



NORME DE CLASSIFICATION

**COMMUNICATIONS**

**CATÉGORIE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**



**CLASSIFICATION AND  
SELECTION STANDARD**

**communications**

**administrative support  
category**

**NORME DE CLASSIFICATION  
ET DE SÉLECTION**

**communications**

**catégorie du  
soutien administratif**

**Published by:**

**Personnel Policy Branch  
Treasury Board  
and  
Staffing Branch  
Public Service Commission**

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

**Publiée**

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
AVANT-PROPOS	( ii )
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	( iii )
DÉFINITION DU GROUPE	( iv )
PARTIE I - SYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTES	
- Introduction	I-1
- Échelle de notation	I-4
- Compétence et connaissances	I-5
- Complexité	I-7
- Conséquence des erreurs	I-9
- Responsabilité en matière de contacts	I-11
- Conditions de travail	I-13
- Surveillance	I-15
PARTIE II - PLAN DE SÉLECTION	
- Introduction	II-1
- Énoncé de qualités	II-2
- Normes de sélection - Groupe Communications	II-5
- Préparation d'un énoncé de qualités	II-9
- Guide de notation	II-10
- Instructions pour l'évaluation	II-13
PARTIE III - DESCRIPTIONS DE POSTES-REPERES ET ÉNONCES DE QUALITÉS	
- Introduction	III-(a)
- Index des D.P.-R. et des énoncés de qualités par ordre alphabétique	III-(b)
- Index des D.P.-R. et des énoncés de qualités par ordre ascendant	III-(d)

AVANT-PROPOS

Cette norme décrit les systèmes de classification et d'évaluation des postes du Groupe des communications, ainsi que de sélection du personnel à y affecter.

Le système de classification et d'évaluation fournit une méthode quantitative de détermination de la valeur relative des postes dans le groupe, et le système de sélection décrit la méthode à employer pour déterminer les compétences exigées des candidats et évaluer dans quelle mesure ils les possèdent. Les descriptions de postes-repères qui sont fournies servent de référence pour l'évaluation des postes et la sélection.

La norme est conçue à l'intention des agents de classification, des agents de dotation et des responsables hiérarchiques qui s'occupent de la classification des postes du Groupe des communications et de leur dotation.

Il incombe au responsable hiérarchique de déterminer et de décrire les fonctions et les particularités du poste ainsi que les compétences exigées des titulaires. Au cours de ce processus, il recevra au besoin conseil et aide de l'agent du personnel.

Après l'élaboration de la description du poste, il incombera aux agents du personnel de s'assurer que les pouvoirs fixés par la loi et les pouvoirs délégués sont efficacement exercés lors de la classification du poste ou de sa dotation. Quand cela sera possible, le responsable hiérarchique ou les autres agents des Services du personnel devront participer activement au processus de classification et de dotation.

DEFINITION 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.

PART I

PARTIE I

POSITION CLASSIFICATION

SYSTÈME DE CLASSIFICATION

AND

ET D'ÉVALUATION DES POSTES

EVALUATION PLAN

PARTIE ISYSTÈME DE CLASSIFICATION ET D'ÉVALUATION DES POSTESINTRODUCTION

Cette partie de la norme comprend une introduction, des définitions de facteurs et une échelle de cote numérique. On trouvera à la Partie III les descriptions de postes-repères.

La cote numérique est une méthode analytique quantitative qui permet de fixer la valeur relative des tâches. De par leur nature, les systèmes de cote numérique précisent les caractéristiques ou les facteurs communs aux tâches faisant l'objet de l'évaluation. Ils servent à fixer les degrés de chaque facteur et à accorder des points à chaque degré. Le total des points accordés à chaque tâche s'obtient par l'addition des valeurs numériques qu'attribuent les évaluateurs.

Toutes les méthodes d'évaluation des tâches font appel au jugement qui, pour aboutir à des appréciations uniformes, doit prendre appui sur des renseignements recueillis et analysés systématiquement. La méthode des cotes numériques facilite la discussion raisonnée et la solution des différends au moment de fixer les valeurs relatives des tâches.

Facteurs

L'ensemble des facteurs ne décrit pas tous les aspects des tâches. Les facteurs traitent seulement des caractéristiques précises et distinctes qui servent à fixer les valeurs relatives des tâches.

Six facteurs sont pris en compte dans le présent système:

Compétence et Connaissances

Complexité - Étendue de l'initiative et du jugement  
- Variété du travail

Conséquence des erreurs

Responsabilité en matière de contacts

Conditions de travail - Attention  
- Effort physique  
- Milieu

Surveillance - Nature des fonctions de surveillance  
- Nombre des employés à surveiller

Valeurs numériques

La valeur numérique maximale attribué à chaque facteur en indique l'importance relative. On a pareillement attribué des valeurs numériques aux degrés des facteurs.

Au degré le plus élevé correspond la plus grande valeur numérique. La valeur numérique minimale de chacun des facteurs, à l'exception de la surveillance, correspond à un cinquième de la valeur maximale. La valeur minimale, dans le cas de la surveillance, représente le dixième de la valeur maximale. Voici l'échelle des valeurs numériques:

	Valeur minimale	Valeur maximale
Compétence et Connaissances	60	300
Complexité	60	300
Conséquence des erreurs	10	50
Responsabilité en matière de contacts	10	50
Conditions de travail		
Attention	10	50
Effort physique	10	50
Milieu	10	50
Surveillance	15	150
	185	1,000

Postes-repères

Les descriptions de postes-repères servent d'exemples aux divers degrés de chacun des facteurs ou éléments. Chaque description comprend un résumé, une liste des principales fonctions et le pourcentage du temps consacré à chacune de ces fonctions, de même qu'un exposé des particularités du poste du point de vue de chacun des facteurs et éléments. On a fait l'évaluation des postes-repères et indiqué dans l'exposé des particularités le degré et la valeur numérique attribués à chaque facteur.

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

Emploi de la norme

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

1. étudier la description du poste pour bien comprendre l'ensemble des fonctions et chacun des facteurs qui entrent en ligne de compte. Étudier aussi le rapport qui existe entre le poste à coter et les postes supérieur et inférieur dans l'organisation.

2. Confirmer que le poste appartient à la catégorie et au groupe en se reportant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et exclus.
3. Établir provisoirement les divers degrés de chacun des facteurs qui entrent en ligne de compte dans l'évaluation du poste, en comparant les définitions des degrés que contiennent les échelles de notation. Pour appliquer de façon uniforme les définitions des degrés, se reporter souvent aux descriptions des facteurs et aux notes préparées à l'intention des évaluateurs.
4. Comparer la description du facteur de chacun des postes-repères servant d'exemple au degré établi provisoirement et la description du facteur s'appliquant au poste qu'il s'agit d'évaluer, de même qu'avec les descriptions du facteur des postes-repères correspondant aux degrés supérieur et inférieur au degré provisoirement établi.
5. Additionner les valeurs numériques établies à l'égard de tous les facteurs pour obtenir la cote numérique globale provisoire.
6. Comparer dans l'ensemble le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué la même valeur numérique globale pour vérifier si la cote globale est juste.

#### Détermination des niveaux

Le but ultime de l'évaluation des tâches est d'en déterminer la valeur relative dans chaque groupe d'occupations de façon à pouvoir rémunérer les employés chargés de ces tâches à un taux qui corresponde aux rapports indiqués. Les tâches qui entrent dans une échelle désignée de valeurs numériques sont considérées comme des tâches d'égale difficulté et d'égale valeur, et on leur attribue le même niveau.

ÉCHELLES DE NOTATION

GROUPE DES COMMUNICATIONS

FACTEURS DE PONDÉRATION

COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES	300
COMPLEXITÉ	300
CONSÉQUENCE DES ERREURS	50
RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS	50
CONDITIONS DE TRAVAIL	150
SURVEILLANCE	150
	1,000

NIVEAUX DE CLASSIFICATION

FOURCHETTE DES COTES NUMÉRIQUES

Points	Niveaux
-230	1
231-340	2
341-450	3
451-560	4
561-670	5
671-790	6
791-910	7

COMPÉTENCE ET CONNAISSANCES

Ce facteur sert à mesurer la difficulté du travail par référence à la compétence requise pour faire fonctionner les appareils de communication et à la nécessité de connaître les systèmes et les méthodes de communication.

Notes à l'intention des appréciateurs

Les descriptions de postes-repères illustrent les degrés du présent facteur. Les descriptions de postes-repères reçoivent un degré qui est fonction des caractéristiques suivantes:

- La nature et l'étendue de la compétence requise pour faire fonctionner des appareils de communication, de cryptographie ou autres, et pour y effectuer sur eux de petits travaux d'entretien.
- Le besoin de comprendre et d'appliquer des abréviations, des symboles et d'autres codes.
- Le besoin d'appliquer la connaissance du domaine au trafic, pour reconnaître les consignes de sécurité, les inexactitudes et la nécessité de clarifier ou de répéter les messages, pour attribuer les priorités, acheminer et répartir le trafic, fournir des ordres en réponse aux rapports émanant des ordinateurs, extraire les données utiles des messages arrivant sans adresse, compiler les bulletins en vue de leur transmission et en choisir la structure, le mode de transmission et la méthode de chiffage.
- Le besoin de connaître la gestion de l'organisation de communication ainsi que le système, ses possibilités, ses méthodes et ses structures afin de transmettre, de transiter, d'échanger et de livrer les messages.

Les caractéristiques précédentes ne constituent qu'une indication de la compétence et des connaissances nécessaires au travail, et il faut considérer le contexte global dans lequel le travail s'accomplit.

Le degré à attribuer eu égard à ce facteur est fixé en considérant les quatre principaux domaines de compétence et de connaissances précités.

Le degré provisoirement choisi est ensuite confirmé en comparant les fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et les particularités des descriptions de postes-repères.

ÉCHELLE DE NOTATION - COMPETENCE ET CONNAISSANCES

Compétence et connaissances	points	Descriptions de postes-repères	-	Page
1	60	Opérateur de Téléx, CAC	1	1.1
		Opérateur de Téléx	2	2.2
		Préposé aux communications, Centre de messages, DN	3	3.2
		Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN		5.2
2	108	Préposé aux communications, Centre de messages, M&I	4	4.2
		Préposé aux communications, Centre de communication, ASC	6	6.2
		Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7	7.3
3	156	Préposé aux communications, Station de radionavigation, MDT	8	8.2
		Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN	9	9.1
		Préposé aux communications, Centre de communication, AE	10	10.2
4	204	Préposé aux communications, Centre de contrôle, ADIS, MDT	11	11.2
		Préposé aux communications, Bureau météorologique, .EC	12	12.3
		Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13	13.2
		Surveillant, Centre de transit par bande, DN	16	16.2
5	252	Surveillant, Centre de communication, MDT	14	14.2
		Surveillant de poste, Centre de communication, AE	15	15.2
6	300	Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, .EC	17	17.2
		Surveillant en chef, Centre de communication, Paris, AE	18	18.2

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

COMPLEXITE

Le présent facteur sert à évaluer la difficulté des fonctions par référence à l'étendue de l'initiative et du jugement, et à la variété du travail accompli.

Notes à l'intention des appréciateurs

L'élément "Étendue de l'initiative et du jugement" est illustré par quatre degrés qui se rapportent à la liberté d'action dans le cadre des instructions, des règlements et des méthodes établies; à la possibilité de faire appel à des supérieurs ou des surveillants; et à la portée des pouvoirs que délèguent les supérieurs.

L'élément "Variété" est illustré par trois degrés dans les descriptions de postes-repères. Les caractéristiques de travail suivantes sont prises en compte lorsqu'il s'agit de retenir provisoirement le degré de cet élément.

- Le nombre et la nature des fonctions remplies, et les points de ressemblance ou de dissemblance entre les fonctions.
- Le nombre de procédures et de systèmes de communication dont le titulaire se sert ou est responsable.
- La diversité et la complexité des appareils que le titulaire fait fonctionner ou a à sa charge.

ÉCHELLE DE NOTATION - COMPLEXITE

Étendue de l'initiative et du jugement

<p>Degré de Variété</p>	<p>Les procédés et méthodes sont prescrits en détail ou uniformisée. L'exercice du jugement est restreint.</p>	<p>Les procédés et méthodes sont bien définis. Il faut du jugement et de l'initiative pour choisir les méthodes ou les lignes de conduite appropriées et faire face aux divers problèmes d'exploitation.</p>	<p>Il faut de l'initiative et du jugement pour interpréter les instructions et les méthodes, y apporter des modifications afin de résoudre les problèmes d'exploitation, recommander la modification des procédures et organiser et diriger les activités courantes.</p>	<p>il faut de l'initiative et du jugement pour interpréter et adapter les instructions et les méthodes et préparer, organiser et diriger les activités courantes à long terme d'un gros centre de communication. Il faut recommander aux grands responsables des télécommunications d'améliorer les méthodes, les appareils et l'organisation des communications.</p>
---------------------------------	--	--	--	---

	A	B	C	D
	a e* 110	Page* 160	Page 210	Page*
Degré 1	1 Opérateur de Téléx, CAC 2 Opérateur de Téléx 3 Préposé aux communications, Centre de messages, DN 5 Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN	1.2 2.2 3.2 5.2	105 155 205	255
Degré 2	4 Préposé aux communications, Centre de messages, M&I	4.2	155 205	255
Degré 3	9 Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN 10 Préposé aux communications, Centre de communication, AE 11 Préposé aux communications, Centre de contrôle, ADIS, MDT 12 Préposé aux communications, Bureau météorologique EC	9.2 10.3 11.3 12.4	150 200 250	300 17.3 18.3

CONSÉQUENCE DES ERREURS

Le présent facteur sert à évaluer la responsabilité découlant d'une tâche, par référence à la conséquence d'une erreur que l'employé pourrait raisonnablement commettre dans l'exercice de ses fonctions. Le facteur s'exprime en fonction des répercussions des erreurs sur le flux et le traitement du trafic et sur l'utilisation rationnelle du système de communication.

Notes à l'intention des

Au titre du présent facteur, tous les postes reçoivent un minimum de dix points.

Les appréciateurs doivent aussi se rappeler qu'ils ont à étudier les conséquences d'une erreur fort possible, et non les répercussions d'une erreur très peu probable.

Ce facteur doit servir à évaluer la conséquence d'une erreur qui peut se produire malgré tout le soin qu'un employé compétent peut apporter à l'exercice de ses fonctions. Il ne faut pas évaluer les répercussions possibles d'une négligence flagrante ou de l'incompétence.

ÉCHELLE DE NOTATION - CONSEQUENCE DES ERREURS

Conséquence des erreurs et Degré	Points	Description de poste-repère	Page*	
Les erreurs peuvent obliger à répéter certains messages et causer de légers retards.	1 10	No		
		1	Opérateur de Téléx, CAC	1.2
		2	Opérateur de Téléx	2.2
		3	Préposé aux communications, Centre de messages, DN	3.2
		4	Préposé aux communications, Centre de messages, M&I	4.3
		5	Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN	5.2
		6	Préposé aux communications, Centre de communication, ASC	6.3
Les erreurs peuvent entraver le flux du trafic dans un système, désorganisant ainsi les calendriers prévus et mettant en danger la sécurité des messages.	2 30	7	Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7.4
		8	Préposé aux communications, Station de radionavigation, MDT	8.3
		9	Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN	9.2
		10	Préposé aux communications, Centre de communication, AE	10.3
		12	Préposé aux communications, Bureau météorologique, EC	12.4
Les erreurs de transmission qui se produisent faute d'appliquer et d'interpréter correctement les procédures, et de les communiquer aux employés, entravent sérieusement le flux du trafic en mettant en danger la sécurité du système.	3 50	11	Préposé aux communications, Centre de contrôle, ADIS, MDT	11.3
		13	Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13.3
		14	Surveillant, Centre de communication, MDT	14.3
		15	Surveillant de poste, Centre de communication, AE	15.3
		16	Surveillant, Centre de transit par bande, DN	16.3
		17	Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, EC	17.3
		18	Surveillant en chef, Centre de communication, Paris, AE	18.3

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

RESPONSABILITÉ EN MATIERE DE CONTACTS

Ce facteur sert à évaluer la difficulté et l'importance des contacts qui font partie intégrante du travail et l'obligation, par suite de ces contacts, de travailler et de communiquer avec d'autres en personne, par télécommunication ou par écrit.

Notes à l'intention des appréciateurs

Il ne faut tenir compte que des contacts qui font partie intégrante du travail et qui découlent des attributions confiées ou approuvées par la direction. Il ne faut pas considérer les contacts entre le personnel de direction et le personnel subalterne d'un centre de communication.

## ÉCHELLE DE NOTATION - RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE CONTACTS

Nature des contacts et degré	Points	Descriptions de postes-repères	Page*	
		No		
Donner et obtenir des renseignements exigeant du tact et de la courtoisie.	1	10	1 Opérateur de Téléx, CAC	1.2
			2 Opérateur de Téléx	2.3
			3 Préposé aux communications, Centre de messages, DN	3.2
			4 Préposé aux communications, Centre de messages, M&I	4.3
			5 Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN	5.3
			6 Préposé aux communications, Centre de communication, ASC	6.3
			7 Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7.4
			8 Station de radionavigation, MDT	8.3
			9 Préposé aux communications, Centre de cryptographie, EN	9.2
			10 Préposé aux communications, Centre de communication, AE	10.3
			12 Bureau météorologique, EC	12.5
			Donner et obtenir des renseignements exigeant l'explication et l'interprétation des méthodes et des instructions ou d'autres détails d'exploitation.	30
15 Surveillant de poste, Centre de communication, AE	15.3			
16 Surveillant, Centre de transit par bande, DN	16.3			
Donner et obtenir des renseignements exigeant la compréhension des exigences de l'utilisateur ainsi qu'une connaissance approfondie des opérations de communication; donner des explications et des conseils concernant les services du système; et obtenir une collaboration à l'égard des services, indispensable à l'amélioration ou au maintien de l'efficacité du système.	3	50	13 Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13.3
			14 Surveillant, Centre de communication, MDT	14.3
			17 Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, EC	17.4
			18 Surveillant en chef, Centre de communication, Paris, AE	18.4

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

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce facteur sert à évaluer l'attention et l'effort physique requis ainsi que l'influence du milieu dans lequel le travail s'effectue.

Définitions

"Attention" se rapporte à l'attention et à la concentration qu'exigent la fréquence du trafic, la gamme des activités et les autres exigences de l'exploitation.

"Effort physique" se rapporte à la fréquence, à l'intensité et à la durée de l'effort musculaire associé aux fonctions.

"Milieu" se rapporte aux conditions dans lesquelles le travail s'effectue et comprend l'intensité de la chaleur et du bruit dans le secteur de travail et l'exigence de travailler dans un endroit fermé ou isolé.

ÉCHELLE DE NOTATION - CONDITIONS DE TRAVAIL

## Attention

Degré	Points
1 Le travail exige une attention normale. Il peut exiger de la concentration pendant les périodes de pointe du trafic.	10
2 Le travail exige une attention et une concentration soutenues pour le traitement de nombreux messages durant les fréquentes périodes de pointe.	30
3 Le travail exige une attention et une concentration continues pour le traitement de nombreux messages suivant un horaire régulier et dont la durée est étroitement minutée, ou pour lesquels l'exactitude est indispensable.	50

## Effort physique

Degré	Points
1 Le travail exige peu d'effort physique. La plus grande partie du travail s'effectue assis, mais il faut parfois <b>se</b> tenir debout ou marcher.	10
2 Le travail exige un effort physique modéré. Une certaine partie du travail s'effectue assis, mais il faut se tenir debout ou marcher durant de longues périodes.	30
3 Le travail exige un effort physique considérable. Il faut constamment marcher ou se tenir debout.	50

## Milieu

Degré	Points
1 Le travail s'effectue dans un bureau.	10
2 Le travail s'effectue dans la salle des machines, où le bruit et la chaleur sont intenses et qui peut être séparée des autres secteurs de travail à cause des exigences du service ou de la sécurité; OU dans un bureau, mais où la sécurité exige que le travail s'accomplisse dans un endroit isolé et fermé.	30
3 Le travail s'effectue dans la salle des machines, où le bruit et la chaleur sont intenses et où la sécurité absolue exige que le travail s'accomplisse dans un endroit isolé et fermé.	50

### SURVEILLANCE

Le présent facteur sert à évaluer la responsabilité que l'employé doit assumer à l'égard du travail des autres employés et des instructions qui leur sont données. Il s'applique à la responsabilité continuelle du surveillant envers les employés qui relèvent de lui directement ou par l'intermédiaire de surveillants subalternes. Il s'applique aussi à l'obligation d'apprendre occasionnellement à d'autres employés comment s'acquitter de certaines tâches ou fonctions déterminées. Les deux éléments du facteur sont la nature des fonctions de surveillance et le nombre d'employés à surveiller directement ou par l'intermédiaire de subalternes.

#### Définitions

"Nature des fonctions de surveillance" indique dans quelle mesure les postes de surveillant comportent les obligations suivantes: le contrôle de la quantité et de la qualité du travail, l'attribution du travail, l'affectation du personnel, l'appréciation du rendement des employés, la formation et la discipline du personnel, et la présentation de recommandations sur le nombre et la classification des postes requis pour assurer l'exécution du travail.

#### Notes à l'intention des évaluateurs

Tous les postes exigent, dans une certaine mesure, que le titulaire apprenne à d'autres employés comment s'acquitter de certaines tâches ou fonctions; par conséquent, tous les postes reçoivent un minimum de 15 points (A1), sans égard au nombre d'employés à surveiller.

Dans l'évaluation des postes, il faut tenir compte de tous les éléments spécifiés pour chaque degré des fonctions de surveillance. En général, le critère qui sert à attribuer un degré à un poste est que le poste doit comporter la plupart des éléments de degré qu'on attribue.

L'échelle de notation indique les valeurs numériques attribuées aux quatre degrés de l'élément "Nature des fonctions de surveillance". Ces degrés, désignés seulement par les lettres A, B, C, et D dans l'échelle de notation, sont précisés dans le tableau suivant:

SURVEILLANCE

Nature des fonctions de surveillance et degré	No	Page*
Apprendre l d'autres employés comment exécuter des tâches ou des fonction@.	1 Opérateur de Téléx, CAC	1.2
	2 Opérateur de Téléx	2.3
	3 Préposé aux communications, Centre de messages, DND	3.3
	4 Préposé aux communications, Centre de messages, MAI	4.3
	5 Préposé aux communications, Centre de transit per bande, DN	5.3
	6 Préposé aux communications, Centre de communication, ASC	6.3
	7 Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7.5
	8 Préposé aux communications, Station de radionavigation, MDT	8.4
	9 Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN	8.4
	10 Préposé aux communications, Centre de communication, AE	9.3
	11 Préposé aux communications, Centre de contrble, ADIS, MDT	10.4
	12 Préposé aux communications, Bureau météorologique, EC	11.4
		12.5
Assumer des fonctions de surveillance limitées telles - initier les employée aux méthodes et procédures de travail, - attribuer ou distribuer les tâches afin d'assurer la marche ininterrompue du travail, - donner aux autres employée conseils et instructions sur les problèmes de travail, - faire rapport au surveillant plus élevé sur le rendement et la ponctualité des employée, - affecter temporairement le personnel pour faire face au surplus de travail.	13 Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13.4
Soit directement, soit par l'intermédiaire d un surveillant subalterne, - affecter le personnel pour faire face aux fluctuations du travail. ou aux absences, - assurer que la qualité et la quantité du travail répondent aux normes établies, - évaluer le rendement des employés subalternes et les informer des pointe forte et des points faibles de leur rendement quotidien, - proposer des mesures disciplinaires, - informer les supérieurs du nombre et de la qualité des employée qu'il faut pour mener à bien les opérations, - conseiller le personnel au sujet de la solution des problèmes de travail	15 Surveillant de poste, Centre de communication, AL	15.4
Par l'intermédiaire de surveillants subalternes - affecter le personnel aux poste@ d'horaire ou sous-sections A l'intérieur d'une organisation de communication pour assurer que chaque activité dispose d'un personnel suffisant, - établir des normes de qualité et de quantité du travail, - établir l'ordre de priorité et le calendrier des travaux, - déterminer les fonctions et les responsabilités à attribuer aux postes ainsi que l'ordre selon lequel on doit remplir les fonctions attribuées par roulement. Évaluer le rendement des employée et examiner le rapport d'évaluation du rendement rédigé par les surveillants subalternes. Interviewer et conseiller les employée qui posent des problèmes de comportement et de rendement, et recommander si nécessaire des mesures disciplinaires. Élaborer et diriger des programmes de formation en classe ou en cours d'emploi pour assurer le bon emploi et le perfectionnement du personnel. Effectuer un examen de la charge de travail et recommander selon les besoins des modifications au nombre ou à la classification des postes.	14 Surveillant, Centre de communication, NDT 16 Surveillant, Centre de transit par bande, DN 17 Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, EC 18 Surveillant en chef, Centre de communication, Parie, AE	14.4 16.4 17.4 18.4

\*Tous les numéros de page se rapportent à la Partie III. I-16

ÉCHELLE DE NOTATION - SURVEILLANCE

Nombre d'employés à surveiller et degré		Nature des fonctions de surveillance et degré			
		A	B	C	D
Nombre quelconque d'employés	1	15			
1 - 3	2		33	51	69
4 - 10	3		60	78	96
11 - 25	4		87	105	123
Plus de 26	5		114	132	150

PART II

PARTIE II

SELECTION PLAN

SYSTEME DE SELECTION

PARTIE II  
SYSTÈME DE SÉLECTION

INTRODUCTION

Le système de sélection comporte la norme de sélection du présent groupe, élaborée aux termes de l'article 12 de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, de même que des instructions pour l'adapter aux exigences de postes particuliers en modifiant l'énoncé de qualités.

L'article 6 du Règlement sur l'emploi dans la Fonction publique stipule qu'un énoncé de qualités doit être préparé pour chaque poste à pourvoir. Chaque énoncé de qualités doit préciser et différencier les qualités essentielles et, le cas échéant, les qualités souhaitables pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Par "qualité", on entend toute formation, capacité, connaissance, réalisation ou atout personnel essentiel ou souhaitable pour remplir les fonctions et assumer les responsabilités d'un poste.

Comme les qualités varient selon la nature des fonctions des postes, elles doivent être précisées pour chaque poste nécessitant une opération de dotation en personnel. Elles découlent des fonctions et responsabilités du poste en question, et sont exprimées sous forme d'énoncé de qualités. Lesdites qualités deviennent alors les critères qui serviront à la sélection du titulaire.

On trouvera dans les pages suivantes une explication des diverses parties de l'énoncé de qualités, une description des qualités exigées pour les postes de ce groupe, ainsi qu'un exposé des méthodes à utiliser pour apprécier les qualités des candidats à ces postes. À partir des descriptions de postes-repères, on a pu présenter dans la partie III de cette norme des exemples d'énoncés de qualités pour des postes de ce groupe.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Structure

Voici la structure fondamentale d'un énoncé de qualités:

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

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

EXIGENCES COTÉES

- Connaissances
- Capacités
- Qualités personnelles

QUALITÉS SOUHAITABLES

- (Qualités personnelles souhaitables, le cas échéant)

Définitions

L'énoncé de qualités comprend deux éléments:

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

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

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

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

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

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

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

Expérience - C'est-à-dire, participation réelle ou active à des activités relatives aux fonctions et responsabilités d'un poste. En d'autres termes, acquisition ou utilisation de connaissances ou capacités dans un cadre professionnel ou non, y compris le travail bénévole; l'expérience est fonction des réalisations en cours d'apprentissage et du milieu dans lequel elle fut acquise. Les exigences concernant l'expérience ne doivent pas être traduites en un nombre précis d'années.

NOTA: Les exigences relatives à l'examen médical préalable à l'emploi doivent être conformes aux dispositions de l'appendice 13 du Manuel de dotation en personnel et ne doivent pas figurer dans l'énoncé de qualités.

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

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

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

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

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

NORMES DE SÉLECTION - GROUPE "COMMUNICATIONS"

Voici les qualités applicables aux postes du groupe "Communications":

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des études considérées comme nécessaires.

En ce qui a trait aux études, la qualité minimum pour le groupe "Communications" est:

- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen no 1 de la CFP.

NOTA: L'existence de la qualité "deuxième année du secondaire" doit normalement être établie à partir des renseignements que renferment la demande d'emploi ou les répertoires de personnel. On peut, au besoin, trouver une preuve supplémentaire dans des documents comme le certificat de fin d'études ou le bulletin scolaire officiel.

Réalisations, compétences ou aptitudes

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des réalisations, compétences ou aptitudes considérées comme nécessaires.

OPERATEURS

Pour les postes qui exigent une expérience à titre de préposé aux communications, l'exigence fondamentale en ce qui a trait à l'utilisation du matériel est la suivante:

- Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.

STAGIAIRES

Pour les postes attribués aux stagiaires, l'exigence fondamentale en ce qui a trait à l'utilisation du matériel est la suivante:

- Compétence voulue pour dactylographier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.

NOTA: La compétence voulue pour faire fonctionner le matériel doit être établie par:

- un résultat satisfaisant aux tests de dactylographie ou aux tests sur l'utilisation d'un téléimprimeur à clavier que fait subir la CFP; ou
- un résultat satisfaisant aux tests de dactylographie ou aux tests sur l'utilisation d'un téléimprimeur à clavier que font subir les Centres de Main-d'œuvre du Canada; ou
- un diplôme, un certificat ou un document équivalent d'un établissement d'enseignement approuvé.

On peut dispenser des tests les personnes expérimentées dont la compétence dans ces domaines est reconnue.

Exigences linguistiques

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

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

- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste. - La connaissance du français est essentielle pour ce poste.
- La connaissance de l'anglais ou du français est essentielle pour ce poste.
- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.

Expérience

Ce facteur est applicable aux postes du présent groupe pour lesquels une expérience liée aux fonctions et aux responsabilités à assumer est considérée comme nécessaire. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description de l'expérience considérée comme nécessaire. Voici un exemple d'expérience requise:

"Expérience - Expérience de l'utilisation des appareils  
auxiliaires de téléimpression."

- NOTA:
- (a) Pour porter les exigences fondamentales des postes du présent groupe au-delà du minimum prescrit, on doit obtenir une permission spéciale de la Commission de la Fonction publique.
  - (b) Utilisés en rapport avec les exigences fondamentales, les termes comme "reconnu", "admissibilité", "approuvé", "accrédité" ou "équivalent" ont trait à l'admissibilité aux fins de dotation en personnel établie par les responsables du programme de dotation en personnel compétent de la Commission de la Fonction publique, au nom de cette dernière.
  - (c) L'évaluation des exigences fondamentales doit être fondée sur une preuve de rendement comportant l'utilisation de tests ou d'examens, d'attestations d'études ou de compétence professionnelle, ou de tout autre moyen de preuve dont on dispose au moment de la sélection préliminaire.

EXIGENCES COTEES

Connaissances

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

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

"Connaissances - Connaissance du code Murray."

Capacités

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

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

"Capacités - Capacité de vérifier l'ordre numérique et la priorité des messages, et de s'assurer qu'ils ne sont pas mutilés."

Qualités personnelles

Ce facteur est applicable à tous les postes du présent groupe. A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités personnelles considérées comme nécessaires. Voici un exemple de qualités personnelles requises:

"Qualités personnelles - Initiative et vivacité d'esprit."

QUALITÉS SOUHAITABLES

A partir des fonctions et des responsabilités du poste, inclure dans l'énoncé de qualités une description des qualités considérées comme souhaitables, le cas échéant. Voici un exemple de qualité souhaitable:

"- Expérience de l'utilisation du matériel de cryptographie."

PRÉPARATION D'UN ÉNONCÉ DE QUALITÉS

Les énoncés de qualités doivent être préparés de la façon suivante:

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

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

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

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

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

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

L'énoncé de qualités détermine les qualités requises pour le poste à pourvoir, et le contenu doit servir de base pour:

- (a) les avis de concours;
- (b) la sélection préliminaire des postulants;
- (c) l'élaboration d'un guide de notation pour la sélection; et
- (d) la notation et le classement des candidats.

GUIDE DE NOTATION

On peut évaluer les qualités d'un candidat à un poste selon un plan de notation narratif ou numérique.

Voici comment se présenterait un guide de notation sélective utilisant les qualités contenues dans l'exemple de l'énoncé de qualités pour la description du poste-repère n° 14. Les exigences fondamentales ne sont pas incluses dans le guide de notation puisque, comme critères minimums, elles auront servi à la sélection préliminaire grâce à laquelle on aura décidé quelles candidatures étaient dignes d'être prises en considération. Le classement du reste des candidats s'effectue en notant ces derniers par rapport aux exigences cotées, et les qualités souhaitables, s'il en est, précisées dans l'énoncé de qualités pour le poste à pourvoir.

Présentation suggérée

	COTE DONNÉE	COTE EXIGES	COTE MAXIMUM
A. EXIGENCES COTÉES			
Facteur "Connaissances"			
Connaissance:			
1.	Des normes, pratiques et méthodes des réseaux nationaux, internationaux et commerciaux de communications, ainsi que des systèmes connexes.		
2.	Des directives et règlements relatifs au personnel.		
Cote globale du facteur "Connaissances"			

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

Facteur "Capacités"

Capacité de remplir les fonctions suivantes:

1. Interpréter et modifier des instructions, et améliorer les méthodes et le matériel.
2. Organiser et contrôler les activités du centre, en assurer l'approvisionnement, établir les priorités et les calendriers de travail, et sélectionner, former et évaluer le personnel préposé aux communications.
3. Animer des réunions d'information et des discussions, rédiger des rapports d'activité et de la correspondance.

Cote globale du facteur "Capacités"

Facteur "Qualités personnelles"

1. Initiative et jugement.
2. Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec la direction et les fournisseurs.

Cote globale du facteur "Qualités personnelles"

Cote globale des "Exigences cotées"

B. QUALITÉS SOUHAITABLES

Expérience de:

1. La supervision.

S/O

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

Cote globale des "Qualités souhaitables"

Cotes aux:

Exigences cotées

Qualités souhaitables

COTE D' ENSEMBLE

REMARQUES :

## INSTRUCTIONS POUR L' ÉVALUATION

QUALITÉS ESSENTIELLES

## EXIGENCES FONDAMENTALES

Les exigences fondamentales sont évaluées en tant que critères minimums, selon le principe réussite/échec, et elles ne doivent pas être cotées par degrés. Les postulants doivent satisfaire au moins à la norme minimale requise pour chaque facteur de sélection applicable, sinon ils sont éliminés.

## EXIGENCES COTÉES

L'importance relative des facteurs de sélection et des qualités par rapport aux fonctions et responsabilités du poste à pourvoir est déterminée par les responsables de la sélection. Le poids que l'on veut donner aux facteurs de sélection et aux qualités, dans le cas d'une notation numérique, et l'importance que l'on veut accorder à certains facteurs de sélection et à certaines qualités lorsqu'on utilise un système narratif, doivent être les mêmes tout au long de l'évaluation.

Pour les exigences cotées, les candidats doivent obtenir une cote globale minimum à l'ensemble des qualités contenues dans chaque facteur de sélection. Lorsqu'on utilise un plan de notation numérique, les candidats doivent obtenir une note minimum de soixante pour cent à chaque facteur de sélection applicable. Dans le cas du plan de notation narratif, les candidats doivent au moins posséder le degré minimum des qualités exigées pour chaque facteur de sélection applicable. Les candidats qui n'obtiennent pas une moyenne minimum à chaque facteur de sélection applicable sont éliminés.

QUALITÉS SOUHAITABLES

Lorsqu'on a jugé que le candidat satisfaisait aux exigences cotées, tous les points qu'on lui octroie pour les qualités souhaitables spécifiées dans l'énoncé de qualités doivent être ajoutés à la cote des exigences cotées, afin d'obtenir une appréciation synthétique. Étant donné que les points attribués aux qualités souhaitables influent sur le classement, ces qualités doivent être évaluées avec le même soin et la même uniformité que les exigences cotées. Le nombre total de points attribués aux qualités souhaitables ne doit pas dépasser dix pour cent du nombre total de points alloués pour les exigences cotées. Ce pourcentage peut également servir de guide pour déterminer l'importance que l'on peut accorder aux qualités souhaitables lorsqu'on utilise un plan de notation narratif.

PART III

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITES

BENCH-MARK POSITION DESCRIPTIONS

AND STATEMENTS OF

QUALIFICATIONS

PARTIE III

PARTIE III

DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES

ET

ÉNONCÉS DE QUALITÉS

INTRODUCTION

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

Le contenu des descriptions de postes-repères sert à concrétiser les genres d'informations utilisées pour déterminer la classification des postes et l'élaboration d'énoncés de qualités en vue de la sélection de personnes qui combleront ces postes.

Les exemples des énoncés de qualités ont pour but de concrétiser les facteurs de sélection et les qualités dont il est tenu compte dans le système de sélection, qui se rattachent aux descriptions de postes-repères. Lors de la dotation d'un poste sur lequel une description d'un poste-repère est basée, on peut utiliser l'exemple d'un énoncé de qualités fourni dans la description de poste-repère tel qu'il est ou modifié afin de répondre aux exigences courantes. Pour les autres postes, on doit préparer un énoncé de qualités approprié.

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRES ET  
DES EXEMPLES D'ÉNONCÉS DE QUALITÉS

Par ordre alphabétique (d'après l'original anglais)

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	N° de D.P.-R. et de l'É.Q.	N° de page de D.P.-R.	N° de page de l'É.Q.	TOTAL DES POINTS
7	Surveillant en chef, Centre de communication, Ambassade du Canada, Paris, AE	18	18.1	18.5	873
7	Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, EC	17	17.1	17.5	873
3	Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7	7.1	7.6	388
4	Préposé aux communications, Centre de communication, Ottawa	10	10.1	10.5	521
3	Préposé aux communications, Centre de communication, Administration centrale, ASC	6	6.1	6.4	388
4	Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN	9	9.1	9.4	541
4	Préposé aux communications, Station de radio navigation,	8	8.1	8.5	456
2	Préposé aux communications, Centre de messages, Bureau du Montréal métro politain, M&I	4	4.1	4.4	298
2	Préposé aux communications, Centre de messages, Bureau du Montréal métro politain, M&I	4(S)	4.1	4.6	298
1	Préposé aux communications, Centre de messages, DN, Halifax	3	3.1	3.4	205
1	Préposé aux communications, Centre de messages, DN, Halifax	3(S)	3.1	3.6	205
5	Préposé aux communications Bureau météorologique de Montréal, EC	12	12.1	12.6	569
2	Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN, Halifax	5	5.1	5.4	265

III-(b)

Juillet 1976

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

Communications

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	No de D.P.-R. et de l'E.Q.	No de page de D.P.-R.	NO de page de l'E.Q.	TOTAL DES POINTS
5	Préposé aux communications, Centre de contrôle, Système automatique d'échange de données, MDT	11	11.1	11.5	589
5	Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13	13.1	13.5	612
6	Surveillant de poste, Centre de communication, AE	15	15.1	15.5	757
6	Surveillant, Centre de communications, Adminis- tration centrale, MDT	14	14.1	14.5	730
6	Surveillant, Centre de transit par bande, DN, Halifax	16	16.1	16.5	689
1	Opérateur de Téléx	2	2.1	2.4	185
1	Opérateur de Téléx, Bureau central, CAC, Ottawa	1	1.1	1.3	205
1	Opérateur de Téléx Bureau central, CAC, Ottawa	1(S)	1.1	1.5	205

III-(c)

Juillet 1976

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

INDEX DES DESCRIPTIONS DE POSTES-REPÈRESET DES EXEMPLES D'ÉNONCÉS DE QUALITÉS

Par ordre de niveau croissant					
NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	N° de D.P.-R. et de l'É.Q.	TOTAL DES POINTS	N° de page de D.P.-R.	N° de gage de l'E.Q.
1	Opérateur de Téléx, Bureau central, CAC, Ottawa	1	205	1.1	1.3
1	Opérateur de Téléx, Bureau central, CAC, Ottawa	1(S)	205	1.1	1.5
1	Opérateur de Téléx	2	185	2.1	2.4
1	Préposé aux communications, Centre de messages, DN, Halifax	3	205	3.1	3.4
1	Préposé aux communications, Centre de messages, DN, Halifax	3(S)	205	3.1	3.6
2	Préposé aux communications, Centre de messages, Bureau du Montréal métropolitain, M&I	4	298	4.1	4.4
2	Préposé aux communications, Centre de messages, Bureau du Montréal métropolitain, M&I	4(S)	298	4.1	4.6
2	Préposé aux communications, Centre de transit par bande, DN, Halifax	5	265	5.1	5.4
3	Préposé aux communications, Centre de communication, Administration centrale, ASC	6	388	6.1	6.4
3	Préposé aux communications, Centre de communication, DN	7	388	7.1	7.6
4	Préposé aux communications, Station de radio navigation, MDT	8	456	8.1	8.5
4	Préposé aux communications, Centre de cryptographie, DN	9	541	9.1	9.4
4	Préposé aux communications, Centre de communication, AE, Ottawa	10	521	10.1	10.5
5	Préposé aux communications, Centre de contrôle, Système automatique d'échange de données, MDT	11	612	11.1	11.5

III-(d)

Juillet 1976

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

NIVEAU	TITRE DESCRIPTIF	N° de D.P.-R. et de l'É.Q.	TOTAL DES POINTS	N° de page de D.P.-R.	N° de page de l'É.Q.
5	Préposé aux communications, Bureau météorologique de Montréal, 'EC	12	569	12.1	12.6
5	Premier préposé aux communications, Kuala Lumpur, AE	13	612	13.1	13.5
6	Surveillant, Centre de communications, Adminis- tration centrale, MDT	14	730	14.1	14.5
6	Surveillant de poste, Centre de communication, AE	15	757	15.1	15.5
6	Surveillant, Centre de transit par bande, DN, Halifax	16	689	16.1	16.5
7	Surveillant en chef, Bureau météorologique de Montréal, EC	17	873	17.1	17.5
7	Surveillant en chef, Centre de communication, Ambassade du Canada, Paris, AE	18	873	18.1	18.5

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: OPERATEUR DE TÉLEX,,  
BUREAU CENTRAL.  
COMMISSION DE L' Assurances-chômages,  
OTTAWA

Cote numérique: 205

Résumé

Sous la surveillance du surveillant du service de courrier et de codage, transmet et reçoit des messages au moyen d'un télex; remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à tenir un registre des messages, les trier en vue d'une distribution subséquente et signaler les déficiences des appareils à l'entreprise exploitante.

Fonctions

% du temps

Transmet des messages au moyen d'un télex. Pour ce faire, il doit

- taper le message sur le clavier télex pour perforer une bande,
- introduire la bande dans l'émetteur, composer le numéro de l'abonné, attendre le signal d'accusé de réception et ouvrir le commutateur qui déclenche la transmission automatique,
- vérifier rapidement, sur l'impression automatique, que le message est exact et conforme à l'original,
- à l'occasion, dactylographier et transmettre directement par télex sans utiliser de bande.

60

Reçoit, trie et achemine les messages pour une distribution subséquente. Pour ce faire, il doit

- surveiller le récepteur télex et enlever la copie originale des messages,
- attribuer un code aux messages et les trier, et
- demander de clarifier ou de répéter les messages imprécis ou altérés.

30

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à tenir un registre des messages reçus et envoyés, à apporter des modifications aux annuaires et manuels d'utilisation, à signaler les déficiences des appareils à l'entreprise exploitante et à initier les opérateurs de relève aux fonctions à remplir.

10

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Ce travail demande au titulaire de pouvoir dactylographier sur un clavier télex et de faire fonctionner les appareils auxiliaires, dont une perforatrice, une imprimante page

1 60

Degré Points

par page et un émetteur ainsi que de pouvoir tenir à jour un registre des messages et la statistique du trafic. Pour transmettre des messages, le titulaire doit connaître les modes et techniques de communication et l'organisation du ministère ainsi que les instructions relatives aux programmes et à la structure des messages.

Complexité

Le titulaire exécute son travail, qui comprend des programmes normalisés d'envoi et de réception de messages, selon les méthodes établies au ministère. Il signale à l'entreprise exploitante les problèmes de circuit et les erreurs dans les messages.

A1 60

Conséquence des erreurs

Les erreurs peuvent obliger à répéter certains messages et causer de légers retards.

1 10

Responsabilité en matière de contacts.

Le travail implique des contacts avec les agents ministériels ainsi qu'avec les auteurs et les destinataires des messages dans le but de rectifier et de préciser la teneur des communications qui demandent du tact et de la courtoisie. Il comporte également des contacts avec les représentants des entreprises exploitantes pour signaler les dérangements de circuit.

1 10

Conditions de travail

Attention - La transmission et la réception d'un fort trafic au cours des nombreuses périodes de pointe demandent une attention et une concentration soutenues.

2 30

Effort physique - Le titulaire travaille généralement assis, mais il doit marcher et rester debout durant de courtes périodes.

1 10

Milieu - Le travail s'effectue dans un bureau.

1 10

Surveillance

Le titulaire doit initier à leurs fonctions d'autres employés qui doivent faire office de remplaçants ou assurer la relève de façon temporaire.

15

ÉNONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 1: OPÉRATEUR DE TÉLEX, BUREAU CENTRAL,  
COMMISSION D'ASSURANCE-CHOMAGE, OTTAWA (CM-1)  
QUALITÉS ESSENTIELLES

## EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Etudes                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, dont une perforatrice, une imprimante page par page et un émetteur. |

## EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des instructions sur l'acheminement et la présentation des messages. |
|---------------|---|

Capacités

- Capacité de noter et de trier  
les messages d'arrivée, et de  
modifier des annuaires et des  
guides.

Qualités personnelles

- Vivacité d'esprit et sérieux.

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur expérimenté; voir à la page  
suivante les qualités exigées des stagiaires.

III-1.4

Juillet 1976

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 1: OPÉRATEUR DE TÉLEX, BUREAU CENTRAL,  
COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE, OTTAWA (CM-1)  
(Sélection des stagiaires)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.   |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour dactylographier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.                                      |

EXIGENCES COTÉES

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Capacités             | - Capacité de tenir des registres de messages et des statistiques sur le trafic. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit et sérieux.  |

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: OPÉRATEUR DE TÉLEX

Cote numérique: 185

Résumé

Sous la surveillance de l'agent administratif, transmet et reçoit les messages par télex, et remplit des fonctions connexes et de bureau.

Fonctions	% du temps
Transmet des messages en langage clair. Pour ce faire, il doit	
- perforer la bande sur un clavier télex, - introduire la bande dans l'émetteur, composer le numéro de l'abonné que donne l'annuaire approprié, et ouvrir le commutateur qui déclenche la transmission automatique, - surveiller la transmission et comparer la copie originale avec le message original, et - à l'occasion, taper et transmettre directement par télex sans utiliser de bande.	45
Reçoit, distribue et achemine les messages. Pour ce faire, il doit	
- surveiller un télex et enlever les bandes et la copie originale des messages qui arrivent, - acheminer les messages selon la destination indiquée en tête, - transmettre les messages mal reçus ou ceux qui sont en transit, - transiter par téléphone les messages dans les cas de ministères ou autres bureaux ne possédant pas de télex, et - demander d'expliquer ou de répéter les messages imprécis ou altérés.	35
Remplit des fonctions connexes à la transmission de messages qui consistent entre autres à tenir le registre des messages et des données statistiques, classer la copie originale des messages ou distribuer les copies aux auteurs, reproduire les messages à l'aide d'une photo copieuse, et replacer le papier, les rubans et la bande dans la machine.	15
À l'occasion, effectue du travail de bureau qui consiste entre autres à apporter des modifications aux manuels, faire du classement, trier le courrier et taper des lettres, des rapports et d'autres documents.	5

Particularités	Degré	Points
<p>Compétence et connaissances</p> <p>Le titulaire doit faire fonctionner un poste télex comprenant un clavier, une imprimante page par page, une perforatrice et un émetteur-distributeur à commutation; dactylographier selon les normes de compétence établies; utiliser une photocopieuse; pouvoir changer le papier, les rubans et la bande d'appareil; être capable de transiter des messages par téléphone.</p> <p>La transmission et la réception des messages nécessitent une certaine connaissance des structures des messages et des exigences d'exécution qui mettent en jeu un nombre limité de règles. Le titulaire doit aussi savoir où trouver les services et les fonctionnaires du Ministère de même que les autres organismes desservis par le transit téléphonique.</p>	1	60
<p>Complexité</p> <p>Le titulaire suit les instructions de l'annuaire télex, les guides ainsi que les procédures et lignes directrices établies par le Ministère. Le titulaire doit identifier les messages imprécis ou altérés pour demander qu'on les retransmette et reconnaître avec justesse le destinataire, d'après l'objet ou le contenu du message.. Il lui faut définir les priorités de transmission dans les moments où le trafic est particulièrement dense.</p> <p>Il existe un nombre limité de règles pour faire fonctionner le télex et la photocopieuse; porter au registre, classer et distribuer les messages; tenir le registre du trafic; et replacer le papier, les rubans et la bande dans la machine.</p>	A <sub>1</sub>	60
<p>Conséquences des erreurs</p> <p>Les erreurs, soit des messages incomplets, incorrects ou mal dirigés sont généralement décelées au cours de la transmission ou encore par l'auteur ou le destinataire; elles obligent à retransmettre ou à éclaircir les messages, ce qui occasionne de légers retards et quelques inconvénients.</p>	1	10

	Degré	Points
Responsabilité en matière de contacts		
Le titulaire communique normalement avec des fonctionnaires du Ministère et de ministères clients pour recevoir et transmettre des messages ou pour fournir des renseignements à leur sujet, ce qui demande du tact et de la courtoisie.		10
Conditions de travail		
Attention - Ce travail demande une attention normale pour faire fonctionner le télex et la photocopieuse, mais une grande concentration pendant les périodes de trafic intense.		10
Effort physique - Le titulaire travaille la plupart du temps assis, mais il doit parfois rester debout ou marcher.	1	10
Milieu - Le travail s'effectue dans un bureau.	1	10
Surveillance		
Le titulaire doit initier à leurs fonctions d'autres employés qui font office de remplaçants, temporairement ou pendant des congés.	A1	15

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE  
P.-R. n° 2: OPÉRATEUR DE TÉLEX (CM-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études	- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
Réalisations, compétences ou aptitudes	- Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
Exigences linguistiques	- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
Expérience	- Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, dont une perforatrice, une imprimante page par page et un émetteur.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances	- Connaissance de la présentation des messages et des méthodes de travail.
Capacités	- Capacité de noter et de classer des messages, et de tenir des dossiers statistiques.
Qualités personnelles	- Vivacité d'esprit et sérieux.

DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

Titre descriptif: , PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
CENTRE DE MESSAGES  
MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE,  
HALIFAX

Cote numérique: 205

Résumé

Sous la surveillance du surveillant de poste du centre de messages, transmet les messages par téléimprimeur à un centre de transit, d'où **ils** sont acheminés par un réseau principal; s'occupe des messages reçus; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Transmet les messages par téléimprimeur. Pour ce faire, il doit

- perforer la bande directement sur le clavier d'un téléimprimeur, et
- introduire la bande dans la fente de l'émetteur distributeur en vue de la transmission automatique.

80

S'occupe des messages reçus automatiquement sur un téléimprimeur et un récepteur-perforateur combinés. Pour ce faire, il doit

- retirer la bande de la machine,
- vérifier rapidement que les messages sur la copie imprimée et la bande perforée sont exacts et complets, et que les numéros de messages se suivent dans l'ordre,
- trier les messages selon les priorités et la classification,
- inscrire les messages reçus sur les feuilles de vérification, et
- conserver les bandes nécessaires pour faire des copies supplémentaires ou corriger les messages altérés.

15

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à s'assurer que les messages envoyés sont clairs et autorisés, effectuer du travail de bureau connexe et replacer au besoin le papier, les rubans et la bande dans les téléimprimeurs, les perforatrices et les récepteurs perforateurs.

5

Particularités	Degré	Points
<p>Compétence et connaissances</p> <p>Ce travail demande une connaissance de la terminologie des communications, de la structure des messages et des exigences d'exécution relatives à l'entrée et à la sortie du trafic dans un centre de messages, ce qui met en jeu un nombre limité de règles. Le titulaire doit également connaître le code Murray pour reconnaître les destinataires et vérifier les consignes de sécurité. Il doit pouvoir taper sur le clavier du téléimprimeur selon les normes de compétence établies et faire fonctionner les perforatrices, les récepteurs-perforateurs et les émetteurs distributeurs.</p>	1	60
<p>Complexité</p> <p>Le titulaire suit des instructions précises et détaillées, et des méthodes de travail normalisées. Le titulaire peut toujours demander l'aide de son surveillant et lui référer les messages compliqués ou les problèmes d'exploitation. Ce travail exige aussi d'accomplir des tâches courantes relatives aux messages envoyés et reçus, de suivre les procédés d'exécution stipulés par le Ministère et faire fonctionner des appareils ordinaires de transmission, de réception et de reprographie.</p>	A1	60
<p>Conséquence des erreurs</p> <p>Les erreurs de perforation des bandes et d'acheminement, ainsi que les omissions sont décelées par les destinataires, exigent de répéter certains messages et causant de légers retards.</p>	1	10
<p>Responsabilité en matière de contacts</p> <p>Le travail demande de prendre contact avec l'auteur des messages et les autres préposés pour donner ou obtenir des renseignements.</p>	1	10
<p>Conditions de travail</p> <p>Attention - Le titulaire doit porter une attention ordinaire aux détails lorsqu'il transmet des messages, mais il doit par moments se concentrer pour vérifier rapidement les messages reçus.</p>	1	10

	Degré	Points
Effort physique - La plus grande partie du travail s'effectue assis, mais à l'occasion debout lorsque le titulaire surveille les messages reçus, fait fonctionner les appareils de reprographie et trie les messages.	1	10
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines, qui est isolée des autres unités administratives en raison des mesures de sécurité et des méthodes d'exécution, mais non du reste du personnel des communications.	2	30
Surveillance		
A l'occasion, le titulaire doit exposer les méthodes de travail aux préposés en formation.	A	15

1

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 3: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE MESSAGES,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, HALIFAX (CM-1)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études	- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
Réalisations, compétences ou aptitudes	- Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
Exigences linguistiques	- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.
Expérience	- Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, dont une perforatrice, un perforateur de bande et un émetteur-distributeur.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances	- Connaissance de la terminologie des communications et de la présentation des messages.
---------------	--

Capacités

- Capacité de vérifier, de trier et  
de classer des messages.

Qualités personnelles

- Sérieux et vivacité d'esprit.

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur expérimenté; voir à la page  
suivante les qualités exigées des stagiaires.

III-3.5

Juillet 1976

ÉNONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 3: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE MESSAGES,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, HALIFAX (CM-1)  
(Sélection des stagiaires)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études	- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
Réalisations, compétences ou aptitudes	- Compétence voulue pour dactylographier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.
Exigences linguistiques	- La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.

EXIGENCES COTÉES

Capacités	- Capacité de vérifier, de trier et de classer des messages.
Qualités personnelles	- Sérieux et vivacité d'esprit.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,<sub>s</sub>  
CENTRE DE MESSAGES)  
BUREAU DU MONTRÉAL METROPOLITAIN,  
MAIN-D' OEUVRE ET IMMIGRATION

Cote numérique: 298

Résumé

Sous la direction du surveillant du centre de messages, reçoit, transmet et transite des messages, au moyen d'un télex et d'un téléimprimeur; remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Au moyen d'un télex et d'un téléimprimeur, reçoit, transmet et transite des messages, par un système commercial ou public, en provenance ou à destination des stations périphériques de la métropole, spécialement les centres de main-d'œuvre, qui ne disposent que d'un téléimprimeur. Pour ce faire, il doit:

- vérifier rapidement, sur la copie originale, que les messages reçus sont intacts, complets et parvenus au bon destinataire, et que les numéros de messages se suivent dans l'ordre,
- envoyer des messages de service, portant sur les transmissions altérées ou d'autres irrégularités, ou y répondre,
- enregistrer l'entrée des messages et les trier selon les priorités et la classification,
- transférer les messages au bon point de distribution pour qu'ils soient livrés,
- transmettre les messages selon l'ordre de priorité ou le moment de réception,
- préparer la bande perforée destinée à la transmission par télex ou taper directement sur le téléimprimeur les messages transmis à une ou plusieurs stations périphériques, en respectant la structure des divers types de messages, tels que les annulations de service, les messages généraux, les annonces radiodiffusées et les communiqués de presse,
- retaper ou retransmettre les messages reçus par télex ou téléimprimeur qui doivent être transités par d'autres moyens de communication,
- recevoir et transmettre des messages au nom d'autres ministères, tels l'Environnement et les Affaires indiennes et du Nord, et

90

% du temps

- transiter les messages mal acheminés aux unités de placement spécialisées auxquelles ils étaient destinés, grâce à sa connaissance de base des regroupements professionnels et de l'activité des différentes unités ou envoyer des messages de service pour informer les stations de départ de l'adresse exacte de la station d'arrivée ou des fonctions de l'unité.

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à tenir un registre des messages envoyés et reçus de façon à simplifier les recherches ultérieures, faire rapport à l'entreprise exploitante des défauts des circuits ou des appareils, faire la statistique quotidienne du trafic et reprogrammer les messages.

10

#### Particularités

Degré Points

##### Compétence et connaissances

Le titulaire doit être capable de taper sur le clavier d'un télex autonome et d'un téléimprimeur connecté et de faire fonctionner les appareils auxiliaires, tel un récepteur-perforateur, un émetteur et une photocopieuse.

Pour transmettre les messages, il faut connaître la terminologie courante des communications, la structure des différents messages et les exigences d'exécution relatives à la réception, à la transmission et au transit des messages par télex ou téléimprimeur. Ce travail demande une bonne connaissance de l'organisation de la Main-d'œuvre dans la région métropolitaine, y compris les fonctions des unités de placement spécialisées. Il faut en outre connaître les exigences des autres ministères pour lesquels des messages sont transmis.

2 108

##### Complexité

Le titulaire suit des instructions détaillées et des habitudes de travail uniformisées. Le titulaire peut immédiatement recevoir des instructions du surveillant et lui référer les messages compliqués ou délicats et les problèmes d'exploitation. Ce travail exige du titulaire qu'il tape sur le clavier d'un télex autonome ou d'un téléimprimeur connecté et qu'il fasse fonctionner les appareils auxiliaires. Le titulaire juge de l'ordre de priorité des messages envoyés, clarifie les messages altérés ou mal adressés et transite les messages aux unités spécialisées, grâce à sa connaissance des regroupements professionnels et des fonctions des unités.

A2 105

	Degré	Points
Conséquence des erreurs		
Les erreurs de perforation des bandes de dactylographie sur le téléimprimeur ainsi que les omissions et les erreurs d'acheminement qui sont décelées par les destinataires, exigent de répéter les messages et causent de légers retards.	1	10
Responsabilité en matière de contacts		
Le titulaire communique avec les auteurs ou les destinataires des messages pour donner ou obtenir des informations, ce qui demande du tact et de la courtoisie, et avec l'entreprise exploitante pour faire rapport des défauts des appareils.	1	10
Conditions de travail		
Attention - Ce travail demande une attention normale lorsqu'il s'agit des tâches ordinaires de transmission, mais nécessite une attention soutenue durant les périodes de pointe du trafic.	1	10
Effort physique - La majeure partie du travail s'exécute assis, mais le titulaire doit marcher ou se tenir debout pendant de brefs moments.	1	10
Milieu - Ces tâches sont exécutées dans la salle des machines où le bruit est intense et qui est isolée des autres secteurs de travail en raison des exigences du service.	2	30
Surveillance		
Le titulaire doit parfois exposer les méthodes et les procédures de travail aux préposés en formation.	A1	15

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. no 4: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
CENTRE DE MESSAGES, BUREAU DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN,  
MAIN-D'OEUVRE ET IMMIGRATION (CM-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                 |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute, avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.  |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, comme un perforateur de bande, un émetteur et un photocopieur.       |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la terminologie des communications et de la présentation des messages. |
|---------------|--|

- Connaissance des fonctions et de l'organisation du Ministère dans la région.

Capacités

- Capacité de vérifier l'ordre numérique des messages, de s'assurer qu'ils sont complets et qu'ils ne sont ni mutilés ni mal acheminés.
- Capacité de rassembler des statistiques sur le trafic des messages.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec le personnel du Ministère et les fournisseurs.
- Vivacité d'esprit et fiabilité.

NOTA: Le poste ci-dessus exige un opérateur expérimenté; voir à la page suivante les qualités exigées des stagiaires.

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 4: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE MESSAGES, BUREAU DU MONTRÉAL  
MÉTROPOLITAIN, Main-d'œuvre ET IMMIGRATION (CM-2) (Sélection des stagiaires)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen <b>n</b> 1 de la CFP. |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour dactylographier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 5% d'erreurs.     |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.  |

EXIGENCES COTEES

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Capacités             | - Capacité de consigner des statistiques sur le trafic des messages. |
| Qualités personnelles | - Vivacité d'esprit et fiabilité.                                    |

DESCRIPTION DE Poste-repère

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS,,  
CENTRE DE TRANSIT PAR BANDE,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE,,  
HALIFAX

Cote numérique: 265

Résumé

Sous la surveillance du surveillant de poste, transite les messages sur un réseau de communication par téléimprimeur et remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à préparer des bandes supplémentaires pour les messages à destination multiple, corriger les bandes, tenir un registre du trafic et replacer les rouleaux de bandes dans les récepteurs-perforateurs.

Fonctions

% du temps

Transite les messages sur un réseau de communication par téléimprimeur. Pour ce faire, il doit

- vérifier si les messages reçus sur 18 circuits d'arrivée contiennent des erreurs, sont altérés ou mal acheminés,
- demander de répéter les messages altérés,
- vérifier que les numéros se suivent dans l'ordre et prendre note des indicateurs d'acheminement et de l'ordre de priorité des bandes qui entrent,
- placer les bandes au bon endroit sur le tableau d'acheminement en vue de la retransmission et
- introduire les bandes dans l'émetteur approprié des 18 circuits de sortie en tenant compte de l'ordre de priorité, du moment de réception, de l'acheminement et de la cote de sécurité et en se rapportant au besoin au tableau qui sert de guide au transit des messages pour le compte des navires ou de forces mobiles.

60

Préparer les bandes supplémentaires nécessaires aux messages à destination multiple. Pour ce faire, il doit

- prendre connaissance, sur les en-têtes, du nombre de messages à envoyer et de leur distribution,
- introduire la bande originale dans l'émetteur du sélecteur de ligne d'acheminement et ouvrir les commutateurs appropriés, et
- enlever la copie des bandes et la placer au bon endroit en vue de la retransmission.

10

Répare les bandes; pour ce faire, il doit dactylographier sur le téléimprimeur de façon à corriger les altérations, insérer les données omises ou effectuer d'autres changements.  
Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres

10

% du temps

à tenir un registre des messages pour en simplifier la recherche, vérifier périodiquement les voies pour s'assurer que les circuits fonctionnent bien et remplacer les bandes, rubans et rouleaux de papier des machines.

20

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit pouvoir dactylographier sur un téléimprimeur pour réparer les bandes et faire fonctionner des récepteurs-perforateurs, des imprimantes page par page et des émetteurs reliés à 36 circuits de même que faire fonctionner le sélecteur de ligne d'acheminement. Il est en outre nécessaire de pouvoir changer les bandes, les rubans et les rouleaux de papier des machines.

60

Pour transiter les messages, il faut connaître les méthodes du Ministère relatives aux messages, à l'acheminement, à la préséance et à la sécurité. Ce travail demande également de connaître le code Murray, pour pouvoir lire le nom des destinataires, et le tableau qui sert de guide à la retransmission des messages pour le compte des navires ou des forces mobiles.

Complexité

Ce travail s'effectue selon des instructions détaillées et consiste normalement en une suite d'opérations répétées. Le titulaire peut immédiatement faire appel au surveillant, qui l'aidera à régler les problèmes rencontrés. Ce travail demande de faire fonctionner des perforatrices, des récepteurs-perforateurs, des imprimantes page par page, des émetteurs reliés à 18 circuits d'arrivée et 18 circuits de sortie, de même que le sélecteur de ligne d'acheminement pour préparer les bandes supplémentaires.

A<sub>1</sub>

60

Conséquence des erreurs

Les erreurs exigent de répéter le trafic et causent de légers retards dans le transit ou dans les circuits de transfert du Royaume-Uni, des États-Unis ou de l'OTAN.

1

10

	Degré	Points
Responsabilité en matière de contacts		
Le titulaire communique avec le personnel de son centre ou d'autres centres de transit pour éclaircir les messages altérés, rectifier les erreurs de numéros et répondre aux demandes de renseignements relatives au trafic, ce qui demande du tact et de la courtoisie.	1	10
Conditions de travail		
Attention - Ce travail demande une attention soutenue pendant de longues périodes où un trafic intense passe par le centre de transit,	2	30
Effort physique - Le titulaire doit se tenir debout et marcher constamment pour contrôler et transiter les messages.	3	50
Milieu - Le travail s'effectue dans une salle des machines dont les 36 circuits sont une source de bruit intense. En raison des besoins du service et de la sécurité, le secteur de travail est isolé.	2	30
Surveillance		
À l'occasion, le titulaire doit exposer les méthodes et les procédures de travail aux nouveaux préposés.	A <sub>1</sub>	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 5: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE TRANSIT PAR BANDE,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, HALIFAX (CM-2)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.             |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.  |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression comme les perforateurs de bande, les imprimantes page par page et les émetteurs. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des méthodes du Ministère relatives à l'acheminement, à la priorité et à la sécurité des messages. |
|               | - Connaissance du code Murray.  |

Capacités

- Capacité de sélectionner les émetteurs appropriés pour relayer les messages.

- Capacité de réparer les bandes et de vérifier les voies.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec le personnel du centre de transit.

- Fiabilité et vivacité d'esprit.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: PREPOSE AUX COMMUNICATIONS,,  
CENTRE DE COMMUNICATION,,  
ADMINISTRATION CENTRALE<sub>i</sub>  
MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES

Cote numérique: 388

Résumé

Sous surveillance, reçoit, transmet et transite des messages par télex ou téléimprimeur, dans les centres de transmission principal et satellites, et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Reçoit par télex, téléimprimeur, télégramme ou câblogramme commercial des messages dont les destinataires travaillent dans les bureaux régionaux d'Ottawa/Hull et de Port Credit/Toronto. Pour ce faire, il doit

- vérifier les messages pour s'assurer qu'ils sont intacts, complets et correctement adressés,
- retirer les messages des circuits appropriés et les horodater à l'aide de l'appareil automatique,
- rattacher les bandes perforées aux copies lorsque les messages doivent être retransmis aux bureaux secondaires, et
- placer les messages à retransmettre sur les circuits appropriés et placer les messages à distribuer dans le panier des envois.

30

Transmet et transite des messages à leurs destinataires au Canada, aux États-Unis et outre-mer en se servant des circuits télex ou de téléimprimeur, des télégrammes ou des câblogrammes commerciaux, et en faisant usage des lignes privées des réseaux de communications des Forces armées canadiennes et des Affaires extérieures. Pour ce faire, il doit

- vérifier si l'auteur a signé le message et si le texte est complet et lisible,
- déterminer la façon la plus rapide et économique de transmettre les messages, y compris les télégrammes commerciaux et tel-tex, compte tenu de la priorité de l'auteur, en consultant des sources telles que les publications du ministère de la Défense nationale sur l'acheminement des messages et les annuaires télex,
- inscrire sur chaque message portant une adresse simple ou multiple un numéro de référence, à l'aide d'une machine à numéroter manuelle,

60

% du temps

- dactylographier, à l'aide d'un télex ou d'un téléimprimeur, des messages sur une bande perforée en employant des procédures et une structure appropriées au mode de transmission ou à l'organisme de transit,
- placer la bande dans l'émetteur télex ou de téléimprimeur et mettre l'émetteur en marche pour envoyer les messages,
- vérifier au cours de la transmission si le message correspond bien à l'original dactylographié provenant de l'auteur, et apporter les corrections nécessaires;
- joindre au message original une copie de celui-ci et la classer par ordre numérique, et
- remettre l'original du message au commis à la distribution afin qu'il la retourne à l'auteur.

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à tenir un registre des messages reçus et envoyés, établir et vérifier les fiches quotidiennes de trafic, corriger des publications, dont les publications non protégées du ministère de la Défense nationale, répondre

aux demandes de renseignements par téléphone concernant les messages reçus et envoyés, consulter s'il y a lieu l'auteur des messages au sujet d'instructions spéciales de livraison, faire fonctionner les appareils de correction lorsque les appareils ordinaires tombent en panne ou brancher un récepteur-perforateur pour mettre un message reçu sur bande, et assurer la relève des opérateurs de deux stations secondaires situées dans des immeubles différents. 10

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit connaître et faire fonctionner les appareils de télex ou de Téléimprimeur dont des perforateurs, des récepteurs-perforateurs, des imprimantes page par page, des émetteurs et des tableaux de commutation de circuits. Il doit connaître les procédures de communication du ministère de même que les instructions relatives aux priorités, à l'acheminement des messages et à la structure des messages envoyés par télex' et téléimprimeur. Il doit aussi connaître les modes de présentation et les procédures propres aux systèmes' de transmission des ministères de la Défense nationale et des Affaires extérieures, pour pouvoir transiter correctement les messages. 2 108

2

Degré Points

### Complexité

Le titulaire suit des méthodes et procédures détaillées. Généralement, les problèmes d'exploitation, tels que les défauts des appareils, les problèmes de circuit et les irrégularités dans les messages, sont référés au surveillant. Étant donné que les copies imprimées sont vérifiées seulement après la transmission des messages, il faut veiller à ce que ces derniers soient exacts, pour éviter de devoir les répéter ou de les voir rejetés par les organismes de transit. Au cours des périodes de travail par roulement, le titulaire doit déterminer si les messages doivent être envoyés dans les stations secondaires et sous surveillance technique, par télex téléimprimeur, télégramme, câblogramme ou par téléphone et trouver un mode d'acheminement rapide et économique. Il est également chargé de faire fonctionner un télex et un téléimprimeur reliés à 14 circuits.

B 2 155

### Conséquence des erreurs

Les erreurs entraînent des messages incomplets, inexacts ou mal acheminés, ce qui demande de les répéter et cause de légers retards.

1 10

### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire prend contact avec l'auteur ou le destinataire des messages pour obtenir des précisions ou faire modifier les messages.

1 10

### Conditions de travail

Attention - La transmission et la réception d'un fort trafic au cours de nombreuses périodes de pointe demandent une attention et une concentration soutenues.

2 30

Effort physique - Le titulaire accomplit une partie de son travail assis mais il doit souvent se tenir debout et marcher lorsqu'il reçoit, achemine, transmet et distribue des messages et en supervise l'arrivée.

2 30

Milieu - Le travail s'effectue dans une salle des machines où le bruit est intense.

2 30

### Surveillance

Le titulaire doit parfois apprendre à d'autres employés comment remplir leurs fonctions.

A1 15

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. ri 6: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE COMMUNICATION,  
ADMINISTRATION CENTRALE, MINISTÈRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES (CM-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n <sup>o</sup> 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.   |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression comme les perforatrices, les perforateurs de bande, les imprimantes page par page, les émetteurs et les tableaux de commutation de circuits. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance des méthodes de communication et des instructions du Ministère relatives aux priorités, à l'acheminement et à la présentation des messages. |
|---------------|--|

- Connaissance des systèmes de communication des ministères de la Défense nationale et des Affaires extérieures.
- Capacités
- Capacité de déterminer les méthodes et les voies d'acheminement des messages.
  - Capacité de consigner et de vérifier des statistiques sur le trafic des messages et de corriger des publications.
  - Capacité de tenir des registres appropriés.
- Qualités personnelles
- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les expéditeurs et les destinataires pour corriger et clarifier des messages.
  - Souci du détail et jugement sûr.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: PREPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,,  
CENTRE DE COMMUNICATION  
MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE

Cote numérique: 388

Résumé

Sous la surveillance d'un surveillant de poste, transmet et reçoit des messages et remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à porter les messages à un registre, attribuer des codes d'acheminement, effectuer la distribution interne, reprographier des messages aux fins de distribution principale et secondaire, classer les copies des messages ainsi que prendre et donner par roulement des messages au téléphone.

Fonctions

% du temps  
Par roulement\*

Porte à un registre et achemine des messages à transmettre.'  
Pour ce faire, il doit

- porter les messages sur la fiche de contrôle, les horodater et y inscrire le numéro de série de la station,
- vérifier sur les messages la cote de priorité et de sécurité ainsi que la signature du fonctionnaire qui les autorise, trier les messages selon leur ordre de priorité et étiqueter les messages prioritaires,
- attribuer le bon code d'acheminement, selon que les messages portent une adresse simple, multiple ou collective, ou qu'ils sont de portée générale, et
- établir quels messages doivent être codés et transmis sur des circuits protégés conformément aux instructions fournies dans les guides.

Transmet des messages sur six circuits rapides. Pour ce faire, il doit

- taper les messages sur le téléimprimeur afin de produire une bande perforée conformément à la structure internationale ou ministérielle,
- introduire les bandes dans l'imprimante page par page pour obtenir une copie et comparer la copie à l'original,
- placer la bande dans la tête de l'émetteur distributeur du circuit approprié,
- transmettre de façon manuelle ou automatique des données d'identification telles que l'indicatif de canal, le numéro de série de la station du registre, la priorité, le numéro de l'opérateur, et
- ouvrir le commutateur pour déclencher la transmission automatique des messages.

% du temps  
Par roulement\*

Reçoit les messages et détermine leur distribution. Pour ce faire, il doit

- vérifier si la copie originale des messages reçus sur six circuits rapides est intacte, complète, bien acheminée et conforme à la cote de sécurité,
- aviser son surveillant de la réception de messages de haute priorité, de l'arrivée de messages protégés sur des circuits non protégés, et des coupures de circuits,
- séparer les messages reçus par ordre de priorité,
- indiquer sur chaque message sa destination interne, en se reportant aux instructions du message, en analysant le contenu et le sujet du message ou en employant lorsqu'il y a lieu le bottin de distribution des messages, et
- remettre au poste de transmission les messages à transiter.

Vérifie, avant leur transmission, que les messages envoyés ne contiennent pas d'erreurs et qu'ils respectent la cote de sécurité. Pour ce faire, il doit

- faire une copie originale des messages à partir de la bande perforée et à l'aide de l'imprimante page par page,
- vérifier en la comparant à l'original que la copie de contrôle ne contient aucun écart ni erreur de manipulation et qu'elle respecte la cote de sécurité, et
- joindre la bande au message et les remettre au poste de transmission.

Tient le registre des messages du centre de communication. Pour ce faire, il doit

- classer la copie de contrôle et l'original des messages par ordre numérique selon des directives du bureau,
- classer les messages reçus selon la date ou la date du groupe comme il convient et
- transmettre les copies des messages reçus à un entrepôt spécial.

Reprographie les messages conformément aux instructions précises contenues dans le guide de procédures du bureau. Pour ce faire, il doit

- faire fonctionner la photocopieuse pour produire le nombre voulu de copies et
- effectuer de petits réglages et des nettoyages de la photocopieuse.

Trie les messages selon des directives du bureau relatives aux priorités et au traitement. Pour ce faire, il doit

- séparer les copies à distribuer des copies à classer,

% du temps  
Par roulement\*

- indiquer sur chaque copie à quelle direction, bureau ou section elle est destinée,
- placer les messages dans des cases, des chemises ou des tubes selon le cas,
- porter le trafic hautement prioritaire sur le registre pertinent, qu'il remet ensuite au préposé au rendement pendant les périodes d'inactivité, et
- préparer le courrier expédié.

Reçoit et fait des messages par téléphone. Pour ce faire, il doit

- aider les auteurs des messages à les adresser correctement en mettant à profit sa connaissance des publications sur les communications des Alliés,
- répondre aux demandes de renseignements émanant des destinataires des messages, et
- tenir des fiches de contrôle des phonogrammes reçus et expédiés.

\* NOTE: Le présent exposé décrit huit fonctions. Les titulaires des postes peuvent être appelés à remplir n'importe quelle de ces fonctions au cours d'un poste. Le temps accordé à chacune varie selon les priorités.

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir se servir de téléimprimeurs et des appareils auxiliaires tels que les récepteurs perforateurs, les émetteurs-distributeurs et les photocopieuses, ce qui fait appel à un nombre limité de procédures. Il doit aussi pouvoir dactylographier conformément aux normes de compétence établies et lire les bandes perforées (codé Murray) pour vérifier les consignes de sécurité. Pour être en mesure de recevoir et transmettre des messages, il faut connaître les procédures intra ministérielles, interministérielles, commerciales et communes à plusieurs services, de même que les procédures de transmission utilisées par le Commonwealth, les É.-U. et l'OTAN, et les pressions qu'ils exercent sur le centre de communication, ce qui met en jeu l'acheminement, la distribution et le traitement spécial ainsi que des normes de sécurité et de priorité.

2 108

Complexité

Le titulaire suit des méthodes et procédures précises. Il réfère ordinairement au surveillant les problèmes de circuit et les écarts dans les messages. Cependant,

Degré Points

en raison du volume du trafic et de la nécessité d'accomplir des tâches diverses, le titulaire doit souvent adopter de sa propre initiative des procédures et des mesures en vue de résoudre les problèmes d'exploitation. Il doit faire fonctionner et surveiller des téléimprimeurs et les appareils auxiliaires reliés à six circuits d'arrivée et six circuits de sortie. Il est également chargé d'attribuer les codes d'acheminement selon que les messages portent une adresse simple, multiple, ou collective, de trier les messages en fonction de leur priorité et de décider quels messages doivent être codés et transmis sur les circuits protégés. Il doit aussi remplir diverses autres fonctions essentielles à l'exploitation d'un grand centre de communication telles que porter les messages reçus à un registre, en indiquer la destination faire fonctionner la photocopieuse, classer la copie des messages, de même que recevoir et transmettre des messages au téléphone.

B2 155

#### Conséquence des erreurs

Les erreurs d'adresse ou d'acheminement peuvent occasionner un traitement inexacte et de légers retards dans la transmission et les données.

1 10

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les auteurs et les destinataires des messages afin de recevoir et transmettre les messages, faire clarifier les messages et fournir des renseignements pertinents, ce qui lui demande de faire preuve de tact et de courtoisie.

1 10

#### Conditions de travail

Attention - La transmission et la réception d'un fort trafic au cours de nombreuses périodes de pointe demandent une attention et une concentration soutenues.

2 30

Effort physique - Le travail s'effectue par roulement, ce qui nécessite de rester assis, se tenir debout et marcher pendant de longues périodes.

2 30

	Degré	Points
Milieu - Le travail s'effectue dans une salle des machines où le bruit est intense et qui est séparée des autres secteurs de travail raison des exigences du service et de la sécurité.	2	30
Surveillance		
Les fonctions de contrôle ne requièrent que peu de surveillance. Le titulaire aide les nouveaux employés à remplir leurs fonctions.	A1	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 7: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE COMMUNICATION, MINISTÈRE DE LA DÉFENSE  
NATIONALE (CM-3)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études	- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
Réalisations, compétences ou aptitudes	- Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
Exigences linguistiques	- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
Expérience	- Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, dont les téléimprimeurs, les perforateurs de bande, les émetteurs-distributeurs et les photocopieurs.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances	- Connaissance de méthodes ministérielles, interministérielles, commerciales et inter services relatives aux messages.
	- Connaissance du code Murray.

Capacités

- Capacité de cerner et de résoudre des problèmes de travail.
  
- Capacité d'attribuer des codes d'acheminement.
  
- Capacité de tenir des dossiers et de rassembler des statistiques sur les messages.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les expéditeurs et les destinataires pour corriger et clarifier des messages, et donner des renseignements.
  
- Initiative et jugement.
  
- Bon rendement sous pression aux heures de fort trafic.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS,  
STATION DE RADIONAVIGATION

Cote numérique: 456

Résumé

Sous la direction du surveillant de poste, transmet, reçoit et transite entre différents systèmes de communication: des messages d'exploitation relatifs à la sécurité et au contrôle de la circulation aérienne, et aux activités des stations de radionavigation maritime; des messages administratifs au nom de plusieurs ministères; des messages commerciaux payés du CN/CP; et des données météorologiques codées entre différents systèmes de communication; extrait des messages reçus les données nécessaires aux besoins locaux et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Transmet sur les réseaux nationaux et internationaux intégrés, sur le réseau météorologique national, sur le réseau télex national et sur les circuits locaux: des messages relatifs à la sécurité et au contrôle de la circulation aérienne et aux activités fixes des stations de radionavigation maritime; des messages administratifs au nom de plusieurs ministères; des messages nationaux et internationaux du CN/CP; et des données météorologiques codées. Pour ce faire, il doit

- perforer, suivant les structures spécifiques, des bandes à 5 et 8 canaux sur des claviers de communication ordinaire, météorologique et télex,
- introduire les bandes dans le bon émetteur et se soumettre à des horaires rigides pour transmettre les données météorologiques,
- pendant la transmission, vérifier sur la copie originale si l'acheminement est exact, si l'ordre numérique des messages est respecté et si le texte correspond au message original, et
- horodater et classer la copie des messages expédiés.

10

Reçoit les messages en transit et arrivés à destination. Pour ce faire, il doit

- vérifier si les messages reçus sont intacts, si l'ordre numérique en est respecté et quelles en sont l'adresse et la priorité,
- enlever les copies et les bandes imprimées suivant les priorités, enregistrer les numéros des messages, les horodater et les distribuer ou les transiter selon le cas,

40

% du temps

- vérifier le compte de mots des messages commerciaux pour déterminer le prix à facturer, et
- choisir les messages non adressés et les données météorologiques nécessaires aux besoins locaux.

Transite les messages. Pour ce faire, il doit

- prendre connaissance de la destination des messages en consultant l'indicatif de lieu sur les bandes ou les copies,
- déterminer les bons circuits de sortie, de mémoire ou en se reportant à la liste d'acheminement de la station,
- introduire les bandes dans les émetteurs ou perforer et transmettre d'autres bandes selon les besoins d'acheminement, et
- vérifier rapidement les données météorologiques arrivant sans adresse et les transiter aux circuits appropriés.

35

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à envoyer des messages de service relatifs aux erreurs de numéros et aux messages perdus, mal acheminés ou altérés, et à répondre à ceux qu'il reçoit; à avertir le surveillant des pannes et des coupures de circuits et des appareils pour qu'on les répare; à tenir à jour un registre des messages; et à s'occuper de l'entretien ordinaire des appareils.

15

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir taper sur des claviers de communication ordinaire, météorologiques et télex, et faire fonctionner les appareils auxiliaires tels que les récepteurs-perforateurs, les imprimantes page sur page, les émetteurs et les traducteurs de bande.

Il doit posséder une connaissance générale des télécommunications du ministère de même qu'une connaissance approfondie des structures et des procédures de circuit énoncées par l'Organisation de l'aviation civile internationale et par la Télécommunication maritime. Il doit aussi connaître les différentes procédures et structures qui servent à la transmission des données météorologiques, des messages commerciaux du CN/CP, des avis aux aviateurs et des messages administratifs et de service. Le travail exige une connaissance suffisante du sujet pour choisir les messages non adressés et les données météorologiques nécessaires aux besoins locaux, et pour s'apercevoir des inexactitudes et demander des corrections.

3

156

Degré Points

### Complexité

Le titulaire suit les méthodes et les procédures qui sont exposées en détail dans les guides du ministère et qui régissent la transmission et la réception de messages sur les circuits canadiens et internationaux. Même si le travail s'effectue normalement sous la direction du surveillant, le nombre des messages et la nécessité de les transmettre rapidement empêchent le préposé de demander conseil ou de se reporter aux guides pour choisir les procédures et résoudre les divers problèmes. Il lui arrive de devoir détourner des messages sur d'autres circuits, répondre aux demandes de renseignements et localiser les défauts. Une partie du travail - transmission des données météorologiques, par exemple - s'effectue suivant des horaires extrêmement serrés. Le travail exige l'utilisation et la surveillance des télex et téléimprimeurs reliés à 9 circuits, ce qui comprend des perforatrices, des récepteurs-perforateurs, des imprimantes page par page, des émetteurs et des traducteurs de bande.

B<sub>2</sub> 155

### Conséquence des erreurs

Les erreurs d'adresse ou d'acheminement peuvent occasionner des retards dans la livraison des messages et perturber le trafic dans les autres centres de messages.

2 30

### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique normalement avec les autres stations par les organes de télécommunication pour localiser, modifier ou faire répéter les messages.

1 10

### Conditions de travail

Attention - La nécessité de préparer et de transmettre des messages sans erreurs, les horaires rigides, la nécessité de superviser des appareils variés, et la grande abondance du trafic, pendant les périodes de pointe fréquentes, exigent une concentration et une attention soutenues.

2 30

Effort physique - Le titulaire doit faire fonctionner 20 appareils et rester debout ou marcher longtemps.

2 30

Degré Points

Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines où le bruit et la chaleur sont intenses.	2	30
Surveillance		
Le titulaire doit à l'occasion montrer aux nouveaux préposés aux communications comment s'acquitter de leurs fonctions.	A <sub>1</sub>	15

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. no 8: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, STATION DE RADIONAVIGATION (CM-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.  |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression, dont une perforatrice, une imprimante page par page et un émetteur. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des services de télécommunications du Ministère.   |
|               | - Connaissance de la présentation et des méthodes de transmission de données pour la circulation aérienne, la navigation et les services météorologiques. |

Capacités

- Capacité de sélectionner les émetteurs appropriés.
  
- Capacité de contrôler les messages d'arrivée.
  
- Capacité de découvrir les inexactitudes dans les messages et de demander des corrections.
  
- Capacité de sélectionner les messages appropriés sans indication du destinataire et les renseignements météorologiques pertinents pour répondre aux besoins locaux.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec d'autres stations pour retracer, corriger ou répéter des messages.
  
- Initiative et jugement.
  
- Bon rendement sous pression aux heures de fort trafic.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 4

Titre descriptif: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS,  
CENTRE DE CRYPTOGRAPHIE,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Cote numérique: 541

Résumé

Sous la direction d'un surveillant d'équipe, chiffre, déchiffre, transmet, reçoit, reproduit et distribue des messages protégés.

Fonctions

% du temps

Chiffre et transmet des messages protégés sur un réseau national et international intégré. Pour ce faire, il doit

- attribuer les bons codes d'acheminement suivant que l'adresse est simple, collective ou multiple,
- choisir les signes cryptographique qui conviennent et les différentes structures de téléimpression qui serviront à coder les messages,
- dactylographier sur différents appareils de cryptographie pour coder le message,
- faire, à l'aide d'un clavier de téléimprimeur, une bande perforée du message codé, et
- introduire la bande dans la tête de l'émetteur et ouvrir le commutateur qui déclenche la transmission automatique du message.

50

Reçoit et déchiffre les messages. Pour ce faire, il doit

- enlever la copie et la bande perforée du téléimprimeur,
- dactylographier sur différents appareils de cryptographie pour décoder le message,
- enlever la bande décodée du récepteur-perforateur de contrôle et l'insérer dans le distributeur de l'émetteur, s'il s'agit d'un message en transit, et
- envoyer à la photocopie les messages parvenus à destination.

45

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à photocopier les messages selon les instructions précises contenues dans les guides de procédures; trier les copies des messages en vue de la distribution; et classer la copie que conserve le centre de communication.

5

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir taper sur un téléimprimeur et faire fonctionner les appareils auxiliaires, les photocopieuses

3 156

Degré Points

et toute une gamme d'appareils de cryptographie. Il doit faire fonctionner les appareils de cryptographie compliqués avec une très grande précision.

Il doit très bien connaître les communications, les activités et les procédures ministérielles, interministérielles et mondiales, y compris toutes les publications des Alliés et de l'OTAN sur les communications, il doit aussi connaître tout l'équipement cryptographique ainsi que les publications administratives du ministère et celles qui ont trait à la sécurité.

#### Complexité

Le travail s'effectue conformément aux normes et procédures touchant le codage, la transmission, le traitement et la distribution des messages contenus dans les publications sur les communications du Ministère, des Alliés et de l'OTAN. Il faut de l'initiative et du jugement pour choisir les indicateurs codés d'acheminement pour assurer l'arrivée des messages à bonne destination et pour choisir les signes cryptographiques et les structures de téléimpression appropriés. La transmission des messages protégés exige l'utilisation d'appareils de cryptographie compliqué et toute la gamme des appareils de téléimpression. Chaque préposé aux communications doit vérifier s'il n'enfreint pas les normes de sécurité au moment du codage, de la perforation, de la supervision et de la transmission.

B3 200

#### Conséquence des erreurs

Les erreurs de perforation des bandes et de sélection des structures et téléimpression, soit des messages incomplets ou inexacts, perdus ou mal dirigés, obligent à faire répéter les messages, ce qui occasionne de légers retards dans les communications sur le circuit. Les erreurs de cryptographie retardent le traitement; de plus, elles peuvent porter atteinte à la sécurité de la cryptographie et des transmissions, et mettre en danger la transmission de l'information protégée.

2 30

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les usagers du centre de cryptographie pour éclaircir ou modifier la teneur des messages et les conseiller sur leur préparation et de leur utilisation dernière.

1 10

	Degré	Points
Conditions de travail		
Attention - Ce travail demande au titulaire de chiffrer et de déchiffrer continuellement des messages, et, par conséquent, il lui faut de la concentration et de l'attention pour atteindre la grande précision essentielle à ce genre d'activité.	3	50
Effort physique - Le titulaire doit fournir un effort physique modéré, mais il doit rester debout ou marcher longtemps.	2	30
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines qui est isolée des autres secteurs de travail et du reste du personnel des communications pour des raisons de sécurité absolue.	3	50
Surveillance		
Le titulaire aide les nouveaux employés à remplir leurs fonctions et exerce une surveillance limitée lorsqu'il fait de la vérification.	A1	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 9: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE CRYPTOGRAPHIE,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE (CM-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

Études	- Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.
Réalisations, compétences ou aptitudes	- Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.
Exigences linguistiques	- La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.
Expérience	- Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression.

EXIGENCES COTÉES

Connaissances	- Connaissance des activités et des méthodes ministérielles, interministérielles et mondiales de communication.
---------------	---

Capacités

- Capacité de sélectionner les indicateurs codés d'acheminement ainsi que le mode de présentation des messages transmis par téléimprimeur.
  
- Capacité de vérifier le codage, la perforation, le contrôle et la transmission des messages pour s'assurer qu'ils satisfont aux normes de sécurité.

Qualités personnelles

- Initiative et jugement.
  
- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les usagers du centre de cryptographie.
  
- Bon rendement sous pression aux heures de fort trafic.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de l'utilisation du matériel de cryptographie.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 4

Titre descriptif: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
CENTRE DE COMMUNICATION,  
AFFAIRES EXTÉRIEURES, OTTAWA

Cote numérique: 521

Résumé

Sous la direction d'un surveillant de poste, chiffre et déchiffre des messages protégés et reçoit, transmet, transite et reproduit des messages, protégés ou non, au nom des hauts fonctionnaires de son ministère ou des ministères et organismes usagers; accomplit ce travail et remplit d'autres fonctions connexes par roulement à Ottawa.

Fonctions

% du temps

Chiffre des messages protégés à l'aide d'appareils autonomes de cryptographie et de dispositifs manuels de chiffrage pour pouvoir transmettre l'information protégée en toute sécurité. Pour ce faire, il doit

- dactylographier le message protégé sur le clavier du téléimprimeur pour perforer une bande en langage clair,
- introduire des bandes dans l'imprimante page par page et comparer la copie originale avec le message original,
- faire fonctionner, suivant les structures et les procédures prescrites, des appareils autonomes de cryptographie qui emploient des fournitures de perforation à usage unique, ou
- choisir le bon bloc de feuilles à usage unique et le livre de chiffrage de base, chiffrer les messages à l'aide du procédé mathématique précisé et dactylographier les messages chiffrés sur les bandes perforées, et
- livrer les messages chiffrés au bon circuit de transmission.

35

Déchiffre les messages protégés. Pour ce faire, il doit

- choisir le bon bloc de feuilles à usage unique à employer avec le livre de déchiffrage de base et appliquer le procédé mathématique précisé,
- dactylographier sur le clavier du téléimprimeur la copie originale des bandes et des messages, s'ils ne sont qu'en transit, ,ou
- choisir les bonnes fournitures de perforation à employer avec les bandes perforées chiffrées qui arrivent; faire fonctionner les appareils de cryptographie qui décode automatiquement les messages; et faire une copie originale en vue de la distribution et, au besoin, une bande perforée en langage clair.

30

du temps

Transmet et reçoit les messages protégés sur un appareil connecté de chiffrage et les messages non protégés par téléimprimeur et télex. Pour ce faire, il doit

- dactylographier les messages sur une bande perforée et introduire la bande dans le bon émetteur,
- enlever de l'appareil les bandes perforées reçues, en vérifier l'ordre numérique et la priorité, s'assurer qu'elles ne sont pas altérées et les faire répéter au besoin,
- produire une copie originale sur l'imprimante page par page en vue de la reproduction et la livraison aux destinataires, et
- apporter au circuit approprié les bandes à transiter.

30

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à photocopier les messages pour le dossier, l'expéditeur et la distribution secondaire; à classer une copie des messages; à tenir à jour des bordereaux de circuit pertinents; à enregistrer les fournitures de cryptographie dépensées au cours du travail; à faire, par roulement, fonction de préposé aux communications dans les centres de communication satellites situés à Ottawa; à remplacer les bandes, le papier et les rubans dans les machines; à s'assurer que les téléimprimeurs du service de presse fonctionnent bien; à faire fonction de messenger s'il y a urgence; et, à l'occasion, à monter les appareils connectés de cryptographie.

5

#### Particularités

Degré Points

#### Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir faire fonctionner un télex, un téléimprimeur, des appareils auxiliaires et une photo copieuse, et faire de la cryptographie manuelle et mécanique. Il lui faut en outre connaître de mémoire un grand nombre d'abréviations autorisées, de signes d'appel et de procédures rattachées aux installations de cryptographie et de transmission du centre de communication.

Le titulaire doit bien connaître les services et l'administration du ministère ainsi que les systèmes et possibilités de communication du ministère. Il doit aussi avoir une bonne connaissance des procédures locales des centres satellites de communication exploités au nom d'autres ministères et organismes. Une bonne connaissance de l'acheminement partout dans le monde, des fuseaux horaires et des moyens de transmission de rechange est également nécessaire.

3

156

Degré Points

#### Complexité

Le titulaire suit les instructions d'exploitation et de procédures contenues dans plusieurs guides de cryptographie et de télécommunication ainsi que les procédures locales qu'il faut souvent modifier pour répondre à des besoins particuliers. Il faut de l'initiative et du jugement pour appliquer les procédures de télécommunication, ordonnancer étroitement le trafic acheminé sur un circuit loué et par télex, et choisir l'acheminement et les points de transit en respectant les priorités, les adresses et les fuseaux horaires. Le traitement d'une grande quantité de messages, protégés ou non, sur un réseau international complexe nécessite l'usage de procédés connectés, autonomes et manuels de cryptographie, et l'emploi de perforateurs, de récepteurs-perforateurs, d'imprimantes page par page, d'émetteurs et de photocopieuses. Le titulaire doit remplir une foule de fonctions, en succession rapide, pour utiliser les installations de télécommunication avec le maximum d'efficacité, ce qui l'oblige à établir l'horaire des différentes phases du traitement, de la transmission, du transit et de la distribution des messages.

B 200

#### Conséquence des erreurs

Les erreurs d'acheminement ou d'application des procédures peuvent perturber le traitement ou la livraison et causer des retards dans la transmission, ce qui oblige à faire répéter des messages et occasionne de légers retards. Les erreurs de cryptographie déforment le reste du message, ce qui oblige à rechiffrer et à retransmettre tout le message, et met le procédé de cryptographie en danger.

2 30

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les autres centres de communication du réseau pour demander la confirmation, la répétition, l'accusé de réception et la récapitulation des messages. A l'occasion, il lui faut répondre aux demandes de renseignements d'ordre général émanant du public, ce qui demande tact et courtoisie.

1 10

	Degré	Points
Conditions de travail		
Attention - Le travail exige du titulaire une concentration et une attention soutenues quand il s'occupe d'une grande quantité de messages et applique toute une gamme de procédures à l'exploitation des procédés de cryptographie et des installations de transmission.	2	30
Effort physique - Pour faire fonctionner et superviser un grand nombre de téléimprimeurs et d'appareils de cryptographie, le titulaire doit constamment marcher ou rester debout, ce qui demande un effort physique considérable.	3	50
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines où le bruit est intense et qui est isolée des autres secteurs de travail pour des raisons de sécurité.	2	30
Surveillance		
Le titulaire doit montrer aux nouveaux employés comment s'acquitter de leurs fonctions.	A1	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 10: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE COMMUNICATION,  
AFFAIRES EXTÉRIEURES, OTTAWA (CM-4)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression.   |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de l'acheminement à travers le monde, des fuseaux horaires et des voies de transmission auxiliaires. |
|---------------|---|

- Capacités
- Connaissance des méthodes de communication des ministères du gouvernement fédéral.
  - Connaissance des abréviations autorisées, des signaux d'appel et des installations de transmission.
  - Capacité de vérifier l'ordre numérique et la priorité des messages, et de s'assurer qu'ils ne sont pas mutilés.
- Qualités personnelles
- Initiative et jugement.
  - Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec le public ou les employés d'autres centres de communication.
  - Bon rendement sous pression aux heures de fort trafic.

#### QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de l'utilisation du matériel de cryptographie.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 5

Titre descriptif: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS,;  
CENTRE DE CONTRÔLE, '  
SYSTÈME AUTOMATIQUE D'ÉCHANGE DE DONNÉES,,  
MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Cote numérique: 589

Résumé

Sous la surveillance du surveillant de poste du contrôle du réseau, contrôle l'écoulement de la circulation aérienne au moyen d'un système automatisé d'enregistrement et de transmission de messages par téléimprimeur, et en corrige les dérèglements; supervise les opérations du réseau en vue d'assurer un haut niveau de fonctionnement et d'efficacité; prend contact avec ses homologues du Royaume-Uni et des États-Unis, et avec le personnel d'exploitation de l'ordinateur satellite, au sujet des procédures et des facteurs influant sur le flux de la circulation, l'échange des données, et les irrégularités des circuits.

Fonctions

% du temps

Contrôle l'écoulement de la circulation aérienne au moyen d'un système automatisé de communication par téléimprimeur mettant en liaison 221 circuits de stations régionales canadiennes et 9 circuits du Royaume-Uni, des États-Unis, de l'Islande et du Groenland, et en corrige les dérèglements, en puisant dans sa connaissance des réseaux national et international, des exigences des usagers et des possibilités de l'ordinateur. Pour ce faire, il doit

- superviser les rapports émanant de l'ordinateur, relever les dérèglements et décider des mesures à prendre,
- dactylographier des instructions à l'ordinateur et pouvoir se souvenir de 25 grands indicateurs d'acheminement international de 65 codes et réponses d'ordinateur et la plupart des 532 indicateurs d'acheminement intérieur et des 278 mnémoniques de stations,
- informer le surveillant de poste des circonstances où il faut réexaminer la puissance ou la configuration des circuits,
- coordonner la fermeture et la réouverture des circuits et des stations,
- ordonner aux stations périphériques de faire cesser la circulation ou d'arrêter le trafic, prendre les mesures qui s'imposent au moyen de l'ordinateur, et
- assurer l'acheminement d'urgence par voie détournée des données reçues au centre de commande, au moyen des tableaux de commutation.

50

% du temps

Supervise les opérations du réseau en vue d'assurer un haut niveau d'efficacité et de fonctionnement. Pour ce faire, il doit

- pouvoir connaître les domaines problèmes et communiquer par message avec les stations périphériques en vue de les rectifier,
- recevoir et transmettre, dans des délais très serrés, des comparaisons de numéros et des vérifications de circuits entre le système canadien et les grandes stations canadiennes et de transit international afin d'assurer la continuité des circuits, et
- prendre contact avec ses homologues du Royaume-Uni et des États-Unis et avec le personnel d'exploitation de l'ordinateur satellite, au moyen des lignes téléphoniques d'urgence ou interurbaines, au sujet des procédures et des facteurs relatifs aux défauts de l'ordinateur, au flux du trafic et aux irrégularités des circuits.

35

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à observer et enregistrer le volume du trafic et les retards de transit, à tenir un registre des coupures de circuits et de stations, à participer à la compilation des rapports statistiques et à suppléer le surveillant de poste.

15

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit pouvoir dactylographier rapidement et avec précision des instructions à l'ordinateur en vue de la recherche des messages et du détournement, de l'acheminement d'urgence ou par voie détournée, ou de l'arrêt du trafic. Il doit aussi pouvoir prendre des décisions rapidement et de communiquer oralement ou par message de service.

Le contrôle de la circulation exige une connaissance détaillée des réseaux national et international, des exigences des usagers et des possibilités de l'ordinateur. Il exige enfin de pouvoir se souvenir et se servir de 65 codes et réponses d'ordinateur, de 25 grands indicateurs d'acheminement international, et de la plupart des 532 indicateurs d'acheminement intérieur et des 278 mnémoniques de station.

4

204

Degré Points

### Complexité

Le titulaire doit prendre les mesures qui s'imposent à la réception des rapports informatiques sur l'état des circuits ou face aux irrégularités de messages concernant la circulation aérienne prioritaire. Il remplit ses fonctions selon des procédures établies décrites dans divers guides d'exploitation nationaux et internationaux et dans des tableaux de configuration des circuits. Il doit être rapide, précis et apte à prendre des décisions pour définir les priorités et choisir les partis à prendre en vue de résoudre des problèmes de trafic dans l'ensemble du réseau. Il donne à l'ordinateur des instructions relatives, notamment, à la recherche de messages, au détournement, à l'acheminement par voies détournées ou d'urgence, ou à l'arrêt du trafic. Le préposé aux communications du centre de contrôle doit, dans une certaine mesure, assurer que les quelque 500 préposés travaillant dans les 221 stations régionales canadiennes se conforment aux normes établies. Il doit pour cela envoyer des messages de service à l'ordinateur et aux stations régionales, et avoir une liaison téléphonique directe avec le personnel d'entretien stationné à Montréal ou avec le personnel de contrôle en poste à Kansas City, aux États-Unis. Les communications avec le personnel de contrôle du Royaume-Uni se font par ligne téléphonique commerciale.

B<sub>3</sub> 200

### Conséquence des erreurs

Les erreurs découlant de la faute, par le titulaire, d'effectuer correctement des changements de procédures ou de les expliquer au personnel des stations régionales de donner de bonnes instructions à l'ordinateur, de bien interpréter les conseils émanant de l'ordinateur et de vérifier le taux d'aptitude au service des stations peuvent entraîner des perturbations dans le trafic et des pannes au Royaume-Uni, aux États-Unis et à d'autres grands centres, et peuvent causer la perte de messages ou de sérieux retards dans leur acheminement.

3 50

### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec le personnel de contrôle affecté à Montréal, Kansas City et Londres, et avec les stations régionales canadiennes, reliées à l'ordinateur, afin d'échanger vues et conseils sur les procédures relatives au trafic et sur les irrégularités de circuits.

2 30

	Degré	Points
Conditions de travail		
Attention - Le travail exige une concentration et une attention constantes, car il s'agit de contrôler quelque 900 opérations informatiques par poste et de répondre immédiatement à celles qui présentent des irrégularités des circuits ou des défauts, en donnant à l'opérateur des instructions précises destinées à corriger la situation.	3	50
Effort physique - La majeure partie du travail s'effectue assis, mais il faut marcher et se tenir debout pour assurer la supervision.	1	10
Milieu - Le travail s'effectue dans une salle des machines où le bruit est toujours très intense. La salle de contrôle est isolée des autres secteurs de travail en raison des exigences du service.	2	30
Surveillance		
À l'occasion, le titulaire doit montrer aux autres employés comment effectuer certaines tâches, lorsqu'on prévoit un congé, ou dans le cadre d'un programme de formation en cours d'emploi.	A <sub>1</sub>	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. no 11: PRÉPOSE AUX COMMUNICATIONS, CENTRE DE CONTROLE,  
SYSTÈME AUTOMATIQUE D'ÉCHANGE DE DONNÉES, MINISTÈRE DES TRANSPORTS (CM-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.  |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation d'un système automatisé de communication par téléimprimeur.  |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance de la structure des réseaux à l'échelle nationale et internationale, des exigences des usagers et des possibilités de l'informatique. |
|---------------|--|

- Connaissance des codes et des réponses d'ordinateur, des principaux indicateurs d'acheminement à l'échelle internationale et
- Capacités
- Capacité de surveiller les art: 1'11 tés du réseau.
  - Capacité de tenir des dossiers et de préparer des rapports statistiques.
- Qualités personnelles
- Initiative et jugement.
  - Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec le personnel des services d' informatique du Royaume-Uni et des États-Unis.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 5

Titre descriptif: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
BUREAU MÉTÉOROLOGIQUE DE MONTRÉAL,,  
MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

Cote numérique: 569

Résumé

Sous la surveillance d'un surveillant de poste d'un centre de communication météorologique, reçoit, distribue, transmet et transite des données météorologiques, codées mais non adressées, sur des circuits télex et de téléimprimeur, et entre différents systèmes de communication; extrait les données météorologiques des transmissions arrivant sur le circuit collecteur et des bulletins météorologiques nationaux, et les retransmet sur les circuits d~. la presse, Telbec et autres; reçoit et transmet des cartes météorologiques à l'aide d'appareils de transmission et de réception de fac-similé; transite les prévisions des aéroports dans le monde entier; et remplit des fonctions connexes, telles que superviser les transmissions sur le circuit collecteur pour s'assurer que les procédures d'exploitation sont respectées et pour répondre aux demandes des média d'information, des chefs électriciens et du secteur industriel.

Fonctions

% du temps

Reçoit, distribue, transmet et transite des données météorologiques, codées mais non adressées, sur les circuits télex et de téléimprimeur et entre différents systèmes de communication, en utilisant ses connaissances des différentes structures, des procédures applicables et des divers codes météorologiques ainsi que sa connaissance de l'indicatif des stations nationales et internationales, de l'indicatif, des priorités et de la synchronisation du trafic. Pour ce faire, il doit

- vérifier rapidement si le trafic reçu est intact et complet, et qu'il ne présente pas d'incohérences, et demander de corriger ou de faire répéter. les transmissions au besoin,
- distribuer la copie originale du trafic reçu aux différentes sections du Bureau météorologique de Montréal comme celles de la rédaction, des prévisions et du pointage des cartes selon la teneur et (ou) l'origine du message,
- perforer des bandes à 5 ou 8 voies pour tout le trafic émanant de Montréal, tel les bulletins météorologiques, les prévisions de la météorologie synoptique, aéronautique et maritime, et les observations et amendements météorologiques, en français et en anglais et les transmettre sur les circuits appropriés,

55

% du temps

- attribuer un ordre de priorité au trafic, pour qu'il soit transmis en temps opportun en égard à sa nature,
- transiter régulièrement sur le réseau météorologique certaines prévisions d'aéroports reçues sur le système automatisé d'échange de données (ADIS),
- décoder et coder des données météorologiques en vue de leur transmission, comme l'exigent les usagers de l'extérieur du ministère ou l'équipement restreint des auteurs ou des destinataires de données,
- adresser et retransmettre des reprises de données météorologiques que demande le contrôle du sous-système, et
- dactylographier et transmettre à l'occasion des messages administratifs à de petits postes ne faisant pas partie du réseau.

Extrait des données météorologique des transmissions reçue sur le circuit collecteur et des bulletins météorologique nationaux, et les retransmet à Telbec (entreprise privée), sur les circuits de la presse et à d'autres destinataires tels que la station météorologique de Saint-Hubert. Pour ce faire, il doit

- disposer, selon la présentation établie, certaines sections des données météorologiques codées extraites des différents bureaux régionaux, et 15
- retransmettre les données sur le circuit approprié.

Reçoit et transmet des cartes météorologiques à l'aide des appareils de réception et de transmission de fac-similé. Pour ce faire, il doit

- interrompre les communications générales pour joindre le réseau national à heure fixe ou couper les stations régionales du réseau national,
- installer et ajuster les émetteurs selon les lectures de compteur obtenues pour chaque carte,
- régler les enregistreurs automatiques selon les caractéristiques du signal reçu, 12
- à l'occasion faire fonctionner manuellement les enregistreurs pour améliorer la qualité des cartes reçues, et
- noter par écrit la qualité des cartes reçues et faire rapport des irrégularités au chef électricien de l'entreprise exploitante.

Transite dans le monde entier les prévisions d'aéroports nécessaires aux compagnies aériennes canadiennes et étrangères. Pour ce faire, il doit

- recevoir des demandes des stations canadiennes ou étrangères sur le réseau météorologique ou ADIS, 8

% du temps

- transposer les demandes au code et à la structure ADIS ou météorologiques,
- localiser les données appropriées dans les dossiers ou envoyer des messages de service à l'ordinateur international à Bruxelles, et
- adresser et transmettre des données aux stations qui en font la demande, et reconvertir la réponse s'il y a lieu.

Remplir des fonctions connexes qui consistent entre autres à répondre aux demandes des média d'information, des chefs électriciens et du secteur industriel; tenir des dossiers du trafic météorologique; enregistrer les coupures de circuits et surveiller les transmissions sur le circuit collecteur pour s'assurer que les procédures d'exploitation sont respectées.

10

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir se servir du télex et du téléimprimeur comptant des claviers météorologiques et commerciaux et à 5 et 8 voies, des récepteurs-perforateurs, des imprimantes page par page, des émetteurs, des traducteurs et des émetteurs-récepteurs de fac-similé à tambour, et pouvoir y effectuer de petites réparations.

Le travail, qui comprend la distribution du trafic reçu, l'extraction, l'assemblage, le transit de données météorologiques, la vérification rapide du trafic reçu et la supervision des procédures du circuit collecteur, exige une connaissance approfondie des codes météorologiques tels que le code de météorologie aéronautique, les codes d'observation synoptique en surface et des codes aérologiques ainsi qu'une connaissance approfondie de la présentation et des procédures applicables aux différents circuits et systèmes. L'aptitude à lire des code à 5 et 8 voies utilisés sur les bandes perforées est également essentielle. La transmission de données sur le plan national et international exige la connaissance des systèmes automatisés de communication météorologique et ADIS ainsi que la connaissance et l'aptitude à se souvenir d'un grand nombre d'indicatifs d'acheminement canadiens et étrangers, d'indicatifs de trafic et de station, et des détails des calendriers chrono graphiques pour la transmission de données météorologiques.

4

204

Degré Points

### Complexité

Le titulaire suit les instructions des guides d'exploitation et des publications portant sur les procédures locales, nationales et internationales, les acheminements, les structures, les systèmes et la teneur du trafic, les calendriers et la distribution, ainsi que sur les indicatifs de stations nationales et internationales. La transmission de données météorologiques sur 12 circuits reliés à deux systèmes automatisés et comportant les circuits de collection régionale, de la presse, Telbec et d'autres circuits nationaux et régionaux exige que le titulaire fasse fonctionner ou supervise toute une gamme d'appareils, comme le télex, le téléimprimeur et l'émetteur-récepteur de fac-similé comportant des claviers météorologiques à 5 et 8 voies. Il faut également coder et décoder des données météorologiques en fonction des besoins des usagers ou de l'équipement restreint des expéditeurs. Le travail comporte également la distribution du trafic reçu selon la teneur ou l'auteur, l'extraction et la retransmission de données météorologiques, et le transit des prévisions des aéroports nationaux et internationaux, selon les besoins des compagnies aériennes, canadiennes ou étrangères. Il faut de l'initiative et du jugement pour superviser les transmissions sur le circuit collecteur, le titulaire s'assurant ainsi que les normes et les procédures établies sont respectées et maintient l'ordre sur le circuit, pour évaluer la qualité des cartes météorologiques reçues sur les trois réseaux de fac-similé, pour faire rapport des irrégularités aux chefs électriciens de l'entreprise exploitante, et pour communiquer avec les employés des compagnies aériennes, les média d'information et d'autres usagers afin de leur fournir des renseignements. Certaines des activités, telles la transmission d'observations synoptiques et de cartes météorologiques, s'effectuent suivant des horaires rigides.

B3 200

### Conséquence des erreurs

Les erreurs découlant de la faute, par le titulaire, de transmettre à temps les données météorologiques peuvent en empêcher la transmission complète sur un sous-système qui n'existe que pour de courtes périodes déterminées ou retarder les transmissions programmées sur le système automatisé.

2 30

	Degré	Points
<b>Responsabilité en matière de contacts</b>		
Le titulaire communique avec les employés des média d'information et les compagnies aériennes pour fournir des renseignements, et avec les chefs électriciens pour faire rapport des irrégularités. Ils exigent du tact et de la courtoisie.	1	10
<b>Conditions de travail</b>		
Attention - Le travail exige une concentration soutenue pendant les périodes de pointe périodiques.	2	30
Effort physique - Le travail, exige un effort physique considérable, en ce que le titulaire doit sans cesse marcher ou se tenir debout.	3	50
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines où le bruit est intense et qui est isolée des autres secteurs de travail en raison des exigences du service.		30
<b>Surveillance</b>		
Le titulaire doit expliquer aux nouveaux employés les procédures et la façon d'exécuter leurs tâches et fonctions.	A1	15

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 12: PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
BUREAU MÉTÉOROLOGIQUE DE MONTRÉAL, MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT (CM-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                                 |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression et de la transmission de données météorologiques.                    |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance des codes météorologiques.                          |
|               | - Connaissance des systèmes de communication gérés par ordinateur. |

- Connaissance des indicateurs d'acheminement au pays et à l'étranger, des indicateurs de trafic et de station et des détails des tableaux chronographiques.
- Capacités
- Capacité d'extraire et de réorganiser des données météorologiques à transmettre.
  - Capacité de surveiller les transmissions et de déceler les dérogations aux méthodes de travail.
- Qualités personnelles
- Initiative et jugement.
  - Tact et courtoisie, particulièrement dans la communication de renseignement, aux média et aux compagnies aériennes.
  - Travailler efficacement sous pression aux heures de fort trafic.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 5

Titre descriptif: PREMIER PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS,  
KUALA LUMPUR,  
AFFAIRES EXTÉRIEURES

Cote numérique: 612

Résumé

Sous la direction technique du directeur de la Division des télécommunications, Ottawa, et sous la direction administrative de l'agent administratif du Haut-commissariat canadien à Kuala Lumpur, dirige le centre de communication du poste, ce qui demande de chiffrer et déchiffrer des messages protégés et de recevoir, transmettre, transiter, reproduire et distribuer des messages, protégés ou non, au nom des Affaires extérieures, de la Main-d'œuvre et de l'Immigration, de l'Industrie et du Commerce et de l'Agence canadienne de développement international; et remplit des fonctions connexes qui ont trait à l'administration et aux communications.

Fonctions

% du temps

Dirige un centre de communication multi-opérationnel qui emploie deux personnes. Pour ce faire, il doit

- établir des méthodes et des procédures de chiffrage, de déchiffrage, de réception, de transmission, de transit, de traitement, de reproduction et de distribution des messages, en respectant les lignes directrices prescrites, et interpréter et mettre en oeuvre les changements de procédures,
- établir des procédures efficaces pour assurer la sécurité de la cryptographie, la sécurité matérielle des appareils, des documents et des locaux du centre de communications protégés, et la sécurité des messages protégés proprement dits, conformément aux directives, aux lignes directrices et aux instructions,
- établir des priorités et des calendriers de travail, et assurer que les normes de qualité et de quantité sont respectées,
- faire rapport sur le rendement du subordonné,
- faire et vérifier la statistique du trafic, et vérifier la comptabilité des services de télex, de câble, de circuit loué et des appareils,
- prévoir, avec les représentants des compagnies privées locales de télécommunication, l'entretien, la réparation et la modification du circuit loué et de télex,
- choisir des canaux d'acheminement ou des modes de transmission de rechange pour répondre à des besoins précis ou urgents, tout en respectant la sécurité, en faisant diligence et en tenant compte des prix,

40

du temps

- expliquer les possibilités et les limitations du réseau et les services offerts aux hauts fonctionnaires des ministères et organismes "usagers", et faire adopter des procédures spéciales pour répondre aux besoins locaux particuliers, et
- superviser les transmissions télex en provenance de Singapour, que le centre est chargé de transiter.

Fait fonctionner le télex, le téléimprimeur et les appareils de cryptographie; remplit les fonctions connexes qui s'imposent pour faire face aux périodes prévisibles de pointe et dote le centre de l'effectif nécessaire aux heures d'ouverture quotidiennes annoncées.

55

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à superviser la préparation des valises diplomatiques expédiées ainsi que l'ouverture et la vérification du contenu des valises reçues; et prend part aux formalités d'arrivée et de départ des courriers diplomatiques à l'aéroport.

5

Particularités

Duré\_ Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit savoir faire fonctionner un télex, un téléimprimeur, des perforatrices, des récepteurs perforateurs, des émetteurs, des distributeurs, des tableaux de commutation et des appareils de reproduction. En outre, il doit faire du chiffage manuel et faire fonctionner des appareils de chiffage électronique pour transmettre, recevoir et transiter des messages, et ce dans les limites des procédés de cryptographie en usage au poste.

Le travail exige une bonne connaissance des systèmes et des procédures de communication du ministère ainsi que de ceux d'autres gouvernements et entreprises exploitantes. La titulaire doit posséder ces connaissances pour choisir d'autres moyens de communication s'il y a une panne et qu'il y ait urgence. Il doit aussi connaître les autres canaux d'acheminement pour assurer l'emploi économique de la ligne. Il doit enfin connaître le domaine de façon à apprécier les messages du point de vue de la sécurité, du besoin d'éclaircissement, de la priorité, de l'acheminement ou de la distribution et de façon à faire ce qui s'impose.

4 204

Degré Points

### Complexité

Le titulaire suit les directives publiées et les procédures établies. Puisqu'il ne peut pas demander à tout moment des conseils techniques, en raison de l'éloignement du poste, le titulaire a le pouvoir d'adopter, d'interpréter et de modifier des procédures, et de résoudre les problèmes d'exploitation comme ceux qui se posent quand il y a une panne et qu'il faut détourner le trafic. Le travail nécessite le traitement, la transmission, la réception, la reproduction et la distribution de messages protégés ou non, ce qui demande de mettre en pratique différents procédés de cryptographie et de faire fonctionner toute une gamme d'appareils de communication pour assurer la sécurité, la rapidité et l'économie. Pour gérer le centre de communication, le titulaire doit planifier son travail et celui de son subalterne, s'entendre, avec un technicien ou avec les sociétés de télécommunication, pour l'entretien et le perfectionnement des appareils, vérifier des comptes présentés par les entreprises exploitantes, faire la statistique du trafic et s'occuper de la gestion des dossiers du poste.

C<sub>2</sub> 205

### Conséquence des erreurs

Les erreurs de planification et de choix du canal d'acheminement de rechange ainsi que les erreurs d'interprétation des changements de procédures peuvent perturber le traitement et retarder la transmission des messages. Les erreurs de sélection et d'application des procédés de cryptographie peuvent mettre en danger la sécurité.

3 50

### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les hauts fonctionnaires de son propre ministère et des ministères "usagers" pour leur expliquer les possibilités et les limitations des systèmes, et avec les représentants des sociétés locales de télécommunication au sujet de l'entretien et du perfectionnement du circuit loué et du télex.

3 50

	Degré	Points
Conditions de travail		
Attention - La plus grande partie du travail exige une attention normale. Le titulaire doit se concentrer pour coder et décoder les messages pendant les périodes de pointe.	1	10
Effort physique - Le titulaire effectue une partie de son travail assis, mais il doit marcher ou rester debout par moments.	1	10
Milieu - Le travail s'effectue dans une salle des machines isolée, pour des raisons de sécurité absolue.	3	50
Surveillance		
Le titulaire doit surveiller directement un autre préposé aux communications, ce qui exige de lui attribuer le travail, lui apprendre les méthodes et les procédures, superviser les transmissions télex émanant d'une petite station périphérique qui relève du centre et passer en revue les activités du centre pour s'assurer que les normes de qualité et de quantité du travail sont respectées.	B2	33

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 13: PREMIER PRÉPOSÉ AUX COMMUNICATIONS, KUALA LIURÛ-i  
AFFAIRES EXTÉRIEURES (CM-5)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.                         |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue polir faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs. |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation d'un téléimprimeur auxiliaire à clavier et du matériel de cryptographie.                                  |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des systèmes et des méthodes de communication du Ministère, d'autres gouvernements et d'entreprises de communications. |
|               | - Connaissance des mesures de sécurité et des méthodes de chiffage.   |

Capacités

- Capacité d'organiser et de contrôler les activités du centre, de prévoir et de justifier les services cap soutien ainsi que de superviser préposé aux communications.
  
- Capacité d'introduire, d'interpréter et de modifier des méthode ainsi que de résoudre des problèmes de travail.
  
- Capacité de rassembler des statistiques, de préparer des documents et de rédiger de la correspondance.

Qualités personnelles

- Initiative, jugement et fiabilité.
  
- Tact et courtoisie, particulièrement dans la communication de renseignements à son propre ministère, aux ministères usagers ainsi qu'aux entreprises de télécommunications.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT, CENTRE DE COMMUNICATION,,  
ADMINISTRATION CENTRALE,  
MINISTÈRE DES TRANSPORTS

Cote numérique: 730

Résumé

Sous la surveillance générale de l'agent de la planification et des méthodes de communication, supervise l'exploitation ininterrompue (24 heures par jour) du centre de communication de l'administration centrale chargé d'émettre et de recevoir des messages et des fac-similés opérationnels et administratifs sur six réseaux dotés de toute une gamme de télex, de téléimprimeurs et de matériel téléphonique; résout des problèmes d'exploitation; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% du temps

Supervise l'exploitation ininterrompue du centre de communication de l'administration centrale chargé d'émettre et de recevoir des messages et des fac-similés opérationnels et administratifs à l'aide d'appareils de communication des plus variés. Pour ce faire, il doit

- établir des procédures d'exécution, dans le cadre de directives générales, et interpréter et mettre en oeuvre les changements de méthodes et de procédures,
- affecter 11 préposés aux communications pour assurer le service ininterrompu et faire face aux fluctuations du travail,
- évaluer le rendement du personnel du centre de communication et recommander la modification du nombre et de la classification des postes,
- assurer ou diriger la formation des nouveaux préposés aux communications,
- superviser le fonctionnement du centre pour assurer l'emploi efficace de la main-d'œuvre et des appareils, et de l'observance des procédures, des priorités et des structures établies, et
- rédiger périodiquement des rapports et faire la statistique du trafic, des coupures et des heures supplémentaires.

60

Résout les problèmes d'exploitation. Pour ce faire, il doit

- envoyer des messages de service relatifs au trafic et répondre à ceux qu'il reçoit,
- choisir des moyens de transmission de rechange s'il y a des coupures de circuit ou des pannes,

30

% du temps

- faire rapport des pannes de lignes et d'appareils aux entreprises exploitantes, et
- communiquer oralement ou par écrit avec les hauts fonctionnaires du ministère pour échanger des renseignements sur les exigences des usagers et sur les possibilités des appareils, et pour établir ou améliorer les communications des ministères.

10

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à attester les comptes reçus des entreprises exploitantes et à les faire régler par le service compétent; à s'occuper des fournitures du centre de communication; et à modifier les manuels d'exploitation.

Particularités

Degré Points

#### Compétence et connaissance

Le titulaire doit pouvoir et savoir organiser et superviser le fonctionnement du centre de communication de l'administration centrale du ministère des Transports à Ottawa, en établissant les calendriers de travail, en coordonnant le travail, qu'il attribue à un effectif de 11 préposés aux communications. Il est essentiel qu'il comprenne parfaitement et applique les règlements, les politiques, les directives administratives relatives au personnel ainsi que la convention collective des préposés aux communications. Le titulaire doit aussi pouvoir communiquer efficacement de vive voix ou par écrit avec les cadres intermédiaires et supérieurs et avec leurs subordonnés. Il doit connaître les téléimprimeurs, les imprimantes page par page et les émetteurs, le télex, les émetteurs-récepteurs de fac-similés et les appareils connexes, et pouvoir superviser le personnel chargé de les faire fonctionner; établir les normes de travail; surveiller les activités et former le personnel.

5 252

Le titulaire doit connaître à fond les normes, les pratiques et les procédures relatives au Réseau automatisé d'échange des données (ADIS), au Réseau mondial de télécommunication aéronautique fixe, à l'organisme fédéral américain chargé de l'aviation et au réseau commercial de communication. Il lui faut aussi une bonne connaissance des procédures d'exécution en vigueur dans les réseaux de télécommunication connexes tels que celui des Forces armées canadiennes et celui d'Air Canada. Il doit comprendre les messages relatifs aux réservations d'espace aérien et l'usage qu'on fait des renseignements contenus

Degré Points

dans les avis aux navigateurs aériens (NOTAM). Il doit connaître suffisamment l'organisation et les activités du ministère des Transports pour pouvoir livrer sans retard les messages administratifs, de service et opérationnels reçus.

#### Complexité

Le titulaire suit les normes d'exploitation et d'entretien qu'édicté le ministère en matière de télécommunication. Il doit expliquer les instructions et les procédures au personnel et les modifier pour résoudre les problèmes d'exploitation. Il peut recommander à l'agent de la planification et des méthodes de communication de modifier les procédures et les appareils pour améliorer le fonctionnement du centre de communication. Le titulaire doit prévoir la somme de travail à faire et établir les horaires de travail en conséquence. Il faut de l'initiative et du jugement pour choisir des canaux d'acheminement de rechange qui sont économiques et qui conviennent à l'ordre de priorité et à la nature du trafic. Il supervise entre autres la transmission, la réception et le transit des messages et de fac-similés de service, d'avis aux navigateurs aériens (NOTAM), d'administration et du Bureau de coordination des réservations d'espace aérien (l'ARCO) sur 6 réseaux distincts de télécommunication. De surcroît, le titulaire doit superviser les activités, pour s'assurer que les normes relatives aux procédures, aux priorités et aux structures sont respectées; il doit compiler les statistiques et préparer des rapports d'exploitation, et conseiller les hauts fonctionnaires de l'administration centrale en matière de réception et de transmission des messages.

C2 205

#### Conséquence des erreurs

Les erreurs d'interprétation et de mise en oeuvre des changements apportés aux procédures peuvent perturber le traitement des messages et causer de sérieux retards dans l'acheminement du trafic.

3 50

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les hauts fonctionnaires de son ministère pour résoudre les problèmes relatifs au traitement des messages et pour conseiller sur les

3 50

Points

différentes installations de télécommunication; avec les surveillants des autres centres de communication, au sujet de la transmission des messages; et avec les fournisseurs commerciaux pour garder en état de marche les appareils et les systèmes, et pour obtenir des éclaircissements sur le tarif de télécommunication.

#### Conditions de travail

Attention - Le travail exige une attention normale. A l'occasion, il faut de la concentration pour résoudre les problèmes d'exploitation.	ï	10
Effort physique - Le travail exige peu d'effort physique, la plupart du travail se faisant assis.	1	10
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines, qui est isolée des autres secteurs d'activité en raison des besoins du service.	2	30

#### Surveillance

Le titulaire doit établir des normes relatives à la qualité et à la quantité du travail, affecter les 11 préposés aux communications aux trois postes de la journée de 24 heures, assurer ou diriger la formation du personnel, évaluer le rendement des subordonnés et recommander la modification du nombre et de la classification des postes.	D4	123
---	----	-----

ÉNONCÉ TYPE

DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 14: SURVEILLANT, CENTRE DE COMMUNICATION,  
ADMINISTRATION CENTRALE, MINISTÈRE DES TRANSPORTS (CM-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.                 |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires ainsi que de la transmission et de la réception des messages sur divers réseaux de télécommunications. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance des normes, pratiques et méthodes des réseaux nationaux, internationaux et commerciaux de communication, ainsi que des systèmes connexes. |
|---------------|--|

- Connaissance des directives et règlements relatifs au personnel.
- Capacités
- Capacité d'interpréter et de modifier des instructions, et d'améliorer les méthodes et le matériel.
  - Capacité d'organiser et de contrôler les activités du centre, d'en assurer l'approvisionnement, d'établir les priorités et les calendriers de travail, ainsi que de sélectionner, de former et d'évaluer le personnel préposé aux communications.
  - Capacité d'animer des réunions d'information et des discussions, de rédiger des rapports d'activité et de la correspondance.
- Qualités personnelles
- Initiative et jugement.
  - Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec la direction et les fournisseurs.

QUALITÉS SOUHAITABLES

- Expérience de la supervision.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT DE POSTE;,  
CENTRE DE COMMUNICATION,  
MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTERIEURES),  
OTTAWA

Cote numérique: 757

Résumé

Sous la direction générale d'un surveillant en chef, supervise, pendant un poste de travail, le fonctionnement du centre de communication d'Ottawa, qui est intégré au réseau de communication diplomatique canadien; assure le traitement, la transmission, le transit, la reproduction et la distribution du trafic, et choisit les moyens de rechange de traiter et de faire acheminer le trafic en cas de panne des appareils, de coupure des lignes ou de surcharge des circuits; s'assure du bon rendement du personnel en service et forme les nouveaux employés; et remplit des fonctions connexes.

Fonctions

% temps

Sous la surveillance générale du surveillant en chef, fait fonction de surveillant de poste du centre de communication d'Ottawa qui est intégré à un réseau international et qui emploie une gamme variée de procédés de cryptographie et d'appareils de télécommunication. Pour ce faire, il doit

- surveiller un effectif de 15 préposés aux communications,
- s'assurer, par l'entremise des premiers préposés aux communications et par une vérification épisodique du trafic une fois expédié, que les priorités, les structures et les procédures de contrôle prescrites sont respectées,
- s'assurer que le trafic est traité et expédié selon les normes relatives à la sécurité, à la priorité, à l'efficacité et à l'économie, et
- affecter le personnel en fonction des fluctuations de la demande.

65

Résout les problèmes d'exploitation concernant la cryptographie et le traitement du trafic. Pour ce faire, il doit

- envoyer des messages de service et répondre à ceux qu'il reçoit; ces messages peuvent concerner des signes cryptographiques ou des messages altérés et des bandes abîmées, ou demander la reprise du traitement ou de la transmission,
- désigner des méthodes de traitement ou des canaux d'acheminement de rechange en cas de panne des appareils de cryptographie ou des installations de transmission, et

15

du temps

- avertir les techniciens des défauts et faire effectuer les réparations en cas de panne.  
Remplir des fonctions connexes qui consistent entre autres à surveiller l'application des mesures de sécurité cryptographique et matérielle. les apprendre aux nouveaux employés des tâches, les fonctions, les procédures de communication et les mesures de sécurité et de prévention des incendies, tenir le tableau de service à jour, faire la statistique du trafic et suppléer le surveillant en chef.

20

Particularités

Degré Points

#### Compétence et connaissances

Le titulaire doit connaître les procédures de communication ministérielles et internationales, et les différents systèmes et appareils de cryptographie. Il doit connaître suffisamment les installations de commutation, les procédures complexes d'acheminement et de fonctionnement et les procédures de rechange pour pouvoir prendre des décisions sans retarder le flux du trafic lorsque les installations principales sont en panne. Il doit connaître suffisamment le fonctionnement et l'organisation du ministère pour faire livrer les messages reçus sans délai ni erreur. Le titulaire doit connaître et pouvoir faire fonctionner les appareils de cryptographie, les imprimantes page par page, les perforatrices, les récepteurs-perforateurs, les émetteurs-distributeurs, le télex et les appareils connexes. Il est nécessaire d'avoir l'expérience de la surveillance du personnel et de la formation des employés subalternes, de façon que les ressources humaines soient employées à bon escient.

5

252

#### Complexité

Le titulaire doit superviser, pendant un poste de travail, le fonctionnement d'un gros centre de communication pour traiter, recevoir, transmettre, transiter, reproduire et distribuer les messages protégés ou non selon les exigences relatives à la sécurité, à la rapidité et à l'économie. Pour transmettre des messages au nom de son ministère et des ministères usagers, le titulaire doit appliquer 5 procédés de cryptographie et faire fonctionner la gamme complète des télex et des téléimprimeurs. Le titulaire suit les procédures établies, mais il lui faut faire preuve d'initiative et de jugement pour choisir les

C3

250

	Degré	Points
bons procédés de cryptographie, ré acheminer les messages, affecter le personnel et les installations en fonction des périodes de pointe et faire face aux urgences et aux situations spéciales.		
Conséquence des erreurs		
S'il interprète ou communique mal les changements de procédure à ses subordonnés ou qu'il se trompe dans le choix des canaux d'acheminement ou dans les procédures de vérification destinées à assurer la sécurité des procédés de cryptographie, le titulaire peut causer de sérieux retards dans le traitement et la transmission des messages et les égarer ou les faire livrer au mauvais destinataire.	3	50
Responsabilité en matière de contacts		
Le titulaire communique avec les hauts fonctionnaires du ministère pour leur expliquer les procédures de transmission et de distribution du trafic.	2	30
Conditions de travail		
Attention - Le travail exige une attention normale pour surveiller et diriger le fonctionnement du centre. Mais il faut de la concentration pour résoudre les problèmes d'exploitation.	1	10
Effort physique - Le travail exige un effort physique moyen. Le titulaire effectue une partie de son travail assis, mais il doit marcher et rester longtemps debout pour surveiller le fonctionnement des sections de cryptographie, de transmission et de reproduction, qui ne se trouvent pas au même endroit.	2	30
Milieu - La plus grande partie du travail s'effectue dans une salle de machines isolée des autres secteurs d'activité pour des raisons de sécurité et où le bruit est intense.	2	30

Degré Points

Surveillance

Le titulaire doit, pendant un poste de travail, surveiller un effectif de 15 préposés aux communications et l'affecter en fonction des fluctuations de la demande. Il supervise le travail par l'entremise des subordonnés pour s'assurer que les normes de qualité et de quantité sont respectées. Il donne aux subordonnés et aux nouveaux employés des instructions et des conseils sur leurs fonctions et sur les procédures; il discute de leur rendement avec le surveillant en chef.

C<sub>4</sub> 105

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. No 15: SURVEILLANT DE. POSTE, CENTRE DE COMMUNICATION, MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES,  
OTTAWA (CM-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.                     |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience de l'utilisation des appareils auxiliaires de téléimpression ainsi que des méthodes de communication internationale et des systèmes de cryptographie. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance des installations de commutation, des méthodes d'acheminement et de travail, des systèmes de cryptographie et des mesures de sécurité. |
|---------------|---|

Capacités

- Connaissance des activités et de l'organisation du Ministère.

- Capacité de superviser le travail et de résoudre les problèmes de cryptographie et de traitement du trafic.

- Capacité d'établir les priorités et les calendriers de travail ainsi que de former et d'évaluer le personnel préposé aux communications.

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

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les représentants du Ministère.

- Initiative, jugement et sérieux.

DESCRIPTIONS DE Poste-repère

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 6

Titre descriptif: SURVEILLANT, CENTRE DE TRANSIT PAR BANDE,,  
MINISTÈRE DE LA DEFENSE NATIONALE,  
HALIFAX

Cote numérique: 685

Résumé

Sous la surveillance générale du surintendant de la radiodiffusion et du transit, et par l'entremise des surveillants de poste subalternes, supervise l'exploitation ininterrompue (24 heures par jour d'un centre de transit par bande chargé de transiter des dépêches militaires entre les centres de communication, les navires, les forces mobiles, et entre le Canada et le Royaume-Uni; remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à siéger à des comités de sélection, à préparer des horaires et à conseiller des subordonnés en matière de personnel.

Fonctions

% du temps

Surveille l'exploitation ininterrompue d'un centre de transit par bande chargé de transiter des dépêches militaires entre les centres de communication, les navires, les forces mobiles, et entre le Canada et le Royaume-Uni. Pour ce faire, il doit

- évaluer le travail à faire et affecter les 21 préposés aux communications aux trois postes de travail quotidiens du centre de transit, compte tenu de l'augmentation prévue du travail attribuable aux manœuvres nationales ou internationales,
- faire l'interprétation et assurer la mise en oeuvre des changements apportés aux procédures d'exécution, et superviser le fonctionnement du centre du transit pour s'assurer que sont observées les directives et les procédures relatives à certains aspects tels que la sécurité, l'ordre de priorité, l'acheminement, la transmission et l'enregistrement chronologique des messages, et la sécurité des appareils, des publications et du centre de transit,
- établir des normes de qualité et de quantité, évaluer dans les formes le rendement des subordonnés et faire des recommandations quant au nombre et à la classification des employés,
- établir un programme de formation en cours d'emploi et assurer ou diriger la formation des nouveaux préposés aux communications,
- désigner des canaux d'acheminement de rechange lorsque il y a des coupures de circuit,

85

% du temps

- s'assurer que les publications pertinentes et le tableau qui donne la position ou l'indicatif des navires sont tenus à jour,
- recommander au quartier général la modification des horaires des procédures et des appareils, et
- faire faire l'entretien des appareils de transit par bande aux techniciens du ministère, et communiquer avec les entreprises exploitantes pour faire réparer les coupures de circuit.

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à conseiller les subordonnés sur les congés, les griefs, les appels et tout autre problème relatif au personnel; à préparer les horaires journaliers; et à siéger aux comités de sélection des nouveaux préposés aux communications.

15

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit apprendre aux subordonnés à faire fonctionner un téléimprimeur et des appareils auxiliaires, comme les récepteurs-perforateurs, les imprimantes page par page, les émetteurs et le sélecteur de ligne d'acheminement. Il doit avoir l'expérience de l'attribution du travail et de la surveillance du personnel de façon à assurer l'exploitation ininterrompue du centre, compte tenu de la fluctuation du travail à faire.

4

204

Le titulaire doit connaître à fond le système de communication du ministère, y compris les installations situées sur la côte et sur les navires; il doit aussi connaître les procédures et la structure des réseaux du R.-U. des E.-U. et de l'OTAN pour acheminer le trafic aux forces militaires qui exploitent ces réseaux ou le détourner lorsqu'il y a des coupures de circuit. Pour surveiller le personnel, il doit posséder une solide connaissance pratique des conditions de travail et des politiques relatives au personnel.

Complexité

Le titulaire suit les méthodes et les procédures établies qui régissent le fonctionnement du centre de transit principalement chargé de transiter des messages enregistrés sur bande entre des centres fixes et mobiles. Le titulaire

Degré Points

affecte aux postes 21 préposés aux communications et 5 surveillants pour assurer le fonctionnement ininterrompu du centre et pour faire face aux fluctuations du travail, aux absences et aux postes vacants. Il incombe au titulaire d'expliquer au personnel les règlements relatifs au fonctionnement, à l'administration et au personnel, et de les faire respecter. Il faut de l'initiative et du jugement pour résoudre les problèmes d'exploitation suivants: choisir les canaux d'acheminement de rechange du trafic lorsque les circuits sont coupés ou surchargés; analyser le trafic et en faire rapport; examiner les candidats en vue de leur nomination ou de leur avancement; planifier le remplacement des appareils ou faire faire les réparations et s'assurer qu'il y a les appareils voulus pour réparer les bandes altérées ou déchirées. Le titulaire doit aussi garder les dossiers et les publications protégées, établir le programme de formation des nouveaux employés, recommander la modification des publications et tenir à jour le tableau qui donne la position ou l'indicatif des navires.

C<sub>2</sub> 205

#### Conséquence des erreurs

S'il interprète et communique mal au personnel subalterne les changements apportés aux procédures, et qu'il se trompe dans le choix du canal d'acheminement de rechange, le titulaire peut causer de sérieux retards dans le trafic et faire perdre des messages.

3 50

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec la direction des fournisseurs de matériel de télécommunication pour lui signaler les coupures de circuit et faire faire les réparations, et avec le personnel des autres centres de communication pour donner des canaux d'acheminement de rechange et pour répondre aux demandes de renseignements sur les procédures.

2 30

#### Conditions de travail

Attention - Le travail exige une attention normale pour surveiller et diriger le fonctionnement du centre de transit.

1 10

Effort physique - Le titulaire effectue la plus grande partie de son travail assis, mais il doit aussi marcher et rester debout.

1 10

	Degré	Points
Milieu - Le travail s'effectue dans la salle des machines où le bruit est intense et qui est isolée des autres secteurs de travail pour des raisons de sécurité et de service.	2	30
Surveillance		
Le titulaire doit surveiller 21 préposés aux communications par l'entremise de 5 surveillants subalternes. Il doit établir des normes de qualité et de quantité; former le personnel et l'affecter pour assurer le fonctionnement ininterrompu du centre; évaluer dans les formes le rendement des subordonnés; et faire des recommandations quant à la modification du nombre et de la classification des employés.	D5	150

ÉNONCÉ TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 16: SURVEILLANT, CENTRE DE TRANSIT,  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE, HALIFAX (CM-6)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |   |
|--|---|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen n° 1 de la CFP.   |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.                |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience des activités d'un centre de communication et expérience de la supervision.<br><br>- Expérience de l'utilisation d'un matériel de cryptographie. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance du système de communication du Ministère. |
|---------------|--|

- Connaissance des méthodes et des modes de présentation des réseaux du Royaume-Uni, des États-Unis et de l'OTAN.

- Connaissance des règlements sur les activités, l'administration et le personnel.

Capacités

- Capacité de planifier, d'organiser et de contrôler un service de communication.

- Capacité de résoudre les problèmes de travail, de concevoir et d'améliorer les méthodes et les normes de travail.

- Capacité d'établir les priorités et les calendriers de travail, de sélectionner, de former et d'évaluer le personnel préposé aux communications

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

Qualités personnelles

- Initiative, jugement et fiabilité.

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les fournisseurs et le personnel des autres centres de communication.

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT EN CHEF,.,  
BUREAU MÉTÉOROLOGIQUE DE MONTREAL,  
MINISTÈRE DE L' Environnement

Cote numérique: 873

Résumé

Sous la surveillance générale du météorologiste en chef du Bureau météorologique de Montréal, supervise par l'intermédiaire de surveillants subalternes l'exploitation d'un gros centre de communication où s'effectue la collecte, le transit et la diffusion, par télex et fac-similés, de données météorologiques sur les circuits locaux, nationaux et internationaux; contrôle l'efficacité et la pertinence du centre; et recommande la modification des procédures, des appareils et du personnel pour améliorer l'efficacité de l'exécution.

Fonctions

% du temps

Supervise l'exploitation d'un gros centre de communication où s'effectue la collecte, le transit et la diffusion, par télex et fac-similés, de données météorologiques sur les circuits locaux, nationaux et internationaux. Pour ce faire, il doit

- affecter aux trois postes quotidiens le personnel comprenant 5 surveillants subalternes et 10 préposés aux communications, de sorte que le centre fonctionne sept jours par semaine, et planifier les travaux connexes et l'horaire des congés;
- planifier l'exécution de nouveaux travaux, formuler les directives, des ordres permanents ou d'autres instructions, expliquer les nouvelles procédures et la façon d'agencer ou d'unifier les opérations;
- évaluer les besoins de formation, préparer la formation dispensée à l'École des services aériens ou planifier et diriger lui-même la formation pendant les heures de travail, affecter aux mêmes postes les préposés aux communications, nouveaux ou en formation, et les employés qui ont de l'expérience, et préparer, faire passer et noter les épreuves de compétence;
- évaluer le rendement des surveillants subalternes, examiner et approuver les rapports sur le rendement des employés et en discuter avec ces derniers, et offrir conseils et suggestions en vue d'améliorer le rendement; recommander ou non une augmentation de salaire, selon les résultats de l'appréciation du rendement;

80

du temps

- recommander dans la procédure des mesures disciplinaires et
- dresser et tenir à jour des plans des circuits qui énumèrent le trafic en ordre alphabétique et qui indiquent la distribution requise.

Contrôle l'efficacité et la pertinence du centre de communication. Pour ce faire, il doit

- vérifier les circuits, tenir des registres sur le rendements de toute une gamme d'appareils de communication et, si le rendement est insatisfaisant, en aviser les fournisseurs,
  - examiner et analyser les données sur les coupures de circuit, et rédiger des rapports sur les problèmes rencontrés, et
  - analyser les tableaux de flux du trafic pour s'assurer que les appareils, tels qu'ils sont disposés, contribuent le mieux à l'efficacité et à la productivité.
- 10

Recommande à l'agent régional de communication la modification des procédures, des appareils et du personnel pour pouvoir répondre aux besoins grandissants de transmission des données ou pour améliorer l'efficacité de l'exécution. Pour ce faire il doit

- consulter les auteurs et les utilisateurs des données, tels que l'observateur météorologique supérieur, le contrôleur des prévisions, et la direction des compagnies aériennes,
  - analyser le flux du trafic, les déficiences des appareils et les charges de travail prévues, et
  - aider à vérifier et à évaluer de nouveaux appareils.
- 10

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit pouvoir planifier, organiser, attribuer le travail et diriger l'exploitation technique d'un grand centre de communication; il doit aussi comprendre, interpréter et appliquer un grand nombre de règlements à l'administration et au personnel. Le titulaire doit être capable de communiquer efficacement de vive voix et par écrit. Il doit de plus avoir l'expérience de la surveillance d'un personnel nombreux.

6 300

Degré Points

Le titulaire doit connaître à fond les règlements, les procédures et les usages relatifs aux communications météorologiques; il doit bien connaître les procédures techniques en usage dans des systèmes de communication connexes, tels que le Réseau de télécommunication aéronautique fixe, l'organisme fédéral américain de l'aviation et l'Organisation météorologique mondiale; il doit enfin bien connaître l'emploi qui est fait des données météorologiques.

#### Complexité

Le titulaire doit planifier et diriger l'exploitation d'un grand centre de communication pour assurer la collecte, le transit et la diffusion de données météorologiques sur les circuits locaux, nationaux et internationaux. Il doit faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour affecter des employés aux différents postes, de façon que le centre fonctionne 24 heures par jour, pour faire l'interprétation et diriger l'application d'un grand nombre de politiques, d'instructions et de règlements relatifs à l'administration, à l'exploitation et au personnel, et pour résoudre les problèmes concernant l'exploitation du centre et les installations de communication, que peuvent poser plus de 35 appareils reliés à 12 circuits. Le travail consiste également à mener des vérifications et des études sur le flux du trafic et les coupures de circuit, à analyser des données et à proposer la modification des horaires, des procédures et des appareils pour améliorer l'efficacité. Le titulaire doit aussi contacter les auteurs et les usagers des données, tels que l'observateur météorologique supérieur, le contrôleur des prévisions et la direction des compagnies aériennes pour mettre en place les systèmes et les procédures destinés à améliorer le flux du trafic ou à répondre aux besoins croissants en matière de transmission des données.

D<sub>3</sub> 300

#### Conséquence des erreurs

S'il explique mal les procédures aux employés et qu'il se trompe dans l'application des procédures ou dans l'établissement des plans de circuits, le titulaire peut causer des erreurs d'acheminement, ne pas obtenir ou diffuser les données météorologiques et occasionner des retards dans le traitement du trafic, ce qui pourrait

3 50

Degré Points

perturber le système de communication météorologique, qui, pour bien fonctionner, doit suivre des horaires rigides et fournir des données météorologiques complètes et exactes.

#### Responsabilité en matière de contacts

Le titulaire communique avec les usagers ou les auteurs de données météorologiques tels que l'observateur météorologique supérieur, le contrôleur des prévisions, la direction des compagnies aériennes; il communique aussi avec les agents de fournisseurs commerciaux, pour améliorer le flux du trafic, pour modifier les données transmises ou les procédures de façon à pouvoir répondre aux besoins croissants, et pour assurer l'exploitation efficace des appareils de télécommunication.

3 50

#### Conditions de travail

Attention - Le travail, de nature surtout administrative, demande une attention normale.

1 10

Effort physique - Le titulaire effectue la plus grande partie de son travail assis, mais il doit parfois marcher ou rester debout.

1 10

Milieu - Le travail s'effectue dans une salle de machines où le bruit est intense.

2 30

#### Surveillance

Pour surveiller 15 préposés aux communications, y compris cinq surveillants subalternes, le titulaire doit établir des normes de travail et les horaires, affecter les employés, assurer la formation et évaluer le rendement des subalternes, interpréter et appliquer les nouvelles procédures, et recommander des mesures disciplinaires. Il remplace à l'occasion l'agent régional des communications.

D4 123

ENONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES  
POUR LE

P.-R. n° 17: SURVEILLANT EN CHEF, BUREAU MÉTÉOROLOGIQUE DE MONTREAL,  
MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT (CM-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen no 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.                   |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience des activités d'un centre de communication, notamment de l'émission et de la réception de données météorologiques, et expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |  |
|---------------|--|
| Connaissances | - Connaissance des règles, des pratiques et des méthodes relatives aux communications météorologiques. |
|---------------|--|

- Connaissance de l'aspect technique des systèmes de communication connexes, comme le réseau du service fixe des télécommunications aéronautiques et l'Organisation météorologique mondiale.
  
- Connaissance des directives et des règlements sur le personnel.
  
- Capacité de planifier et de diriger les activités d'un service de communication.
  
- Capacité de résoudre des problèmes de travail, de concevoir et d'améliorer des systèmes, des méthodes et des normes de travail en ce qui a trait à l'intensité du trafic ou aux besoins en données nouvelles.
  
- Capacité d'établir les priorités et les calendriers de travail, de sélectionner, de former et d'évaluer le personnel préposé aux communications.
  
- Capacité d'animer des discussions et des réunions d'information, de faire des études et de rédiger des rapports d'activité et de la correspondance.
  
- Fiabilité, jugement et initiative.
  
- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les utilisateurs ou les services d'origine des données météorologiques.

Capacités

Qualités personnelles

DESCRIPTION DE POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 7

Titre descriptif: SURVEILLANT EN CHEF,  
CENTRE DE COMMUNICATION, AMBASSADE DU Canada,  
PARTS

Cote numérique: 873

Résumé

Sous la direction de l'agent régional de télécommunication, dirige l'exploitation du centre de communication de l'Ambassade du Canada à Paris; recommande la modification des horaires, des procédures et des appareils; entretient de bonnes relations de travail avec les fonctionnaires de son propre ministère ou d'autres ministères qui utilisent le système; et dirige un service régional de courriers ainsi que les préposés à l'entretien du centre.

Fonctions

% du temps

Sous la direction de l'agent régional de télécommunication, dirige, par l'intermédiaire de surveillants subalternes, l'exploitation du centre de communication de l'Ambassade du Canada à Paris, doté de 15 employés et employant des appareils de télécommunication et des procédés de cryptographie. Pour ce faire, il doit

- assurer, par l'intermédiaire de surveillants subalternes, que les procédures et les instructions de fonctionnement sont respectées,
- interpréter et expliquer les changements apportés aux procédures,
- s'assurer du bon emploi de la main-d'œuvre et des appareils en surveillant les opérations, en vérifiant le trafic et en étudiant les registres de fonctionnement et les statistiques,
- assurer que le centre dispose des fournitures de perforation et de chiffrage voulues et que ce matériel est délivré, manipulé et détruit conformément aux règlements,
- superviser l'exploitation de 24 autres postes de communication qui se servent du centre,
- affecter le personnel aux postes de façon que le centre fonctionne 24 heures par jour et qu'il puisse faire face à la fluctuation de la demande,
- évaluer les besoins de formation et planifier et mettre en oeuvre des programmes de formation à l'intention des employés du centre,

65

% du temps

- faire observer des procédures destinées à assurer la sécurité des procédés de cryptographie, la sécurité matérielle des appareils, des documents et des locaux, et la protection de l'information protégée, et
- diriger la compilation et la vérification de la statistique du trafic de même que des comptes mensuels et trimestriels du câble, du télex, des circuits loués et du service des appareils.

Recommande à l'agent régional de télécommunication la modification des horaires, des procédures et du matériel, après avoir évalué les charges de travail à venir, avoir analysé les problèmes d'exploitation et les pannes, et s'être informé de la disponibilité et du prix de revient des circuits et des appareils télex loués en vue d'améliorer le fonctionnement du centre. Entretien des relations de travail efficaces avec les fonctionnaires de son propre ministère ou d'autres ministères qui utilisent le système, et avec les organismes locaux de communication. Pour ce faire, il doit

10

- expliquer les capacités du système et les services offerts; et
- discuter des problèmes d'exploitation et obtenir la collaboration nécessaire à leur résolution.

5

Dirige un service régional de courriers pour les pays d'Europe et du Moyen-Orient. Il doit pour cela dresser des horaires de service, affecter le personnel et apporter les modifications qu'exigent le mauvais temps ou des difficultés de transport.

10

Dirige l'entretien des appareils de cryptographie et de télécommunication du centre. Il doit pour cela superviser un programme d'entretien et vérifier les défauts des appareils.

5

Remplit des fonctions connexes qui consistent entre autres à évaluer le rendement du personnel du centre et à en discuter avec celui-ci, à approuver les listes de congé et à suppléer l'agent régional de télécommunication.

5

Particularités

Degré Points

Compétence et connaissances

Le titulaire doit bien connaître l'organisation et l'administration du ministère, et connaître à fond la marche et les pratiques des systèmes de communication

	Degré	Points
ministériels et internationaux ainsi que les services commerciaux de rechange. Il doit connaître parfaitement tous les procédés de cryptographie en usage au ministère ainsi que les divers genres d'appareils de communication, dont les imprimantes de télex et de téléimprimeurs, les perforatrices, les récepteurs-perforateurs, les émetteurs, les tableaux de commutation, et les appareils de cryptographie et de reproduction. Le titulaire doit avoir l'expérience de la planification du travail de même que de la surveillance et de la formation du personnel.	6	300

#### Complexité

Le titulaire doit, sous la direction d'un agent régional de communication, planifier et diriger le fonctionnement d'un centre de communication de façon à assurer le traitement, la réception, la transmission, le transit et la distribution rapides et efficaces des messages protégés ou non, tout en respectant les exigences de sécurité. Le titulaire doit traiter une quantité variable de données très délicates, ce qui exige l'emploi de plusieurs procédés de cryptographie et installations de transmission. Même si les procédures et les méthodes sont bien détaillées, il lui faut faire preuve de jugement et d'initiative lorsqu'il interprète et contrôle l'application des règlements ou donne des conseils à ce sujet, et lorsqu'il contrôle l'exploitation des 24 postes qui émettent par l'intermédiaire du centre. Il lui faut aussi faire appel à son jugement et à son initiative pour prévoir et agencer le travail, et pour résoudre toutes sortes de difficultés relatives à l'exploitation et à l'entretien des appareils, au ré acheminement du trafic dans des circonstances indépendantes du centre, à l'organisation du service de messagers et à la surveillance du personnel. Le titulaire avise l'agent régional des télécommunications des besoins de personnel et d'appareils, et lui propose des changements de nature à améliorer les procédures en usage.	D 3	300
--	--------	-----

#### Conséquence des erreurs

Les erreurs de planification et d'établissement des procédures de ré acheminement, d'interprétation des changements de procédures déterminés par l'administration centrale, ou de vérification des procédures relatives aux procédés de cryptographie peuvent perturber le traitement et retarder la transmission des données, faire perdre des messages ou les faire livrer au mauvais destinataire.	3	50
---	---	----

	Degré	Points
Responsabilité en matière de contacts		
Le titulaire doit communiquer avec les fonctionnaires de son ministère et des autres ministères pour leur expliquer les installations et les procédures de communication, et en obtenir des renseignements qui lui permettent de modifier les procédures de façon à répondre aux exigences particulières des usagers.	3	50
Conditions de travail		
Attention - Les fonctions de surveillance exigent une attention normale, mais certaines situations pressantes demandent de la concentration.		10
Effort physique - Le titulaire effectue la plus grande partie du travail assis, mais il doit marcher un peu pour surveiller le travail.	1	10
Milieu - La majeure partie du temps, le titulaire est exposé à la chaleur, aux vibrations et au bruit d'une salle des machines.	2	30
Surveillance		
Le titulaire doit surveiller un personnel composé de 5 surveillants d'équipe et de 10 préposés aux communications, ce qui lui demande de les affecter pour que le centre fonctionne 24 heures par jour, de veiller à ce que les normes de qualité et de production soient respectées, d'évaluer le rendement au travail, de rencontrer les employés individuellement pour discuter des évaluations ainsi que des problèmes de rendement et d'attitude, et recommander dans les formes à ses supérieurs des mesures disciplinaires.	D4	123

ÉNONCE TYPE  
DES QUALITÉS REQUISES

POUR LE

P.-R. n° 18: SURVEILLANT EN CHEF, CENTRE DE COMMUNICATION,  
AMBASSADE DU CANADA, PARIS (CM-7)

QUALITÉS ESSENTIELLES

EXIGENCES FONDAMENTALES

- |  |  |
|--|--|
| Études                                 | - Deuxième année du secondaire, selon les normes provinciales, ou note satisfaisante à l'examen No 1 de la CFP.  |
| Réalisations, compétences ou aptitudes | - Compétence voulue pour faire fonctionner un téléimprimeur à clavier à la vitesse minimum de 40 mots à la minute avec, au plus, 2% d'erreurs.         |
| Exigences linguistiques                | - La connaissance de l'anglais et du français est essentielle pour ce poste.   |
| Expérience                             | - Expérience du fonctionnement d'un service de communication notamment de l'utilisation du matériel de cryptographie, et expérience de la supervision. |

EXIGENCES COTÉES

- |               |   |
|---------------|---|
| Connaissances | - Connaissance de l'organisation, des structures, des fonctions et des méthodes administratives du Ministère. |
|---------------|---|

- Connaissance des systèmes de communication à l'échelle ministérielle et internationale, des pratiques de travail et des voies auxiliaires.

- Connaissance des systèmes de cryptographie.

Capacités

- Capacité de planifier, d'organiser et de contrôler les activités d'un centre de communication.

- Capacité de résoudre des problèmes de travail, de concevoir et d'améliorer des plans, des méthodes, et des normes de travail, et d'administrer un programme d'entretien du matériel.

- Capacité d'établir les priorités et les calendriers de travail, de sélectionner, de former et d'évaluer le personnel préposé aux communications et les messagers.

- Capacité d'animer des discussions et sérieux.

Qualités personnelles

- Tact et courtoisie, particulièrement dans les rapports avec les usagers et les organismes locaux de communication.