l'agriculture et de l'industrie.

CONTACTS 3 / 110

Il faut rencontrer les représentants des entreprises, des industries, des syndicats et du gouvernement, ainsi que les dirigeants des associations patronales, syndicales et communautaires pour discuter des problèmes locaux concernant l'emploi et le marché du travail et pour décider des mesures à prendre afin de résoudre les difficultés liées aux programmes et services des CEC. Des marchés sont négociés avec les employeurs et le financement est approuvé en vertu d'une délégation de pouvoirs. Il faut également rencontrer les responsables des programmes du bureau régional et de l'Administration centrale pour obtenir leur accord au sujet des propositions qui ne sont pas de son ressort. Il faut rencontrer les députés fédéraux et provinciaux, les représentants des médias et les autres parties intéressées au sujet de cas et de problèmes particuliers, en vue d'expliquer la position de la Commission à cet égard et de promouvoir la compréhension et l'acceptation des objectifs, des programmes et des services de la Commission.


DIRECTEUR GÉNÉRAL RÉGION DE LA SASKATCHEWAN
DIRECTEUR, OPÉRATIONS
DIRECTEURS DE CEC (10 POSTES)
CHEF, OPÉRATIONS
DIRECTEUR, CEC SASKATOON
DIRECTEUR ADJOINT, OPÉRATIONS D'EMPLOI (41 A-P)
DIRECTEUR ADJOINT, OPÉRATIONS D'ASSURANCE (53 A-P)
GESTIONNAIRE DE SUCCURSALE (HUMBOLDT) (4 A-P)
SUPERVISEUR, ADMINISTRATION DES PROGRAMMES (5 A-P)
SUPERVISEUR EXÉCUTION DES PROGRAMMES (7 A-P)
CHEF, SERVICES ADMINISTRATIFS (9 A-P)
ANALYSTE, RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU MARCHÉ DU TRAVAIL
GESTIONNAIRE, SERVICES D'ASSURANCE
GESTIONNAIRE, SERVICES D'EMPLOI
GESTIONNAIRE, ENQUÊTES ET CONTRÔLE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 5

Titre descriptif: Gestionnaire régional,
Enquêtes et contrôle

Cote numérique: 672

Sous l'autorité du Directeur, Opérations:

Gérer le programme d'enquêtes et de contrôle pour la région Alberta/T.N.-O., et exercer le rôle d'agent supérieur régional. Élaborer des plans et stratégies opérationnels, et diriger l'analyse des tendances et de l'évolution de la situation socio-économique et de l'incidence des cas d'abus, en vue d'assurer l'affectation et l'organisation les plus efficaces du personnel. Élaborer et mettre en oeuvre les politiques, systèmes et procédures régionaux, de concert avec les gestionnaires régionaux et les directeurs de CEC, et consulter le personnel de l'Administration centrale au sujet de l'élaboration de la politique nationale concernant le contrôle des programmes de prestations. Fournir une aide technique et professionnelle au personnel des bureaux locaux, en vue d'assurer l'uniformité et la cohérence en ce qui concerne l'observation des lois et de la politique, et l'application des techniques et procédures d'enquête. Visiter les bureaux de CEC, et examiner et analyser les rapports préparés par le personnel de la région ou des bureaux locaux, afin de suivre et d'évaluer les activités de contrôle des programmes. Évaluer l'efficacité des activités de contrôle des programmes pour déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques, lignes directrices et procédures. Prendre des décisions au sujet des poursuites à intenter contre les requérants et les employeurs, en cas de fraude, sans recourir à l'autorité supérieure.

Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les gestionnaires supérieurs des autres ministères et des autres paliers de gouvernement, avec les employeurs et les dirigeants des organisations patronales, des syndicats et des organismes privés, et avec les agents de l'Immigration et les dirigeants des Forces de sécurité. Discuter des problèmes concernant les pratiques illégales et des aspects techniques du contrôle des programmes, et négocier des ententes avec les employeurs en vue de participer aux programmes spéciaux de contrôle, notamment le rapport informatisé sur le programme d'embauche. Fournir des interprétations et des explications techniques en réponse aux demandes de renseignements concernant les activités et procédures de contrôle des programmes.

Conseiller le directeur et le directeur général au sujet des divers aspects du programme d'enquête et de contrôle, ainsi que des plans, politiques et activités du Bureau principal national qui ont des répercussions sur les opérations régionales. Discuter des cas spéciaux et des problèmes opérationnels qui ont des répercussions nationales ou politiques, ou qui influent sur les opérations des autres régions, et proposer ou étudier des solutions. Donner des avis sur les tendances et l'évolution quant aux abus de programmes qui influent sur les autres programmes régionaux. Recommander des changements en ce qui a trait aux ressources humaines ou autres, ou les ré agencements et modifications de systèmes, de méthodes et de procédures qui s'imposent en raison des changements effectués aux activités de contrôle des programmes.

Superviser les agents d'enquêtes et de contrôle des bureaux régionaux chargés d'élaborer les politiques et procédures régionales et de suivre les opérations régionales; superviser, par l'entremise d'un superviseur subalterne, les commis et employés chargés de traiter les enquêtes découlant des observations produites par trois programmes informatiques (vérification postérieure automatisée, système automatisé d'avis d'embauchage, et système automatisé de données sur la rémunération). Fixer des buts et objectifs assortis de priorités pour le personnel régional et celui des CEC; attribuer le travail et apprécier le rendement en fonction des objectifs fixés.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES D2 / 279

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage, de la Loi sur la preuve au Canada et de la charte des droits et des libertés; la connaissance des programmes, des politiques et de l'organisation de la Commission, des principes d'admissibilité, de la jurisprudence et des précédents juridiques; la connaissance des principes et techniques d'enquête; la connaissance du Code pénal; la connaissance des systèmes informatisés et de leur application aux fins du contrôle, en vue d'élaborer des stratégies et politiques pour la planification et l'administration du programme d'enquêtes et de contrôle dans la région, d'évaluer l'efficacité du programme et la nécessité de nouvelles initiatives de contrôle, de représenter la Commission dans les cas de poursuites et de conseiller les intéressés sur les politiques, techniques et procédures de contrôle.

Administration générale

Le travail suppose la connaissance des politiques et procédures relatives au personnel en vue de la classification et de la dotation des postes et de la résolution des problèmes syndicaux; la connaissance du processus budgétaire et du processus de planification opérationnelle du Ministère, afin de pouvoir gérer un petit personnel de bureau régional et un personnel nombreux d'agents de programmes décentralisé dans deux bureaux métropolitains et dix bureaux locaux répartis dans l'ensemble de la région.

PRISE DE DÉCISIONS C3 / 223

Portée

Des décisions sont prises concernant l'élaboration des politiques, des procédures et des programmes régionaux, sans lignes directrices officielles pour se guider; il faut toutefois adapter les politiques nationales en fonction des besoins régionaux. Il faut décider s'il y a lieu d'intenter des procédures pour fraude contre les requérants et les employeurs aux termes des dispositions de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage et de la Loi sur la preuve au Canada, et conformément aux politiques et procédures du programme d'enquêtes et de contrôle. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour élaborer les politiques et procédures appropriées d'enquêtes et de contrôle, et pour déterminer s'il est nécessaire de modifier le système en fonction de l'évolution des méthodes utilisées pour frauder le-compte d'assurance-chômage. Il faut faire preuve de jugement quant aux moyens à prendre pour sensibiliser la collectivité aux activités d'enquêtes et de contrôle, et l'amener à se préoccuper de la sauvegarde des fonds publics. Il faut également faire preuve de jugement pour amener les intéressés à collaborer en fournissant les renseignements et l'aide indispensables à l'élaboration de nouveaux programmes de détection des fraudes.

Des recommandations sont faites, dans le cadre des politiques concernant les enquêtes et le contrôle, au sujet des correctifs requis à la suite de la supervision des opérations d'enquêtes et de contrôle dans les CEC. Des recommandations sont faites aussi à l'Administration centrale au sujet des modifications à apporter aux politiques de contrôle des programmes de prestations.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'efficacité et l'efficience du programme d'enquêtes et de contrôle dans la région; elles ont des répercussions sur l'élaboration des politiques nationales et régionales, et sur la nature et la portée du programme de contrôle. Les décisions entraînent l'exécution de poursuites pour fraude contre les requérants et les employeurs; elles déterminent dans une certaine mesure jusqu'à quel point le public est sensibilisé aux pratiques illégales, et quel sera l'effet dissuasif résultant en ce qui concerne les abus commis à l'égard de la loi.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE Dl / 60

Nature des responsabilités

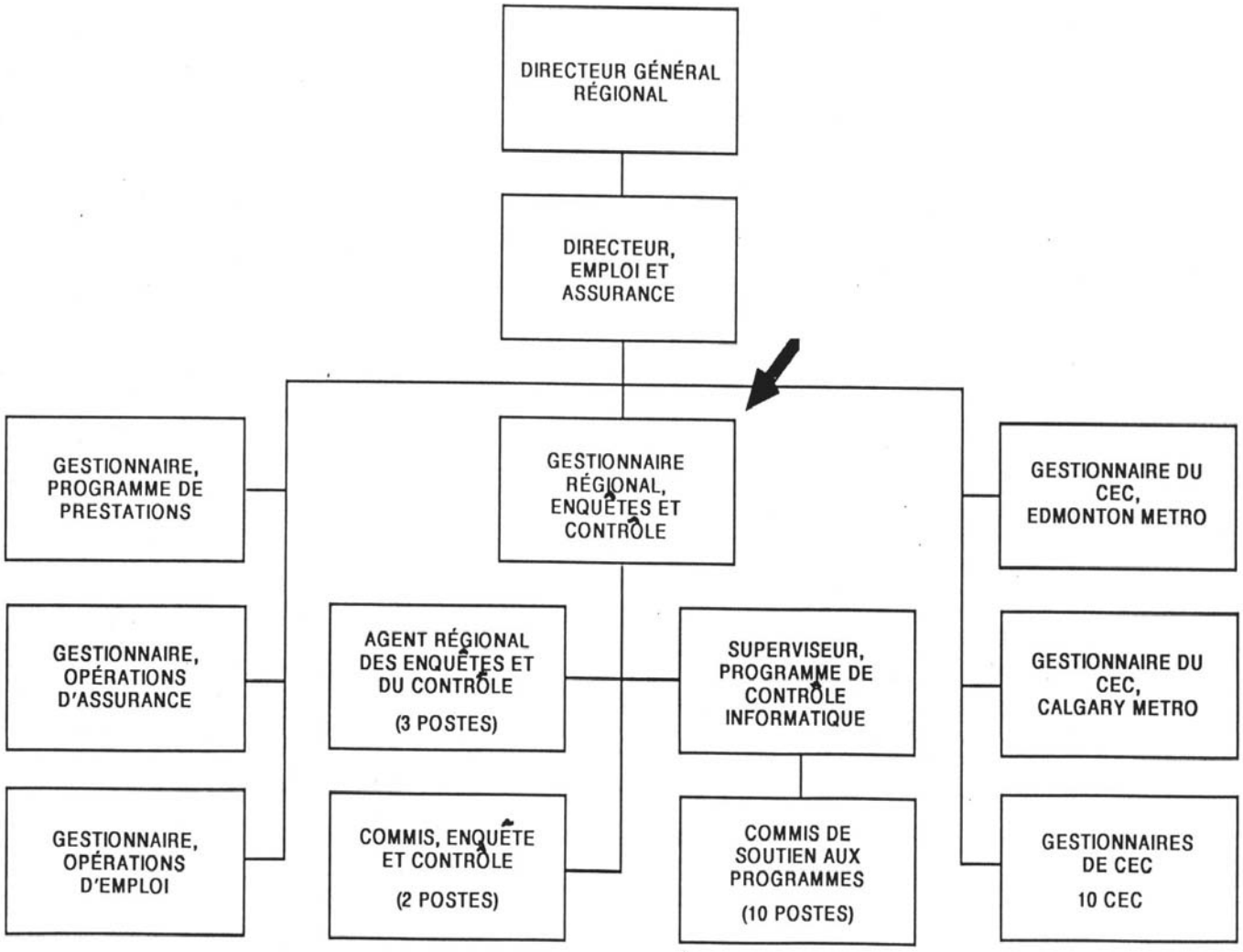
Le travail comporte la responsabilité de la gestion du programme d'enquêtes et de contrôle de la région de l'Alberta/T.N.-O. Cette responsabilité est exercée par l'entremise de 12 superviseurs qui relèvent de 10 gestionnaires de CEC et de 2 gestionnaires métropolitains, et par le recours à un petit personnel de 16 agents et commis affectés au bureau régional. Le travail exige l'élaboration de plans opérationnels pour l'année financière, la détermination des besoins de ressources humaines, financières et matérielles, ainsi que la publication de lignes directrices budgétaires à l'intention des gestionnaires de CEC, afin qu'ils puissent prévoir les volumes de la charge de travail, les priorités de programmes, les résultats attendus et les normes de production. Il faut interpréter et appliquer les politiques nationales, élaborer des politiques régionales et des priorités opérationnelles, et concevoir puis mettre en oeuvre les systèmes appropriés de contrôle pour évaluer les opérations du bureau régional. Il faut également évaluer la performance régionale et recommander des rajustements au sujet de l'affectation ou de la formation des employés, de l'établissement des groupes de travail ou des autres correctifs requis.

Complexité et taille de l'organisation

S.O.

CONTACTS 3 / 110

Il faut se tenir en relations étroites de consultation et de collaboration avec les organismes d'observation et de sécurité des autres ministères fédéraux et des autres paliers de gouvernement, pour enquêter sur les cas d'abus et de fraude et intenter des poursuites contre les employeurs et les requérants aux termes de la Loi sur l'assurance-chômage et du Code pénal. Le travail comporte également des consultations avec les officiers de justice au sujet des poursuites intentées contre les particuliers. Il faut négocier et conclure des ententes avec les employeurs et les associations patronales au sujet de l'acceptation et de la mise en oeuvre de programmes de contrôle, informatisés ou manuels, ayant pour but de prévenir et de déceler les abus et les fraudes. Il faut également fournir avis et explications aux associations patronales, aux dirigeants communautaires, aux syndicats, aux groupes d'action sociale et aux représentants du gouvernement sur le Régime d'a.-c., et sur le rôle des enquêtes et du contrôle dans la prévention, la dissuasion et le dépistage des abus et des fraudes.


DIRECTEUR GÉNÉRAL RÉGIONAL
DIRECTEUR, EMPLOI ET ASSURANCE
GESTIONNAIRE, PROGRAMME DE PRESTATIONS
GESTIONNAIRE, OPÉRATIONS D'ASSURANCE
GESTIONNAIRE, OPÉRATIONS D'EMPLOI
GESTIONNAIRE RÉGIONAL, ENQUÊTES ET CONTRÔLE
AGENT RÉGIONAL DES ENQUÊTES ET DU CONTRÔLE
(3 POSTES)
COMMIS, ENQUÊTE ET CONTRÔLE
(2 POSTES)
SUPERVISEUR, PROGRAMME DE CONTRÔLE INFORMATIQUE
COMMIS DE SOUTIEN AUX PROGRAMMES
(10 POSTES)
GESTIONNAIRE DU CEC, EDMONTON METRO
GESTIONNAIRE DU CEC, CALGARY METRO
GESTIONNAIRES DE CEC
10 CEC

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 2

Titre descriptif: Superviseur, Services d'accueil et services assistés

Cote numérique: 340

Sous l'autorité du directeur du Centre d'emploi du Canada (CEC) de Vancouver Nord:

Superviser et coordonner le travail des agents d'emploi et d'assurance et des préposés à l'accueil et aux renseignements chargés de recevoir les demandes de prestations d'assurance-chômage non litigieuses et de rendre des décisions à ce propos, de déterminer les besoins des clients en matière de programmes et de services d'emploi, de présenter à des employeurs les clients qui sont prêts à travailler, d'accueillir les travailleurs, les employeurs, les prestataires d'assurance-chômage et le grand public et de répondre à leurs demandes de renseignements. Organiser et distribuer le travail, en surveiller le déroulement, ajuster au besoin la charge de travail, les méthodes et les modalités afin de faire face aux fluctuations périodiques ou de s'adapter aux grandes perturbations découlant des licenciements massifs, des fermetures d'usine ou de l'adaptation de modifications aux lois et règlements ou aux programmes. Donner au personnel des conseils, des instructions et de la formation relativement à tous les aspects des opérations de la sous-section, y compris l'utilisation des systèmes de traitement en direct des données; évaluer le rendement du personnel par rapport aux objectifs fixés et prendre des mesures correctrices afin d'améliorer le rendement.

Évaluer l'efficacité des opérations de la sous-section en vérifiant au hasard des dossiers de demande, des présentations à des employeurs et des renvois de demandes de renseignements à des agents d'assurance et en observant des entrevues avec des clients. Examiner et analyser les rapports statistiques et descriptifs produits par le personnel du CEC chargé du contrôle de la qualité et par les agents régionaux de l'assurance de la qualité. Saisir le directeur du CEC des questions qui posent des problèmes et des tendances qui se dégagent et recommander des moyens qui permettraient de régler les problèmes et d'améliorer la rapidité et la qualité du service.

Rencontrer des clients, des membres du public et des prestataires qui ne sont pas satisfaits du service offert par le personnel de la sous-section et régler les questions complexes et délicates. Donner aux clients, aux prestataires, aux employeurs et aux membres du grand public des explications concernant les programmes et services du CEC, la Loi sur l'assurance-chômage et le Règlement qui s'y rapporte.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCE	B2 / 169

Connaissance des programme et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur l'assurance-chômage et du Règlement qui s'y rapporte ainsi que des systèmes et des méthodes qui servent au traitement et au règlement des demandes de prestations ainsi qu'au paiement des prestations. Il faut connaître les programmes et services d'emploi tels que la formation, la mobilité, le counselling ainsi que les lignes de conduite, les méthodes et les techniques relatives à la recherche d'emploi, au placement et à la présentation. Il faut également connaître les objectifs, programmes et lignes de conduite de la Commission et les autres programmes sociaux du gouvernement, ainsi que les méthodes de fonctionnement régionales et locales,

Degré/
Points

les systèmes informatiques de traitement en direct, les techniques d'entrevue et l'état du marché du travail local. Ces connaissances sont nécessaires pour pouvoir assurer la direction et la formation des agents subalternes et du personnel de soutien et régler les questions difficiles et les plaintes des clients et des prestataires insatisfaits.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des lignes de conduite et des usages relatifs à la gestion du personnel dans les domaines de la dotation des postes, de la rémunération, de l'assiduité et des appréciations. En outre, il faut connaître les principes de santé et de sécurité, la disposition des postes de travail, les méthodes d'acheminement des divers documents et les mouvements de la clientèle.

PRISE DE DÉCISION A2 / 101

Portée

Le travail est effectué selon les lignes directrices, les instructions et les méthodes exposées en détail dans des documents faciles à consulter. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de diriger les personnes qui se rendent au CEC vers le programme ou le service qui leur convient, et veiller à ce que le service qui leur est offert soit rapide et de qualité. Il faut également faire preuve d'initiative et de jugement au moment de répartir le personnel pour faire face aux fluctuations de la charge de travail, d'évaluer l'efficacité des opérations et de formuler des recommandations pour corriger les problèmes. Il faut user de tact et faire preuve de discernement dans les situations difficiles et habituellement délicates de désaccord avec des clients ou des prestataires et pour expliquer les lignes de conduite et les programmes de la Commission aux employeurs, aux groupes d'intérêt particuliers et aux représentants de divers organismes publics et privés.

Répercussions

Des décisions sont prises en ce qui concerne l'organisation du travail et la répartition du personnel en vue de faire face aux fluctuations de la charge de travail. Elles ont un effet sur le travail de la sous-section ainsi que sur la qualité et la rapidité du service offert au public dans les domaines essentiels de l'accueil, des demandes de renseignements, de la présentation des clients qui sont prêts à travailler et du règlement des demandes non litigieuses. Il faut faire des recommandations afin de réviser les méthodes de fonctionnement de la sous-section et les relations entre les diverses sous-sections en vue d'améliorer la qualité et la rapidité du service.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE C / 40

Nature des responsabilités

Le travail exige la supervision de 15 agents d'emploi et d'assurance et préposés à l'accueil et aux renseignements, la répartition du travail, le contrôle du déroulement au moyen d'observations et d'examens des rapports sur le contrôle de la qualité et l'assurance de la qualité, l'orientation et la formation du personnel, l'évaluation du rendement de chacun et l'adoption de mesures visant à améliorer le rendement. Il faut participer aux processus officiels de dotation et d'appréciation.

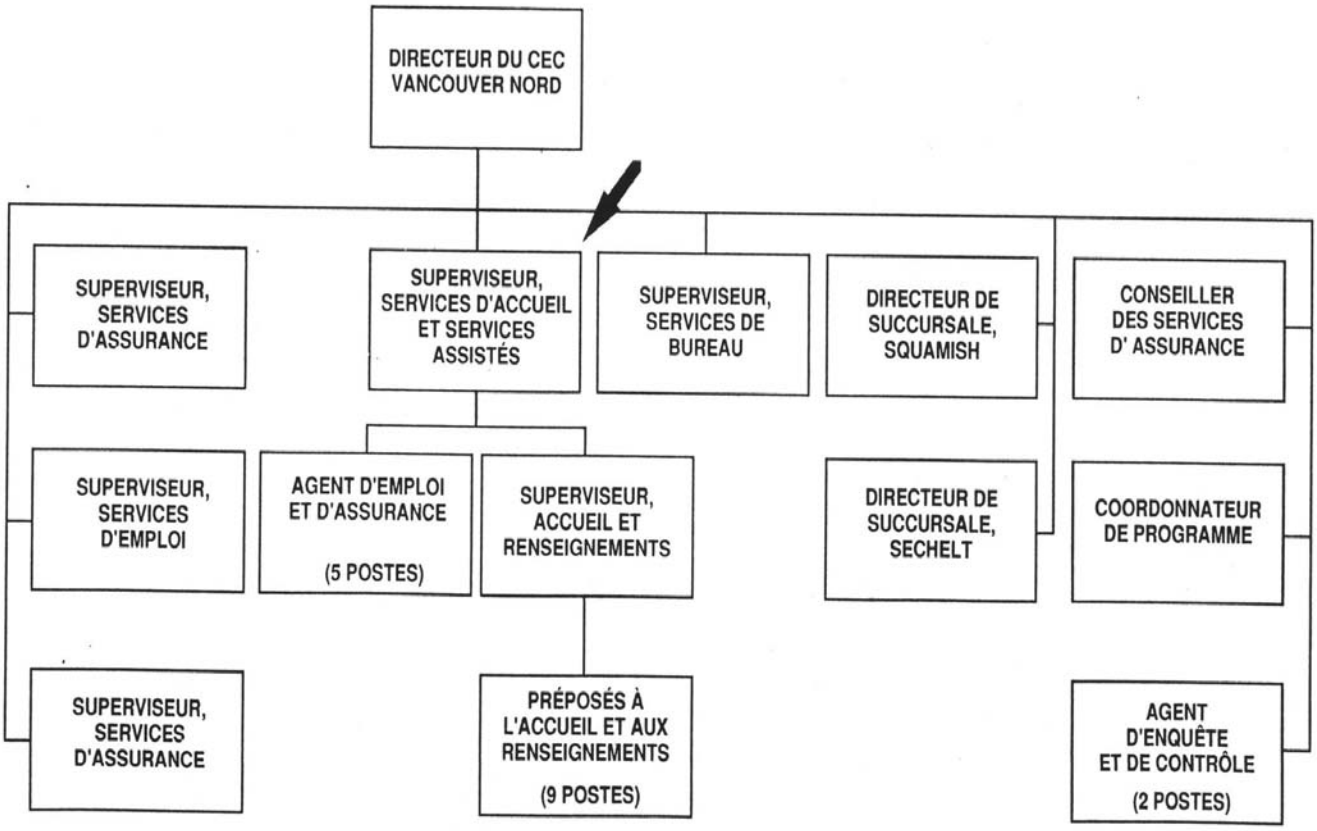
Degré/
Points

Complexité et taille de l'organisation

5.0.

CONTACTS 1 / 30

Le travail nécessite la prestation d'explications aux employeurs, aux représentants des autres ministères et organismes du gouvernement, aux groupes d'intérêt particuliers et aux membres du grand public concernant les programmes et politiques de la Commission et les lois et règlements sur lesquels ceux-ci s'appuient. Il faut également résoudre les questions complexes et délicates qui touchent des clients ou des prestataires furieux ou énervés.


DIRECTEUR DU CEC VANCOUVER NORD
SUPERVISEUR, SERVICES D'ASSURANCE
SUPERVISEUR, SERVICES D'ACCUEIL ET SERVICES ASSISTÉS
SUPERVISEUR, SERVICES DE BUREAU
DIRECTEUR DE SUCCURSALE, SQUAMISH
CONSEILLER DES SERVICES D' ASSURANCE
SUPERVISEUR, SERVICES D'EMPLOI
AGENT D'EMPLOI ET D'ASSURANCE (5 POSTES)
SUPERVISEUR, ACCUEIL ET RENSEIGNEMENTS
DIRECTEUR DE SUCCURSALE, SECHELT
COORDONNATEUR DE PROGRAMME
SUPERVISEUR, SERVICES D'ASSURANCE
PRÉPOSÉS À L'ACCUEIL ET AUX RENSEIGNEMENTS (9 POSTES)
AGENT D'ENQUÊTE ET DE CONTRÔLE (2 POSTES)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 16 Niveau: 3

Titre descriptif: Superviseur, Services d'emploi Cote numérique: 480

Sous l'autorité du directeur, CEC de Moose Jaw:

Planifier, organiser et contrôler les activités des conseillers en emploi et du personnel de soutien chargés d'exécuter des programmes et d'assurer des services d'emploi aux clients travailleurs et employeurs. Fournir conseils, avis et formation aux subalternes sur tous les aspects des opérations des divisions, y compris les systèmes informatiques; évaluer le rendement par rapport aux normes de contrôle de la qualité et faire des recommandations au directeur sur le rendement des employés, et proposer aux spécialistes des programmes régionaux les modifications à apporter aux politiques et procédures concernant les opérations et les programmes. Suivre le travail en cours et rectifier la répartition du personnel ainsi que les méthodes et procédures de travail en fonction des variations de la charge de travail et des changements de priorité.

Examiner les recommandations des subalternes concernant les demandes de subventions de formation et de mobilité, les propositions d'incitatifs pour les employeurs et le recrutement de travailleurs étrangers, et autoriser le paiement des fonds de programmes ainsi que la confirmation des offres d'emploi. Régler les plaintes et différends entre clients et subalternes au sujet des exigences du service, des lois ou des programmes. Rencontrer les représentants des collèges communautaires et des instituts techniques en vue d'étudier et de résoudre les problèmes comportant un engagement de fonds pour les paiements d'allocations, l'obtention de locaux destinés à la formation et l'établissement des horaires de cours. Représenter le CEC aux réunions avec les organismes non-gouvernementaux, les associations patronales et commerciales et les représentants du gouvernement afin d'obtenir des renseignements, d'expliquer les programmes et services disponibles, et de résoudre des problèmes communs.

Participer à l'équipe de gestion et faire des recommandations sur la conception ou la modification des politiques et procédures de bureau, le déroulement des tâches, l'aménagement des locaux, ainsi que sur l'adoption ou la modification de pratiques administratives.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	C2 / 224

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de l'éventail complet des programmes et services d'emploi, notamment le programme canadien pour le renouveau industriel, les Services de main-d'œuvre agricole du Canada, le Programme de mobilité de la main-d'œuvre du Canada, le programme Extension, le Programme des stagiaires autochtones, Carrières Canada et Choix, en vue d'assurer aide et formation au personnel et de fournir des interprétations et décisions sur des cas ou problèmes particuliers. Il faut également connaître les articles pertinents de la Loi sur l'assurance-chômage, de la Loi sur articles pertinents l'immigration, de la Loi nationale sur la formation et des autres lois à caractère social qui ont des répercussions sur la prestation de services d'emploi aux clients travailleurs et employeurs. Le travail suppose en outre la connaissance du fonctionnement et de la structure du marché du travail local, des établissements d'enseignement et des organismes d'aide sociale, afin de diriger la prestation de services efficaces d'orientation, de placement et d'aiguillage.

Degré/
Points

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques ministérielles concernant le personnel, des conventions collectives et des pratiques administratives, y compris les systèmes automatisés d'information de gestion, en vue d'attribuer le travail et de superviser le personnel. Le travail suppose également la connaissance des politiques et procédures financières, afin de gérer les crédits de F & E, d'approuver les demandes de voyage et d'autoriser les paiements de fonds de programmes.

PRISE DE DECISIONS B2 / 146

Portée

Des décisions sont prises quand il s'agit d'organiser et de contrôler le travail de la sous-section, et de fournir des conseils aux subalternes pour la prestation d'un vaste éventail de services d'emploi aux clients travailleurs ou employeurs, et pour l'administration des programmes d'emploi. Il faut user de jugement pour résoudre des problèmes délicats et des différends qui surgissent entre clients et subalternes concernant les attentes au regard du service et les exigences des programmes, et pour interpréter les politiques et lignes directrices et les appliquer à des cas particuliers. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les employeurs régionaux, les organismes gouvernementaux et les établissements d'enseignement. Il faut également user de jugement pour évaluer l'effet des politiques régionales, et faire des recommandations quant aux modifications nécessaires pour résoudre les problèmes d'emploi.

Répercussions

Les décisions influent sur le travail de la sous-section (14 années-personnes) et sur la qualité et la rapidité de la prestation des services d'emploi pour le marché du travail régional. Les décisions sur le recrutement extérieur, la mobilité et les demandes de formation ont des effets sur l'offre et la demande de la main-d'œuvre, à court et à moyen terme, et sur les possibilités d'emploi des Canadiens et des immigrants reçus. Les décisions sur les cas individuels concernant l'admissibilité aux programmes ou aux services peuvent créer des précédents à l'échelle régionale.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE C / 40

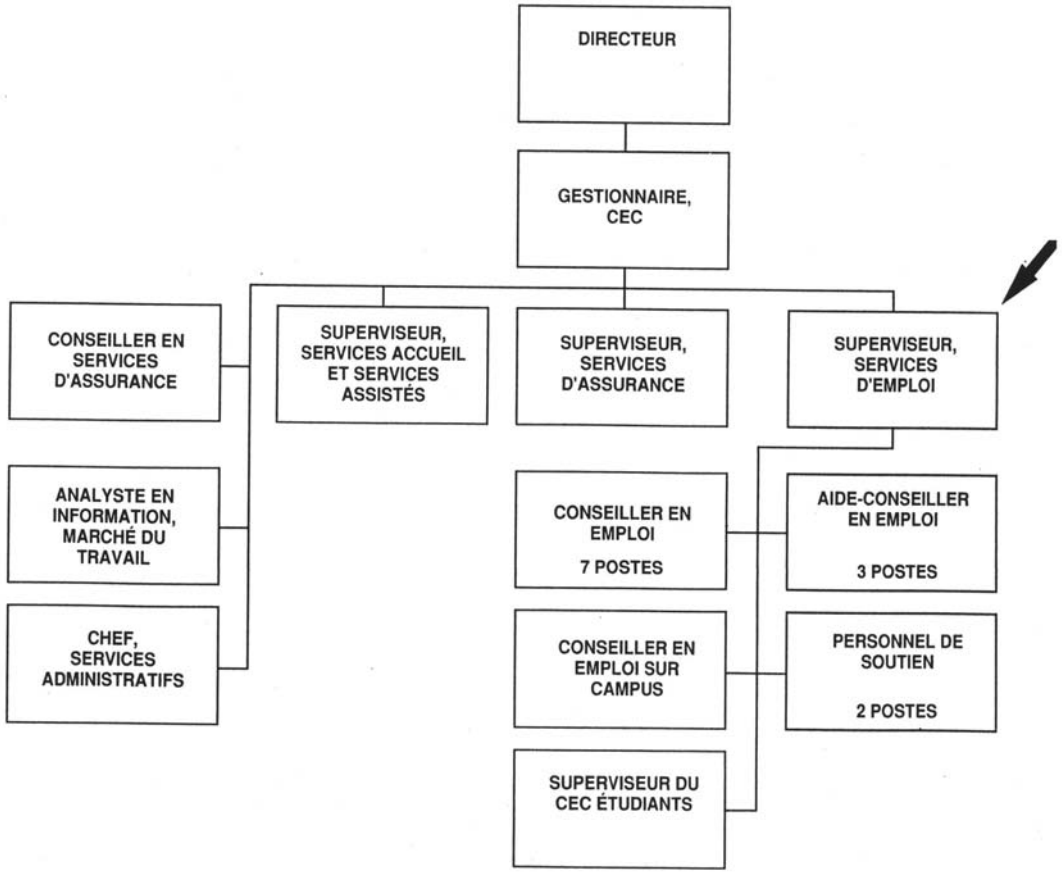
Natures de responsabilités

Il faut superviser les conseillers en emploi et le personnel de soutien, répartir et contrôler leur travail, évaluer le rendement et fournir les conseils et la formation voulus pour l'application des politiques, des lignes directrices et des procédures concernant les programmes et les opérations. Des recommandations sont faites au directeur au sujet des besoins en ressources et des objectifs opérationnels de la sous-section.

Degré/
Points

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige de fournir des renseignements et des explications aux clients travailleurs ou employeurs sur les programmes et services d'emploi, en vue de déterminer les besoins au regard des services et de régler les différends au sujet de l'admissibilité aux services et programmes d'emploi. Il faut rencontrer les représentants des organismes non gouvernementaux, des groupes d'action sociale, des associations commerciales, des groupes patronaux et syndicaux et des autres paliers de gouvernement afin de promouvoir les services et programmes d'emploi du CEC, de donner des avis sur les exigences législatives et en matière de politiques, de résoudre les problèmes et de faire l'accord sur les questions d'intérêt commun. Le travail exige également des rencontres avec les représentants des établissements d'enseignement post-secondaire pour étudier et régler les problèmes concernant l'admissibilité au programme de formation et l'exécution de ce dernier.


DIRECTEUR
GESTIONNAIRE, CEC
CONSEILLER EN SERVICES D'ASSURANCE
SUPERVISEUR, SERVICES ACCUEIL ET SERVICES ASSISTÉS
SUPERVISEUR, SERVICES D'ASSURANCE
SUPERVISEUR, SERVICES D'EMPLOI
ANALYSTE EN INFORMATION, MARCHÉ DU TRAVAIL
CHEF, SERVICES ADMINISTRATIFS
CONSEILLER EN EMPLOI
7 POSTES
AIDE-CONSEILLER EN EMPLOI
3 POSTES
CONSEILLER EN EMPLOI SUR CAMPUS
PERSONNEL DE SOUTIEN
2 POSTES
SUPERVISEUR DU CEC ÉTUDIANTS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 3

Titre descriptif: Agent des programmes de prestations, Région de la C.-B. et du Yukon

Cote numérique: 447

Sous l'autorité du chef, Programme des prestations industrielles:

Juger les cas complexes ou litigieux, tels les conflits de travail, les fraudes, ou les cas qui intéressent plusieurs Centres d'emploi du Canada (CEC). Émettre des directives destinées aux CEC au sujet de la nature et de la portée des enquêtes requises sur les conflits de travail et les autres cas complexes. Analyser les faits soumis et, au besoin, rencontrer personnellement les employeurs, les travailleurs, les représentants des gouvernements provinciaux, les dirigeants des syndicats et les conseillers juridiques, en vue de constater les faits ou de coordonner les enquêtes menées par un certain nombre de CEC. Rendre une décision sur l'admissibilité et informer les bureaux locaux en conséquence. Suivre la mise en oeuvre de la décision.

Contrôler la qualité des activités du programme d'Assurance des bureaux locaux (CEC). Évaluer l'efficacité et l'efficience des activités de traitement et de règlement des demandes, et la qualité des enquêtes, des décisions sur l'admissibilité, ainsi que des activités et décisions des conseils d'arbitrage. Vérifier l'observation des normes de contrôle de la qualité, et analyser les tendances. Examiner et analyser divers rapports sur la production, la charge de travail et le contrôle de la qualité, et visiter les bureaux régionaux, pendant ces examens, dans le cadre du plan d'assurance de la qualité, en vue de résoudre des problèmes ou d'aider les gestionnaires des CEC. Cerner les causes de problèmes ainsi que les moyens à prendre pour y remédier, et prendre les correctifs voulus. Renseigner les gestionnaires des bureaux régionaux sur les conclusions et sur les correctifs à appliquer; faire des recommandations par écrit aux gestionnaires des bureaux régionaux et, s'il y a lieu, rendre une décision sur place pour résoudre le problème, notamment pour ce qui concerne le non-respect de la loi, de la politique ou des principes de règlement des demandes, ou les lacunes des méthodes opérationnelles au niveau des CEC.

Examiner les circulaires de politiques et les autres directives de politiques et de procédures de l'Administration centrale concernant l'admissibilité aux prestations et les appels afin de relever les modifications apportées à la loi, aux programmes ou aux opérations, et éclairer le personnel de l'Assurance des bureaux locaux sur l'application de la loi, des règlements, des politiques et des procédures, ou sur les modifications qui ont été apportées. Participer à l'élaboration et à la diffusion des procédures régionales et des modifications apportées aux politiques nationales à cause des problèmes décelés pendant les examens ou en vue de satisfaire aux exigences régionales. Participer à l'analyse des besoins de formation, à l'élaboration du matériel didactique et à l'exécution des programmes de formation destinés au personnel régional chargé des programmes ou de la supervision.

Examiner les décisions rendues par les conseils d'arbitrage sur les cas litigieux, évaluer l'opportunité de recommander un appel à l'arbitre ou à la Cour fédérale et, en cas d'approbation, préparer l'appel. Analyser les rapports sur les activités des conseils d'arbitrage et visiter périodiquement les centres des conseils arbitraux pour évaluer l'efficacité et l'efficience de leurs opérations et la légalité de leurs décisions. Rédiger des rapports donnant les renseignements requis pour la formation des présidents et des membres des conseils arbitraux, et recommander la destitution ou le remplacement de ces derniers.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES c1 / 191

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage et d'autres lois telles la Loi nationale sur la formation, la loi provinciale sur les normes d'emploi; connaissance du Code du travail, de la jurisprudence, des principes d'admissibilité, ainsi que des directives et lignes directrices concernant l'Assurance, en vue de trancher des cas litigieux tels les conflits de travail, d'évaluer la qualité des enquêtes et des décisions d'admissibilité au niveau des bureaux locaux, d'évaluer les décisions des conseils arbitraux et de préparer des appels, au nom de la Commission, auprès
de la Cour fédérale. Le travail exige également la connaissance de l'organisation de la Commission, du traitement des demandes, des systèmes de règlement des demandes et d'appel ainsi que des politiques et lignes directrices nationales et régionales en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficience des opérations des bureaux locaux et des conseils arbitraux, de déceler les problèmes et d'y trouver des solutions; la connaissance des politiques, pratiques et techniques de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité, ainsi que des techniques d'entrevue et d'enquête, ainsi que la connaissance de l'analyse des statistiques et autres données, afin de déterminer les tendances des opérations d'Assurance, de rédiger des rapports et de répondre aux demandes de renseignements.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des autorisations financières régissant les voyages, l'impression et les publications.

PRISE DE DÉCISIONS B2 / 146

Portée

Le travail exige de prendre des décisions pour contrôler l'efficacité et l'efficience des opérations d'Assurance des bureaux locaux, les activités de conseils arbitraux et la qualité des enquêtes et jugements concernant l'admissibilité. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour cerner les problèmes, les tendances opérationnelles, les besoins de formation ainsi que trouver des moyens de résoudre les problèmes et d'améliorer le service au public. Il faut faire preuve de jugement pour indiquer aux directeurs de CEC les problèmes décelés, les tendances qui se manifestent et les correctifs nécessaires, lesquels peuvent comporter la formation ou le remplacement du personnel, ou encore la modification des méthodes et processus de travail. Il faut de la discrétion et du jugement pour enquêter sur les cas litigieux et les juger, pour évaluer divers facteurs en vue de déterminer s'il y a lieu d'interjeter appel auprès de la Cour fédérale, et pour recommander la destitution et le remplacement des présidents et des membres de conseils d'arbitrage. Il faut du jugement pour analyser et interpréter les modifications de la loi, des programmes et des opérations, la jurisprudence et les décisions qui créent des précédents, et pour fournir à ce sujet des avis éclairés au personnel des CEC. Il faut faire preuve de discrétion quand il s'agit de rencontrer les parties dans les cas de conflits de travail et les autres cas litigieux, d'informer les représentants juridiques sur les cas portés en appel, d'expliquer les raisons qui motivent les décisions sur les cas litigieux, et de répondre aux demandes de renseignements venant des députés et des gouvernements provinciaux sur des cas particuliers.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions concernant la modification des politiques et procédures compte tenu de l'interprétation de la Loi et des règlements, des politiques et directives nationales, et à la suite des examens de contrôle, influent sur l'efficacité et l'efficience des opérations d'Assurance, y compris la qualité du règlement des demandes, le fonctionnement des conseils arbitraux et le processus d'appel, dans toute la région de la Colombie-Britannique et du Yukon. Les décisions sur les cas de conflit de travail ont un effet direct sur des centaines, voire des milliers de travailleurs, sur les employeurs et sur leurs associations. Les recommandations concernant des appels devant le juge-arbitre ou la Cour fédérale peuvent créer des précédents juridiques si l'on estime que le conseil a commis une erreur de droit, qu'il a tiré ses conclusions de façon arbitraire ou qu'il n'a pas observé les principes de justice naturelle.

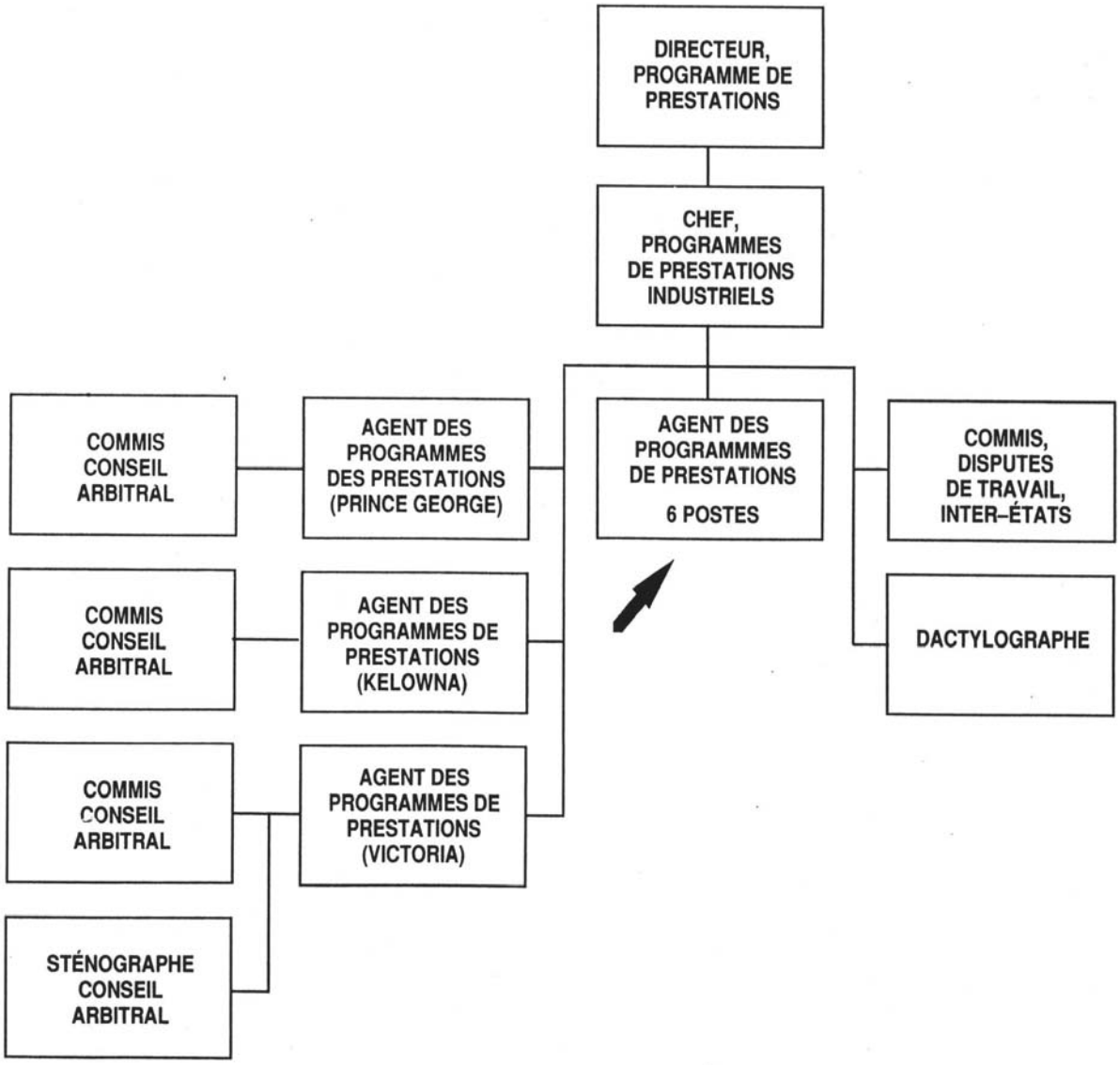
RESPONSABILITÊ OPÉRATIONNELLE C / 40

Natures des responsabilités

Le travail exige de contrôler toute l'activité du Régime d'assurance- chômage dans les CEC de la région de la Colombie-Britannique et du Yukon, en vue d'évaluer l'efficacité et l'efficience des opérations, l'observation des politiques et procédures opérationnelles nationales et régionales ainsi que le bien-fondé de ces dernières, et la qualité du règlement des demandes. Il faut déceler les problèmes réels ou éventuels, recommander des solutions, notamment des modifications de politiques ou de procédures, la formation du personnel exécutant ou des superviseurs et, au besoin, décider des correctifs nécessaires. Il faut également évaluer l'efficacité et le rendement global des conseils arbitraux et recommander la formation, la destitution ou le remplacement des présidents et des membres des conseils. De plus, il faut fournir des avis éclairés au personnel et aux gestionnaires de l'Assurance des bureaux de CEC au sujet des divers aspects du Régime d'assurance-chômage, et renseigner le personnel de l'Assurance des CEC sur les cas de conflits de travail.

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige de rencontrer les dirigeants syndicaux, les employeurs et leurs représentants juridiques dans les cas de conflits de travail afin d'obtenir leur coopération et de les persuader de fournir les renseignements requis pour en arriver à une décision. Il faut enquêter sur ces cas et sur les plaintes concernant les services d'Assurance, et expliquer les motifs des décisions ou du traitement des individus ou des catégories de requérants. Il faut fournir des avis aux directeurs des CEC sur les résultats du contrôle et obtenir leur engagement quant aux moyens à prendre pour résoudre les problèmes décelés et améliorer le service au public. Il faut également étudier des cas particuliers et répondre aux demandes de renseignements des commettants au sujet du Régime d'assurance-chômage, du niveau de service, de l'ouverture et de la fermeture des bureaux, ou de la politique de la Commission. Le travail exige d'informer les conseillers juridiques qui représentent la Commission auprès du juge-arbitre ou de la Cour d'appel fédérale, de les seconder aux audiences et de représenter la Commission devant les conseils arbitraux dans les cas complexes.


DIRECTEUR, PROGRAMME DE PRESTATIONS
CHEF, PROGRAMMES DE PRESTATIONS INDUSTRIELS
COMMIS CONSEIL ARBITRAL
AGENT DES PROGRAMMES DES PRESTATIONS (PRINCE GEORGE)
AGENT DES PROGRAMMMES DE PRESTATIONS
6 POSTES
COMMIS, DISPUTES DE TRAVAIL, INTER-ÉTATS
COMMIS CONSEIL ARBITRAL
AGENT DES PROGRAMMES DE PRESTATIONS (KELOWNA)
DACTYLOGRAPHE
COMMIS CONSEIL ARBITRAL
AGENT DES PROGRAMMES DE PRESTATIONS (VICTORIA)
STÉNOGRAPHE CONSEIL ARBITRAL

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 2

Titre descriptif: Conseiller en immigration

Cote numérique: 330

Sous l'autorité du superviseur, Conseillers en immigration:

Examiner et évaluer les demandes, recevoir les requérants (visiteurs, résidents de retour) pour déterminer s'il y a lieu d'autoriser les demandes de prolongation, de séjour d'étude ou de travail au Canada, de modifier les conditions d'admission ou d'approuver les permis des résidents de retour. Approuver ou rejeter les demandes. Évaluer les demandes présentées pour des raisons humanitaires, ou pour des motifs d'intérêt national, en vue de déterminer l'admissibilité. Rencontrer les requérants, les aider à remplir une demande et évaluer les renseignements confidentiels d'ordre médical, sécuritaire ou judiciaire les concernant. Recommander par écrit aux supérieurs l'acceptation ou le rejet des demandes, compte tenu des circonstances atténuantes qui entourent le cas.

Faire passer des entrevues aux répondants qui font des demandes de la catégorie de la famille, en vue de déterminer leur admissibilité; évaluer leur situation financière et déterminer s'ils sont disposés à prendre les mesures voulues pour les paiements à l'étranger; aider ces personnes à remplir leur demande et les autres documents requis, telle la demande de prêt pour subvention de transport, et recommander par écrit l'acceptation ou le rejet des demandes. Éclairer les répondants sur leurs responsabilités envers les parents dès leur arrivée au Canada; fournir conseils, aide et renseignements aux personnes admises au Canada à titre de résidents permanents et les présenter aux organismes appropriés pour l'obtention d'une aide spéciale.

Établir et maintenir d'étroites relations de travail avec les organismes d'application de la loi, les représentants des autres gouvernements, les autres paliers de gouvernement, les entreprises, les organismes non gouvernementaux et les groupes d'action sociale, en vue de fournir ou d'obtenir des renseignements sur les activités d'immigration illégales et sur le mouvement des individus dangereux ou soupçonnés de le devenir. Enquêter sur les prétendues infractions à la Loi sur l'immigration, notamment l'entrée illégale ou l'emploi illégal de visiteurs; arrêter et détenir ces individus, s'il y a lieu, et recommander des poursuites. Répondre aux démarches des avocats, des députés, des agents consulaires ou des membres des associations qui s'intéressent au bien-être des résidents permanents et des visiteurs.

Servir, au besoin, d'agent principal de l'immigration. Remplacer le gestionnaire du Centre d'immigration du Canada (CIC) lorsque ce dernier s'absente; remplir des fonctions d'escorte pour le transport des détenus, s'il y a lieu.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'immigration; la connaissance des politiques, lignes directrices et procédures de la Commission concernant l'entrée des visiteurs, les immigrants et les résidents de retour; de la Loi sur la citoyenneté, du Code pénal du Canada et de la Loi sur les stupéfiants; la connaissance des répercussions sociales, politiques et autres de l'approbation ou du rejet des demandes, notamment s'il s'agit d'aide humanitaire, de l'intérêt national ou de demandes

Degré/
Points

de la catégorie de la famille; la connaissance des techniques et procédures d'entrevue et d'enquête, ainsi que des exigences légales concernant l'exécution d'enquêtes et de recherches officielles, l'arrestation, la détention ou la déportation des individus ainsi que la connaissance de la rédaction des rapports et de la prescription détaillée des activités d'enquête.

Administration

Connaissance des procédures administratives internes.

PRISE DE DÉCISIONS Bl 114

Portée

Le travail exige initiative et jugement pour évaluer les demandes et rencontrer les personnes qui veulent entrer ou demeurer au Canada, obtenir et évaluer les faits pertinents et déterminer s'il y a des motifs humanitaires ou aspects d'intérêt national dont il faut tenir compte. Il faut du jugement pour évaluer les demandes de la catégorie de la famille, déterminer si les répondants sont capables de prendre les mesures financières ou autres envers leurs parents à l'étranger, et pour les éclairer sur leurs responsabilités envers les parents dès leur arrivée au Canada. Il faut faire preuve de discrétion pour obtenir, utiliser et échanger des renseignements confidentiels ou de nature névralgique lorsqu'il collabore avec les organismes d'application de la loi et les représentants des autres gouvernements. Il faut faire preuve d'initiative pour mener des enquêtes, procéder à des arrestations ou détenir les individus qui ont enfreint la Loi sur l'immigration. Il faut faire preuve de jugement pour expliquer la Loi et la politique de la Commission aux avocats, aux membres des organismes non gouvernementaux et des autres groupes intéressés, et pour faire appel à leur concours dans des cas particuliers.

Répercussions

Des décisions sont prises ou des recommandations sont faites au sujet de l'acceptation ou du rejet des demandes d'entrée ou de séjour au Canada; de la détention, de l'arrestation ou de l'expulsion d'individus, et de l'approbation ou du refus d'admission des parents d'immigrants et de résidents permanents. Ces décisions et recommandations touchent directement les répondants et les membres de leur famille visés par le programme de la réunion des familles.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

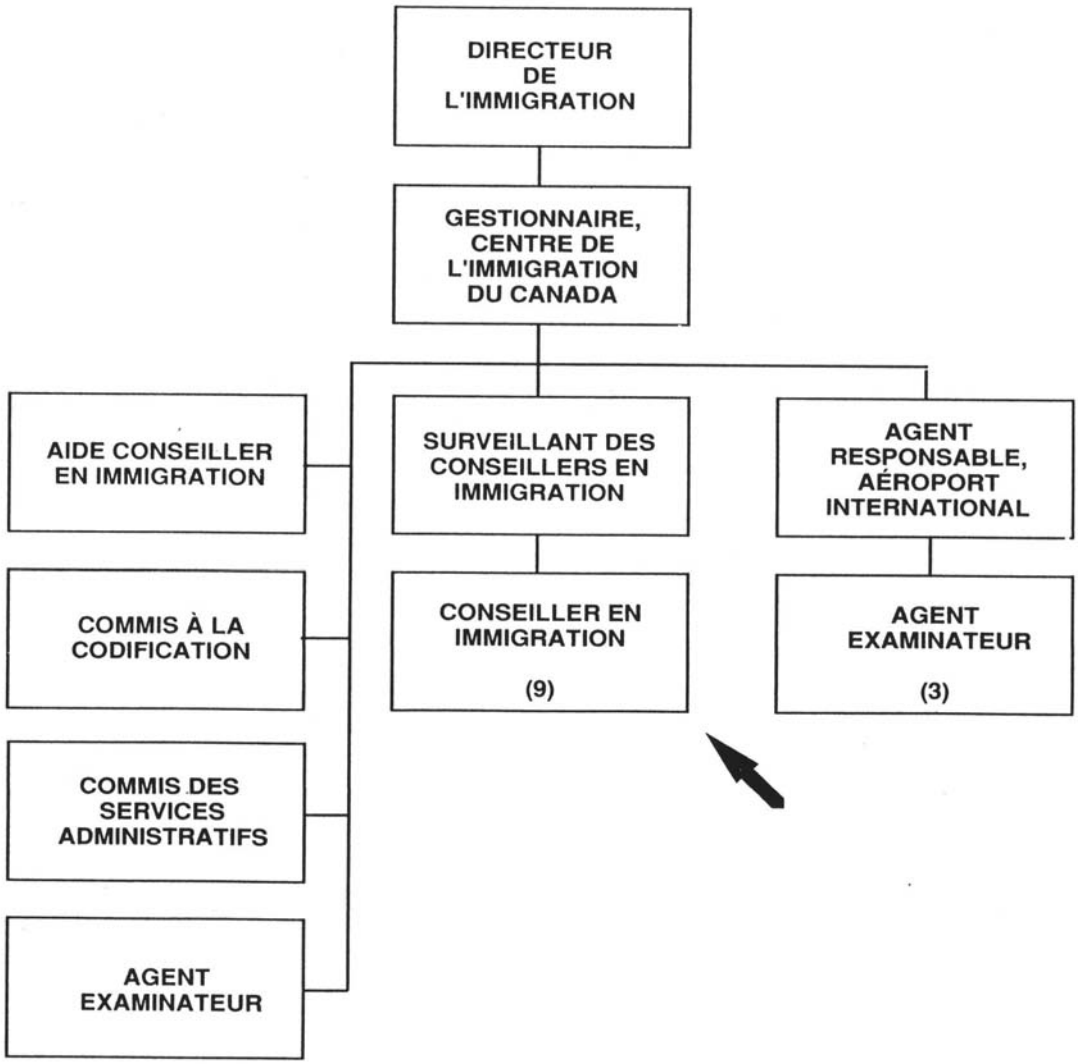
Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail. Toutefois, il est parfois nécessaire d'aider à la formation des agents subalternes et du personnel de soutien. À l'occasion, il faut remplacer le gestionnaire de CIC lorsqu'il s'absente.

Degré/
Points

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige de recevoir les requérants qui veulent entrer ou résider en permanence au Canada, ainsi que ceux qui veulent parrainer des parents vivant à l'étranger, en vue de déterminer leur admissibilité aux termes de la Loi sur l'immigration et des politiques de la Commission. Il faut expliquer la Loi et le Règlement aux avocats, aux représentants d'entreprises, aux organismes non gouvernementaux, aux autres paliers de gouvernement et aux groupes intéressés, et faire appel à leur coopération pour enquêter sur les cas d'entrée illégale ou autres infractions à la Loi. Le travail exige également d'obtenir des renseignements confidentiels ou délicats sur les personnes en cause, ou d'échanger avec les membres des organismes d'application de la loi et les représentants des autres gouvernements.


DIRECTEUR DE L'IMMIGRATION
GESTIONNAIRE, CENTRE DE L'IMMIGRATION DU CANADA
AIDE CONSEILLER EN IMMIGRATION
COMMIS À LA CODIFICATION
COMMIS DES SERVICES ADMINISTRATIFS
AGENT EXAMINATEUR
SURVEILLANT DES CONSEILLERS EN IMMIGRATION
CONSEILLER EN IMMIGRATION
(9)
AGENT RESPONSABLE, AÉROPORT INTERNATIONAL
AGENT EXAMINATEUR
(3)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 19 Niveau: 2

Titre descriptif: Agent II - Assurance Cote numérique: 330

Sous l'autorité du surveillant, Services de l'Assurance:

Régler les demandes litigieuses de prestations d'assurance-chômage. Enquêter sur les circonstances entourant la perte d'emploi, et rencontrer les prestataires et les employeurs pour vérifier les faits, notamment en ce qui concerne la perte d'emploi, la disponibilité de travail, la capacité de travailler et la véracité des déclarations des prestations. Interpréter la Loi et les règlements, la jurisprudence et les autres lois, les conventions collectives et les renseignements sur le marché du travail, et rendre des décisions, au nom de la Commission, au sujet du droit et de l'admissibilité aux prestations, des exclusions et inadmissibilités, compte tenu des situations individuelles. Expliquer aux prestataires leurs droits et obligations, les conditions du maintien de l'admissibilité aux prestations et la ou les raison(s) qui motive(nt) l'acceptation ou le refus des demandes ainsi que l'imposition des exclusions et inadmissibilités.

Contrôler le paiement des prestations aux prestataires pendant toute la période d'admissibilité et communiquer avec les prestataires, en cas de changement des conditions initiales d'admissibilité, pour vérifier si celle-ci peut être maintenue. Soumettre les cas de fraude apparente ou d'abus à un agent d'enquêtes et de contrôle (AEC) pour enquête plus poussée, avant de prendre une décision sur l'admissibilité aux prestations. Examiner les recommandations de l'AEC concernant la perte d'admissibilité ou l'amende à payer aux termes de l'article 47 de la Loi, évaluer les circonstances atténuantes et décider s'il y a lieu d'imposer des sanctions et dans quelle mesure. Entrer les données sur les décisions directement dans l'ordinateur et informer les Finances au sujet des trop-payés établis.

Faire en quêter sur les faits entourant les conflits de travail, déterminer les faits et l'admissibilité des travailleurs qui sont directement en cause ou qui participent au conflit, en départageant ceux qui, sans faute de leur part, ne peuvent accomplir leur travail. Rencontrer les employeurs, les représentants syndicaux, les travailleurs et les médiateurs, et préparer un dossier indiquant, entre autres détails, le nombre d'entreprises en cause, le nombre des travailleurs touchés, par catégorie ou niveau et dans chaque endroit, la nature du conflit ainsi que l'importance et la conduite des lignes de piquetage. Faire des recommandations utiles au Bureau régional sur les catégories de travailleurs participants qui doivent être déclarés inadmissibles et, sur réception de la décision, régler les demandes individuelles.

Préparer des présentations au conseil arbitral sur les appels interjetés; à cette fin, exposer en détail les faits de la cause, faire un résumé de l'objet du litige, indiquer les raisons qui motivent la décision ainsi que la jurisprudence étayant les positions des deux parties en présence. Examiner les décisions du conseil arbitral pour s'assurer que celui-ci a observé les principes de justice naturelle, qu'il n'a pas commis d'erreur de droit et qu'il n'a pas tiré ses conclusions de façon inappropriée ou arbitraire. Recommander un appel devant le juge-arbitre (juge de la Cour fédérale) si l'on estime que la décision du conseil n'est pas conforme à la Loi.

Répondre aux demandes de renseignements et fournir de l'information aux députés, aux avocats et aux représentants des autres ministères fédéraux et des organismes privés sur les divers aspects de la Loi sur l'a.-c. et de son application, et sur les raisons qui motivent les décisions rendues au sujet des demandes particulières. Fournir aide et conseils aux agents I et aux commis chargés de la préparation des demandes et des enquêtes au sujet de la Loi, et contribuer à leur formation.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'a.-c., de la jurisprudence, des décisions de la Cour d'appel fédérale et de la Cour suprême, ainsi que des directives et des lignes directrices concernant l'admissibilité; la connaissance des principes de justice naturelle, des autres lois sociales et ouvrières, tels la charte des droits et libertés, les codes du travail provinciaux et le programme d'indemnisation des victimes d'accidents du travail, et la connaissance des conventions collectives, des commissions provinciales de délivrance de permis, des conditions du marché du travail local, des pratiques d'embauche des syndicats et des taux de rémunération. Le travail exige également la connaissance des autres programmes et services de la CEIC, tels le programme de recherche d'emploi, le programme d'information sur le niveau de l'emploi, les services d'emploi et les programmes d'adaptation de la main-d'œuvre et de formation; la connaissance des techniques et pratiques d'entrevue et d'enquête, et du processus d'appel auprès de la Cour fédérale, afin de régler les demandes de prestations litigieuses ou complexes, d'enquêter sur les cas complexes de conflits de travail, de préparer au nom de la Commission des présentations destinées aux organismes d'appel indépendants, d'imposer des amendes ou de les annuler et de défendre auprès des groupes intéressés les décisions qui ont été prises.

Administration générale

Le travail exige la connaissance suffisante du Système à accès direct de l'Assurance, de manière à pouvoir entrer ou extraire des données sur les demandes et la connaissance des règlements des organismes centraux sur les voyages.

PRISE DE DÉCISIONS B1 / 114

Portée

Le travail exige initiative et jugement pour déterminer les faits entourant la perte d'emploi, notamment dans les cas de renvoi pour inconduite et de cessation d'emploi volontaire; pour évaluer les circonstances atténuantes, telles le harcèlement, la discrimination ou les conditions d'emploi; pour enquêter sur la disponibilité et déterminer si le prestataire a fait des démarches suffisantes de recherche d'emploi, et pour vérifier la véracité des déclarations des prestataires et les autres déclarations. Il faut faire preuve de discrétion et de jugement pour soupeser les faits de chaque cas afin de déterminer l'admissibilité aux prestations, et de décider s'il y a lieu d'imposer une exclusion ou une inadmissibilité, ou d'infliger une amende aux termes de l'article 47 et de fixer le montant de l'amende. Il faut de la discrétion et de l'initiative pour rencontrer employeurs et requérants, leur expliquer leurs droits et obligations ainsi que les raisons qui motivent les décisions sur l'admissibilité aux prestations. Il faut du jugement pour interpréter et appliquer la Loi et le Règlement, la jurisprudence et les principes de justice naturelle. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour enquêter sur les conflits de travail et rencontrer les parties au conflit ou leurs représentants, déterminer dans quelle mesure les lignes de piquetage empêchent les employés de se rendre au travail et vérifier quelles sont les. catégories d'employés en cause dans le conflit de travail. Il faut également du jugement pour répondre, en qualité de porte-parole de la Commission, aux demandes de renseignements des députés, des avocats et des autres groupes intéressés, et pour préparer des présentations destinées aux conseils arbitraux.

Degré/
Points

Répercussions

Les décisions entraînent le paiement ou le refus de prestations d'a.-c. (qui représentent 60 % de la rémunération hebdomadaire assurable d'un individu) aux personnes qui subissent une perte temporaire de revenu, le refus des prestations (inadmissibilité), la perte des prestations (exclusion) ou l'imposition d'amendes (article 47). Les décisions influent directement sur le bien-être des individus et sur leur situation financière. Les recommandations sur les conflits de travail touchent des groupes ou catégories de personnes quant à leur admissibilité aux prestations.

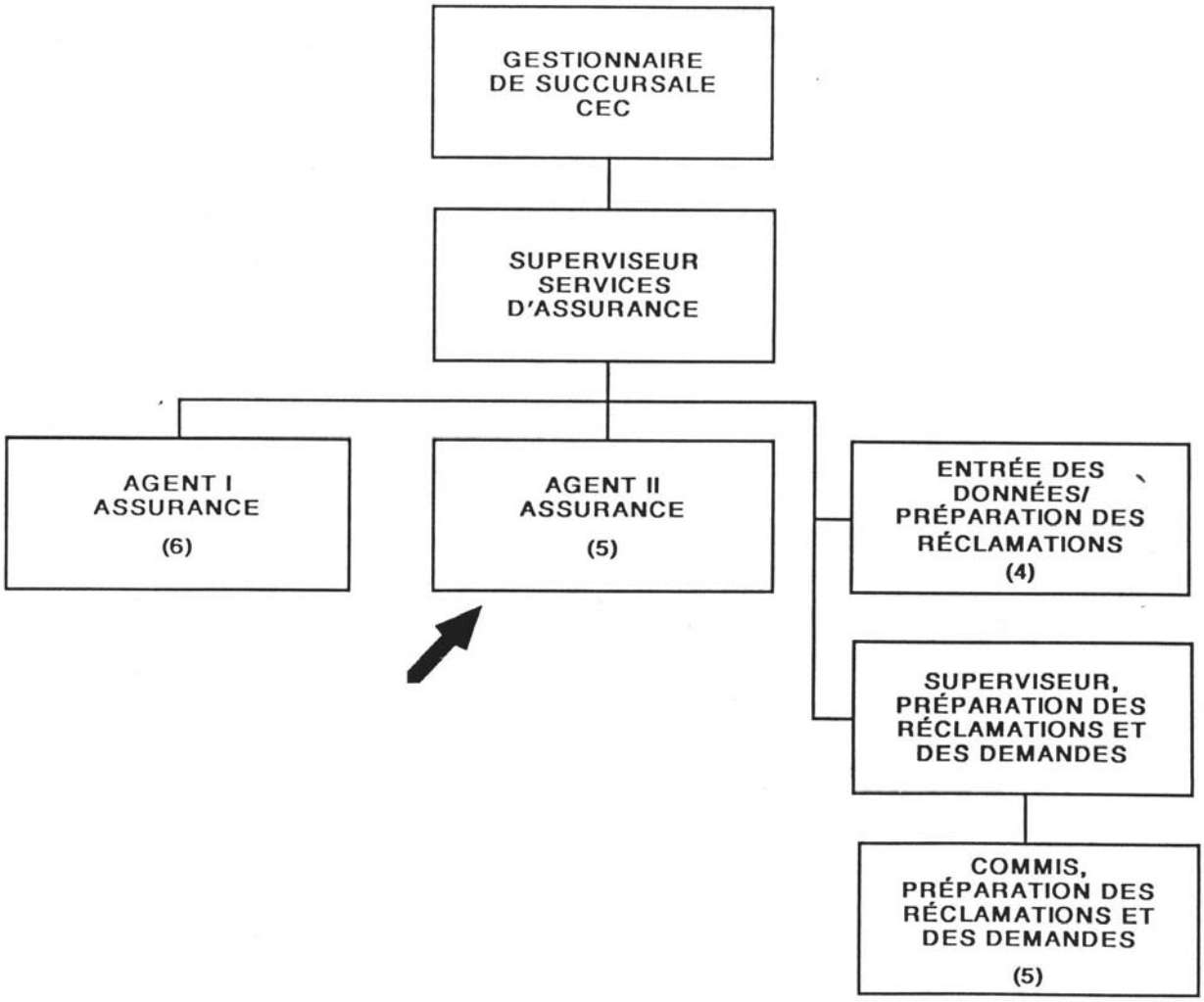
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

Le travail exige de fournir aide, conseils et avis aux agents I, aux commis chargés de la préparation des demandes et des enquêtes sur l'application de la Loi et du Règlement, la jurisprudence et les politiques concernant l'admissibilité, le droit aux prestations et les salaires. Il faut aussi répondre de l'exactitude et de l'exhaustivité des dossiers de demandes soumis par d'autres employés.

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige de rencontrer les prestataires et les employeurs pour déterminer l'admissibilité initiale et continue aux prestations et enquêter sur les détails particuliers entourant le cas afin de vérifier les faits pertinents. Il faut fournir des explications aux prestataires, aux employeurs, aux représentants syndicaux et aux députés au sujet des raisons qui motivent les décisions dans les cas particuliers, et les éclairer sur la Loi et son application. Il faut également enquêter à fond sur les conflits de travail afin de déterminer les groupes ou catégories d'employés qui sont touchés par l'arrêt de travail.


GESTIONNAIRE DE SUCCURSALE CEC
SUPERVISEUR SERVICES D'ASSURANCE
AGENT I ASSURANCE (6)
AGENT II ASSURANCE (5)
ENTRÉE DES DONNÉES/ PRÉPARATION DES RÉCLAMATIONS (4)
SUPERVISEUR, PRÉPARATION DES RÉCLAMATIONS ET DES DEMANDES
COMMIS, PRÉPARATION DES RÉCLAMATIONS ET DES DEMANDES (5)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 20 Niveau: 1

Titre descriptif: Agent d'examen à l'immigration Cote numérique: 190

Sous l'autorité d'un chef de quart:

Procéder au deuxième examen des personnes qui demandent à être admises au Canada pour établir leur admissibilité et déterminer s'il faut les accepter ou les refuser, ce qui permet de contrôler l'arrivée de résidents permanents, d'immigrants, de visiteurs et d'autres personnes. Interroger les requérants et vérifier l'authenticité des documents présentés ou exigés à l'appui des demandes. Communiquer avec une variété de sources secondaires, comme la GRC, le Service d'immigration des Etats-Unis, des amis, des parents et des parrains pour compléter les renseignements ou pour les vérifier, ou accéder au système automatisé des ministère pour obtenir des données existantes. Observer l'état physique et émotif des requérants afin de détecter tout problème de santé perceptible ou tout signe de tromperie lorsqu'ils fournissent des renseignements. Établir la ré admissibilité des requérants dans leur pays de départ ou leur admissibilité dans un tiers pays lorsqu'il y a lieu. Expliquer les exigences de la Loi sur l'immigration et des règlements qui en découlent relativement à l'emploi, à la résidence permanente, au prolongement du statut, au changement d'état civil, etc., et expliquer au besoin le processus à suivre pour établir qu'une personne peut bénéficier du statut de réfugié. Faire enquête sur les condamnations prononcées en vertu de lois étrangères et établir les équivalences par rapport à diverses lois canadiennes comme le Code criminel. Admettre les personnes jugées admissibles et remplir les documents appropriés, y compris les documents de contrôle, s'il y a lieu, et spécifier et imposer des conditions appropriées aux immigrants et aux visiteurs, y compris demander un dépôt de garantie. Recommander l'émission d'une autorisation du ministre pour des raisons humanitaires et recommander à un agent principal d'examen à l'immigration d'admettre des personnes à titre discrétionnaire. Refuser l'entrée au pays aux personnes jugées inadmissibles; dans certains cas, offrir la possibilité aux requérants de retirer leur demande et leur éviter ainsi d'être soumis à un examen. Émettre les ordonnances de refoulement ou reporter ou référer l'interrogation de personnes qui ne peuvent faire l'objet d'un examen. Émettre des ordonnances de détention et décider à quel endroit cette détention doit avoir lieu. Préparer un rapport de cas qui sera examiné, jugé et validé par un agent principal d'examen à l'immigration. S'acquitter d'autres fonctions comme demander un examen médical dans certains cas, prendre les dispositions nécessaires pour la séance de photographie et la prise d'empreintes digitales lorsqu'il faut vérifier l'identité des personnes, le logement et la saisie des véhicules, l'évaluation et la perception de droits de service, aider au renvoi de personnes inadmissibles ou de personnes déjà au Canada et contre lesquelles pèse une ordonnance de renvoi, et renseigner les immigrants, les visiteurs, les réfugiés et d'autres personnes pour faciliter leur arrivée et leur adaptation initiale et pour faire en sorte que ces personnes aient accès aux services disponibles au Canada.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	Al / 81

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le poste exige une connaissance de la Loi sur l'immigration et des règlements qui en découlent, des projets de loi C-55 et C-84 qui portent sur les réfugiés, et des politiques et procédures connexes; une connaissance des conditions sociales, économiques et politiques à l'étranger et au Canada et de leurs effets sur les activités d'immigration de même qu'une connaissance des services offerts de droit ou à titre de privilège aux immigrants, aux réfugiés, aux visiteurs et aux autres personnes pour faciliter leur arrivé et leur adaptation initiale.

Degré/
Points

Administration générale

Les connaissances exigées dans ce secteur sont limitées à ce qui est associé au travail ou à l'emploi.

PRISE DE DÉCISION

Portée

La plupart des décisions sont prises dans le cadre de règlements, de politiques et de procédures établis. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il faut rencontrer des personnes qui demandent à être admises au Canada, évaluer la validité des renseignements fournis ou demandés, communiquer avec des tiers pour vérifier l'authenticité des renseignements ou obtenir d'autres renseignements et fournir des renseignements aux requérants au sujet des services qui sont accessibles.

Répercussions

Les décisions ont des répercussions sur les requérants qui demandent à être admis au Canada. Bien que plus d'une personne puisse être en cause, les considérations sont identiques et les répercussions ne peuvent être considérées comme allant au-delà du cas à l'étude.

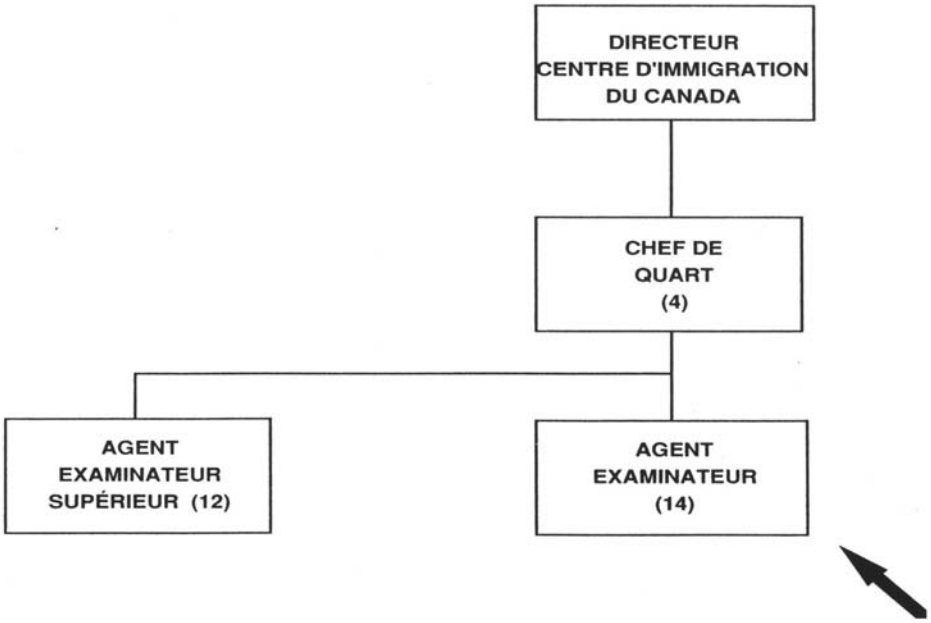
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE

Nature des responsabilités

La responsabilité est limitée au travail.

CONTACTS

Le titulaire doit interroger les requérants et communiquer avec des amis, des parents et d'autres autorités pour vérifier l'authenticité des documents, la véracité des renseignements fournis ou demandés ou pour obtenir d'autres renseignements.


DIRECTEUR
CENTRE D'IMMIGRATION
DU CANADA
CHEF DE
QUART
(4)
AGENT
EXAMINATEUR
SUPÉRIEUR (12)
AGENT
EXAMINATEUR
(14)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 21 Niveau: 2

Titre descriptif: Vérificateur, Retenues à la source, Bureau de district Cote numérique: 330

Sous l'autorité d'un chef de section, Retenues à la source:

Planifier et exécuter la vérification des livres de comptabilité et des documents connexes d'entreprises de type et de taille variables (individus et sociétés), en vue de déterminer si l'on observe les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage en ce qui a trait à la retenue et à la remise des impôts et des cotisations. Rencontrer les employés et les gestionnaires supérieurs pour valider et attester les entrées effectuées aux livres de comptabilité. Calculer les montants qui auraient dû être retenus, comparer les montants effectivement retenus et déterminer les écarts (crédit ou débit). Conseiller les employeurs sur l'application des lois et des règlements et sur les procédures de compte-rendu concernant les retenues et les contributions déduites. Réunir les faits et instituer des poursuites dans les cas de non-observation récidivée ou justifiant des craintes de difficulté à ce sujet. Obtenir le paiement immédiat des arriérés ou, en cas de non-paiement, déterminer le montant des actifs et les sources de revenus en vue d'aider les agents de recouvrement à exiger le paiement. Examiner les livres pour déceler les sources possibles de montants non déclarés et devant être inclus comme revenu d'entreprise ou d'emploi, et de recettes fiscales provenant des non-résidents, et déterminer si les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu ou des conventions fiscales concernant les retenues, les remises et les déclarations sont observées.

Fournir un service de consultation aux employeurs au sujet de l'application correcte des lois et procédures concernant les retenues et les contributions déduites, remises ou déclarées par les employeurs. Exécuter des vérifications spéciales en réponse aux plaintes ou aux demandes des employés, afin de les aider à remplir leur déclaration de revenus, ou en réponse aux demandes internes d'information pour établir les dossiers définitifs d'évaluation ou d'application, y compris les organismes fédéraux de la CEIC et de RPC.

Préparer des rapports sur les conclusions de la vérification et faire des recommandations au sujet des mesures à prendre.

Particularités	Degré/ Points
CONNAISSANCES	B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions administratives et des stipulations de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi sur le régime de pensions du Canada et de la Loi sur l'assurance-chômage, des conventions fiscales conclues avec les pays étrangers, ainsi que des politiques et procédures du ministère; la connaissance de la comptabilité salariale, notamment pour l'examen des comptes créditeurs et débiteurs, le calcul des actifs autres que les crédits, et l'examen des livres d'opérations des sociétés, en vue de déterminer si les lois ont été observées; la connaissance des procédures judiciaires et de la Loi sur la preuve au Canada, en raison des exigences du poste relativement aux poursuites, afin de recueillir des faits qui puissent être acceptés en preuve dans un tribunal. Il faut servir de témoin de l'État et connaître les techniques à utiliser pour mener des enquêtes par personne interposée et rencontrer les contribuables, les employeurs et leurs représentants, afin de localiser les livres et de déterminer si les lois ont été observées.

Degré/
Points

Administration générale

Connaissance des procédures administratives courantes de bureau, par exemple les services disponibles de préparation de formules et de traitement de textes.

PRISE DE DÉCISIONS B1 / 114

Portée

Le travail exige de faire des recommandations au sujet des poursuites à intenter contre les employeurs et les contribuables qui n'ont pas observé les dispositions pertinentes de la loi, et dans le cas où l'on prévoit qu'il sera difficile d'obtenir l'observation ultérieure. Il exige également de faire des recommandations au sujet de l'ampleur des poursuites judiciaires jugées nécessaires pour recouvrer les montants cotisés, et de l'urgence des poursuites à intenter. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier l'ampleur et la portée des vérifications, déterminer les méthodes requises et la manière de les appliquer, et décider des livres, des registres et des documents justificatifs à examiner en se fondant sur la suffisance et la complexité du système de comptabilité de l'employeur. Il faut aussi faire preuve de jugement quand il s'agit de discuter des conclusions de la vérification avec les dirigeants d'entreprise ou leurs représentants.

Répercussions

Les décisions influent sur le degré d'observation de la loi, des règlements ainsi que des politiques et procédures du ministère. Elles ont des répercussions sur la détermination des emplois assurables et ouvrant droit à pension, des montants à retenir, à remettre et à déclarer, conformément à la loi et aux précédents juridiques, et sur les relations entre employeurs et employés.

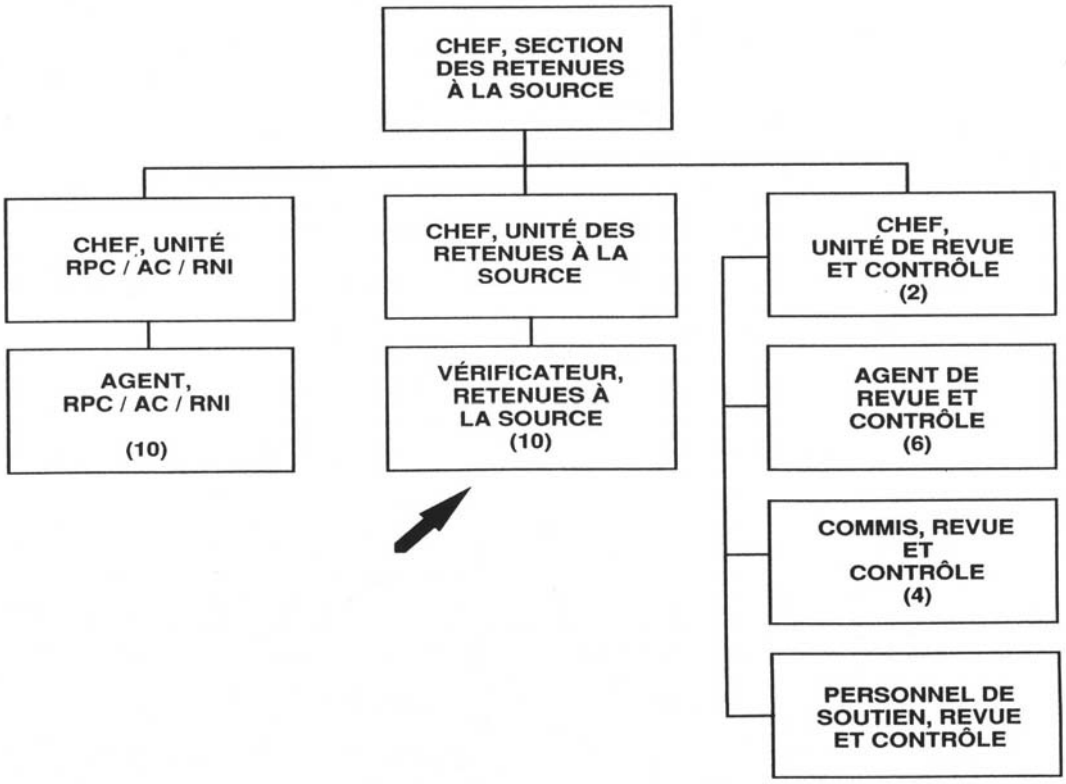
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail. Il faut toutefois guider le personnel de soutien aux écritures de la Division d'examen et de contrôle pour le traitement des vérifications effectuées et des rapports.

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige d'obtenir l'aide et la collaboration des dirigeants d'entreprises ou de leurs représentants pour effectuer des vérifications et examiner les livres, assurer l'observation de la loi, obtenir le paiement immédiat ou déterminer les sources de revenus ou les actifs. Il faut apporter aide et conseils aux contribuables pour interpréter les lois, règlements et procédures de compte-rendu, de manière qu'on puisse déterminer avec exactitude les montants qui sont dus.


CHEF, SECTION DES RETENUES À LA SOURCE
CHEF, UNITÉ RPC / AC / RNI
AGENT, RPC / AC / RNI (10)
CHEF, UNITÉ DES RETENUES À LA SOURCE
VÉRIFICATEUR, RETENUES À LA SOURCE (10)
CHEF, UNITÉ DE REVUE ET CONTRÔLE (2)
AGENT DE REVUE ET CONTRÔLE (6)
COMMIS, REVUE ET CONTRÔLE (4)
PERSONNEL DE SOUTIEN, REVUE ET CONTRÔLE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 22

Niveau: 3

Cote numérique: 480

Titre descriptif: Superviseur, Recouvrement d'impôts,
Bureau de district, Impôt

Sous l'autorité du chef, Recouvrement d'impôts:

Coordonner les activités et les ressources attribuées pour atteindre les buts et objectifs de l'unité. Répartir le travail entre les employés affectés à l'unité et planifier les activités en vue des périodes de forte activité. Évaluer le rendement de l'unité au moyen de vérifications par sondages et examiner les résultats des analyses statistiques pour s'assurer que les plans et les objectifs sont respectés. Faire rapport au chef, Recouvrement d'impôts, sur les activités, les résultats et les besoins de dotation de l'unité, relever les problèmes et les écarts par rapport aux plans et proposer des solutions et des options de rechange valables.

Superviser les employés chargés du recouvrement des arriérés d'impôt et répondre aux demandes de renseignements de contribuables concernant des comptes en souffrance. Fournir des conseils et une orientation sur l'interprétation, l'application et l'observation de la loi. Donner des directives aux subalternes dans les cas de recouvrements difficiles et s'occuper des plaintes des contribuables et des tiers découlant de mesures de recouvrement ou d'autres activités. Déterminer le bien-fondé des plaintes et prendre des mesures correctives telles que la négociation d'autres modalités de paiement. Évaluer le rendement individuel au moyen de l'analyse de données statistiques, de vérifications par sondages, d'examens et d'observations personnelles. Présenter les objectifs de rendement et en discuter avec chaque subalterne; assurer une rétroaction permanente; fournir une orientation et formuler des critiques constructives, au besoin. Planifier et favoriser l'avancement de carrière des employés de l'unité et déterminer leurs besoins en formation. Fournir une formation en cours d'emploi ou prendre des dispositions en ce sens, planifier et tenir des séances de formation individuelles ou en groupe et recommander que les employés de l'unité s'inscrivent aux cours de formation appropriés du Ministère. Appliquer les conventions collectives et les politiques ministérielles au chapitre des relations de travail, de la gestion du personnel et des finances. S'occuper des subalternes qui présentent des problèmes d'attitude, de comportement ou de rendement et prendre des mesures disciplinaires ou des mesures appropriées ou recommander de telles mesures au chef, Recouvrement d'impôts.

Approuver les recommandations pour le recouvrement des impôts au moyen de saisies de salaires ou d'autres mesures de compensation, après s'être assuré que la mesure recommandée est compatible avec la politique générale et les lignes directrices de procédure, ainsi qu'avec la loi. Examiner les recommandations visant à ce que le Ministère entame des poursuites judiciaires, saisisse et vende des biens, assure la défense ou soit représenté à diverses instances ou pour que d'autres mesures particulières soient appliquées en vue d'exécuter le recouvrement (c'est-à-dire la contribution des administrateurs pour le recouvrement des arriérés de retenues à la source des sociétés), recommander les mesures voulues en vue de l'approbation ou rejeter les recommandations à ce palier. Approuver les modalités de paiement à long terme recommandées par les subalternes si un examen du cas indique que les modalités de paiement sont justifiées. Approuver des recommandations pour que des comptes soient renvoyés au secteur des Enquêtes au recouvrement ou soient radiés comme non recouvrables après avoir déterminé que tous les moyens de recouvrement raisonnables et rentables ont été pris.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C2 / 224

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des articles pertinents des lois et règlements fédéraux et provinciaux en matière d'impôt sur le revenu, du Régime de pensions du Canada et des règlements qui en découlent, de la Loi de l'impôt sur les biens transmis par décès, de la Loi sur la faillite, de la Bulk Sales Act ainsi que des politiques et procédures du Ministère ayant trait aux cotisations et au recouvrement; la connaissance des règlements provinciaux et municipaux concernant les titres de propriété, les cessions de biens et les autres éléments d'actif réel; la connaissance des techniques et procédures de recouvrement; une connaissance suffisante de la comptabilité suffisante pour évaluer les plans de recouvrement préparés par les agents de recouvrement à partir des renseignements contenus dans les états financiers, pour recevoir les contribuables et leurs représentants en entrevue et discuter avec eux de questions financières et pour examiner les livres comptables, les dossiers et les pièces justificatives correspondantes des contribuables afin de déceler les éléments d'actif qui pourraient avoir été dissimulés ou les sources de revenu pouvant être saisies ou faire l'objet d'une saisie-arrêt. Le travail exige également la connaissance des usages des entreprises en matière d'opérations et la connaissance des techniques de formation afin d'être en mesure de former adéquatement des agents de recouvrement.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques et des pratiques administratives du Ministère en matière de personnel ainsi que conventions collectives afin d'être en mesure de répartir le travail et superviser le personnel. Il faut également connaître les politiques et procédures d'ordre financier, afin d'approuver les demandes de voyage et de recommander l'affectation de crédits.

PRISE DE DECISIONS B2 / 146

Portée

Il faut faire preuve de jugement pour planifier le travail de l'unité, évaluer le rendement des subordonnés, recommander des mesures disciplinaires lorsqu'il y a lieu et utiliser des ressources avec efficacité. Il faut également faire preuve de jugement pour déterminer si les propositions d'acceptation des arrangements de paiement à long terme sont raisonnables et s'il est justifié d'intenter des poursuites pour obtenir la saisie-arrêt des salaires et (ou) des créances, la saisie des actifs ou encore des poursuites devant les tribunaux fédéraux ou civils afin de mettre à exécution les mesures de paiement ou de faire respecter la loi. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer si les recommandations faites en vue de radier les comptes considérés comme non recouvrables devraient être approuvées ou si les comptes devraient être renvoyés au secteur des Enquêtes au recouvrement.

Répercussions

Les décisions ont une incidence sur le travail des agents de recouvrement de l'unité qui relèvent du titulaire. En outre, les décisions et recommandations ont des répercussions sur la situation financière et la solvabilité des contribuables, de même que sur leur

Degré/
Points

position sociale et sur leur image dans la collectivité. Les décisions et recommandations visant à intenter des poursuites devant les tribunaux entraînent des coûts supplémentaires pour le Ministère. Le fait d'approuver la radiation d'un compte au lieu de prendre d'autres mesures de recouvrement qui auraient pu accroître les recettes de l'État entraînera une perte de recettes.

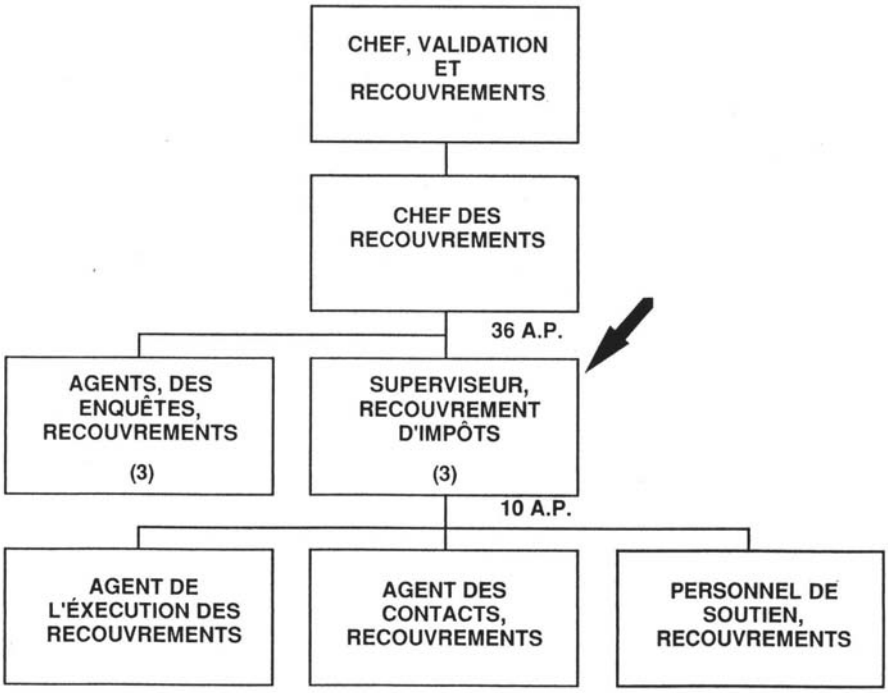
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE C / 40

Nature des responsabilités

Répartir le travail entre les employés de l'unité et planifier les périodes de forte activité. Rendre compte des activités, des résultats et besoins en dotation de l'unité, cerner les problèmes et les écarts par rapport aux plans et proposer des solutions et des options de rechange au chef, Recouvrement d'impôts. Fixer des objectifs de rendement et faire des observations aux subordonnés à intervalles réguliers. Évaluer le rendement individuel des employés au moyen d'une analyse des données statistiques, de vérifications pour sondages, d'examens et d'observations faites aux employés et, au besoin, formation voulue. Recommander des mesures disciplinaires il y a lieu.

CONTACTS 2 / 70

Prendre d'autres dispositions avec les contribuables (particuliers ou sociétés) lorsque leurs plaintes sont fondées ou lorsque l'information reçue de tiers est jugée plausible.


CHEF, VALIDATION ET RECOUVREMENTS
CHEF DES RECOUVREMENTS
36 A.P.
AGENTS, DES ENQUÊTES, RECOUVREMENTS (3)
SUPERVISEUR, RECOUVREMENT D'IMPÔTS (3)
10 A.P.
AGENT DE L'ÉXECUTION DES RECOUVREMENTS
AGENT DES CONTACTS, RECOUVREMENTS
PERSONNEL DE SOUTIEN, RECOUVREMENTS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 23

Niveau: 6

Titre descriptif: Chef, Section de l'évaluation des compagnies

Cote numérique: 894

Sous l'autorité du directeur, Division du traitement des déclarations:

Planifier, organiser et diriger l'élaboration, la formulation et la mise en oeuvre des buts, des objectifs, des politiques et des programmes ministériels applicables à l'évaluation et à la réévaluation des déclarations d'impôt sur le revenu fédérales, provinciales et territoriales des compagnies (T2). Déterminer l'efficacité et la réalisabilité administrative des politiques, des objectifs et des procédures de traitement existants, des lois fiscales en vigueur, ainsi que de la conception et de la présentation de la déclaration d'impôt T2, des annexes et des guides, en fonction des types d'erreurs commises par les contribuables, du volume croissant ou décroissant des types de revenus et de retenues, du degré d'aide professionnelle utilisée par le public, et des possibilités de traitement de l'ordinateur. Déterminer s'il faut établir des procédures spéciales en raison du retard de l'adoption des lois, ou à cause des erreurs produites par le logiciel des systèmes CORPAC, et du renversement inattendu de l'interprétation du droit fiscal, diriger l'élaboration et la mise en oeuvre de ces procédures à titre prioritaire. Établir le mandat des groupes de travail chargés d'étudier les aspects du droit fiscal qui influent sur certaines opérations commerciales, sur les sources de revenus et sur les types de retenues, ainsi que les possibilités d'applications nouvelles des systèmes et des programmes informatiques pour les déclarations de revenus des compagnies.

Examiner les projets de loi et les rapports secrets préparés par les dirigeants des ministères fédéraux, provinciaux et territoriaux des Finances et du Trésor, et faire des recommandations à cet égard; étudier les concepts et principes ainsi que les dates et délais cibles de mise en oeuvre. Négocier l'interprétation et l'application des lois proposées. Déterminer les types de compagnies touchées (investissement, participation majoritaire canadienne; compagnies privées, publiques) ainsi que la nature et l'importance des accords de recouvrements fiscaux, et indiquer les responsabilités administratives qui seront modifiées et applicables. Déceler les effets perturbateurs pour les secteurs de compétence non parrains (provinces non participantes); indiquer les drawbacks, complications, obstacles ou besoins ministériels d'importance, et élaborer des modifications en vue d'éliminer les problèmes et d'effectuer des améliorations. Organiser des réunions avec les agents supérieurs des Finances et du Conseil du Trésor pour expliquer les vues et préoccupations du ministère, et négocier des ententes concernant les modifications appropriées. Diriger l'intégration des nouvelles lois ou modifications de lois fiscales au système CORPAC (Traitement et comptabilisation des compagnies et Recouvrements), aux procédures de traitement manuel et au guide T2, aux bulletins et circulaires d'information, ainsi qu'aux instructions destinées aux bureaux extérieurs.

Diriger l'élaboration, le contenu et la conception de la formule de déclaration d'impôt sur le revenu T2, des annexes pertinentes, du Guide T2 et des formules utilisées par les compagnies pour chaque année d'imposition. Négocier avec les parrains la mesure dans laquelle le ministère fournira les zones de perforation dans la déclaration de revenus pour saisir les données statistiques, ainsi que l'ampleur des notes explicatives du Guide T2. Organiser des séminaires, des conférences et autres tribunes, à l'échelle nationale ou régionale, pour étudier les nouvelles lois, politiques et procédures d'exécution, ainsi que les modifications apportées aux formules de déclaration de revenus T2, au guide et aux bulletins d'information.

Fournir des directives fonctionnelles aux bureaux extérieurs; diriger le contrôle des activités des bureaux extérieurs, et déterminer les besoins de formation de leur personnel. Établir et mettre en oeuvre des systèmes de rapports pour les bureaux extérieurs, et élaborer des critères pour l'évaluation du degré de réalisation des programmes. Établir des essais et des épreuves pour le nouveau matériel programmé (par exemple les progiciels servant au calcul de l'impôt), et déterminer leur exactitude et leur applicabilité au programme d'évaluation T2. Évaluer les plaintes adressées au ministre, au sous-ministre, au sous-ministre adjoint et aux autres dirigeants du ministère, et y donner suite. Diriger et contrôler la recherche et les activités concernant les questions renvoyées à la Division par les bureaux extérieurs, ou par les contribuables ou leurs représentants, au sujet de cas complexes ou exceptionnels d'impôt sur les bénéfices.

Superviser les activités de la Section de l'évaluation des compagnies. Administrer les divers aspects de la discipline, de l'orientation, du recrutement et de la formation du personnel. Adapter les activités en fonction des variations de la charge de travail, et fixer des priorités et objectifs. Apprécier le rendement des employés, des groupes de travail et des équipes de projets spéciaux.

	Degré/ Points
PARTICULARITÉS	
CONNAISSANCES	E2 / 334

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement de l'impôt sur le revenu, des Lois provinciales de l'impôt sur le revenu, des traités fiscaux et des conventions fiscales
conclues avec les autres pays, des accords fédéraux-provinciaux concernant les recouvrements
d'impôts, de la Loi sur l'administration financière, ainsi que de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le travail exige également la connaissance des objectifs, des politiques et des procédures du ministère concernant le programme d'évaluation/de réévaluation T2; la connaissance des pratiques commerciales, des applications informatiques et des principes de comptabilité, de manière à pouvoir lire et interpréter les états financiers ainsi que la connaissance des pratiques de gestion et des principes de formation.

Administration générale

Le travail exige la connaissance des pratiques et des procédures financières du ministère et des organismes de contrôle, en vue de gérer efficacement une division dans les limites du budget alloué; la connaissance de la gestion du personnel ainsi que des procédures et des pratiques du ministère concernant la dotation et les principes d'organisation et de classification, en vue d'utiliser efficacement les ressources humaines; la connaissance de la convention négociée applicable, ainsi que des méthodes et procédures à employer pour résoudre les problèmes ou différends syndicaux.

PRISE DE DÉCISIONS D4 / 300

Portée

Le travail exige de prendre des décisions et de faire des recommandations concernant la planification, l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et des programmes nationaux comportant l'examen, l'évaluation, la réévaluation et le traitement des déclaration de revenus T2, des annexes et des formules connexes préparées par les compagnies, leurs comptables et leurs représentants juridiques. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer la réalisabilité administrative des mesures

Degré/
Points

fiscales complexes, négocier des modifications techniques et administratives, ainsi que des dates de mise en oeuvre (contrairement aux déclarations d'impôt des particuliers, il existe deux dates de dépôt pour les compagnies), planifier et contrôler le contenu, la conception et le format de la déclaration T2, des annexes, du guide de l'utilisateur, ainsi que des formules à l'appui, et négocier l'inclusion d'éléments particuliers à l'intention des cas de traitement sans déclaration de revenus du ministère ou des autres ministères. Il faut faire des recommandations tendant à modifier les lois existantes, en vue de clarifier l'esprit et l'application de la loi et de faciliter l'observation aux contribuables. En tant que responsable fonctionnel du système CORPAC, il faut prendre des décisions au sujet de la nécessité de nouvelles applications ou modifications d'applications informatiques pour évaluer, réévaluer et traiter les déclarations de revenus des compagnies. Il faut prendre également des décisions au sujet de l'affectation des ressources humaines et financières à l'échelle nationale, et de la négociation de ces ressources avec les bureaux extérieurs.

Répercussions

Les décisions et recommandations ont un effet direct sur la capacité du gouvernement de formuler et de mettre en oeuvre la politique concernant l'impôt des compagnies, l'uniformité de son application et de son administration, le maintien de la qualité et des normes d'évaluation/de réévaluation, le niveau de service fourni aux contribuables, ainsi que le succès des programmes d'auto évaluation et d'observation volontaire. Les décisions influent également sur les programmes et activités du ministère, telles les Recouvrements, les Recettes et la Vérification. Les décisions et recommandations concernant la gestion des ressources humaines, la gestion des tâches, l'établissement des priorités, l'échelonnement du travail et l'appréciation du rendement se répercutent sur la réalisation des buts et objectifs des programmes nationaux d'évaluation/réévaluation des compagnies.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE El / 110

Nature des responsabilités

Le travail exige de faire l'élaboration, la recommandation et la mise en oeuvre des politiques régissant les opérations d'évaluation et de réévaluation, ainsi que le programme national T2 et ses éléments constitutifs attribués aux bureaux extérieurs. Il faut en outre élaborer des systèmes efficaces pour le programme national et ses activités connexes. Cette responsabilité est exercée par l'entremise des subalternes qui sont assignés aux divers segments du programme national. Il faut élaborer des plans de travail, déterminer les objectifs et ressources connexes, et exercer un contrôle à cet égard. Il faut apporter des modifications aux plans établis, en fonction des problèmes inattendus, après avoir analysé l'effet à prévoir pour le programme national dans son ensemble et pour les diverses sous-activités.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

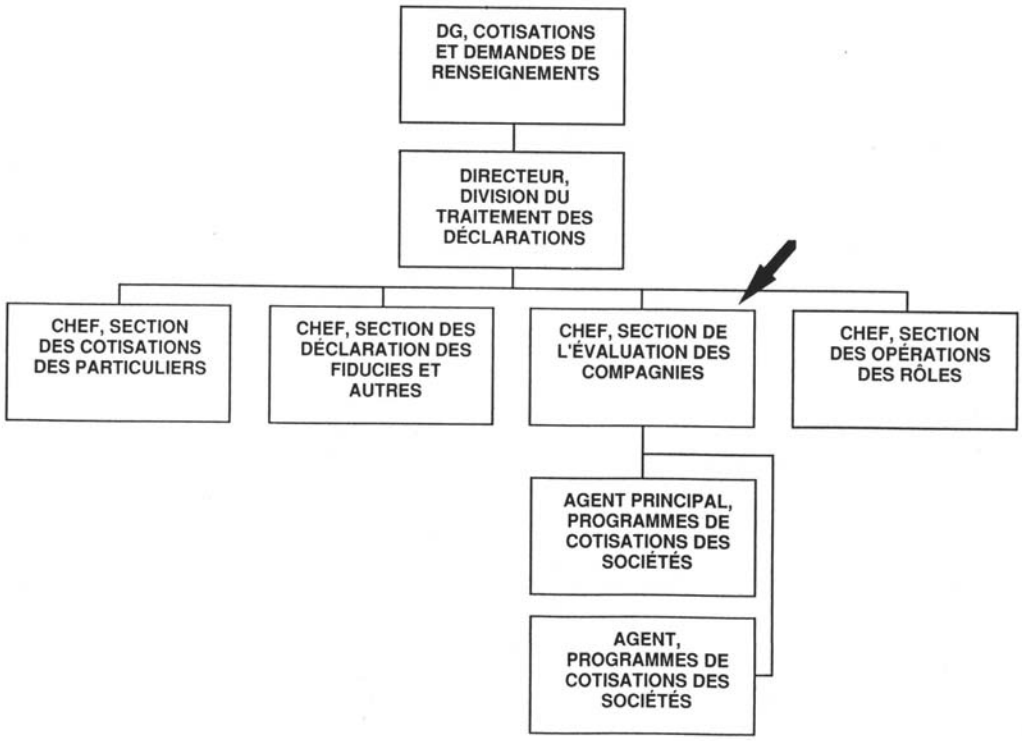
S.O.

Degré/
Points

CONTACTS 4 / 150

Le travail exige de consulter les hauts fonctionnaires des gouvernements fédéral et provinciaux pour négocier l'interprétation et l'application des mesures fiscales proposées, ainsi que leur réalisabilité administrative, élaborer et clarifier la politique, résoudre les problèmes mutuels, et négocier l'utilisation des ressources/installations du ministère.

Il faut obtenir une remontée d'information des conseillers fiscalistes, juridiques et informatiques au sujet des cas d'utilisation non conforme des formules, des annexes et de présentation des données fiscales, et obtenir leur engagement et appui pour l'élaboration des politiques et procédures administratives.


DG, COTISATIONS ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS
DIRECTEUR, DIVISION DU TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS
CHEF, SECTION DES COTISATIONS DES PARTICULIERS
CHEF, SECTION DES DÉCLARATION DES FIDUCIES ET AUTRES
CHEF, SECTION DE L'ÉVALUATION DES COMPAGNIES
CHEF, SECTION DES OPÉRATIONS DES RÔLES
AGENT PRINCIPAL, PROGRAMMES DE COTISATIONS DES SOCIÉTÉS
AGENT, PROGRAMMES DE COTISATIONS DES SOCIÉTÉS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 24 Niveau: 5

Titre descriptif: Agent, Retardataires et Délinquants fiscaux (B.P.) Cote numérique: 639
Sous l'autorité du chef, Section des retardataires et des délinquants fiscaux:

Assurer la planification fonctionnelle, l'élaboration et la mise en oeuvre des programmes nationaux et régionaux, ainsi que des techniques et procédures d'application et d'administration pour les bureaux extérieurs en vue de l'application de la loi régissant le dépôt d'une déclaration de revenus ou d'un rapport d'information. Élaborer des plans et stratégies opérationnels pour déterminer la priorité des charges de travail concernant l'observation, après avoir analysé l'efficacité de cette dernière dans les diverses régions, vérifié les ressources disponibles et évalué l'effet de cette activité sur les autres programmes et priorités du ministère (par exemple l'évaluation et la vérification). Fournir des avis de spécialiste au personnel extérieur, en vue d'assurer l'uniformité et la cohérence dans l'interprétation et l'application de la loi et des politiques, et dans l'application des techniques et procédures d'enquête. Prendre contact avec les hauts fonctionnaires des autres ministères et organismes fédéraux (Douanes et Accise, Société canadienne d'hypothèques et de logement), avec les organismes provinciaux (Offices de commercialisation), les représentants du Service du Revenu national (États-Unis) et les dirigeants des sociétés fédérales et provinciales, afin de négocier les procédures à suivre pour fournir les renseignements à utiliser dans les activités de projet ou d'application. Établir des points de contact dans les secteurs public et privé (bureaux de crédit, organismes d'emploi, services utilitaires municipaux) en vue de la fourniture de renseignements aux bureaux extérieurs. Élaborer et mettre à jour des procédures de localisation des contribuables, et préparer des documents d'instruction destinés aux bureaux extérieurs.

Rencontrer les autorités du ministère de la Justice, de la GRC et des Sûretés provinciales et municipales, ainsi que les officiers de justice et les hauts fonctionnaires du ministère au sujet des politiques, des procédures et des formules relatives aux poursuites, des amendes et des formalités à remplir. Élaborer et mettre en oeuvre les techniques et procédures à utiliser pour rassembler des faits et préparer les mises en accusation nécessaires afin d'obtenir des condamnation devant les tribunaux des diverses régions du pays. Évaluer l'efficacité des activités de programmes en vue de déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques, lignes directrices et procédures.

Élaborer les intrants de prévisions de programmes et les budgets de l'année courante en analysant et en évaluant les facteurs de performance, les ratios d'intrants et d'extrants et les ratios de coûts-avantages. Recommander, de concert avec les gestionnaires supérieurs des bureaux extérieurs, l'affectation des années-personnes et des crédits et les résultats de programmes attendus. Déterminer, négocier et recommander les fonds de voyage et les besoins de formation par centre de responsabilité, en se fondant sur les résultats du contrôle, les modifications de programmes, les régions géographiques et les pourcentages de roulement du personnel. Recommander les exigences organisationnelles par centre de responsabilité d'après la situation économique et la complexité des charges de travail (particuliers, sociétés, entreprises ou rapports des successions) et le degré de non-observation.

Déterminer les objectifs de programmes et aider à l'élaboration des politiques ministérielles régissant le repérage et la localisation des contribuables, particuliers ou sociétés. Planifier et mettre en oeuvre des vérifications fonctionnelles concernant les retardataires et les délinquants fiscaux, les procédures, les projets et les activités des programmes extérieurs. Déterminer l'importance numérique de l'équipe de vérification, la portée de celle-ci et le choix des membres (provenant des bureaux extérieurs, du Bureau principal ou des bureaux régionaux) et faire le nécessaire pour conclure des

ententes de prêt ou de détachement. Contrôler la vérification en cours d'exécution, fournir conseils et avis au personnel de vérification, préparer l'état récapitulatif de vérification, participer à l'examen final des conclusions et des recommandations de la vérification, et préparer des rapports d'évaluation sur le rendement des membres de l'équipe pendant leur participation au projet.

Représenter la division au sein du comité du bureau principal chargé des cas de non-observation.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES D1 / 246

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu concernant l'observation, et la bonne connaissance de la Loi sur la preuve au Canada; des programmes, politiques et objectifs du ministère, de la jurisprudence et des précédents judiciaires ainsi que la connaissance des exigences des organismes centraux au sujet des prévisions de programmes et de l'établissement du budget.

Il faut planifier et élaborer des programmes qui ont des répercussions sur le public, présentent un caractère névralgique ou doivent refléter l'esprit de la loi et des politiques courantes du Parlement, tout en donnant des résultats satisfaisants en dépit de la diversité des situations géographiques et économiques. Il faut également analyser et interpréter les statistiques afin d'évaluer les résultats des programmes et connaître et comprendre suffisamment les théories et principes de comptabilité pour lire et interpréter les états financiers et les autres documents comptables, tels les registres, les grands livres, etc., étant donné que les responsabilités du poste concernent les contribuables ou des groupes de contribuables répartis dans tous les secteurs de l'économie.

Administration générale

Il faut déterminer, à l'échelle nationale, les besoins de fonds de voyage et les exigences de formation. Il faut avoir une connaissance suffisante des procédures de classification et des principes de conception organisationnelle afin de recommander les structures dont les bureaux extérieurs ont besoin pour faire face aux conditions économiques variables, aux complexités de la charge de travail et aux degrés d'observation.

PRISE DE DÉCISIONS C3 / 223

Portée

Le travail exige de faire des recommandations sur l'élaboration des programmes, des politiques et des objectifs nationaux, en vue de satisfaire les besoins des bureaux régionaux et des services extérieurs. Il faut faire preuve de jugement et initiative pour élaborer des lignes directrices à l'intention des bureaux extérieurs au sujet du contrôle de l'observation, des poursuites, de la conception de projets concernant les délinquants fiscaux et des techniques de localisation. L'élaboration des intrants de prévisions de programmes exige des capacités d'analyse pour relier les données rétrospectives aux tendances courantes et à l'évolution de la situation économique régionale, afin de prévoir exactement les besoins de ressources pour exercer les responsabilités de contrôle de l'observation, tout en tenant compte des opinions politiques courantes. Il faut un

Degré/
Points

jugement sûr pour fournir des conseils aux bureaux extérieurs au sujet de l'application des politiques, des précédents et des procédures, en vue de résoudre les problèmes opérationnels, et pour établir des contacts avec les tiers pour fournir l'information nécessaire à la justification des mesures d'observation (judiciaires et administratives).

Il faut recommander les correctifs indiqués par les vérifications fonctionnelles et les activités de contrôle, compte tenu des politiques du ministère.

Répercussions

Les décisions et recommandations influent sur l'efficacité et l'efficience des programmes, des politiques, des procédures et des ressources concernant les délinquants fiscaux à l'échelle nationale. Les décisions influent également sur la sensibilisation du public aux pratiques illégales qui entraînent des poursuites et des cotisations pluriannuelles.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE D1 / 60

Nature des responsabilités

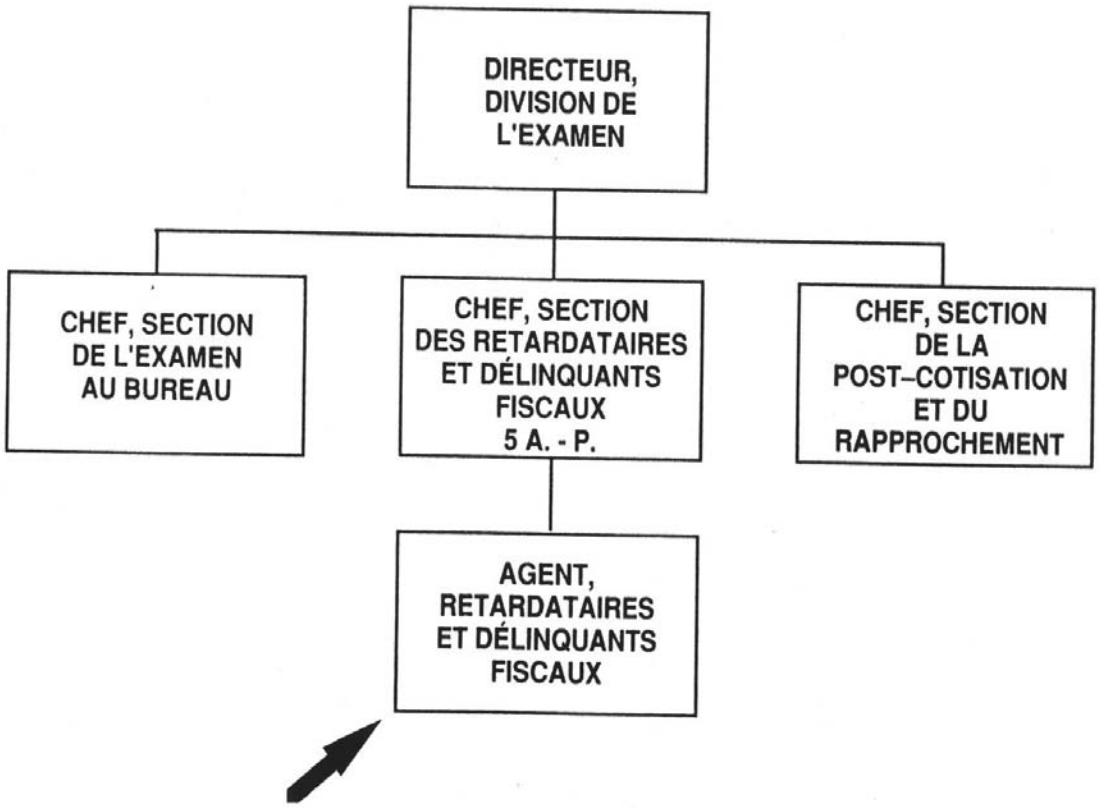
Le travail oblige à élaborer, à recommander et à mettre en oeuvre les programmes et procédures administrés par les bureaux extérieurs, ainsi que les systèmes de contrôle et les procédures de vérification fonctionnelle, en vue d'évaluer les opérations, les programmes et les résultats d'exercice des bureaux extérieurs. Il faut interpréter et appliquer les lois ainsi que les politiques et objectifs du ministère en ce qui a trait aux activités concernant les délinquants fiscaux. 11 faut également fournir aide et conseils de spécialiste aux bureaux extérieurs au sujet de la préparation des poursuites et des projets. Des responsabilités de supervision sont exercées pendant l'exécution des vérifications fonctionnelles et des projets spéciaux.

Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

CONTACTS 3 / 110

Le travail exige de conclure des ententes avec les hauts fonctionnaires des autres ministères et organismes fédéraux et des organismes provinciaux avec les représentants du Service fiscal américain et avec les dirigeants des entreprises privées nationales et provinciales, selon une base individuelle de projet ou de cas, au sujet des critères et des procédures à suivre pour fournir ou recevoir les renseignements nécessaires à la justification des activités de contrôle de l'observation ou à d'autres fins.


DIRECTEUR, DIVISION DE L'EXAMEN
CHEF, SECTION DE L'EXAMEN AU BUREAU
CHEF, SECTION DES RETARDATAIRES ET DÉLINQUANTS FISCAUX 5 A. - P.
CHEF, SECTION DE LA POST–COTISATION ET DU RAPPROCHEMENT
AGENT, RETARDATAIRES ET DÉLINQUANTS FISCAUX

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 25

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent des contacts des recouvrements

Cote numérique: 230

Sous l'autorité du superviseur de l'unité d'exécution des recouvrements:

Recouvrer les arriérés d'impôt (particuliers, sociétés, fiducies, non-résidents, contributions au RPC et à l'A.-c., déductions à la source faites par les employeurs) des particuliers ou entreprises qui ont omis ou négligé de payer des impôts fixés ou des retenues faites à l'égard des employés. Déterminer la capacité de payer du contribuable à partir de l'analyse des revenus, des dépenses, des biens et des créances indiqués sur les déclarations d'impôt sur le revenu, les états financiers, les rapports de vérification, les dossiers informatisés du ministère et des renseignements fournis par des tiers (comptables, employeurs, agents d'entreprises, institutions financières). Avec le contribuable ou ses représentants financiers ou légaux, discuter les politiques du ministère relatives au paiement des arriérés d'impôt et des impôts de l'année en cours en tenant compte, le cas échéant, des facteurs spéciaux, notamment les conditions économiques locales, les tendances de l'emploi et la viabilité industrielle. Quand le paiement n'est pas réglé au complet, négocier avec le contribuable ou ses représentants les modalités de paiement basées sur la capacité de payer, et le genre et la valeur des garanties offertes. Procéder au recouvrement des comptes, quand le contribuable n'a pas réglé
intégralement sa dette, que des modalités de paiement satisfaisantes qu'ont pas été établies avec lui ou quand il n'a pas honoré des ententes de paiement antérieures. Exécuter la saisie de salaires, de commissions, de primes, de comptes à recevoir ou d'autres revenus comme les prestations du RPC et des pensions et établir des modalités raisonnables et appropriées pour saisir des fonds ou autres biens. Négocier des modalités de paiement différentes si le contribuable a démontré que les mesures légales prises envers lui ont crée des difficultés supplémentaires. S'assurer que les autorités compétentes font respecter les mesures légales prises et évaluer l'efficacité de la mesure à régler le compte. Analyser les déclarations des faillis, produire des preuves de réclamations en vertu de la Loi de la faillite et communiquer au syndic les garanties détenues. Exercer d'autres fonctions, telles que
vérifier les reçus de caisse, transférer les comptes pour lesquels il faut faire des enquêtes en profondeur sur le terrain pour déterminer les actifs financiers du contribuable et sa capacité de payer, répondre aux demandes de renseignements du public relatives aux politiques du ministère concernant les recouvrements et expliquer les mesures légales prises ou envisagées pour faire payer les arriérés d'impôt, les contributions au RPC et les déductions faites à la source par les employeurs.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	Al / 81

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le poste exige la connaissance des articles pertinents de la Loi de l'impôt sur le revenu, de la Loi de la faillite, des lois provinciales et des programmes, politiques et procédures du ministère et la connaissance des principes et concepts comptables fonda mentaux pour vérifier les déclarations d'impôt, les états financiers et autres documents comptables et déterminer la capacité de payer du contribuable. Il faut également être au courant des conditions économiques locales pertinentes, notamment des tendances de l'emploi et de la viabilité industrielle.

Degré/
Points

Administration générale

Le poste exige une connaissance des procédures administratives internes applicables au travail.

PRISE DE DÉCISIONS Al / 69

Portée

Il faut faire preuve de jugement au moment d'interpréter les lignes directrices du ministère et de les appliquer aux modalités de paiement des arriérés d'impôt basées sur la situation et la capacité de payer du contribuable. L'endettement et la capacité de surmonter les difficultés financières varient selon les contribuables; il faut donc faire preuve de jugement et de souplesse pour établir les modalités de paiement et exécuter les saisies. Il faut également connaître les conditions économiques locales pertinentes.

Répercussions

Les décisions se limitent à chaque cas et influent sur le coût des mesures du ministère et la rapidité de recouvrement des comptes en souffrance. Les erreurs de jugement peuvent causer des difficultés supplémentaires au contribuable, faire perdre de l'argent à l'État ou amener des poursuites contre le ministère.

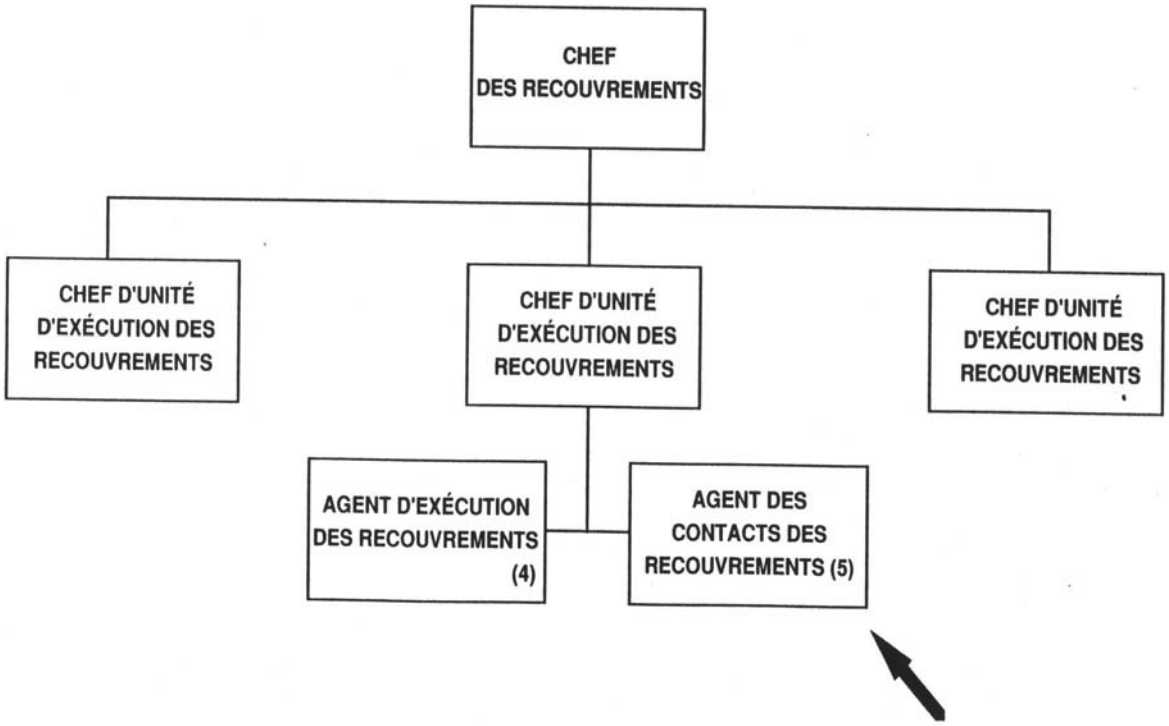
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail.

CONTACTS 2 / 70

Établir et maintenir des contacts avec les contribuables, les particuliers, les propriétaires et mandataires des entreprises ou leurs représentants pour établir les modalités de paiement des arriérés d'impôt et autres dettes envers l'État. S'entretenir aussi avec d'autres personnes pour déterminer les actifs financiers et autres biens du contribuable et sa capacité de payer.


CHEF
DES RECOUVREMENTS
CHEF D'UNITÉ
D'EXÉCUTION DES
RECOUVREMENTS
CHEF D'UNITÉ
D'EXÉCUTION DES
RECOUVREMENTS
CHEF D'UNITÉ
D'EXÉCUTION DES
RECOUVREMENTS
AGENT D'EXÉCUTION
DES RECOUVREMENTS
(4)
AGENT DES
CONTACTS DES
RECOUVREMENTS (5)

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 26 Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Secrétariat de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels Cote numérique: 632

Sous l'autorité du directeur, Services des ressources d'information (Coordonnateur de l'AIPRP):

Planifier, élaborer et mettre en oeuvre un programme ayant pour but d'assurer au public l'accès aux documents du ministère, aux termes de la loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Établir des politiques, des lignes directrices et des procédures régissant le traitement des demandes adressées au ministère. Gérer un programme permettant au public d'avoir accès aux documents du ministère. Gérer un programme ayant pour but de protéger la confidentialité des renseignements personnels détenus par le ministère, d'assurer aux individus l'accès à ces renseignements, et de contrôler la collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements personnels, conformément à la Loi sur l'accès à l'information, à la Loi sur la protection des renseignements personnels, aux politiques du Conseil du Trésor et aux procédures du ministère. Contrôler et coordonner l'examen et l'approbation des projets de collecte de renseignements du ministère ainsi que les sondages d'opinion publique, en conformité de la politique du Conseil du Trésor et des procédures du ministère. Superviser le travail du Secrétariat de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	D2 / 279

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels au Canada; des lignes directrices connexes du Conseil du Trésor, et des règlements, politiques et procédures du ministère; des rôles des Commissariats de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, des organismes centraux et des tribunaux civils, afin de conseiller le Secrétariat d'État du Canada, dans la Région de la Capitale nationale et dans les bureaux régionaux, au sujet de l'application et de l'administration de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; des précédents et des avis juridiques qui influent sur la Loi sur l'accès à l'information et sur la Loi sur la protection des renseignements personnels au Canada; des programmes du ministère et des fonds d'information sur les langues officielles, la citoyenneté et la culture, le soutien de l'éducation, l'administration et les opérations régionales du ministère, et sur les interdépendances, souvent complexes, entre ces programmes et les autres ministères et organismes et les tiers; de l'élaboration et de la préparation des directives, de la politique, des lignes directrices, des procédures et des cours d'orientation sur les procédures de rapports et des exposés d'information, tant oraux qu'écrits, destinés au ministre, au sous-ministre et autres gestionnaires supérieurs; de l'élaboration des systèmes permettant de contrôler, de superviser et d'évaluer le programme, et de préparer des rapports d'analyse pour le ministère, les organismes centraux, le Parlement, la presse, les groupes d'intérêts spéciaux, les défenseurs des droits du public et le public en général; des politiques et procédures du Conseil du Trésor concernant la collecte des données, et de celles du ministère au sujet de la collecte des renseignements pour les fonds d'information du ministère.

Degré/
Points

Administration générale

Le travail exige la connaissance des politiques et des pratiques du ministère concernant les finances, le personnel et l'administration, afin de gérer le budget et les besoins du personnel du Secrétariat.

PRISE DE DÉCISIONS C3 / 223

Portée

Le travail oblige à décider si les demandes doivent être traitées de manière officielle ou officieuse, à établir des délais pour chaque étape d'étude des demandes, à déterminer le programme ou les programmes qu'il faut consulter pour obtenir de l'information, à juger de la pertinence de l'information par rapport à l'objet des demandes, à décider de l'information qui peut être communiquée aux termes des lois, et à juger s'il y a lieu de demander des avis juridiques ou de consulter les gestionnaires supérieurs, les autres ministères ou organismes, les autres gouvernements, les tiers ou les Commissaires à l'information et aux renseignements personnels.

Répercussions

Le travail exige de faire des recommandations, par l'entremise du directeur et du directeur général, Direction des politiques et des services administratifs, au sous-ministre, au comité supérieur de gestion et au ministre au sujet des problèmes d'importance concernant les politiques et processus d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, et au directeur au sujet de la prorogation des délais de réponse, de la dispense ou de l'imposition des droits, et au sujet de la divulgation ou du refus de divulgation des renseignements de nature délicate ou contestée. Les recommandations concernant le rejet des demandes d'accès portant sur les dispositions statutaires ou obligatoires en vertu des lois, comprennent des avis sur les risques de publicité défavorable, les enquêtes menées par les Commissaires de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels, ainsi que les causes entendues par la Cour fédérale.

RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE D1 / 60

Nature des responsabilités

Le travail oblige à établir les politiques, les lignes directrices et les procédures régissant le traitement des demandes présentées aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels; à fournir des avis aux membres de la direction et aux employés du ministère sur les divers aspects de l'application desdites lois; à préparer la cause du ministère pour les enquêtes et les audiences tenues par les Commissaires de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels ou par la Cour fédérale; et à faire la liaison avec les conseillers juridiques, les autres ministères, les organismes et les tiers pour obtenir et fournir l'information demandée.

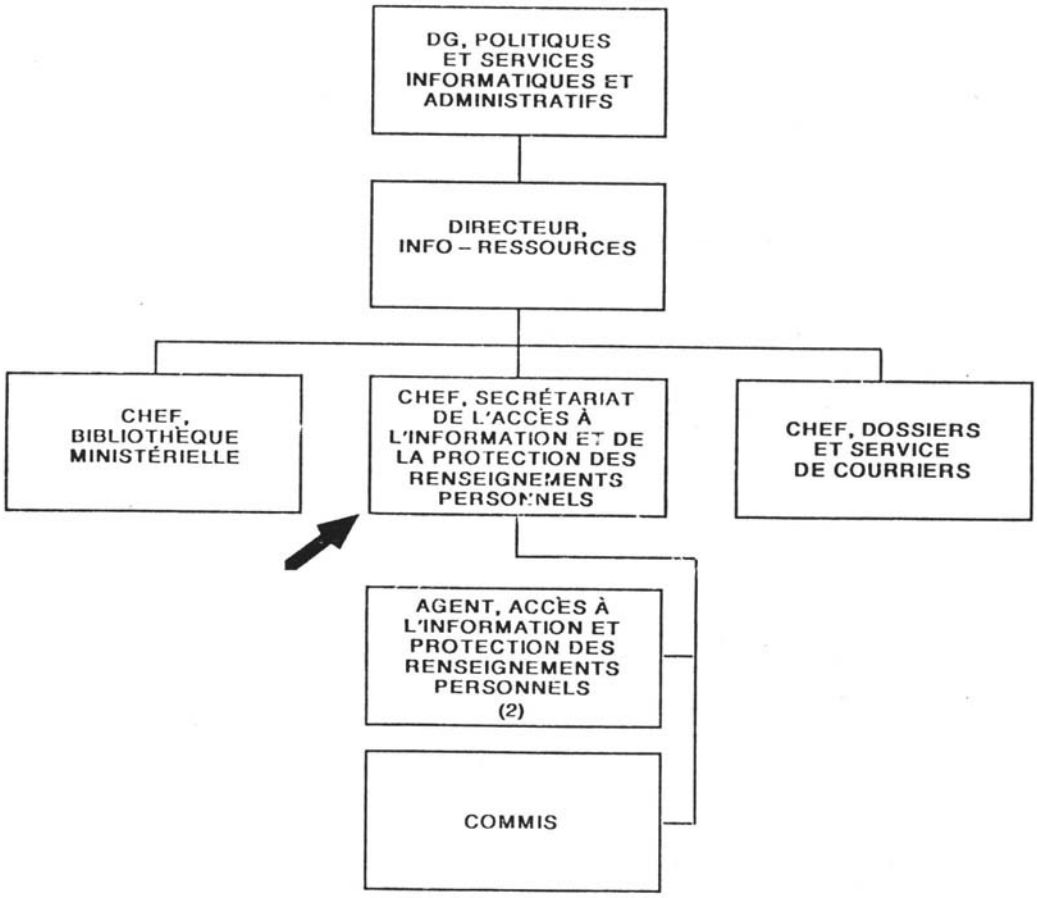
Degré/
Points

Complexité et taille de l'organisation subalterne

S.O.

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige de consulter et éclairer le sous-chef, les autres gestionnaires supérieurs et le procureur au sujet du *type* et de la nature de l'information à communiquer; faire la liaison avec les ministères, les organismes et les tiers, et avec les commissaires de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels, pour échanger des renseignements et des avis et pour obtenir leur accord, et avec le public en général pour fournir des avis officieux sur les autres sources d'information, la prorogation des délais et l'application des barèmes de droits, ainsi que sur la substance, l'ampleur et le format de l'information requise.


DG, POLITIQUES ET SERVICES INFORMATIQUES ET ADMINISTRATIFS
DIRECTEUR, INFO – RESSOURCES
CHEF, BIBLIOTHÈQUE MINISTÉRIELLE
CHEF, SECRÉTARIAT DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
CHEF, DOSSIERS ET SERVICE DE COURRIERS
AGENT, ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (2)
COMMIS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 27

Niveau: 5

Titre descriptif: Agent supérieur de détermination de l'admissibilité

Cote numérique: 684

Sous l'autorité du chef, Politiques et Programmes auxiliaires:

Élaborer et formuler des politiques, directives et lignes directrices nationales concernant la détermination de l'admissibilité aux prestations, de manière à garantir que la législation de l'Assurance-chômage (A.-c.) est appliquée de façon uniforme et dans les règles. Préparer, mettre à jour et diffuser les bulletins de détermination de l'admissibilité, les périodiques et les décisions en matière de règlement qui ont d'importantes répercussions. Consulter les textes de loi, étudier les décisions de diverses juridictions d'appel, déterminer les tendances socio-économiques (congés de maternité et de paternité, par exemple) et celles du marché du travail, et étudier les conventions collectives, les opinions juridiques et les décisions de la Commission ou de la Direction pour déterminer s'il y a lieu de modifier les politiques ou d'en adopter de nouvelles. Faire part à ses collègues de ses propositions quant à la modification des politiques ou à l'adoption de nouvelles politiques pour obtenir de ces derniers leurs opinions et leurs observations et, de son côté, faire part de ses vues sur toutes les politiques proposées. Proposer des modifications au texte de loi ou au règlement, au besoin.

Fournir des conseils et des directives au personnel régional chargé de la détermination de l'admissibilité aux prestations, de manière à s'assurer que les régions respectent la politique et la jurisprudence. Fournir une interprétation écrite et verbale du texte de loi, ainsi que des conseils au sujet des décisions pertinentes touchant les demandes de prestations; les décisions doivent être prises rapidement, au terme d'une analyse des données disponibles, de manière à déterminer l'admissibilité du prestataire et à lui assurer un revenu d'appoint dans les plus brefs délais. Approuver les décisions régionales lorsqu'un cas pose des problèmes, ou rendre une autre décision. S'assurer que la partie du Guide des opérations ministérielles portant sur la détermination de l'admissibilité est tenue à jour. Fournir des lignes directrices aux autres groupes de l'organisation, comme celui de la Planification de l'emploi, au sujet de l'admissibilité de leurs clients aux prestations d'assurance-chômage.

Régler les demandes de prestations les plus complexes et celles qui constituent des précédents (par exemple, décider du nombre de semaines d'exclusion à imposer aux employés protégés par un régime de retraite anticipée dans une entreprise donnée avant qu'ils ne soient admissibles aux prestations d'a.-c. (la décision aura des répercussions sur les autres cas du même genre); établir des politiques à partir des décisions rendues en matière de règlement. Fournir aux agents I et II des données techniques aux fins des programmes de formation. Préparer des présentations à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada lorsque la politique doit être modifiée ou dans les cas de nature délicate du point de vue social, par exemple lorsqu'un trop-payé considérable doit être soit recouvré, soit défalqué. Préparer des présentations au Conseil du Trésor lorsqu'une décision en matière de règlement prévoit le versement d'un paiement à titre gracieux à un prestataire. Fournir des données aux fins de la rédaction de lettres du Ministre et du Sous-ministre. Communiquer de vive voix et par écrit avec d'autres ministères gouvernementaux, comme Travail Canada, pour discuter de questions d'intérêt commun, telles les répercussions des sentences arbitrales sur les paiements de prestations d'a.-c., et pour trouver des solutions mutuellement acceptables; discuter avec des gouvernements provinciaux, des commissions scolaires et des entreprises privées pour en venir à un accord sur l'admissibilité aux

prestations des employés touchés par des fermetures d'usines des réductions d'effectifs ou des conflits collectifs. Assister à des réunions avec des organisations syndicales pour discuter de l'admissibilité de leurs membres aux prestations d'a.-c. et des répercussions des dispositions des conventions collectives sur cette admissibilité. Répondre aux demandes de renseignements des avocats et des expert sconseils du secteur privé au sujet de questions relatives à l'admissibilité aux prestations d'a.-c.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES D1 / 246

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur l'assurance-chômage, de toutes les politiques, procédures et lignes directrices de la CEIC touchant les prestations d'a.-c., ainsi que des autres utilisations des fonds de l'a.-c., par exemple pour la Planification de l'emploi. Il faut connaître et bien comprendre les buts, objectifs et principes des programmes de sécurité sociale et des textes de loi y afférents, de l'assurance sociale, des programmes de soutien du revenu et des régimes de sécurité sociale, de l'application des textes de loi ayant des répercussions publiques et sociales et des procédures législatives (y compris de la rédaction de textes de loi et de règlements). Le travail suppose la connaissance des précédents ayant trait à la législation de l'a.-c. et une connaissance de la jurisprudence des autres juridictions ayant une incidence, directe ou indirecte, sur les prestations d'a.-c. ou sur la sécurité sociale. Il faut connaître les textes de loi fédéraux et provinciaux relatifs au soutien du revenu (indemnisation des victimes d'accidents du travail, RPC, RRQ, prestations d'aide à l'adaptation pour les travailleurs, subventions salariales, subventions agricoles). Il faut connaître les normes de travail et d'emploi (renvoi injustifié, indemnités de cessation d'emploi, lois anti-briseurs de grèves, marins). Il faut également connaître les droits de la personne et la Charte des droits et libertés et se tenir au courant des tendances socio-économiques, de l'évolution du marché du travail et des accords patronaux-syndicaux.

Administration générale

Il faut avoir une certaine connaissance du traitement de texte et de données, de l'impression et de la reprographie, des lignes directrices du C.T. et du Ministère au sujet des langues officielles, des documents au Cabinet et des présentations au Conseil du Trésor (au sujet des paiements à titre gracieux, par exemple).

PRISE DE DÉCISIONS D3 / 268

Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de bon jugement pour revoir et analyser divers problèmes et diverses questions et tendances, de manière à déterminer si de nouvelles politiques, lignes directrices et décisions d'envergure nationale s'imposent, si elles doivent être modifiées ou si des changements législatifs doivent être recommandés. Il faut interpréter les principes et les objectifs généraux qui sous-tendent les programmes et les textes de loi en matière de soutien du revenu, tirer des conclusions et établir des principes généraux en matière d'admissibilité à partir des cas particuliers

Degré/
Points

mentionnés dans la jurisprudence. Il faut trouver des solutions applicables du point de vue légal en tenant compte du cadre général de la législation, des objectifs du programme et des principes d'équité. Pour trouver des solutions qui répondront à des demandes, à un milieu et à des objectifs changeants, il faut faire preuve de bon jugement lorsque appelé à trouver des solutions immédiates au non-respect ou à l'application inadéquate des textes de loi ou politiques et à déterminer les correctifs à apporter, même lorsqu'il n'y a pas de précédents et que les répercussions sont difficiles à évaluer. Il faut régler des demandes complexes qui exigent des décisions ou des solutions immédiates, même lorsqu'il n 'y a pas de précédents ou lorsque le texte de loi ne prévoit pas de situation de ce genre, et par la suite établir et rationaliser les politiques qui seront appliquées ultérieurement à des cas analogues.

Répercussions

Les décisions et les politiques sont appliquées à l'échelle nationale, de manière à assurer l'universalité du régime, et elles ont des répercussions sur l'exécution, l'administration et l'élaboration des programmes. Les décisions et les politiques arrêtées par le titulaire, que ce soit seul ou en collaboration avec des employeurs ou des syndicats, peuvent avoir des répercussions sur l'évolution du marché du travail. Les décisions touchant des industries ou des situations particulières peuvent avoir des répercussions immédiates sur les économies locales et sur d'autres programmes de soutien du revenu. Une décision ou une politique portée en appel devant les tribunaux peut, si l'appelant a gain de cause, avoir des répercussions négatives sur l'orientation donnée au régime, puisqu'elle risque de donner lieu à un paiement de prestations qui va à l'encontre de l'intention du régime ou de la législation. Les décisions ont également une incidence sur l'utilisation et la gestion efficaces des ressources des bureaux extérieurs. Les décisions prises au sens large peuvent influer sur la façon dont le public perçoit la responsabilité de la Commission en ce qui concerne l'administration du Régime d'a.-c. et la réponse du gouvernement aux droits et aux besoins de la population.

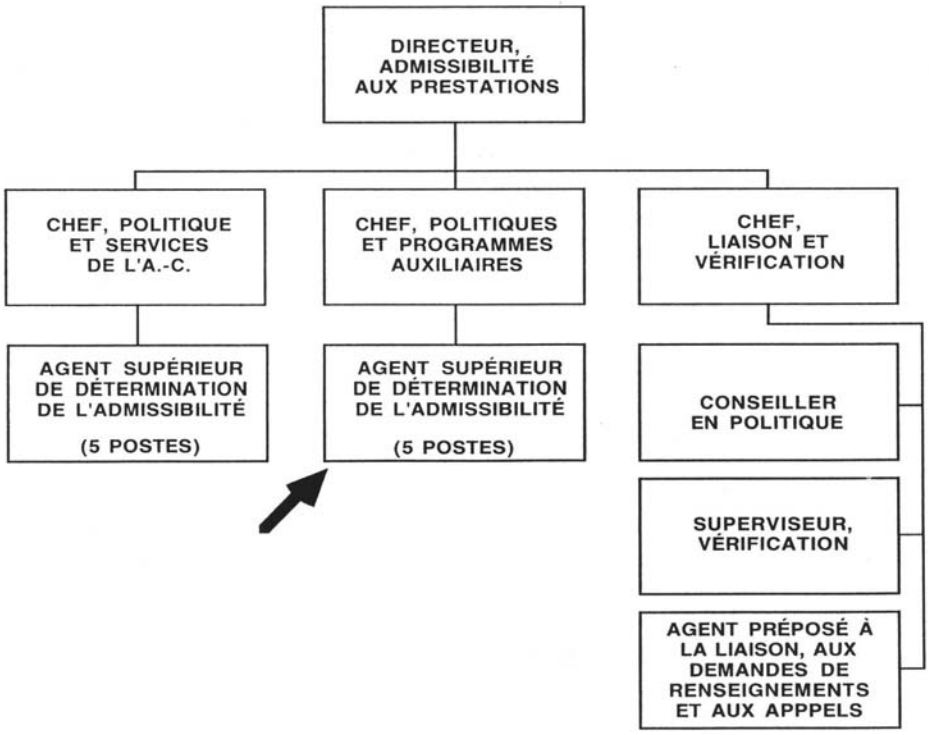
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE Dl / 6C

Nature des responsabilités

Le travail exige l'évaluation des politiques actuelles en matière d'a.-c., ainsi que des politiques, directives et lignes directrices nouvelles ou modifiées ainsi que la prestation de conseils aux régions au sujet de l'interprétation du texte de loi de l'a.-c. et de cas particuliers. Les décisions (en matière de règlement) ont trait à des dossiers chauds, à des questions litigieuses ou à des cas lourds de conséquences. Une politique est ensuite établie, au besoin, pour parer à d'autres situations de même genre.

CONTACTS 3 / 110

Il faut consulter les employeurs et les représentants syndicaux dans des situations complexes (lorsqu'une usine doit fermer ses portes ou réduire son effectif, par exemple), lorsque l'admissibilité des employés touchés constitue un facteur important dans la détermination des modalités de l'accord. Il faut également avoir des rapports avec des représentants d'autres ministères gouvernementaux, comme Travail Canada, pour en venir à un accord sur des paiements de soutien du revenu coopératifs et complémentaires.


DIRECTEUR, ADMISSIBILITÉ AUX PRESTATIONS
CHEF, POLITIQUE ET SERVICES DE L'A.-C.
CHEF, POLITIQUES ET PROGRAMMES AUXILIAIRES
CHEF, LIAISON ET VÉRIFICATION
AGENT SUPÉRIEUR DE DÉTERMINATION DE L'ADMISSIBILITÉ (5 POSTES)
AGENT SUPÉRIEUR DE DÉTERMINATION DE L'ADMISSIBILITÉ (5 POSTES)
CONSEILLER EN POLITIQUE
SUPERVISEUR, VÉRIFICATION
AGENT PRÉPOSÉ À LA LIAISON, AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET AUX APPPELS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 28 Niveau: 2

Titre descriptif: Administrateur de district, Délivrance des permis Cote numérique: 327

Sous l'autorité de l'agent de protection de district et sous la direction fonctionnelle de l'administrateur régional, Délivrance des permis:

Examiner en vue de la détermination de l'admissibilité, de l'approbation et de l'enregistrement les demandes de permis de pêche, de permis de pêche à accès limité, d'enregistrement de navires et de transferts d'enregistrement ainsi que les demandes de permis spéciaux et autres permis dans un district de la région de Terre-Neuve. Administrer, élaborer et mettre en oeuvre un système de délivrance des permis en vue de dresser un répertoire complet et exact des personnes engagées dans la pêche côtière ainsi que des bateaux et de l'attirail utilisés à cette fin, et veiller au maintien de ce système. Contrôler à intervalles réguliers les effets qu'exerce sur l'industrie de la pêche le programme de délivrance des permis, pendant et après la mise en oeuvre, en vue d'améliorer le service aux clients, de simplifier les procédures d'enregistrement, de réduire les coûts et d'améliorer la prestation du programme. Participer à l'examen, à la modification et à la mise à jour de tous les éléments et procédures du système de délivrance de permis de pêche à accès limité et mettre en oeuvre les modifications. Participer à l'élaboration et à l'évaluation de la politique de délivrance des permis et recommander des améliorations à cette politique et des modifications aux lois et règlements. Conseiller les pêcheurs, les pêcheurs à la ligne et le personnel des bureaux locaux au sujet des aspects de la politique, des lois et des règlements sur les pêches qui touchent la délivrance des permis, l'enregistrement des navires et la pêche à accès limité. Assister à des réunions auxquelles participent
des pêcheurs, des représentants de l'industrie de la pêche, de ministères provinciaux et du syndicat des pêcheurs de même que le public en général afin de discuter et de fournir des explications au sujet de la mise en oeuvre des exigences nouvelles et existantes en matière de délivrance des permis aux fins de la gestion des pêches, de répondre aux demandes de renseignements, d'exposer les exigences relatives à la gestion des pêcheries ainsi que les exigences découlant de la nécessité de recueillir et d'utiliser des données et afin de favoriser la compréhension et l'acceptation. Participer à des groupes de travail et à des comités consultatifs de région et de district ainsi que des comités des appels relatifs aux permis. Préparer à l'attention du directeur général de région des exposés de la position du district en vue du règlement des appels relatifs aux permis qui sont interjetés à l'égard des décisions de la région. Participer, dans le cadre d'un programme permanent, à l'élaboration et à la distribution de documents d'information internes et externes sur la délivrance des permis et l'enregistrement afin de faciliter la mise en oeuvre et le maintien du programme, ce qui comporte plus précisément des présentations à l'intention des médias, des brochures d'information, des guides pour les bureaux locaux et des trousses d'information sur des sujets connexes. Tenir à l'intention de tous les employés du district des séances d'information sur des questions liées à la délivrance des permis. Administrer la section de la délivrance des permis du district, ce qui suppose de superviser deux employés de soutien chargés de traiter les demandes de permis, de tenir et de classer les dossiers, de recueillir des données statistiques et de distribuer des documents d'information imprimés au public. Élaborer des systèmes et procédures aux fins du traitement de la charge du travail. Acquérir du matériel, obtenir des formulaires de demande imprimés et enseigner les méthodes de travail au personnel.

PARTICULARITÉS	Degré/ Points
CONNAISSANCES	B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi sur les pêcheries, des règlements sur les pêcheries et des politiques qui régissent la délivrance des permis et l'enregistrement des pécheurs, des navires et des attirails de pèche, la pêche à accès limité de poisson de fond, ce poisson pélagique, de crustacés et coquillages, de mammifères marins, de capelans, de crabes, de homards, de pétoncles et de salmonidés. Connaissance des lois provinciales qui ont trait aux pêcheries et à la pêche sportive. Connaissance des décisions de l'Office des appels relatifs aux permis de pèche, connaissance de l'élaboration de systèmes permettant de recueillir avec efficacité de l'information et des données statistiques et connaissance des techniques de relations publiques.

Administration générale

H faut connaître les exigences liées à l'impression, les techniques de distribution de documents d'information imprimés ainsi que la gestion du matériel et, dans le domaine de la gestion du personnel, les questions liées aux présences et aux congés.

PRISE DE DÉCISIONS	A2 / 101

Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer s'il y a lieu d'accepter et d'enregistrer les demandes de permis de pêche et d'enregistrement de navires de pêche et d'attirails de pêche, les demandes de cession de permis ainsi que les demandes de permis spéciaux et autres permis conformément aux lois, règlements et politiques sur les pêcheries et aux plans d'affectation des ressources. Les décisions prises consistent à déterminer si les pêcheurs se conforment aux plans préétablis de gestion des pêcheries et aux politiques de délivrance des permis. Il faut faire preuve de jugement pour répondre aux demandes de renseignements et tenir des réunions sur des questions qui influent sur le Programme de délivrance des permis. En outre, il faut faire preuve de jugement pour concevoir un système de délivrance des permis qui permette de recueillir des données statistiques sur les navires de pèche, les attirails de pêche et les pêcheurs en vue ae l'élaboration d'une politique en matière de conservation des ressources halieutiques. Il faut faire preuve d'initiative pour faire des recommandations en vue de la simplification des procédures et de la réduction des coûts rattachés à la mise en oeuvre du Programme de délivrance des permis ainsi que pour recommander des modifications visant à améliorer les politiques de délivrance des permis et les règlements sur la pêche.

Répercussions

Les décisions et recommandations portent sur les demandes particulières de permis et d'enregistrement. Les décisions prises relativement aux procédures locales en matière d'opérations ont un effet sur l'efficience des services offerts dans le district.

Degré/
Points

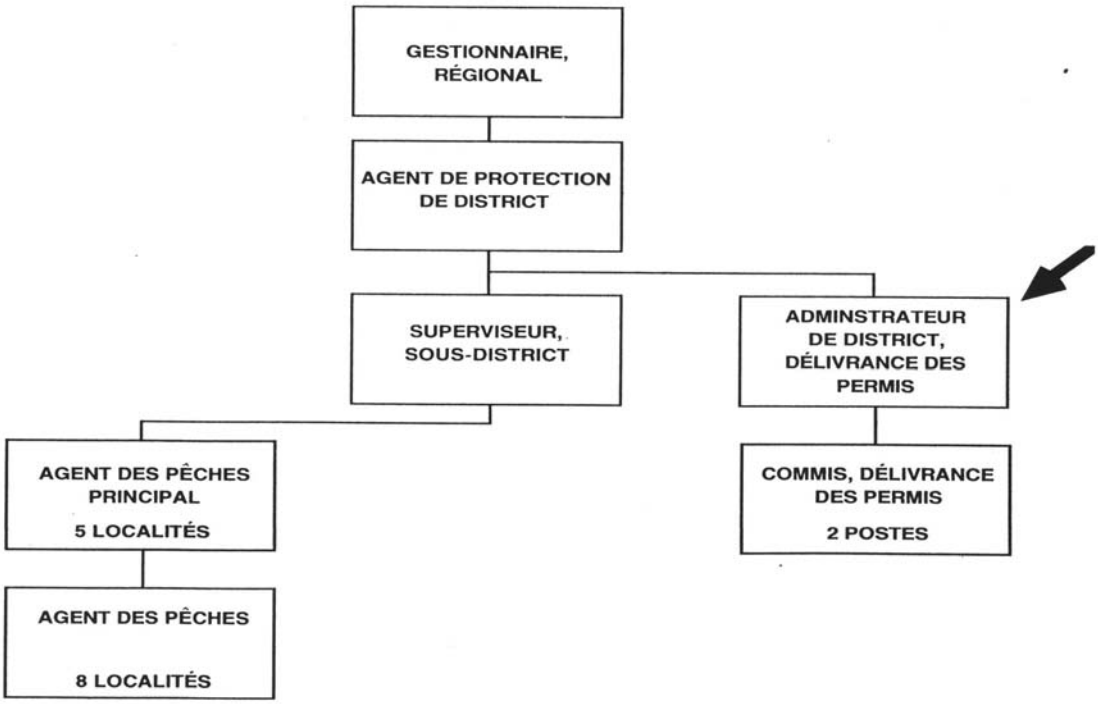
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE B / 20

Nature des responsabilités

Administrer le programme de délivrance des permis et d'enregistrement dans le district. Superviser les activités de deux commis à la délivrance des permis en répartissant le travail et en donnant des instructions concernant les politiques et procédures en matière de délivrance des permis. Le titulaire est appelé à participer aux groupes de travail de la région et du district qui sont rattachés au comité de consultation et de la politique ainsi qu'à siéger au comité des appels relatifs aux permis de pêche afin de donner son point de vue au sujet des politiques et procédures en matière de délivrance des permis et des appels interjetés à l'égard des décisions de la région concernant la délivrance des permis. En outre, le titulaire doit conseiller le personnel des bureaux locaux au sujet de la législation et des politiques qui ont trait à la délivrance des permis.

CONTACTS 2 / 70

Le travail exige d'établir des contacts avec des représentants de l'industrie de la pêche, des pêcheurs, des représentants du syndicat des pêcheurs, des représentants des médias, le public en général ainsi que les autorités provinciales afin de discuter et de fournir des explications au sujet des nouvelles exigences en matière de délivrance des permis et des modifications apportées aux procédures et pour répondre aux questions concernant la législation, les règlements et la politique en matière de délivrance des permis.


GESTIONNAIRE, RÉGIONAL
AGENT DE PROTECTION DE DISTRICT
SUPERVISEUR, SOUS-DISTRICT
ADMINSTRATEUR DE DISTRICT, DÉLIVRANCE DES PERMIS
AGENT DES PÊCHES PRINCIPAL
5 LOCALITÉS
COMMIS, DÉLIVRANCE DES PERMIS
2 POSTES
AGENT DES PÊCHES
8 LOCALITÉS

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 29

Niveau: 1

Titre descriptif: Agent de la citoyenneté

Cote numérique: 245

Sous l'autorité du gestionnaire, Opérations d'enregistrement de la citoyenneté:

Faire passer des entrevues à des candidats à la naturalisation, à des Canadiens désireux d'obtenir une preuve de leur citoyenneté et à des personnes qui souhaitent conserver, reprendre ou répudier leur citoyenneté. Évaluer la pertinence et l'authenticité des documents présentés par les candidats pour attester leurs déclarations, en les examinant pour s'assurer qu'il s'agit bien d'originaux et qu'ils n'ont pas été modifiés ni falsifiés d'aucune façon (il peut s'agir d'actes de naissance, d'actes de mariage, de certificats de baptême, de passeports, de documents de voyage, d'actes de divorce, de documents d'adoption et de garde ou de permis de séjour). Demander des substituts dans les cas où les documents prescrits sont impossibles à obtenir ou jugés inacceptables ou encore si des doutes existent quant à leur authenticité. Déterminer la nécessité d'exiger des déclarations sous serment et préparer et certifier ces attestations lorsque certaines omissions ou inexactitudes exigent un rectificatif. Observer la réaction des intéressés lorsqu'ils répondent à des questions personnelles et délicates pour se rendre compte de la mesure dans laquelle les renseignements fournis sont exacts et reposent sur des faits. Dresser, avec l'aide des candidats et en exploitant les documents disponibles, un tableau généalogique afin d'établir si la prétention à la citoyenneté d'un candidat a, ou a déjà eu un fondement. Interpréter les lois et règlements ainsi que les politiques établies et les précédents afin de déterminer si le candidat a droit à un certificat de citoyenneté canadienne ou remplit les conditions pour obtenir, reprendre, conserver ou répudier la citoyenneté canadienne. Conseiller les candidats à la citoyenneté canadienne au sujet des répercussions que pourrait avoir sur leur nationalité actuelle le fait de devenir Canadiens et leur faire prendre conscience des avantages et inconvénients de la double citoyenneté. Renseigner les candidats sur les dispositions de la Loi sur la citoyenneté et des lois antérieures sur la citoyenneté et la nationalité et sur la mesure dans laquelle ces textes s'appliquent à eux, les mettre au courant des options qui leur sont offertes et leur recommander la meilleure marche à suivre. Recommander au greffier de saisir les autorités compétentes (par exemple, la GRC, les corps de police provinciaux ou municipaux, les Services correctionnels ou les Services de l'immigration) des cas où il existe des motifs raisonnables de croire qu'un acte ou une omission pourrait être contraire à la Loi sur la citoyenneté. Exercer des pouvoirs délégués par le Ministre afin d'approuver des demandes particulières de citoyenneté canadienne en vertu de certains paragraphes de la Loi ayant trait à l'âge, à l'entrée légale, à la résidence et à l'expulsion. Attirer l'attention du juge de la Cour de la citoyenneté sur certaines demandes qui pourraient se révéler complexes ou causer des difficultés et, lorsque ces demandes sont approuvées par un juge de la citoyenneté, accorder la citoyenneté aux candidats. Renvoyer devant les autorités compétentes les cas qui constituent des précédents et les cas où des décisions importantes pourraient devoir être prises. Remplir d'autres fonctions telles que rédiger et signer de la correspondance concernant la citoyenneté et des réponses à des demandes de renseignements généraux. Fournir de l'information à des députés provinciaux et fédéraux, à des avocats, à des dirigeants de groupes ethniques et à d'autres personnes au sujet des lois et règlements sur la citoyenneté canadienne, des lois provinciales, fédérales et étrangères touchant des domaines connexes, notamment le mariage, le divorce, l'adoption et la double citoyenneté de même que sur l'interprétation de la Loi et la procédure judiciaire. Effectuer des tournées en vue de recevoir des demandes de citoyenneté et d'aider les juges lors des audiences.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES B1 / 136

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté et des lois antérieures sur la citoyenneté et la nationalité et la connaissance de certains articles de la Loi sur l'immigration et des autres lois provinciales, fédérales et étrangères qui ont trait à la citoyenneté et qui touchent à des questions corne le divorce, le mariage, le changement de nom et la garde d'enfants. Connaissance de la procédure de la Cour de la citoyenneté.

Administration générale

S.O.

PRISE DE DÉCISIONS A1 / 69

Portée

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour faire passer des entrevues à des candidats et évaluer leurs dépositions verbales et les documents qui constituent la preuve ou qui en tiennent lieu de même que pour fournir de l'information aux candidats sur toutes les options qui leur sont offertes et leur recommander la marche à suivre. Il faut également faire preuve de jugement en observant la réaction des intéressés lorsqu'ils répondent à des questions personnelles et délicates. Les décisions sont prises conformément à des règles et règlements établis; les cas ou les demandes de renseignements qui constituent des précédents ou qui supposent des décisions importantes sont renvoyés à un autre palier.

Répercussions

Les décisions ont une incidence sur les demandes particulières des candidats à la naturalisation, des Canadiens désireux d'obtenir une preuve de leur citoyenneté et des personnes qui souhaitent conserver, reprendre ou répudier leur citoyenneté.

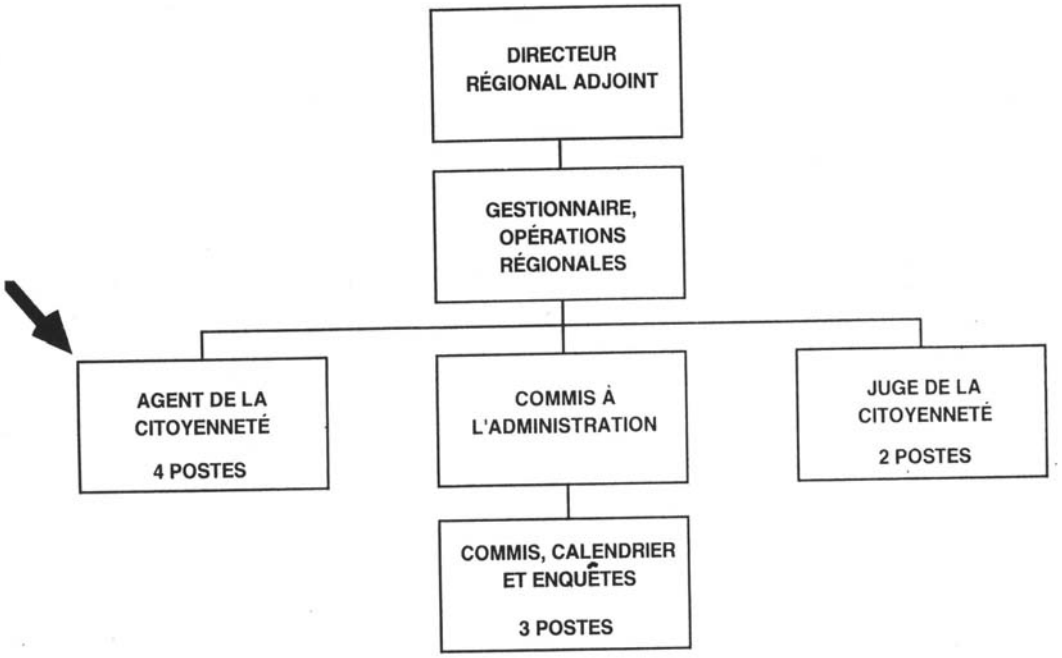
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / 10

Nature des responsabilités

La responsabilité touche principalement le travail; il faut toutefois conseiller indirectement les officiers de justice des cours de comté sur des questions liées à la citoyenneté.

CONTACTS 1 / 30

Il faut faire passer des entrevues à des candidats et fournir de l'information à des candidats et à d'autres personnes tels des responsables élus, des dirigeants de groupes ethniques et des avocats sur des questions qui tombent sous le coup de la Loi et du Règlement sur la citoyenneté.


DIRECTEUR RÉGIONAL ADJOINT
GESTIONNAIRE, OPÉRATIONS RÉGIONALES
AGENT DE LA CITOYENNETÉ
4 POSTES
COMMIS À L'ADMINISTRATION
JUGE DE LA CITOYENNETÉ
2 POSTES
COMMIS, CALENDRIER ET ENQUÊTES
3 POSTES

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 30 Niveau: 2

Titre descriptif: Examinateur sur place Cote numérique: 385

Sous l'autorité d'un chef de groupe de l'Examen sur place:

Planifier le travail et examine sur place les déclarations d'impôt et les documents connexes des contribuables et des fiducies dont le revenu provient de l'exercice d'une profession, de l'agriculture, de la pêche et d'entreprises générales de tout genre afin d'assurer l'observation des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et des lois connexes et de déceler les cas d'évitement fiscal ou de fraude fiscale.

Examiner et analyser des déclarations d'impôt sur le revenu, les états financiers et les autres documents connexes afin de déterminer si les pourcentages de revenu, de coût et de profit déclarés pour l'année courante, comparativement aux années antérieures, sont vraisemblables et de relever toutes les fluctuations douteuses de revenu, d'actif, de passif et de la structure de capital de l'organisme; établir un plan de vérification y compris l'importance de celle-ci, la durée estimative de la vérification et tentes les caractéristiques dont on a fait mention dans les vérifications antérieures; relever toutes particularités du commerce et de l'industrie en question; communiquer avec le contribuable pour fixer la date de la vérification, se mettre d'accord pour examiner les registres et obtenir d'autres renseignements pertinents.

Interroger des contribuables, leurs représentants ou leur personnel, observer les opérations et examiner les registres financiers et autres afin de bien comprendre les activités commerciales et le système de comptabilité. Déterminer si les livres et les registres sont satisfaisants, apporter des changements au plan de vérification au besoin et préparer des plans d'analyse financiers. Dans le cas où les livres et les registres sont inadéquats par rapport aux techniques normales de vérification, il faut préparer un relevé de valeur nette afin de déterminer le montant du revenu gagné.

Vérifier sur place les livres du contribuable ainsi que les registres et autres documents à l'appui, y compris les postes du bilan, l'état des profits et pertes, les comptes de grand-livre général, les grands-livres auxiliaires, les registres des coûts, les livres d'écritures originaires, des justificatifs, des contrats, des ententes, des actes, le manuel des méthodes comptables et des rapports de fonctionnement interne pour déterminer et s'assurer que les renseignements, le revenu imposable et payable déclarés sont corrects et divulgue le montant des revenus de toutes provenances. Étudier le train de vie personnelle, les comptes de banque et d'autres biens des particuliers en affaires pour repérer le revenu non déclaré; interpréter des testaments, des actes authentiques, établir la nature et valeur des dispositions présumées d'actif et le revenu provenant des fiducies testamentaires relatif aux contribuables décédés. Soumettre les renseignements principaux à la section des Enquêtes spéciales lorsqu'il y a de l'évidence d'évitement fiscal ou de pratiques frauduleuses, soumettre les évaluations des biens problématiques aux groupes de soutien tels l'évaluation. Soumettre au supérieur immédiat des problèmes inhabituels ou non résolus, tels les cotisations qui soulèvent des questions de politique ou de procédure. Confirmer des cotisations ou établir des changements aux cotisations suivant l'examen, expliquer les résultats aux contribuables, oralement ou par écrit, et essayer de résoudre les conflits d'opinion ou définir clairement les différences. Recommander, si nécessaire, l'imposition d'amendes administratives.

Rédiger des rapports détaillés de chaque vérification.

Degré/
Points

PARTICULARITÉS

CONNAISSANCES C1 / 191

Connaissance des programmes et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissances des Lois et Règlements de l'impôt sur le revenue, du Régime de pensions du Canada, du Manuel des opérations de l'impôt et des directives ministérielles qui s'appliquent au revenu des entreprises individuelles, aux sociétés de personnes, aux contribuables exploitant une entreprise, aux contribuables décédés et aux fiducies testamentaires. Il faut également connaître les lois de succession et de fiducie, au niveau provincial ainsi qu'au fédéral, qui s'appliquent à l'administration des fiducies et des successions et de divers autres actes fédéraux et provinciaux tels la Loi des sociétés. Il faut interpréter des documents comme des contrats et des instruments de négociation afin de déterminer les conséquences de la plupart des transactions commerciales et financières.

Le travail exige également la connaissance des principes et des pratiques de la comptabilité et de la préparation et l'analyse des états financiers relatifs aux sociétés de personnes et aux entreprises individuelles qui font des affaires de diverses sortes. Ces connaissances sont nécessaires pour comprendre les pratiques et le fonctionnement des commerces des contribuables et analyser leurs états financiers.

Administration générale

Connaissance des règlements sur les voyages afin de planifier des itinéraires de vérification.

PRISE DE DÉCISIONS B1 / 114

Portée

Il faut faire preuve de jugement en identifiant les problèmes, leur conséquence et leur complexité afin de déterminer les champs à vérifier et l'étendue de la vérification requise afin d'établir le revenu et l'impôt à payer du contribuable.

Il faut également faire preuve de jugement en déterminant d'utiliser ou non une vérification détaillée de fonds à la source ou de vérifier la déclaration du contribuable sur une base exhaustive de valeur nette dans les cas où on considère que les livres et les registres sont inadéquats. Il faut faire preuve de jugement en déterminant la signification des fluctuations inexpliquées de revenu, de dépenses, d'actif, de passif et du capital du propriétaire et en déterminant lesquels de ces faits ont une incidence fiscale et justifient ainsi une vérification. Il faut du jugement et de l'initiative en déterminant s'il faut consacrer du temps à obtenir des renseignements d'autres sources afin de vérifier des faits tels les ventes, les évaluations, les retenues sur le salaire et d'autres faits d'investissement et de revenu personnel.

Il faut faire preuve de jugement en déterminant si les résultats des vérifications sont indiquent soit la fraude ou l'évitement fiscal et à quel moment le cas devrait être soumis aux experts ministériels dans ces domaines. Il faut faire des recommandations sur certaines questions, à savoir si le fait que le contribuable a été négligent lorsqu'il a rempli sa déclaration et si ce fait justifie l'imposition d'une amende administrative qui équivaudrait à vingt-cinq pourçent de l'impôt total.

Degré/
Points

Répercussions

Les conséquences d'impôt qui échappent au vérificateur ou celles sur lesquelles on a fermé les yeux peuvent entraîner des pertes considérables de revenu pour la Couronne, (ceci est généralement perdu pour toujours à cause de l'in fréquence des vérifications). L'examinateur vérifie environ trente commerces chaque année.

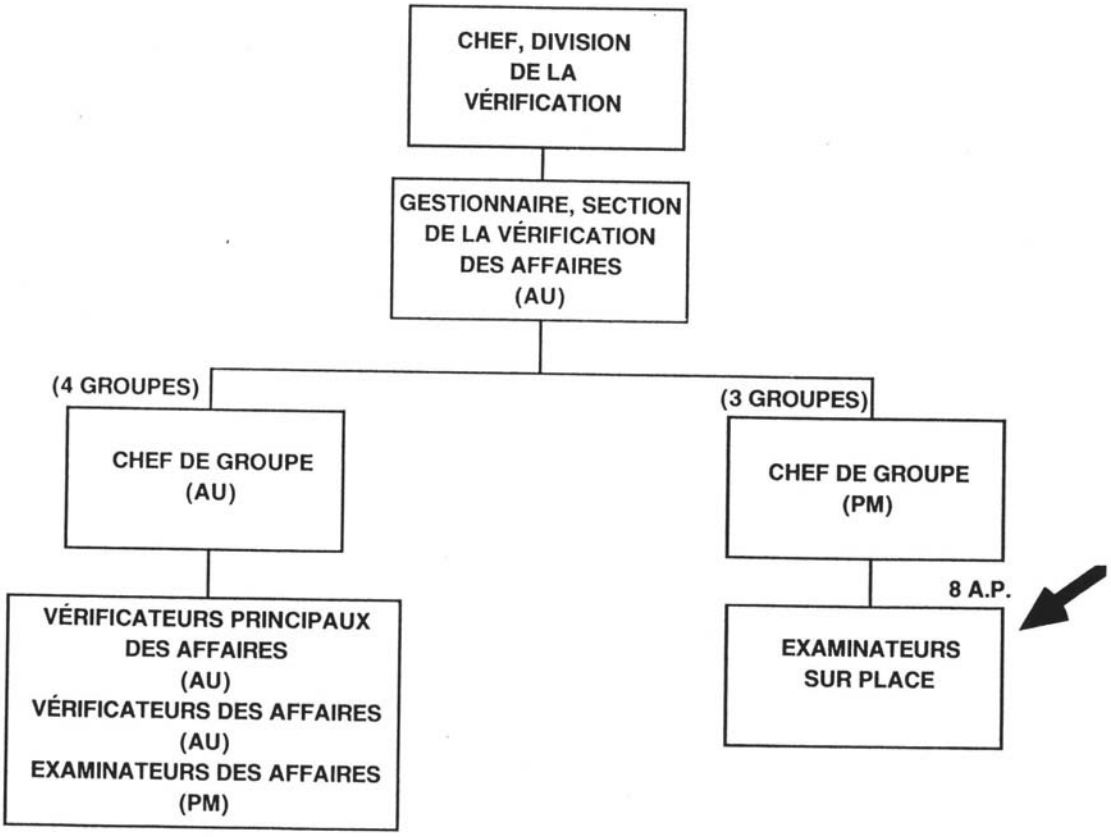
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE A / SO

Nature des responsabilités

Il faut planifier et établir sa charge de travail selon le plan de travail prévu et les procédures en vigueur, et soumettre au chef de groupe les cas qui, après vérification, soulèvent des question de politique ou de procédure.

CONTACTS 2 / 70

Il faut communiquer avec des propriétaires, des associé de petites entreprises et des contribuables ou leurs représentants (avocats ou comptables) afin d'obtenir leur aide et leur collaboration, pour avoir des renseignements et des explications au cours de la vérification et pouvoir expliquer à la fin de la vérification les changements apportés à l'impôt payable. Des divergences d'opinions sont fréquentes et il faut essayer d'arriver à un règlement de gré à gré pour encourager l'observation à l'avenir.


CHEF, DIVISION DE LA VÉRIFICATION
GESTIONNAIRE, SECTION DE LA VÉRIFICATION DES AFFAIRES (AU)
(4 GROUPES)
(3 GROUPES)
CHEF DE GROUPE (AU)
CHEF DE GROUPE (PM)
8 A.P.
VÉRIFICATEURS PRINCIPAUX DES AFFAIRES (AU)
VÉRIFICATEURS DES AFFAIRES (AU)
EXAMINATEURS DES AFFAIRES (PM)
EXAMINATEURS SUR PLACE

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 31

Niveau: 1

Titre descriptif: Inspecteur des douanes

Cote numérique: 285

Sous l'autorité d'un surintendant des douanes:

Faire respecter les lois et règlements de son ministère et ceux d'autres ministères afin de contrôler le mouvement des marchandises transportées par des transporteurs internationaux et de libérer des marchandises, des personnes et des véhicules à l'arrivée ou au départ du Canada; rendre des décisions sur la valeur en douane, la classification tarifaire, le taux des droits de douane, les droits provisoires, les droits antidumping et la taxe d'accise ou de vente exigibles, conformément aux lignes directrices ministérielles. Interroger les personnes au bureau d'entrée et inspecter les documents personnels comme le passeport, le certificat de santé, la preuve de citoyenneté, le permis de travail et d'autres documents afin d'établir si la personne est admissible, observer l'état physique et mental des personnes pour aider à vérifier si les renseignements fournis concernant l'état de santé sont exacts et pour essayer de déceler si on cherche à donner des renseignements inexacts ou trompeurs, diriger les personnes vers les fonctionnaires de l'Immigration pour un deuxième examen lorsque les preuves justifiant leur admission immédiate sont insuffisantes ou incomplètes et diriger vers les fonctionnaires de la santé les personnes qui ne détiennent pas les certificats de santé exigés ou celles dont l'état de santé est suspect. Refuser l'entrée aux personnes qui ne résident pas dans le pays de départ et qui
ne détiennent pas de preuve de réadmission dans ce pays. Interroger les personnes admissibles pour s'assurer de la nature, du contenu, de l'origine, de l'emploi et de la destination finale
des effets qui sont en leur possession et déterminer l'application des lois et règlements fédéraux et provinciaux régissant l'importation d'effets. Sélectionner et retenir des marchandises comme le bétail, les plantes ou d'autres produits que des fonctionnaires d'autres ministères doivent inspecter et étayer de documents. Repérer les effets interdits comme les armes à feu et en refuser l'accès en attendant la présentation des papiers requis et confisquer les effets prohibés. Évaluer les déclarations volontaires et choisir celles qui doivent faire l'objet d'un deuxième examen et donner des conseils quant au domaine, à la nature et à l'importance de l'examen exigé. Évaluer les effets personnels d'une valeur illimitée, calculer et percevoir les droits et taxes et émettre des reçus qui valident l'importation légale. Déterminer la nature des contrôles à exercer sur les effets importés temporairement, comme la préparation de certificats, de permis, de formules d'admission ou le dépôt d'une garantie financière. Autoriser la libération de personnes et le dédouanement d'effets lorsque les exigences d'entrée sont établies. Faire une première vérification des effets commerciaux entrant au Canada, de même que du matériel de transport ou des transporteurs, en vue d'assurer l'observance des lois et des règlements relatifs à l'importation et à l'utilisation des marchandises. Examiner les documents pour s'assurer de l'exactitude de la description et de la classification tarifaire et, au besoin, que les certificats, les permis, les autorisations de mainlevée, la caution pour un aller simple et les autres papiers sont en règle. Inspecter et dédouaner les effets commerciaux qui font l'objet d'une libération permanente de dédouanement ou autre. Au besoin, soumettre les effets à l'inspection d'un appréciateur de bureau ou d'une autre personne autorisée. Déterminer la portée de la vérification, choisir les méthodes et les techniques à utiliser et procéder à l'inspection des effets et des transporteurs et à la fouille des personnes lors du deuxième examen en douane afin de repérer et d'identifier les marchandises de contrebande, interdites, restreintes, sous-évaluées ou décrites de façon inexacte. Interroger des personnes, examiner des dossiers et des documents et effectuer d'autres examens approfondis s'il y a lieu afin d'établir la nature, les circonstances et l'étendue d'une infraction. Déterminer et appliquer des mesures comme la modification d'une première déclaration, la saisie de marchandises et de transporteurs et l'arrestation de personnes. Déterminer les conditions nécessaires au dédouanement des

transporteurs et des effets saisis, comme l'obligation de produire un permis pour les armes à feu et d'autres effets dont l'entrée est restreinte et l'établissement de consignations en espèces fondées sur la valeur, les droits et les taxes à payer. Préparer des rapports d'incident en fournissant des détails de l'incident, en exposant les mesures prises, en proposant d'autres domaines d'enquête et en recommandant de porter des accusations. S'acquitter d'une variété de fonctions connexes comme donner des conseils au sujet de l'interprétation des lois et règlements sur les Douanes et Accise, aider les importateurs occasionnels, les résidents qui rentrent au pays et les immigrants à remplir les formules de douane et expliquer à tous les voyageurs les mesures d'application de la loi, ainsi que les textes législatifs permettant d'aller en appel ou d'entreprendre des poursuites judiciaires.

	Degré/ Points
PARTICULARITÉS	
CONNAISSANCES	B1/136

Connaissance des programme et connaissances spécialisées/techniques

Le travail exige la connaissance des lois, des règlements et des procédures relatifs aux Douanes et Accise, ainsi que la connaissance d'un grand nombre de lois et de règlements fédéraux et provinciaux pour lesquels le ministère a une responsabilité administrative limitée, dans des domaines aussi divers que l'immigration, les stupéfiants et d'autres marchandises interdites ou réglementées, les substances dangereuses, le bétail, les produits de viande, les plantes, les produits agricoles, la pornographie et la littérature haineuse et diverses offenses en vertu du Code criminel.

Administration générale — Al/69

Les connaissances exigées dans ce secteur sont limitées aux procédures et aux pratiques établies pour mener les fonctions d'inspection et pour établir la liaison avec d'autres organismes ou coordonner des activités avec de tels organismes.

PRISE DE DÉCISION

Portée

Les règlements, politiques et procédures établis régissent la plus grande partie du travail. Il faut faire preuve d'initiative et exercer son bon jugement lorsqu'il faut interroger des personnes, évaluer des déclarations volontaires, choisir des cas en vue d'un examen secondaire et procéder à l'examen secondaire; lorsqu'il faut déterminer la classification tarifaire, évaluer les marchandises et fournir aide et conseils.

Répercussions

Les décisions affectent principalement des personnes, des cas ou des incidents particuliers. Bien que les décisions puissent avoir des répercussions plus vastes, celles-ci n'entrent pas en considération.

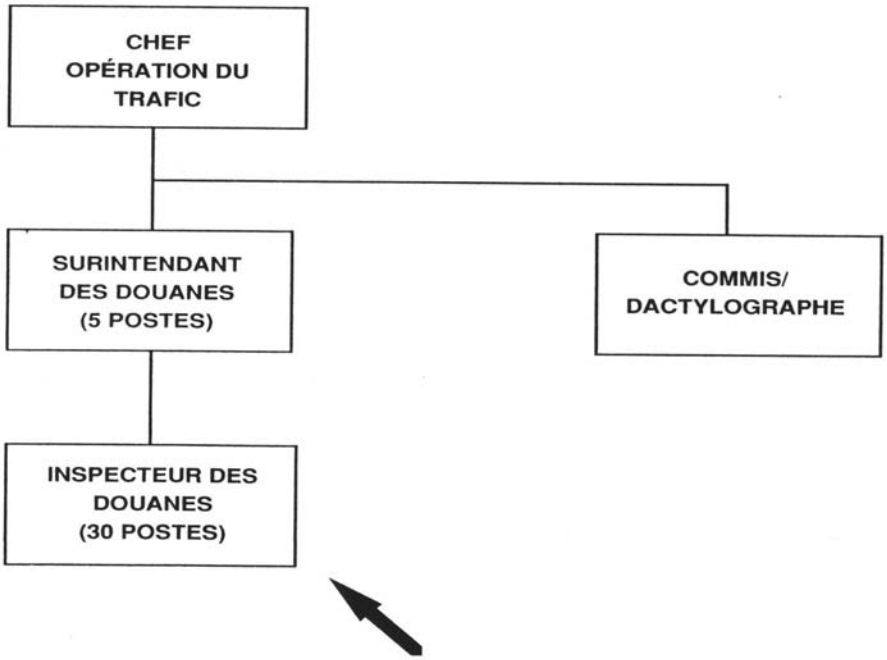
RESPONSABILITÉ OPÉRATIONNELLE — A/10

Nature des responsabilités

La responsabilité est généralement limitée au travail. Il faut donner des conseils concernant le secteur, la nature et l'ampleur des vérifications secondaires exigées.

CONTACTS 2/70

Déterminer l'admissibilité des personnes qui entrent au Canada. Dans le cadre d'un deuxième examen, interroger des gens pour déterminer la nature, l'ampleur et l'intention des violations. Expliquer les dispositions législatives et offrir aide et conseils aux voyageurs, aux importateurs et aux transporteurs.


CHEF
OPÉRATION DU
TRAFIC
SURINTENDANT
DES DOUANES
(5 POSTES)
COMMIS/
DACTYLOGRAPHE
INSPECTEUR DES
DOUANES
(30 POSTES)