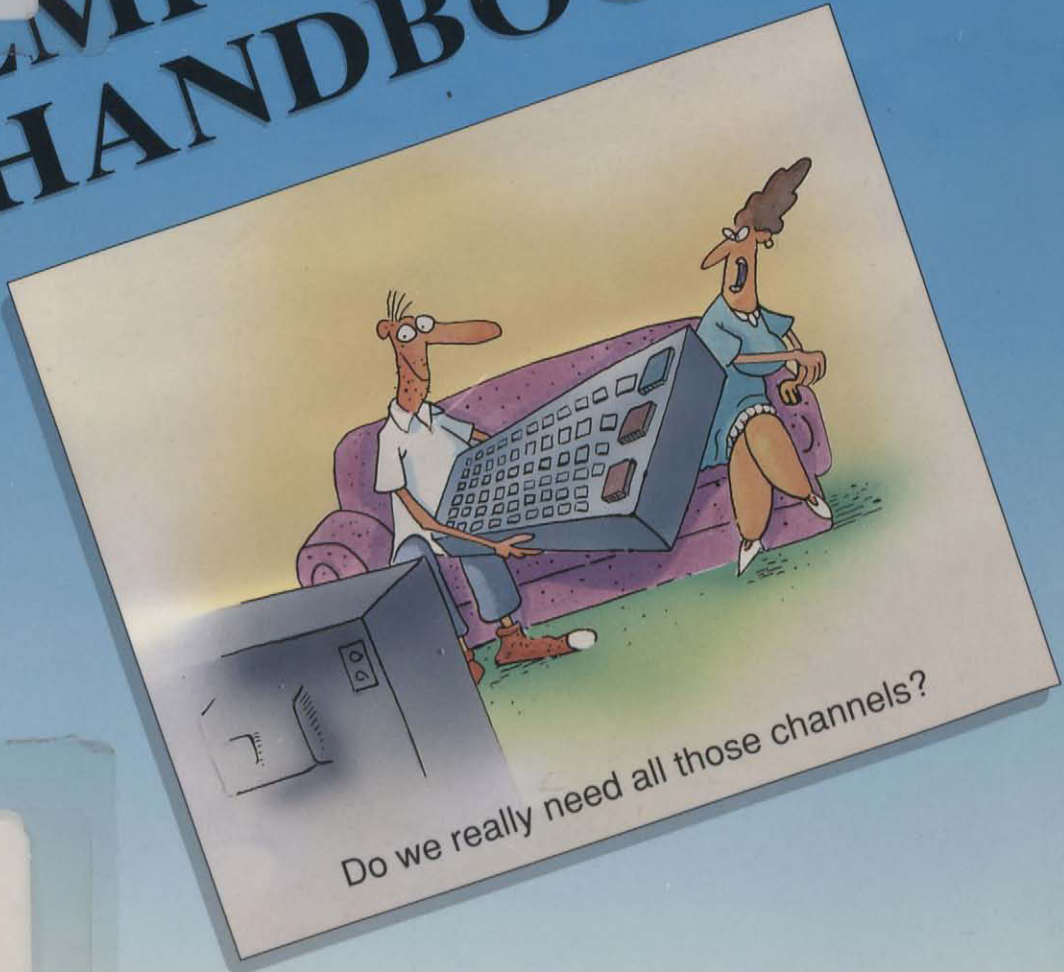


QUEEN
JL
103
.C6
C33
1989
c.2

THE EMPLOYEE HANDBOOK



Do we really need all those channels?



Communications
Canada

Canada

Jh

103

C6

C348

1989

C.2

DD 9360424

DL 12314134

COMMUNICATIONS CANADA



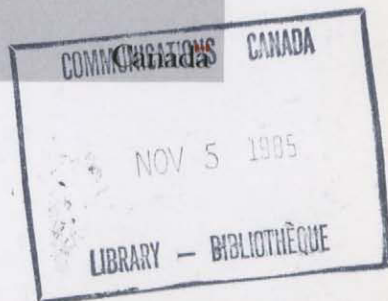
1969 · 1989

*20 years
of service,
innovation and
creativity*

*20 ans
de service,
d'innovation et
de créativité*



Communications
Canada



©1989 Minister of Supply and Services

Published by Human Resources
Communications Canada

About the Handbook3

The Department of Communications4

A Brief History6

The Public Service8

Corporate Structure12

Portfolio Agencies23

Employee Relations27

Terms of Employment31

Pay Deductions and Benefits36

Holidays and Leave40

Employee Rights44

Ethical Conduct47

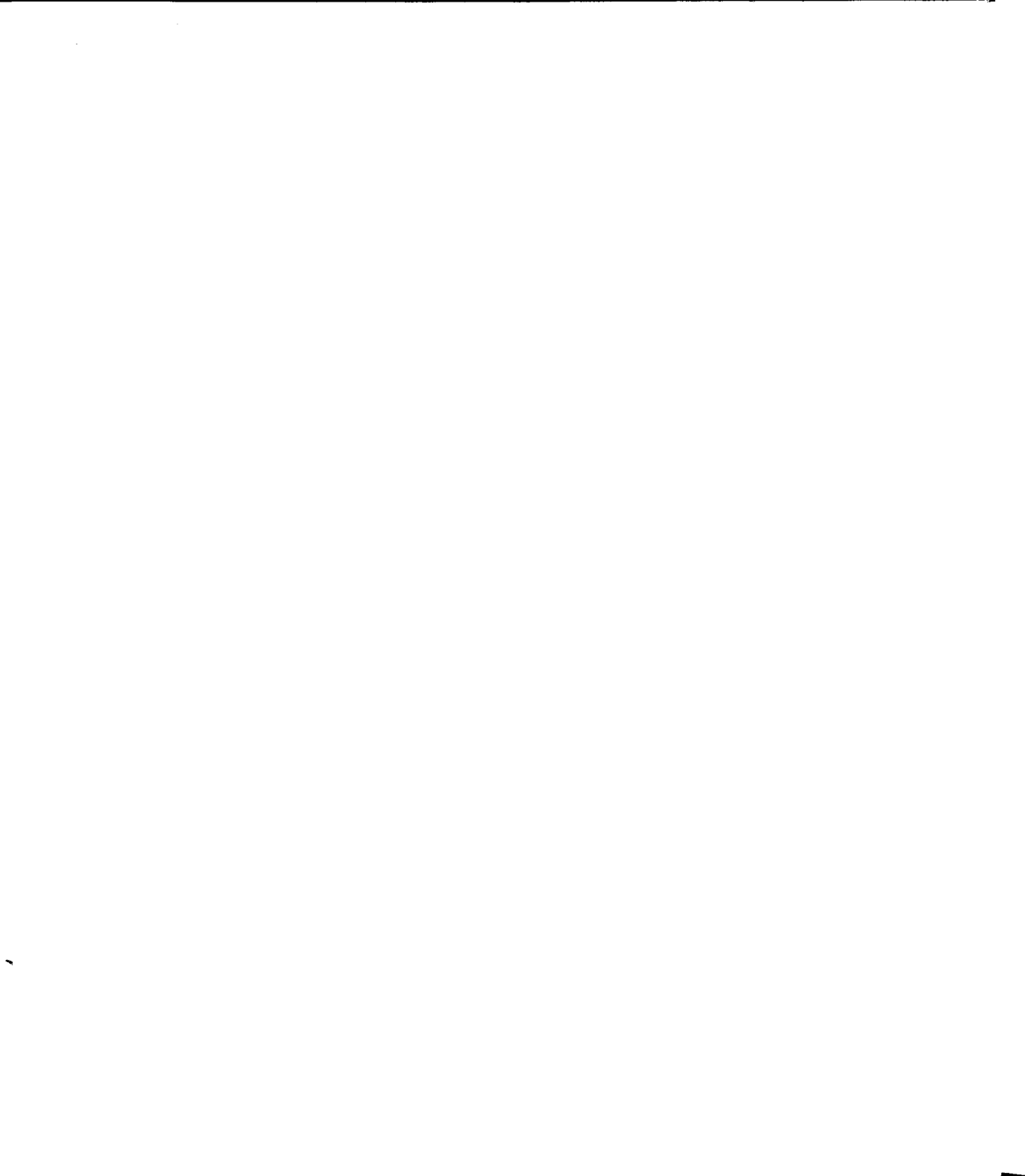
Health and Safety49

Employee Programs51

Corporate Management Services54

For Further Information56

Contents



The Employee Handbook is a quick reference guide to the Department of Communications.

It provides an overview of the Department, including its mission, values, services and structure. The Handbook will also acquaint you with your rights and responsibilities as a public service employee.

Newcomers and experienced employees will find the Handbook helpful. The book cannot explain every detail about the Department, but it will tell you where to find additional information when you need it. As well, your supervisor can answer any questions you may still have.

We hope you enjoy reading the Handbook and that it serves as a valuable information tool.

About the Handbook

The Department of Communications

We keep Canadians in touch with one another and the world by promoting and developing Canada's telecommunication systems and by supporting Canadian cultural expression.

The heart of the Department's business involves making Canada stronger by linking communications and culture.

Our activities and responsibilities are diverse, ranging from designing a microwave-powered airplane to financing cultural events and restoring 17th century tapestries.

We recognize the important relationship between communications and culture. The enormous size of our nation, its regional differences and a constantly changing technological environment, make our services essential to the development of Canada.

The Department actively develops and promotes new communication systems. We are also responsible for establishing guidelines for existing and future communication technologies. This often involves working with international agencies to regulate the use of airwaves and satellite channels.

In conjunction with agencies and Crown corporations, the Department administers and develops cultural programs and policies by lending support to Canadian artists, art



We could start by building
a railway.

organizations, cultural industries and heritage institutions. New opportunities are also explored to preserve Canada's heritage, such as strengthening our film, sound, craft, book and periodical industries.

To ensure our responsibilities are fulfilled, we have developed a Mission Statement — a clear vision of our purpose and goals. Our mission is: Nation-building: Helping Canadians share their ideas, information and dreams.

In order to carry out this mission, a set of operating principles were created, as follows: Serving the public is our first priority. To do this effectively we value individuals and care about their needs. Other essential operating principles are good management, effective communications, team work, shared values and recognition of achievement.

A Brief History

The Department was created in 1969 when the government consolidated communication responsibilities of the Privy Council Office, the Department of Transport and the Defence Research Board.

During its first 11 years, the Department was concerned with the technological and broadcasting side of communications. We helped develop a variety of telecommunication and space technologies, such as satellites and later, the space shuttle's Canadarm.

Many of our developments have been truly innovative. We won an Emmy Award in 1987 for experiments with *Hermes*, a high-powered satellite that allows direct broadcasting via satellite. Our Spectrum Management System is used by many countries to control their own radio frequency spectrum.

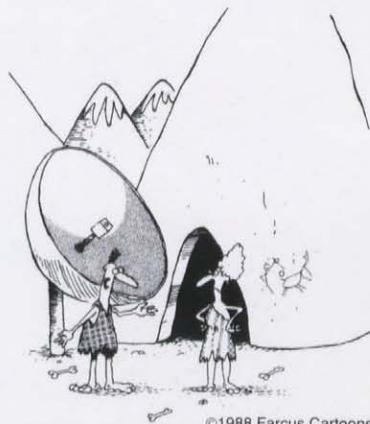
One of our more recent initiatives, the Canadian Workplace Automation Research Centre (CWARC), is involved in the rapidly growing field of office automation, producing equipment such as an electronic filing system and a computer that reads text aloud for the blind.

Our responsibilities were extended in July 1980 when the Prime Minister, recognizing the close link between communications and culture, transferred the government's arts and culture program from the Department of the Secretary of State. In 1987, added respon-

sibilities were given to the Department when the Canadian Conservation Institute, the Canadian Heritage Information Network and the Museum Assistance Programme of the National Museums of Canada were transferred.

Since then, the Department has used its communications expertise to link artists to their audiences through technology. We also conduct and financially support various arts programs. As well, we help amend laws such as the *Copyright Act*, to give artists' works and computer software greater protection from piracy.

Today, the Department has more than 2,500 employees located at Headquarters (Ottawa), the Communications Research Centre at Shirley's Bay, Ontario, CWARC (Laval, Quebec), the Canadian Conservation Institute (Ottawa), the Certification and Engineering Bureau (Ottawa) and regional and district offices across Canada.



...but the salesman said it's the latest thing in cave entertainment.

The Public Service

The public service mandate is determined by legislation enacted by Parliament.

Each department is headed by a Cabinet Minister who establishes the organization's policy, direction and priorities. The Deputy Minister is responsible for managing the Department as it carries out the objectives of the Minister and the Cabinet.

Employees of the Department report to their supervisors, who are accountable through various levels of management to the Deputy Minister.

As a federal government employee, you might be interested in other departments and agencies directly affecting you.

Treasury Board Secretariat (TBS)

The Treasury Board Secretariat manages the finances of the public service by designing expenditure plans, formulating policy and determining operational spending priorities. TBS provides Cabinet with analysis and reviews of all departmental expenditures. TBS is also the formal employer for all public servants. As employer, it has final authority over the classification of positions, compensation policy, human resource utilization, pensions, insurance and staff relations, including the negotiation of collective agreements.

Public Service Commission (PSC)

The PSC is a service agency for the personnel-related needs of federal departments. Governed by the *Public Service Employment Act* (PSEA), it is responsible for the recruitment, selection, training, promotion and transfer of employees. The PSC hears appeals in respect to alleged breaches of the PSEA, and investigates harassment complaints.

Public Service Staff Relations Board (PSSRB)

The PSSRB regulates labour relations in the federal public service. The Board was created by Parliament to act as an independent, neutral third party to settle disputes between labour and management, and to certify bargaining agents. The Board reports directly to Parliament.

Canadian Human Rights Commission (CHRC)

All Canadians have the right to work in an environment free of harassment or discrimination on the basis of sex, race, national origin, colour, religion, age, marital or family status, disability or conviction for which a pardon has been granted.

The Commission promotes equal opportunity and investigates complaints in all areas under federal jurisdiction, including harassment or discrimination in government departments, inter-provincial companies and Crown corporations.

Health and Welfare Canada (HWC)

HWC ensures the social security and quality of life for all Canadians.

Its Public Service Health Program researches employee health issues, such as the quality of indoor air and the removal of asbestos insulation.

The Medical Services Branch of HWC offers health care to federal public servants, registered native and Inuit people, international travellers, and the physically disabled.

Supply and Services Canada (SSC)

SSC is the government's purchasing agent for goods and services. It is also responsible for payroll and various advisory services to departments.

Labour Canada

Labour Canada administers the *Canada Labour Code* which regulates union-management relations in private sector areas under federal jurisdiction (e.g. Crown corporations, banks, airlines etc.).

It also enforces minimum standards in the workplace and regulates occupational safety and health for public and private sector employees.

Office of the Commissioner of Official Languages

The Commissioner of Official Languages takes all actions and measures necessary to ensure recognition of the status of official languages and compliance with the *Official Languages Act*. The Commissioner investigates complaints to maintain Canada's official language policy in government institutions. He or she then may initiate court proceedings. The Commissioner also reports and makes recommendations to Parliament.



©1988 Farcus Cartoons

It's our new telephone system!
Notice how long the string is this
time.

Corporate Structure

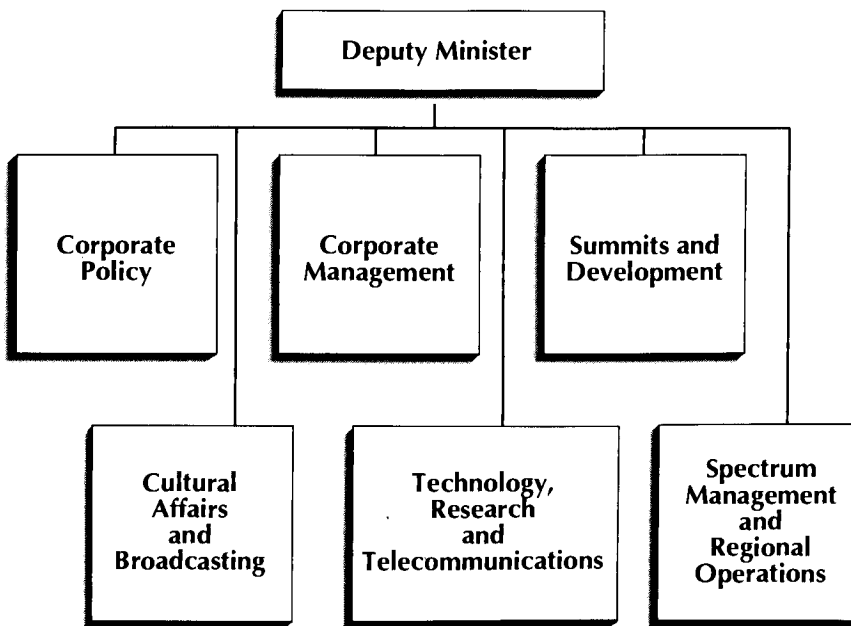
The Department's six sectors are each headed by an Assistant Deputy Minister (ADM) who is accountable to the Deputy Minister (DM).

Each sector's services are administered by its branches which are usually headed by a Director General. The various duties of the branches are usually split among divisions headed by Directors.

Corporate Policy (SADM)

The Corporate Policy sector, headed by the Senior Assistant Deputy Minister, is responsible for managing the planning, development, implementation and communication of policies, legislation and programs, both domestically and internationally. This involves directing the corporate strategic planning process, co-ordinating departmental policy endeavours, and managing legislation, parliamentary business and liaison with Cabinet and the central agencies in order to facilitate successful consideration of the Minister's initiatives by Cabinet and Parliament.

Other important roles include developing and managing relationships between the Department and provincial and territorial governments in order to advance federal policies and priorities in communications and culture, and promoting Canadian interests internationally. A fourth role is to ensure the general public and client groups within Canada and abroad are aware of departmental policies and programs, have an





©1989 Farcus Cartoons

Well it may not be 'art to you!

equitable opportunity to benefit from the Department of Communications' programs, and can participate in the policy-making process.

Other activities include the ongoing evaluation of programs and operations performance through internal audit and program evaluation studies. Activities of this nature demonstrate the value for money achieved by past expenditures and help ensure policies and programs are effective, efficient and economical.

Corporate Management (ADMCM)

The Corporate Management sector is responsible for providing support and advice to employees in carrying out the Mission of the Department through proper management practices and control. Its services include administration, informatics, finance, security services, technical services, site services and library services at CRC and Headquarters.

As well, this sector includes the Human Resources Management branch which deals with staffing, classification, pay and benefits, official languages, human resources planning, training, career development, employee assistance, internal communications, staff relations and translation services.

The sector is also responsible for co-ordinating management improvement studies and plans, submitting annual administrative and financial plans to the various central agencies,

developing information services, and providing a multi-purpose computing facility. In addition, it is in charge of directing and supporting other departments and agencies in electronic communication security matters, providing secretariat services for administering the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, and formulating policies in the area of finance, personnel, administration and informatics. For a complete list of Corporate Management sector services, see page 54.

Cultural Affairs and Broadcasting (ADMAC)

The Cultural Affairs and Broadcasting sector seeks to foster an environment that enhances the capacity of Canada's artists and creators to communicate to their fellow citizens and the world, the works that express their distinctively Canadian vision of life.

Through policies and programs, the sector encourages artistic development in Canada in the fields of broadcasting and cable, film, video, sound recording, publishing, copyright, cultural heritage and the performing, literary and visual arts. It also provides professional, technical and financial assistance to publicly owned museums and art galleries across Canada.

Cultural industries, artists and performers are assisted by programs and financial support services such as: the Book Publishing Industrial Development Program, the Canadian Film and

Video Certification Office, the Moveable Cultural Property Secretariat, the Cultural Initiatives Program, the Museum Assistance Programme, and the Sound Recording Development Program.

Summits and Development (ADMSD)

The Summits and Development sector coordinates the Department's activities in communication-related projects of the Francophone and Commonwealth Summits. It also coordinates all departmental activities in Quebec, including those of CWARC.

The Department has shared its communication expertise for such projects as international centres for distance education, which enable post-secondary institutions to receive courses from other countries through the use of technology.

Technology, Research and Telecommunications (ADMTR)

This sector is responsible for research and development in communication and informatics technologies and the design of Canadian telecommunications policy.

The sector also offers programs to encourage Canadian companies, health and education institutions and other organizations to develop and apply new technologies such as the *Blissphone*, a telephone service for the speech impaired.



©1989 Farcus Cartoons

Breakfast with an engineer.

The Government Telecommunications Agency (GTA) is also the responsibility of this sector. It co-ordinates and manages the federal government's telecommunications network, providing services such as electronic mail, telephone and data facilities.

Spectrum Management and Regional Operations (ADMSR)

Spectrum Management controls the use of one of Canada's most valuable natural resources — the radio frequency spectrum.

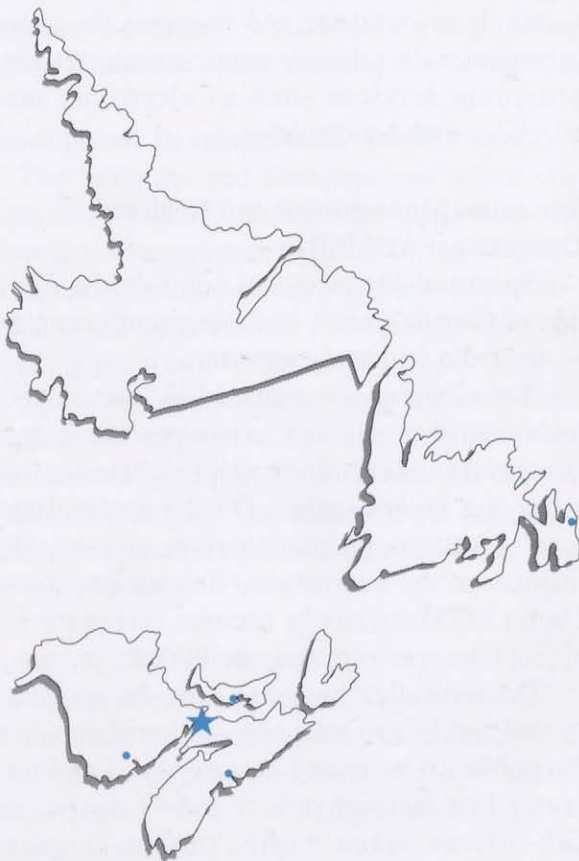
The airwaves are managed in Canada under international regulations to ensure there is room for future users, innovative services and emerging technologies. On the international level, and through participation as a working member of the International Telecommunication Union (ITU), Canada secures adequate and appropriate spectrum and satellite orbit access.

Domestically, the sector provides spectrum-related services to over one million clients from the public, industry and government. Employees at our five regional offices and 44 district and sub-offices issue radio station licences, investigate radio interference and inspect radio stations. These management services enable interference-free operation of applications as diverse as televisions and garage door openers.

In addition, these offices ensure the delivery of all other departmental programs to Canadians.

Atlantic Region

- ★ Atlantic Regional Office
7th Floor, Terminal Plaza Bldg.
P. O. Box 5090, 1222 Main St.
Moncton, NB
E1C 8R2
(506) 857-6522
- Charlottetown District Office
3rd Floor, Dominion Bldg.
97 Queen St.
Charlottetown, PEI
C1A 4A9
(902) 566-7007
- Halifax District Office
9th Floor, Willow Tree Tower
6009 Quinpool Rd.
Halifax, NS
B3K 5J7
(902) 426-2956
- Saint John District Office
Room 337, Customs Building
P. O. Box 7285, Station A
189 Prince William St.
Saint John, NB
E2L 4S6
(506) 648-4900
- St. John's District Office
2nd Floor, Building 302
P. O. Box 9277, Station B
St. John's, NFLD
A1A 2X9
(709) 772-5351

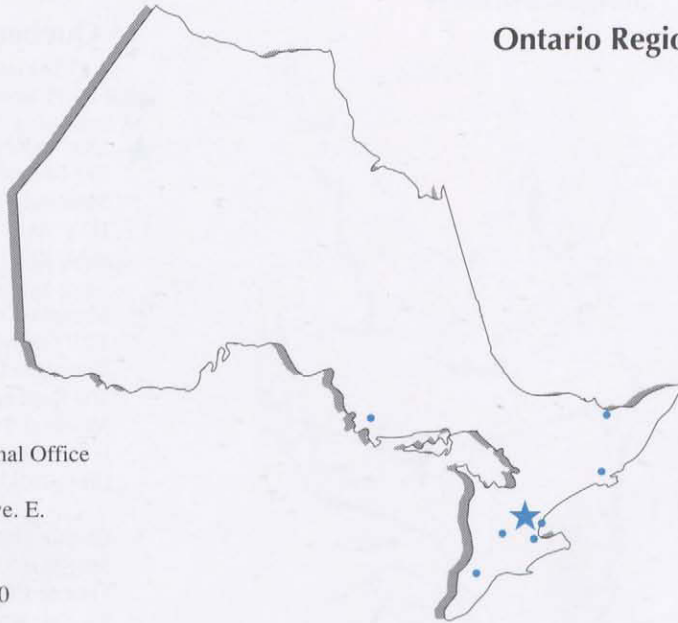


Quebec Region



- ★ Quebec Regional Office
295 St-Paul St. E.
Montreal, PQ
H2Y 1H1
(514) 283-7983
- Montreal District Office
12th Floor, East Tower
Complexe Guy-Favreau
200 René Lévesque Blvd. W.
Montreal, PQ
H2Z 1X4
(514) 283-2112
- Quebec District Office
5th Floor
1141 de l'Église St.
Ste-Foy, PQ
G1V 3W5
(418) 648-3715
- Sherbrooke District Office
Room 401
1650 King St. W.
Sherbrooke, PQ
J1J 2C3
(819) 564-5540
- Chicoutimi District Office
942 Chabanel St. #1
Chicoutimi, PQ
G7H 5W2
(418) 549-5781

Ontario Region



★ Ontario Regional Office
9th Floor
55 St. Clair Ave. E.
Toronto, ON
M4T 1M2
(416) 973-6280

• Toronto District Office
9th Floor
55 St. Clair Ave. E.
Toronto, ON
M4T 1M2
(416) 973-6270

• Hamilton District Office
Room 210-135 James St. S.
Hamilton, ON
L8P 2Z6
(416) 572-2389

• Belleville District Office
P.O. Box 380
Suite 2, 3rd Floor

280 Pinnacle St.
Belleville, ON
K8N 5A5
(613) 969-3632

• Kitchener District Office
5th Floor, 30 Duke St. W.
Kitchener, ON
N2H 3W5
(519) 745-7722

• London District Office
Government of Canada
Bldg.
1112-451 Talbot St.
London, ON
N6A 5C9
(519) 645-5088

• Sault Ste-Marie District Office
P.O. Box 727
Station Tower, 421 Bay St.
Sault Ste-Marie, ON
P6A 5N3
(705) 254-7411

• Ottawa District Office
Room 100B, Trebla Bldg.
473 Albert St.
Ottawa, ON
K1R 5B4
(613) 998-4115

Central Region



- ★ Central Regional Office
200-386 Broadway Ave.
Winnipeg, MB
R3C 3Y9
(204) 983-4081
- Winnipeg District Office
200-386 Broadway Ave.
Winnipeg, MB
R3C 3Y9
(204) 983-5590
- Regina District Office
1020-2002 Victoria Ave.
Regina, SK
S4P 0R7
(306) 780-5007
- Saskatoon District Office
Room 1220
606 Spadina Cres. E.
Saskatoon, SK
S7K 3H1
(306) 975-4893
- Edmonton District Office
Suite 1610
9700 Jasper Ave.
Edmonton, ALTA
T5J 4C3
(403) 495-2470
- Calgary District Office
P.O. Box 2905
Postal Station M
820-220 4th Ave. SE
Calgary, ALTA
T2P 2M7
(403) 292-4207
- Grande Prairie District Office
8th Floor, 9909-102 St.
Grande Prairie, ALTA
T8V 2V4
(403) 532-3533
- Yellowknife District Office
Precambrian Bldg.
10th Floor
P. O. Box 2700
Yellowknife, NWT
X1A 2R1
(403) 920-6603

Pacific Region

★ Pacific Regional Office
1700-800 Burrard St.
Vancouver, BC
V6Z 2J7
(604) 666-5423

• Lower Mainland District Office
1700-800 Burrard St.
Vancouver, BC
V6Z 2J7
(604) 666-5442

• Vancouver Island District Office
224-816 Government St.
Victoria, BC
V8W 1W9
(604) 388-3805

• Okanagan District Office
Federal Bldg.
304-471 Queensway
Kelowna, BC
V1Y 6S5
(604) 861-6037

• North Central B.C. District
Office
707-299 Victoria St.
Prince George, BC
V2L 5B8
(604) 561-5291

• Skeena District Office
583-309 2nd Ave.
Prince Rupert, BC
V8J 3T1
(604) 627-3045

• Kootenays District Office
Federal Bldg.
293-101 10th Ave. S
Cranbrook, BC
VIC 2N1
(604) 426-8908

• Yukon District Office
Polaris Building
201-4133 4th Ave.
Whitehorse, Yukon
Y1A 1H8
(403) 667-5102



The following agencies and Crown corporations report directly to the Minister of Communications.

Agencies

The Canadian Radio-television and Telecommunications Commission (CRTC)

Under the authority of the *Broadcasting Act*, the CRTC regulates and supervises Canada's broadcasting system, including the areas of content, extension of services, cable service, and native and ethnic programming.

The Commission can issue, renew and impose conditions to amend, suspend or revoke a broadcasting licence. It also regulates the rates Canadians pay for telecommunication services, the quality of service, and the number of suppliers available.

The National Film Board (NFB)

The NFB's main goal is the production of films that respond to public interests or needs, such as the controversial *If you love this planet*.

The Board also conducts technical research and develops projects to advance the art and technology of audio-visual communication. It encourages Canadian artistic and technical skills in this area.

The National Library of Canada

The Library provides an extensive collection of Canadian publications in various media, including sound recordings.

Although the Library is located in Ottawa, video-disc technology and on-line computer systems give all Canadians access to its collections.

The Library also holds exhibitions and special events that support Canadian studies or present the cultures of other countries.

The National Museums of Canada (NMC)

The NMC arranges exhibits and programs to be displayed in Canada's national museums and galleries. It provides funding and technical assistance to hundreds of galleries, museums and other related institutions. The NMC develops, maintains and makes known, throughout Canada and internationally, the collections housed in our national museums.

Once the NMC is dismantled and the new museums legislation enacted, the four national museums will be established as autonomous entities. These four museums are: the National Gallery of Canada (including the Canadian Museum of Contemporary Photography), the Canadian Museum of Civilization (including the Canadian War Museum), the National Museum of Science and Technology (including the National Aviation Museum), and the National Museum of Natural Sciences.



©1989 Farcus Cartoons

I think we can get more funds by declaring it a heritage site.

The National Archives of Canada

The Archives, Canada's oldest cultural agency, stores private and public records of national significance. These records are available for public viewing and research.

The Archives also organizes exhibitions and displays of its materials across the country.

The Canadian Cultural Property Export Review Board (CCPERB)

The CCPERB hears appeals concerning applications for export permits and renders decisions, for tax purposes, about the national significance of objects donated to museums, archives and libraries. The Secretariat to the Board is located in the Department.

Crown corporations

The Canada Council

The Council helps develop the careers of Canadian artists by providing programs to support individuals and artistic organizations. The council also co-ordinates the nation's involvement in UNESCO, a United Nations' agency promoting educational and scientific activities.

The Canadian Broadcasting Corporation (CBC)

The CBC/Radio Canada is the nation's public radio and television broadcasting service. The CBC offers programming in both official languages that is predominantly Canadian in content and character.

Telefilm Canada

Canada's rapidly growing film industry is financially assisted by Telefilm Canada. This corporation helps develop, produce, promote and distribute Canadian motion pictures and television productions.

The National Arts Centre (NAC)

The NAC arranges and sponsors concerts, drama and other performances in the National Capital Region. The Centre also sponsors tours and broadcasts many of its performances over radio and television.



I hope we'll still be able to watch the hockey game tonight.

This section will acquaint you with various elements of employment and opportunities available for professional development.

Your Supervisor

If you are new to the Department of Communications, your supervisor will explain your job duties and help you adjust to the new work environment. He or she is trained to assist you in meeting your position's work standards. If you have any problems or questions, discuss them immediately with your supervisor.

Probationary Period

All new employees are subject to a probationary period to ensure they are suitable for the job. The period usually lasts six to twelve months, depending on the position and occupational category. Employees who are unable to meet the standards of the job are released or offered more suitable positions.

Performance Appraisal

Once a year, all employees receive a formal, written evaluation from their supervisor. Informal performance appraisals, in the form of a discussion or small review, should take place periodically.

Performance appraisal is an ongoing two-way process. Both you and your supervisor should discuss your performance objectives,

achievements and concerns. Performance appraisal is designed to help you succeed in your career.

Training

You may be given an opportunity for job training and career development in areas such as trade skills, second language, supervisory or management orientation training.

If you are interested in training, discuss with your supervisor how it relates to your job and career objectives.

Career Opportunities

Employees of the Department can apply for other career opportunities throughout the public service. Positions are usually staffed through the competitive process and employees are informed of available positions through posters which are displayed on most bulletin boards.

These posters list basic information such as position classification, duties, skills and language requirements as well as where to apply. Only candidates who apply by the closing date and meet the requirements established for screening purposes will be given further consideration. The competitive process will measure the degree to which each candidate possesses the qualifications required for the position. The candidate achieving the highest score will be offered the position.



©1987 Farcus Cartoons

...and he's got leadership potential.

Secondments or acting assignments in other jobs can help diversify your experience. Inform your supervisor if you are willing to assume additional responsibilities.

You can also obtain another position through a lateral transfer. You may request a transfer through your sector's Personnel Advisor, your Regional Personnel Office or the Public Service Commission.

Internal Communications

Employee communications is a high priority for the Department, which is committed to keeping its employees updated on developments and achievements in all sectors.

Information Services (DGIS) provides the public with information about departmental programs and objectives. It is also responsible for *Communications Express*, a bimonthly employee newspaper.

Employees are encouraged to submit articles, as well as their comments, to the newspaper's editor. Employees can express their ideas on issues concerning the public service in the newspaper's "Open Forum" column. Employees at Headquarters can also make use of the Suggestion Box located in the main lobby.

In addition, *Communigrams* and memos announce events or new developments within the Department.

From time to time, *Info Lunches* are also held at Headquarters as an additional mechanism to convey information. Employees bring their lunches and meet guest speakers who describe sector programs and initiatives.

Supervisors are also a valuable source for Department information.

Terms and conditions of employment are determined by union-management negotiations, management policy and legislation. This section briefly outlines these terms. Consult Staff Relations (DSR), your Regional Personnel Office or union representative for more detailed information.

Collective Agreement

Most employees are represented by a union, except those employed in specially designated management or confidential positions. The union negotiates on your behalf with Treasury Board concerning all terms and conditions not covered by legislation.

All members of bargaining units (a designated group of employees represented by a union) receive a copy of the collective agreement from Staff Relations (DSR) or the Regional Personnel Office. Non-bargaining unit employees are entitled to a compensation package established by Treasury Board, based on occupational group and level.

Hours of Work

Your supervisor will outline hours of work and a method for recording attendance. These are determined by departmental policy, management approval and the collective agreement.

Terms of Employment



Good news, Smitsberg! The boss agrees you should have a bigger paycheque.

Pay and Benefits

Each occupational group and level has its own salary range established by Treasury Board or through negotiations with the union. Paycheques are given every two weeks, 26 times a year. Most employees can expect their first paycheque within 10 working days of their first day of employment. If you do not receive it, you may request a salary advance of not more than two-thirds of your gross weekly salary.

You will likely start at the low end of the salary scale, but your supervisor may recommend an annual or semi-annual raise. Recommendations are based on work performance.

Some employees may be entitled to merit salary increases, performance pay and exceptional performance bonuses. Recommendations for these increases are made by a departmental review committee and must be approved by the Deputy Minister.

Job Descriptions and Classifications

All public service positions have detailed descriptions of their requirements and functions. Job descriptions are prepared by managers and sent to Personnel Operations (DPO) or to the Regional Personnel Office.

DPO or the Regional Personnel Office will analyze the job description and place it into an

occupational group standard. These classification standards are consistent throughout the public service, ensuring all employees are paid fairly.

Pay Supplements

Employees may be entitled to supplements which increase their basic pay. To find out if you are entitled to a pay supplement, consult your supervisor, collective agreement or terms and conditions of employment.

Bilingualism Bonus

Employees in a position designated as bilingual, who meet the Public Service Commission standards for a second language, are entitled to an \$800 bonus per year.

Overtime

You may be compensated with cash or equivalent time off for overtime work, providing it is authorized in advance by your supervisor. Eligibility depends on your position, occupational group and level. You may also receive a meal allowance if you work overtime.

Acting Premiums

If you are requested by management to perform the duties of a higher position for a temporary period, you may be entitled to a higher rate of pay.



©1988 Farcus Cartoons

What began with a few pencils
and paperclips...

Call-Back Pay

This supplement is paid for a previously unscheduled, but required, return to work after normal working hours.

Standby Pay

Standby pay is granted when employees are required to remain on standby status outside normal working hours.

Supervisory Differential

Certain hourly-rate employees who are in supervisory positions may be paid a supplement.

Shift Premium

Shift Premium is paid for evening or night shift work.

Isolated Post Allowance

If your work location has been identified as an isolated post, you may be eligible for an allowance.

Foreign Service Allowance

You may be eligible for this allowance if you are posted abroad.

Transfer Allowance

If you are required to proceed to a Mobile Offshore Drilling Unit by helicopter or vessel, you are entitled to this allowance.

Security

When you begin working at the Department, you are given an identification card, and, if necessary, a restricted area badge.

Employees should handle all departmental information with discretion, whether it is classified or not. As well, employees are responsible for ensuring government assets are secure at all times to prevent loss, theft or compromise.

Pay Deductions and Benefits

During documentation, you will receive a guidebook from Pay and Benefits (CCB) or your Regional Personnel Office, providing detailed information on the following mandatory pay deductions:

Income Tax

The amount of income tax deducted from your biweekly paycheque is based on your anticipated taxable income and your province's tax rate. If you have income from other sources and wish to have additional tax deducted from your paycheque (to avoid paying a sum of money when you file your personal tax return), contact Pay and Benefits (CCB) or your Regional Personnel Office.

Unemployment Insurance

Under the *Unemployment Insurance Act*, all employees under the age of 65 are required to contribute premiums to the U. I. fund. Employers must also make a contribution on your behalf.

Canada or Quebec Pension Plans

All employees over the age of 18 and under the age of 65 who earn more than a set minimum, are required to pay into one of these plans.

Both plans provide retirement pensions, disability pensions, benefits for children of disabled contributors, pensions to surviving spouses, orphans' benefits and lump-sum death benefits.

Superannuation Plan

Most public service employees must contribute to the Superannuation Plan, a pension plan which supplements your Canada or Quebec Pension Plan.

Supplementary Death Benefit

You are required to contribute to this plan if you are a Superannuation Plan contributor.

Disability Insurance

Most employees are required to contribute to the Disability Insurance Plan. The plan is designed to supplement other disability income received by employees who are unable to work due to illness or injury.

Provincial Health Plans

Depending on where you live, you may have to pay provincial health insurance through pay deductions. The employer pays a portion of your monthly premium directly to the province or an annual supplement to you.



©1988 Farcus Cartoons

I want an eight per cent increase in my allowance and a comprehensive benefit plan.

Union Dues

All employees included in a bargaining unit must pay union dues. The amount is determined by union delegates and is automatically paid to your union.

Payment of these dues does not necessarily mean you are a union member. In order to join, you must sign a union card. Contact Staff Relations (DSR), your Regional Personnel Office, or union representatives.

Dental Care Plan

Most public employees are automatically enrolled in a free Dental Care Plan, following a certain waiting period.

Voluntary Pay Deductions

You can arrange through Pay and Benefits (CCB) or your Regional Personnel Office to have the following deductions taken from your paycheque:

Public Service Management Insurance Plan (PSMIP)

This plan is only available to employees who are not members of a bargaining unit. It provides them with life insurance, accidental death and dismemberment insurance, dependent's and long-term disability insurance.

*Group Surgical Medical
Insurance Plan (GSMIP)*

GSMIP gives additional coverage for you and your family. Contact Pay and Benefits (CCB), or your Regional Personnel Office for a free booklet.

Other Voluntary Deduction Programs

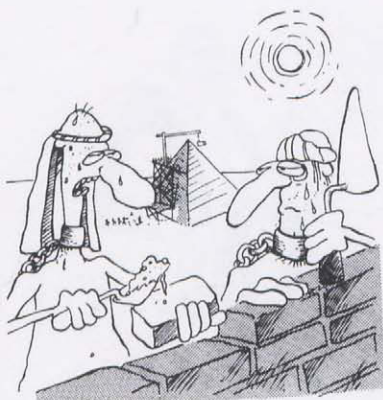
- Canada Savings Bonds
- Charitable Donations
- Credit Societies and Credit Unions
- Ottawa Civil Service Recreational Association
- Rent for Crown-owned property
- Parking Fees

Holidays and Leave

There are 11 statutory holidays for which you are granted leave with pay. If a holiday falls on a scheduled day off (Saturday or Sunday), your leave is taken on the following workday.

Statutory holidays are:

- New Year's Day
- Good Friday
- Easter Monday
- Victoria Day
- Canada Day
- Provincial/Civic Holiday
- Labour Day
- Thanksgiving Day
- Remembrance Day
- Christmas Day
- Boxing Day



©1988 Farcus Cartoons

I wonder if we get
Labour Day off?

Leave

Leave is an “approved absence” from work. Listed below are some major types of leave that can be granted to employees. For more information about leave, consult the collective agreement or your supervisor.

Vacation

You earn vacation leave credits at rates specified in your collective agreement or compensation plan.

Although vacation leave should be taken during the fiscal year (April 1 to March 31) in which it was earned, you can carry vacation credits into the following year. Consult your supervisor if you wish to do so. There may be certain restrictions according to your position level. Contact Staff Relations (DSR) or your Regional Personnel Office for more details.

Sick

Sick leave is accumulated at a rate specified in your collective agreement or compensation plan.

If you are unable to report to work due to illness, notify your supervisor right away. If you are ill for an extended period of time, you may be required to submit a doctor's certificate.

Marriage

After one year of continuous service, you are entitled to five days of paid leave for the purpose of getting married. However, you must give your supervisor five days notice.

Bereavement

Leave with pay is granted on the death of a family member. The number of days permitted will vary according to the deceased's relationship to the employee.

Consult your collective agreement, Staff Relations (DSR) or your Regional Personnel Office for more details.

Maternity/Paternity/Adoption

Leave is available to an employee expecting or adopting a child.

Family-related responsibilities

Under certain circumstances, leave with pay may be granted for an illness in the immediate family, medical or dental appointments and meetings with school authorities, up to a maximum of five days per fiscal year.

Leave without pay

Leave without pay is available for other needs such as the care of pre-school age children, spouse relocation and personal needs.

Emergency situations

When circumstances beyond your control prevent you from reporting to work, leave with pay may be granted.

Personnel selection

Employees participating in a personnel selection process to obtain a new position in the public service may be granted leave with pay.

Education

Leave may be granted with partial or full allowance in lieu of pay, depending on how your studies relate to your job.

Injury on duty

Leave with pay may be granted for an accident, injury or illness directly related to your employment.

Court attendance

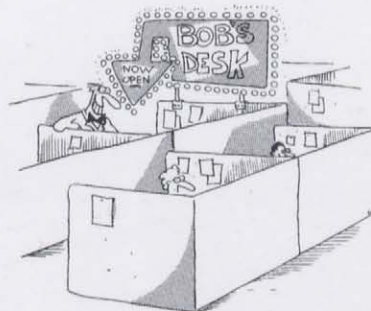
Leave with pay is granted for serving on a jury or appearing as a witness in a case in which you are not the plaintiff.

Performance of union duties

Leave may be granted with or without pay depending on the nature of the duties.

Other reasons

A manager may grant leave without pay for various other reasons, at his or her discretion, under special circumstances.



©1988 Farcus Cartoons

Bob finally gets the recognition he deserves.

Employee Rights

Employees should first talk with their supervisor if they have a problem or justifiable complaint. If the problem is still unresolved, an employee may initiate a formal grievance or an appeal.

Grievances

All employees are entitled to the grievance procedure established by the *Public Service Staff Relations Act* (PSSRA). If you are represented by a union or professional association certified under the *PSSRA*, you may choose to follow the grievance procedure outlined in your collective agreement. Consult your union representative for further details.

Appeals and Investigations

Employees who feel they have been unfairly treated concerning a job competition, demotion, or release from employment, may present their case to the Appeals and Investigations Branch, Public Service Commission. The Branch investigates and resolves various staffing disputes under the *Public Service Employment Act*.

Protection against Harassment

All employees have the right to a harassment-free workplace. If you feel you've been harassed or discriminated against on the basis of sex, race, national origin, colour, religion, age,

marital status, family status, disability or conviction for which a pardon has been granted, report the incident to your supervisor if possible. If not, contact the Harassment Complaints Coordinator, Staff Relations (DSR) or the Regional Personnel Manager.

Failing an internal solution to the problem, complaints may be taken to the Canadian Human Rights Commission or to the Public Service Commission.

Access to Information and Privacy

The *Access to Information Act* gives Canadians the right to consult federal records.

The *Privacy Act* protects personal information, while giving individuals access to their own personal records. The Act limits how much personal information the Department can collect and how it may be used. With limited exceptions, employees have the right to see records concerning them which are held by the Department and central agencies.

The Access to Information and Privacy Secretariat (DSC) ensures the application of this legislation within the Department and deals with related requests.

Language of work

The *Official Languages Act* ensures that public service employees can work in the official

language of their choice. It guarantees fair representation of anglophone and francophone communities in the work force.

Members of the public who deal with the federal government, are entitled to services in the official language of their choice.

Employment Equity

The Employment Equity Program helps the Department maintain a work force that has equitable representation of men, women, visible minorities, aboriginal and disabled employees. For more information, contact Human Resources Planning and Development (DPR) or your Regional Personnel Office.



I'm sure the elevators will
be fixed soon.

Public service employees are expected to act in a reasonable manner that will not compromise their jobs or employer. There are additional guidelines designed to protect your reputation as an honest and impartial public employee.

Political Activity

Public employees should exercise appropriate judgement when participating in political activities, so they appear neutral and free of undue political influence. You should always consider your specific job requirements before participating in political activities.

If you wish to seek nomination as a candidate for a federal, provincial or territorial election, you must ask for a leave of absence without pay. Once elected you cease to be a public service employee. You may be granted leave without pay for a full term if you are elected to a municipal office and are not representing a political party.

Employees are not restricted from voting, attending political meetings or contributing money to a candidate or political party.

Conflict of Interest

You have a responsibility to report any present or potential conflict of interest. Being under public scrutiny, you should refrain from any outside employment or activities that could compromise your duties.

As well, you must disclose all business and financial holdings related to the activities of the Department within 60 days of employment. You may be required to divest or put your holdings in a trust. The Department may reimburse you for certain costs.

Employees are informed of conflict of interest guidelines in their Letter of Offer. For more information contact Staff Relations (DSR), or your Regional Personnel Office.

Who's who

Labour Canada safety officers ensure the Department's compliance with minimum safety standards provided in Part IV of the *Canada Labour Code*. The Treasury Board maintains safety and health policies to prevent employee injury. Health and Welfare Canada then monitors and promotes occupational health throughout the public service.

These policies and programs, as well as Part IV of the *Canada Labour Code*, are posted in the workplace.

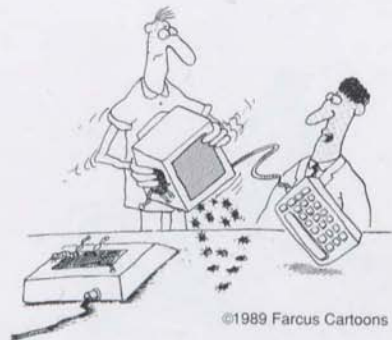
Accidents

Accidents can happen anywhere, so we encourage all employees to watch for possible dangers. If you see or suspect a hazard, report it to your supervisor.

You should learn and observe all safety rules for your work area. Know your area's evacuation procedures and other protective measures. Many on-the-job accidents can be prevented by following good work habits, such as storing materials safely or closing desk drawers.

Report all workplace accidents, regardless of severity, to your supervisor. Treatment records must be completed if first aid is given.

Employees suffering injury or illness as a result of work will be compensated for rehabilitation expenses and loss of earnings in



Have you got all the bugs out yet?

accordance with the *Government Employees Compensation Act*. More information is available from your Pay and Benefits clerk.

Health services

Health units, staffed with occupational health nurses, are available near some work centres for employees to receive first aid, diagnostic and referral services. Ask your supervisor where the nearest National Health and Welfare Public Service Health Unit is located.

Smoking

All federal government buildings are smoke-free environments.

Employee Assistance Program (EAP)

EAP is available for employees who experience personal or health-related problems which affect job performance.

The Program gives confidential advice or assistance to employees who request help, or are referred by their supervisors. EAP helps employees deal with problems such as family difficulties, financial worries, emotional distress, substance abuse or interpersonal problems.

For more information, contact the Employee Assistance Program Co-ordinator in Human Resources Planning and Development (DPR) or your Regional Personnel Office.

Physical Fitness

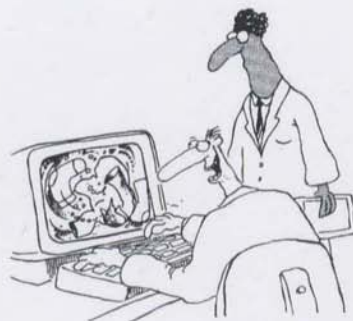
The Department of Communications offers fitness programs for employees at Headquarters. Fully trained YM-YWCA instructors lead morning and noonhour classes. Employees interested in participating can contact Administrative and Technical Services (DGAT).

Library Services

Full-time employees are entitled to all services of the departmental library's three branches, throughout Canada.

The Headquarters Library contains information on areas such as arts administration, broadcasting, culture and communications. The

Employee Programs



©1988 Farcus Cartoons

It does multiple graphs and my shorts at the same time.

Communications Research Centre has a technical library focusing on subjects such as physics and engineering. In addition, publications on computer science and office automation are available at the Canadian Workplace Automation Research Centre.

For further information, consult the Library Services handbook available from the Library (DGAT).

Awards

Employees who have demonstrated exceptional initiative and excellent job performance, or have given many years of service, may be eligible for a number of awards or certificates.

Outstanding Achievement Award

Honours the continuous performance of duties and the accomplishments of senior officers serving organizations that report to Parliament.

Suggestion Award

Granted to employees whose ideas result in savings of human or financial resources, space and materials, or increased efficiency and productivity.

Merit Award

Granted to employees in recognition of their exceptional performance of regular duties over an extended period of time.

Long Service Award

Awarded to employees after 25 and 35 years of public service.

Senior Officer Retirement Certificate

Honours the contributions of senior officers upon retirement.

Retirement Certificate

Awarded upon retirement, after a minimum of 10 years of service.

Employee Recognition Award

Awarded to employees who have contributed in a unique way to the attainment of Department objectives and ideals. Nominations can be made by any employee.

For these and other award programs, contact Staff Relations (DSR) or your Regional Personnel Office.

Corporate Management Services

All employees deal with the Corporate Management sector at some time. The following is a list of its services and their designators. These designators are also used for mailing purposes.

DSC	Sector Management and Departmental Co-ordination
DMP	Management Practices
DGFM	Financial Management
DPF	Financial Planning and Resource Utilization
DDA	Financial Policy, Systems and Accounting Accounting Services and Control Travel Authority Number Financial Policy, Systems and Reporting
DFM	Financial Services, Minister's Portfolio
DGHR	Human Resources Management
DPO	Personnel Operations (staffing and classification)
DPR	Human Resources Policy Planning and Development
DSR	Staff Relations and Compensation
CCB	Pay and Benefits
DLO	Official Languages
TRA	Translation Services
DGIM	Informatics Management
DCI	Informatics Planning

DCL Client Services and Office Systems
DIO Informatics Operations
DMI Systems Development
DGAT Administrative and Technical Services
(Procurement, Library Services,
Document Services, Mailroom,
Stockroom, Telecommunications
Services)
DCAT Administrative and Technical Services
(CRC — Shirley's Bay)
DPAC Planning and Co-ordination/Facilities
Management
ATIP Access to Information
DSCS Security and Communication Support
Services

For Further Information

The following publications and/or videos are available at the Department of Communications.

From Human Resources/ Regional Personnel Office

- Collective Agreement (booklet)
- Your Superannuation (booklet)
- Public Service Employees Dental Care Plan (booklet)
- Disability Insurance Plan (booklet)
- Public Service Management Insurance Plan (booklet)
- Group Surgical Medical Insurance Plan (booklet)
- Official Languages at Work (booklet)
- Incentive Award Program brochures
- Conflict of Interest and Post Employment Code

From Information Services (Headquarters)

- Canada's Cultural Agencies — In Rhythm with our Cultural Pulse (brochure)
- The Department of Communications (brochure)
- The Government's Telecommunications Agency (GTA): Helping the Government Help You (brochure)
- Publications and Audio-Visual Materials (list)
- The Challenge of Communication (video)
- The Communications Research Centre (video)
- Keeping in Touch (video)

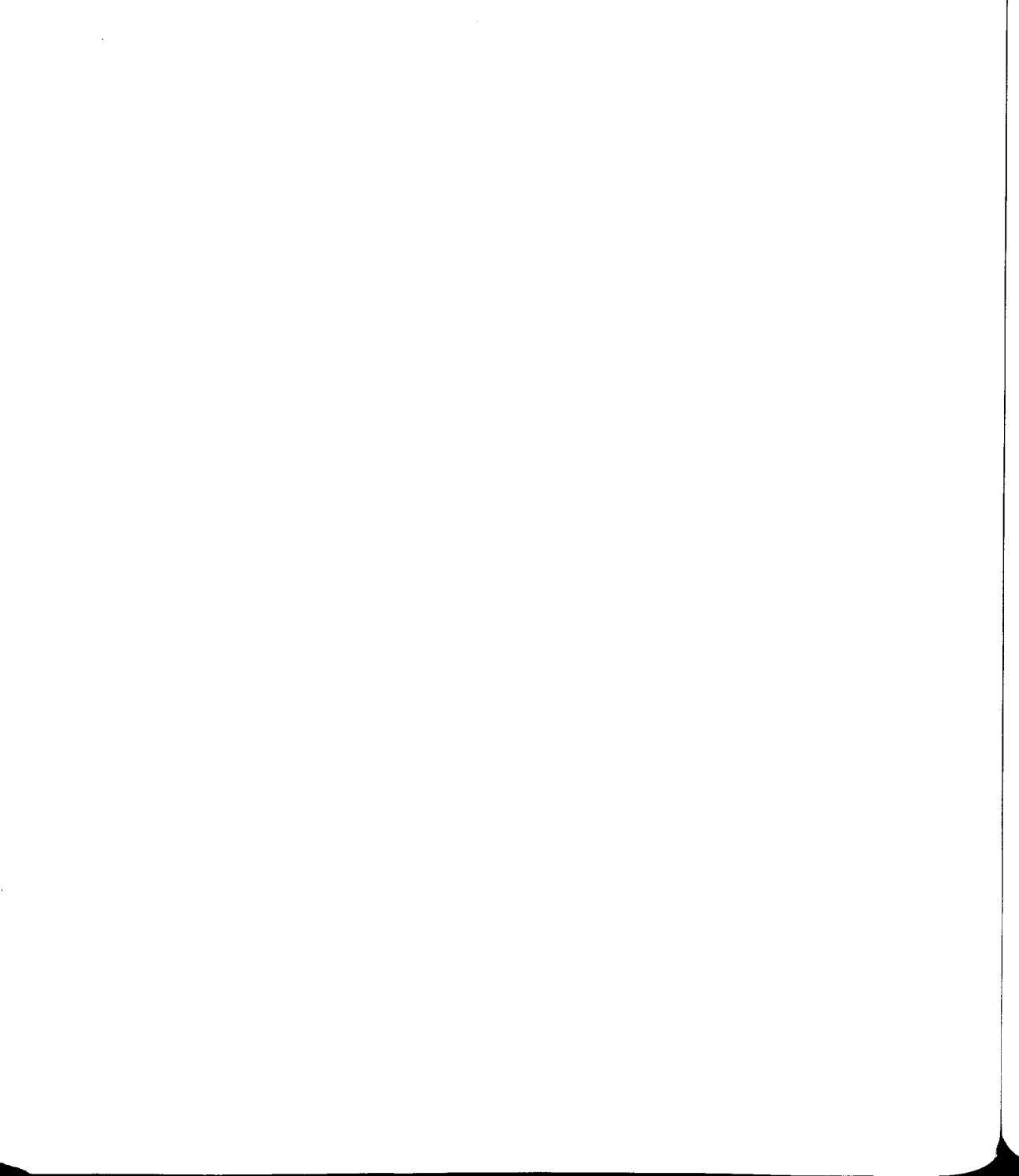
From the Library

- Library Services Handbook
- video and audio tapes (list)

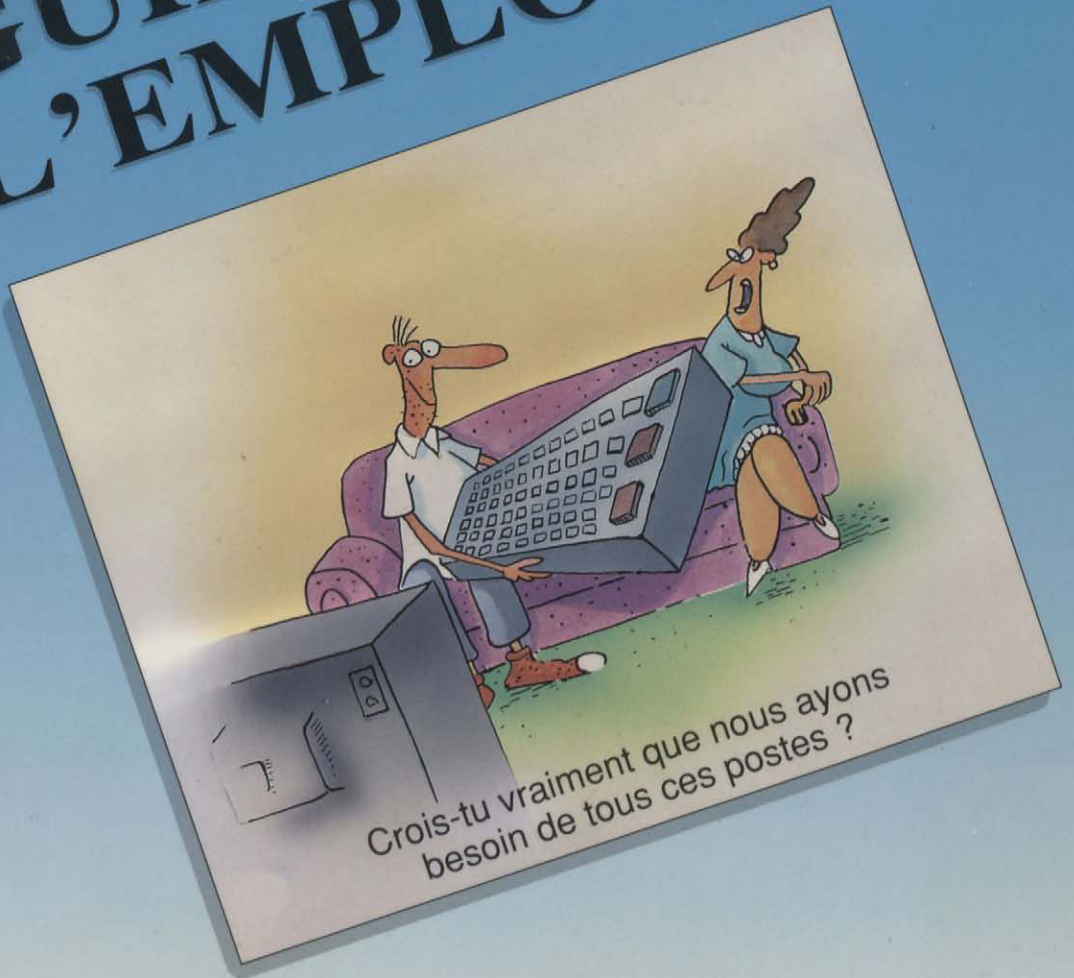
From Your Administration Officer

- Department of Communications telephone directory
- Personnel Management Manual
- Financial Administration Manual
- Security Manual

Your comments and suggestions concerning this handbook are appreciated. Contact the Director, Human Resources Planning and Development, (DPR).



GUIDE DE L'EMPLOYÉ



Communications
Canada

Canada

COMMUNICATIONS CANADA



1969 · 1989

*20 years
of service,
innovation and
creativity*

*20 ans
de service,
d'innovation et
de créativité*



Communications
Canada

Canada

©1989 Ministre des Approvisionnements et Services Canada

Publié par la Gestion des ressources humaines
Communications Canada

Table des matières

À propos du guide	3
Le ministère des Communications	4
Un bref historique.....	6
La Fonction publique.....	8
L'organisation interne	12
Les organismes qui relèvent du ministre des Communications	24
Les relations de travail	28
Les conditions d'emploi.....	32
Les retenues à la source et les avantages sociaux.....	37
Les vacances et les congés.....	41
Les droits des employés	45
L'éthique professionnelle	48
La santé et la sécurité.....	50
Les programmes destinés aux employés.....	52
Les services de la Gestion intégrée.....	55
Pour plus de renseignements	57



Le *Guide de l'employé* est un outil pratique destiné aux employés du ministère des Communications.

Il donne un aperçu du Ministère, de sa mission, des valeurs qu'il défend, des services qu'il offre et de sa structure. Le Manuel vous explique également vos droits et obligations à titre d'employé de la Fonction publique.

Les nouveaux et les anciens employés apprécieront ce guide. Il ne contient pas tous les détails sur le Ministère, mais il vous indiquera où trouver les renseignements complémentaires dont vous avez besoin. De plus, votre superviseur peut répondre aux questions laissées sans réponse.

Nous espérons que vous aurez plaisir à lire ce guide et qu'il vous sera une source de renseignements utiles.

À propos du guide

Le ministère des Communications

Afin que les Canadiens puissent communiquer entre eux et avec le monde entier, nous travaillons à la promotion et à l'évolution des systèmes de télécommunications canadiens tout en favorisant l'expression culturelle canadienne.

Le Ministère a pour vocation d'œuvrer au renforcement de la nation en établissant des liens entre les communications et la culture au Canada.

Nombreuses et variées, les activités du Ministère vont notamment de la conception d'un aéronef propulsé par hyperfréquences au financement d'initiatives culturelles et à la restauration de tapisseries du XVII^e siècle.

Nous reconnaissons l'importance des rapports entre les communications et la culture. Vu l'immensité de notre pays, ses disparités régionales et l'évolution constante du milieu technologique, nos services sont essentiels à l'essor du Canada.

Au Ministère, nous nous employons à concevoir et à promouvoir de nouveaux systèmes de communication. Nous sommes également responsables de l'établissement de lignes de conduite à l'égard des technologies traditionnelles et des techniques d'avant-garde. Nous sommes par conséquent souvent appelés à collaborer avec des organismes internationaux chargés de réglementer l'utilisation des ondes ou les canaux de satellites par exemple.



©1987 Farcus Cartoons

On pourrait commencer par
construire une voie ferrée !

De concert avec des organismes et sociétés d'État, le Ministère gère et élabore des politiques et des programmes culturels. Il fournit ainsi son appui aux artistes canadiens, aux organismes artistiques, aux industries culturelles et aux organismes de protection du patrimoine. Il étudie également de nouvelles possibilités en vue de préserver notre patrimoine national, par exemple en favorisant la croissance de nos industries du cinéma, de la musique, de l'artisanat, du livre et des périodiques.

Afin d'assurer que nous nous acquittons vraiment de nos responsabilités, nous avons élaboré un énoncé de mission, c'est-à-dire un énoncé clair et précis de nos objectifs : Bâtir le pays, c'est aussi aider les Canadiens à partager leurs idées, leurs informations et leurs rêves.

Pour mener à bien notre mission, nous avons adopté des principes directeurs. Notre grande priorité consiste à servir le public, en accordant toute notre attention à chaque individu et en tenant compte de ses besoins. Les autres principes essentiels portent sur une saine gestion, des communications efficaces, une équipe de travail dynamique, des valeurs communes et la reconnaissance des réalisations.

Un bref historique

Le Ministère a été créé en 1969, lorsque le gouvernement a regroupé les responsabilités en communications du Bureau du Conseil privé, du ministère des Transports et du Conseil de recherche pour la défense.

Au cours de ses onze premières années d'existence, le Ministère s'est attaché à l'aspect technologique des communications et à la radiodiffusion. Il a participé à la mise au point de diverses techniques reliées aux télécommunications et à l'espace, notamment plusieurs satellites et, plus tard, le bras télémanipulateur canadien.

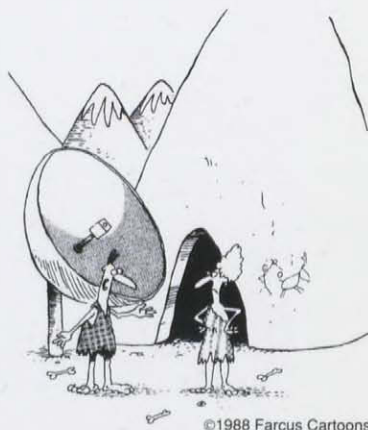
Nombre de nos réalisations ont été véritablement novatrices. En 1987, par exemple, nous avons remporté un trophée Emmy pour le programme *Hermès*, un puissant satellite qui permet la radiodiffusion directe par satellite. Par ailleurs, notre système informatisé de gestion du spectre sert de modèle à de nombreux pays pour la gestion de leur propre spectre de radiofréquences.

L'une de nos plus récentes initiatives, le Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail (CCRIT), œuvre dans le domaine en plein essor de la bureautique et travaille à la production d'équipements, tels qu'un système de classement électronique et un ordinateur qui lit à voix haute pour les personnes aveugles.

En juillet 1980, le Premier ministre, reconnaissant le lien étroit unissant la communication et la culture, étendait le champ de nos responsabilités. Les programmes artistiques et culturels, jusqu'alors confiés au Secrétariat d'État, devenaient de notre ressort. En 1987, le Ministère se voyait également confier la responsabilité de l'Institut canadien de conservation, du Réseau canadien d'information sur le patrimoine et du Programme d'appui aux musées des Musées nationaux du Canada.

Depuis, le Ministère fait appel à ses compétences en communications pour relier artistes et auditoires grâce à la technologie. En outre, nous gérons et finançons différents programmes intéressant le milieu artistique. Par ailleurs, nous avons participé aux travaux de modification de certaines lois, notamment la *Loi sur le droit d'auteur*, afin de mieux protéger les œuvres des artistes et les programmes informatiques contre les reproductions non autorisées.

Aujourd'hui, le Ministère compte plus de 2 500 employés à l'administration centrale (Ottawa), au Centre de recherches sur les communications à Shirley's Bay en Ontario, au CCRIT à Laval (Québec), à l'Institut canadien de conservation (Ottawa), au service de Demandes et de certifications (Ottawa) et dans les bureaux régionaux et de district partout au Canada.



...la vendeur a pourtant dit qu'il s'agissait du tout dernier cri en matière de divertissement de notre ère.

La Fonction publique

Le mandat de la Fonction publique est énoncé dans des lois adoptées par le Parlement.

Chaque ministère relève d'un ministre chargé d'établir les lignes directrices, l'orientation et les priorités de l'organisme. Le sous-ministre est responsable de la gestion du ministère, dans sa poursuite des objectifs énoncés par le ministre et le Cabinet.

Les employés des ministères relèvent de superviseurs qui doivent rendre compte, à différents niveaux de l'administration, au sous-ministre.

À titre d'employé du gouvernement fédéral, vous vous intéressez peut-être aux ministères et organismes qui vous touchent de près.

Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)

Le Secrétariat du Conseil du Trésor gère les finances de la Fonction publique en élaborant des plans de dépenses, en énonçant des lignes de conduite et en établissant les priorités opérationnelles. Le Secrétariat du Conseil du Trésor fournit au Cabinet les analyses et les révisions de toutes les dépenses des ministères. Il est également l'employeur officiel de tous les fonctionnaires. À ce titre, c'est de lui que relève la classification des postes, la politique d'indemnisation, l'utilisation des ressources humaines, les pensions, les assurances et les relations du travail, notamment la négociation des conventions collectives.

Commission de la Fonction publique (CFP)

La Commission de la Fonction publique est un organisme de services répondant aux besoins en personnel des ministères fédéraux. Régie par la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*, la Commission est chargée du recrutement, de la sélection, de la formation, de la promotion et de la mutation des employés. La CFP entend les appels au sujet des prétendues violations de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique* et enquête sur les plaintes de harcèlement.

Commission des relations de travail dans la Fonction publique (CRTFP)

Chargée de réglementer les relations de travail au sein de la Fonction publique fédérale, la Commission a été créée par le Parlement dans le but de jouer le rôle d'arbitre dans le règlement des conflits entre la direction et les employés et d'accréditer les agents des négociations. La Commission relève directement du Parlement.

Commission canadienne des droits de la personne (CCDP)

Tous les Canadiens ont le droit de travailler sans être victimes de harcèlement ou de discrimination reposant sur le sexe, la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, l'état civil, la situation familiale, une invalidité ou une condamnation qui a fait par la suite l'objet d'un pardon.

La Commission a pour tâche de promouvoir des chances égales et de faire enquête au sujet des plaintes portant sur tous les domaines de compétence fédérale, y compris le harcèlement et la discrimination dans les ministères fédéraux, les organismes inter-provinciaux et les sociétés d'État.

Santé et Bien-être social Canada (SBSC)

Santé et Bien-être social Canada assure la sécurité sociale et la qualité de vie de tous les Canadiens.

Son programme de santé dans la Fonction publique porte sur les questions de santé des employés, telles que la qualité de l'air ambiant et le retrait des isolants en amiante.

La Direction générale des services médicaux de Santé et Bien-être social Canada dispense des soins de santé aux fonctionnaires fédéraux, aux autochtones inscrits et aux Inuit, aux personnes qui voyagent à l'étranger ainsi qu'aux personnes atteintes de handicaps physiques.

Approvisionnement et Services Canada (ASC)

Approvisionnement et Services Canada est l'acheteur de biens et de services du gouvernement fédéral. Ce ministère est également responsable de la paye et de différents services de consultation pour les autres ministères.

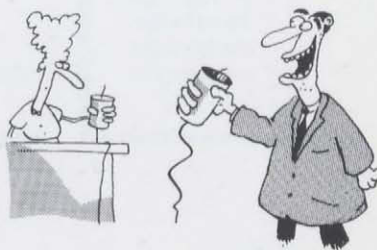
Travail Canada (TRAV)

Le ministère fédéral du Travail applique le *Code canadien du travail*, qui régit les relations de travail dans les domaines du secteur privé relevant de la compétence fédérale (par exemple, les sociétés d'État, les banques, les compagnies aériennes, etc.).

Il assure également le respect de certaines normes minimales en milieu de travail et régit la santé et la sécurité au travail pour les employés des secteurs public et privé.

Commissariat aux langues officielles (CLO)

Le Commissaire aux langues officielles prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la reconnaissance du statut des langues officielles et le respect de la *Loi sur les langues officielles*. Le Commissaire enquête au sujet des plaintes afin de faire appliquer la loi canadienne sur les langues officielles dans les organismes gouvernementaux. Le Commissaire peut ensuite entreprendre des poursuites devant un tribunal. Il relève du Parlement, à qui il soumet ses recommandations.



©1988 Farcus Cartoons

C'est notre nouveau système téléphonique. Surtout, n'allez pas vendre la mèche !

L'organisation interne

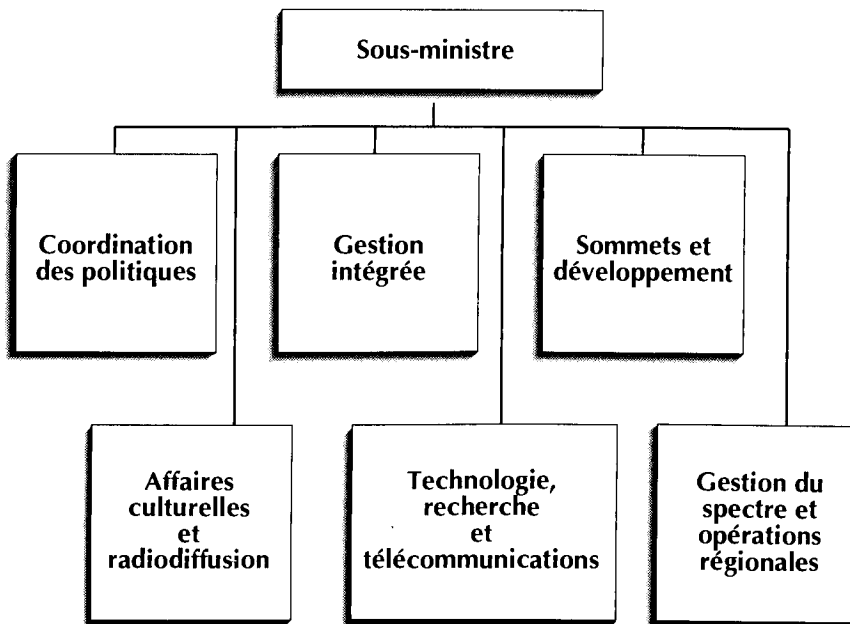
Chacun des six secteurs du Ministère est dirigé par un sous-ministre adjoint relevant du sous-ministre.

Les services des secteurs sont gérés par les directions générales, relevant pour la plupart d'un directeur général. Les différentes fonctions des directions générales sont habituellement réparties entre les divisions, qui relèvent de directeurs.

Coordination des politiques (SADM)

Le secteur de la Coordination des politiques, dirigé par le sous-ministre adjoint principal, veille à la planification, au développement, à la mise en œuvre et à la diffusion des lignes de conduite, des lois et des programmes, tant sur le plan national qu'international. Cette tâche implique la direction du processus de planification stratégique, la coordination des engagements politiques du Ministère et la gestion des lois, des affaires parlementaires et de la liaison avec le Cabinet et les organismes centraux, afin de favoriser l'approbation des initiatives du ministre par le Cabinet et le Parlement.

Son rôle consiste également à instaurer et à maintenir des relations entre le Ministère et les gouvernements provinciaux et territoriaux dans le but de promouvoir les politiques et les priorités fédérales à l'égard des communications et de la culture et les intérêts canadiens sur le plan international. En outre, il doit faire en sorte



que le public en général et les groupes de clients au Canada et à l'étranger connaissent les politiques et les programmes du Ministère, disposent de chances égales de bénéficier des programmes du ministère des Communications et puissent participer au processus décisionnel.

Les autres activités de ce secteur portent sur l'évaluation continue des programmes et du rendement des opérations, au moyen de vérifications internes et d'études des programmes. Les activités de cette nature servent à démontrer le bien-fondé des dépenses antérieures et à garantir que les politiques et les programmes sont efficaces, efficaces et économiques.

Gestion intégrée (ADMCM)

Le secteur de la Gestion intégrée fournit appui et conseils aux employés dans l'exécution de la mission du Ministère, en assurant de saines pratiques de gestion et un contrôle adéquat. Ce secteur est notamment chargé des services administratifs, de l'informatique, des finances, des services de sécurité, des services techniques et de bibliothèque, au CRC et à l'administration centrale, de même que des services propres au site du CRC.

En outre, ce secteur englobe la Direction générale des ressources humaines, chargée de la dotation, de la classification, de la rémunération et des avantages sociaux, des langues officielles, de la planification des ressources humaines, de la



©1989 Farcus Cartoons

En matière d'art, tout est
matière !

formation et du perfectionnement, de l'aide aux employés, des communications internes, des relations de travail et des services de traduction.

Le secteur de la Gestion intégrée coordonne également les études et les plans d'amélioration de la gestion; il soumet des plans financiers et administratifs annuels aux différents organismes centraux; il crée des services de renseignements et gère des installations d'informatique à usages multiples. De plus, il fournit direction et appui pour les questions de sécurité des communications électroniques à d'autres ministères et organismes; il assure les services de secrétariat nécessaires à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et il formule des énoncés de politique dans le domaine des finances, du personnel, de l'administration et de l'informatique. La page 55 contient la liste complète des services du secteur de la Gestion intégrée.

Affaires culturelles et radiodiffusion (ADMAC)

Le secteur des Affaires culturelles et de la radiodiffusion a pour mandat de créer un environnement qui permette aux artistes et aux créateurs du pays de faire connaître à leurs concitoyens et au monde les œuvres qui les distinguent en tant que Canadiens.

Grâce à ses initiatives de politique et à ses programmes, ce secteur favorise le dévelop-

pement des arts au Canada dans les domaines de la radiodiffusion et de la télédistribution, du cinéma, de la vidéo, de l'enregistrement sonore, de l'édition, du droit d'auteur, du patrimoine culturel, des arts de la scène, ainsi que des arts littéraires et visuels. Il apporte également un soutien professionnel, technique et financier aux musées et aux galeries d'art publics du Canada.

Les industries culturelles, les artistes et les interprètes peuvent bénéficier de divers programmes et services de soutien financier, notamment le Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition, le Bureau de certification des produits audiovisuels canadiens, le Secrétariat des biens culturels mobiliers, le Programme d'initiatives culturelles, le Programme d'appui aux musées et le Programme d'aide au développement de l'enregistrement sonore.

Sommets et développement (ADMSD)

Ce secteur coordonne les activités du Ministère dans les programmes liés aux communications des sommets de la Francophonie et du Commonwealth. Il coordonne également les activités du Ministère au Québec, y compris celles du CCRIT.

Le Ministère a mis ses compétences en communications au service de programmes comme les centres internationaux de télé-



©1989 Farcus Cartoons

Pour bien alimenter le génie en
chacun de nous.

enseignement, qui permettent à des établissements d'enseignement postsecondaire de recevoir des cours d'autres pays grâce à la technologie.

Technologie, recherche et télécommunications (ADMTR)

Ce secteur est chargé de la recherche et du développement dans les domaines des communications et de l'informatique et de la conception des lignes directrices régissant les télécommunications au Canada.

Le secteur gère également des programmes encourageant les entreprises canadiennes, les établissements de santé et d'enseignement et d'autres organismes à élaborer et à employer de nouvelles techniques, telles le « Blissphone », un service téléphonique à l'intention des personnes souffrant d'un handicap de la parole.

L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) relève de ce secteur. Cette agence coordonne et gère le réseau des télécommunications du gouvernement fédéral en assurant notamment des services de courrier électronique, de téléphone et de traitement de données.

Gestion du spectre et opérations régionales (ADMSR)

Ce secteur régit l'utilisation de l'une des ressources naturelles les plus précieuses du Canada, le spectre des radiofréquences.

Au Canada, la gestion des ondes radio-électriques est soumise à des règlements internationaux qui font en sorte qu'il y a place pour des utilisateurs futurs, des services novateurs et de nouvelles technologies. Sur le plan international, grâce à sa participation en tant que membre actif de l'Union internationale des télécommunications (UIT), le Canada s'assure un accès satisfaisant au spectre et aux orbites de satellites.

Le secteur fournit des services liés au spectre à plus d'un million de clients du public, des industries et des gouvernements à travers le pays. Les employés de nos cinq bureaux régionaux et de nos quarante-quatre bureaux de district et bureaux auxiliaires émettent des licences aux stations de radio, enquêtent sur les cas de brouillage et inspectent les stations de radio. Ces services de gestion permettent le fonctionnement sans brouillage de toute une gamme d'appareils, comme des téléviseurs ou des portes de garage télécommandées.

De plus, ce réseau de bureaux assure la prestation de tous les autres programmes du Ministère.

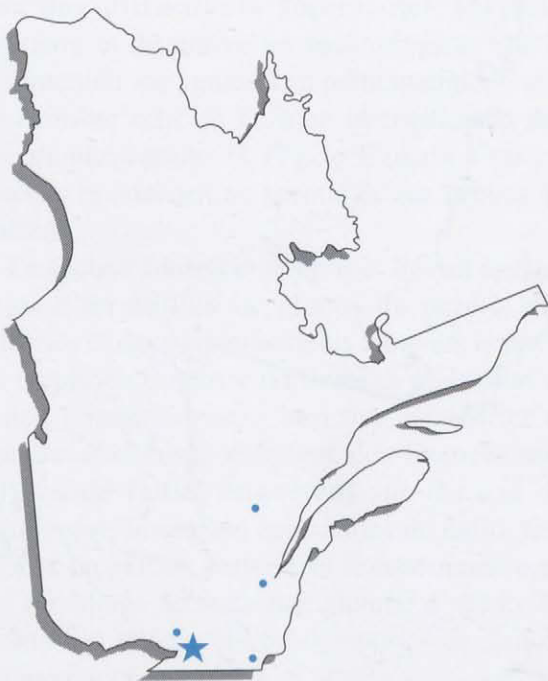
Région de l'Atlantique



- ★ Bureau régional de l'Atlantique
7^e étage, Immeuble Terminal Plaza
C.P. 5090, 1222, rue Main
Moncton, (N.-B.)
E1C 8R2
(506) 857-6522
- Bureau de district de Charlottetown
3^e étage, Immeuble Dominion
97, rue Queen
Charlottetown, (I.-P.-É.)
C1A 4A9
(902) 566-7007
- Bureau de district de Halifax
9^e étage, Immeuble Willow Tree
6009, chemin Quinpool
Halifax, (N.-É.)
B3K 5J7
(902) 426-2956
- Bureau de district de Saint John
Pièce 337, Immeuble des Douanes
B. P. 7285, Succursale A
189, rue Prince William
Saint John, (N.-B.)
E2L 4S6
(506) 648-4900
- Bureau de district de St. John's
2^e étage, Immeuble 302
B. P. 9277, Succursale B
St. John's, (T.-N.)
A1A 2X9
(709) 772-5351

Région du Québec

- ★ Bureau régional du Québec
295, rue St-Paul Est
Montréal, (Québec)
H2Y 1H1
(514) 283-7983
- Bureau de district de Montréal
12^e étage, Tour est
Complexe Guy-Favreau
200, Boul. René Lévesque Ouest
Montréal, (Québec)
H2Z 1X4
(514) 283-2112
- Bureau de district de Québec
5^e étage
1141, route de l'Église
Ste-Foy, (Québec)
G1V 3W5
(418) 648-3715
- Bureau de district de Sherbrooke
Suite 401
1650, rue King Ouest
Sherbrooke, (Québec)
J1J 2C3
(819) 564-5540
- Bureau de district de Chicoutimi
942, rue Chabanel #1
Chicoutimi, (Québec)
G7H 5W2
(418) 549-5781



Région de l'Ontario



★ Bureau régional de l'Ontario
9^e étage
55, avenue St. Clair Est
Toronto, (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-6280

• Bureau de district de Toronto
9^e étage
55, avenue St. Clair Est
Toronto, (Ontario)
M4T 1M2
(416) 973-6270

• Bureau de district de Hamilton
Pièce 210-135, rue James Sud
Hamilton, (Ontario)
L8P 2Z6
(416) 572-2389

• Bureau de district de Belleville
B.P. 380
Suite 2, 3^e étage
280, rue Pinnacle

Belleville, (Ontario)
K8N 5A5
(613) 969-3632

• Bureau de district de
Kitchener
5^e étage, 30, rue Duke Ouest
Kitchener, (Ontario)
N2H 3W5
(519) 745-7722

• Bureau de district de London
Édifice Gouvernement du
Canada
1112-451, rue Talbot

London, (Ontario)
N6A 5C9
(519) 645-5088

• Bureau de district de Sault
Ste-Marie
B.P. 727
Tour Station, 421, rue Bay
Sault Ste-Marie, (Ontario)
P6A 5N3
(705) 254-7411

• Bureau de district d'Ottawa
Pièce 100B, Édifice Trebla
473, rue Albert
Ottawa, (Ontario)
K1R 5B4
(613) 998-4115



Région du Centre

★ Bureau régional du centre
200-386 Broadway
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 3Y9
(204) 983-4081

• Bureau de district de
Winnipeg
200-386 Broadway
Winnipeg, (Manitoba)
R3C 3Y9
(204) 983-5590

• Bureau de district de Régina
1020-2002, avenue Victoria
Régina, (Saskatchewan)
S4P 0R7
(306) 780-5007

• Bureau de district de Saskatoon
Pièce 1220
606, cres. Spadina Est
Saskatoon, (Saskatchewan)
S7K 3H1
(306) 975-4893

• Bureau de district d'Edmonton
Pièce 1610
9700, avenue Jasper
Edmonton, (Alberta)
T5J 4C3
(403) 495-2470

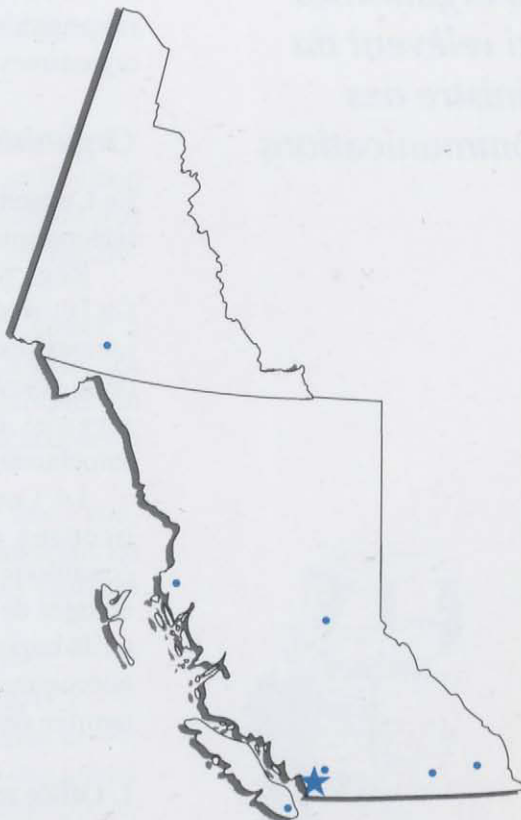
• Bureau de district de Calgary
B.P. 2905, Station postale M
820-220, 4^e avenue S.-E.
Calgary, (Alberta)
T2P 2M7
(403) 292-4207

• Bureau de district de Grande
Prairie
8^e étage, 9909, 102^e rue
Grande Prairie, (Alberta)
T8V 2V4
(403) 532-3533

• Bureau de district de
Yellowknife
10^e étage, Édifice Précambrien
C.P. 2700
Yellowknife, (T.N.-O.)
X1A 2R1
(403) 920-6603

Région du Pacifique

- ★ Bureau régional du Pacifique
1700-800, rue Burrard
Vancouver, (C.-B.)
V6Z 2J7
(604) 666-5423
- Bureau de district du Lower Mainland
1700-800, rue Burrard
Vancouver, (C.-B.)
V6Z 2J7
(604) 666-5442
- Bureau de district de l'île de Vancouver
224-816, rue Government
Victoria, (C.-B.)
V8W 1W9
(604) 388-3805
- Bureau de district de l'Okanagan
Édifice Federal
304-471 Queensway
Kelowna, (C.-B.)
V1Y 6S5
(604) 861-6037
- Bureau de district du nord central de la C.-B.
707-299, rue Victoria
Prince George, (C.-B.)
V2L 5B8
(604) 561-5291
- Bureau de district de Skeena
583-309, 2^e avenue
Prince Rupert, (C.-B.)
V8J 3T1
(604) 627-3045
- Bureau de district des Kootenays
Édifice Federal
203-101, 10^e avenue Sud
Cranbrook, (C.-B.)
V1C 2N1
(604) 426-8908
- Bureau de district du Yukon
Édifice Polaris
201-4133, 4^e avenue
Whitehorse, (Yukon)
Y1A 1H8
(403) 667-5102



Les organismes qui relèvent du ministre des Communications

Le ministre des Communications est responsable devant le Parlement de dix organismes et sociétés d'État.

Organismes

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC)

Régi par la *Loi sur la radiodiffusion*, le CRTC réglemente et supervise le système de radiodiffusion canadien, notamment le contenu de la programmation, la portée des services, les services de télédistribution, et le contenu autochtone et ethnique de la programmation.

Le Conseil peut émettre et renouveler les licences de radiodiffusion et imposer les conditions visant à modifier, à suspendre ou à abroger de telles licences. Il régit également les tarifs imposés aux Canadiens pour les services de télécommunications, la qualité des services et le nombre de fournisseurs sur le marché.

L'Office national du film (ONF)

Le principal objectif de l'ONF consiste à produire des films qui répondent aux intérêts et aux besoins du public, tel le film controversé *Si cette planète vous tient à cœur*.

L'Office effectue aussi de la recherche technique et conçoit des projets qui visent la croissance des arts et de la technologie dans le

domaine de la communication audiovisuelle. Il stimule les talents artistiques et techniques des Canadiens dans ce secteur.

La Bibliothèque nationale du Canada

La Bibliothèque possède une collection exhaustive des publications canadiennes sur différents supports, notamment les enregistrements sonores.

Bien que la Bibliothèque soit située à Ottawa, la technologie, par exemple les vidéodisques et les systèmes informatiques en direct, permet à tous les Canadiens d'accéder à ses collections.

La Bibliothèque organise aussi des expositions et des activités spéciales qui appuient les études canadiennes ou présentent les cultures d'autres pays.

Les Musées nationaux du Canada (MNC)

Les MNC organisent des expositions et des programmes qui sont ensuite offerts au public dans les galeries d'art et les musées nationaux du Canada. Les MNC offrent une aide financière et un appui technique à des centaines de galeries d'art, de musées et d'établissements connexes. Les MNC acquièrent, entretiennent et font connaître au Canada et à l'étranger les collections contenues dans nos musées nationaux.

Lorsque la nouvelle loi qui abolit la corporation entrera en vigueur, les quatre musées



©1989 Farcus Cartoons

Je crois que nous aurions intérêt à proclamer cette pièce lieu de patrimoine national.

nationaux deviendront des entités autonomes. Ces quatre musées sont le musée des Beaux-Arts du Canada (dont le musée canadien de la Photographie contemporaine), le musée canadien des Civilisations (y compris le musée canadien de la Guerre), le musée national des Sciences et de la Technologie (dont le musée national de l'Aviation) et le musée national des Sciences naturelles.

Les Archives nationales du Canada

Premier organisme culturel à avoir vu le jour au Canada, les Archives conservent des documents privés et publics d'importance nationale, qui sont accessibles au public aux fins de consultation et de recherche.

Les Archives organisent également des expositions de documents partout au pays.

La Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels

La Commission étudie les demandes de permis d'exportation et rend des décisions, aux fins d'impôt, sur l'importance nationale d'objets donnés aux musées, aux archives et aux bibliothèques. Le Secrétariat de la Commission est situé au Ministère.

Sociétés d'État

Le Conseil des Arts du Canada

Le Conseil participe à la promotion de la carrière des artistes canadiens en dispensant des

programmes de soutien aux artistes et aux organismes artistiques. Le Conseil coordonne également la participation du Canada à l'UNESCO, une agence des Nations unies chargée de mener des activités éducatives et scientifiques.

La Société Radio-Canada (SRC)

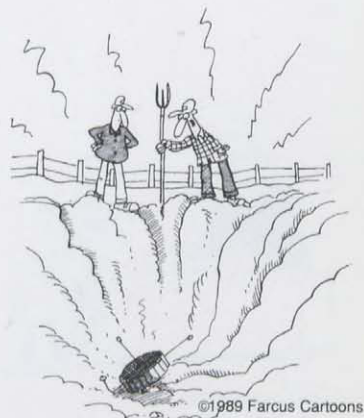
La SRC/CBC est le réseau public national de radio-télévision. La SRC/CBC offre une programmation dans les deux langues officielles dont le contenu et le caractère sont majoritairement canadiens.

Téléfilm Canada

L'industrie en plein essor du film au Canada bénéficie de l'appui financier de Téléfilm Canada. Cette société d'État contribue au développement, à la production, à la promotion et à la distribution d'émissions de télévision et de films canadiens.

Le Centre national des Arts (CNA)

Le CNA organise et parraine des concerts, des pièces de théâtre et d'autres spectacles dans la région de la Capitale nationale. Le CNA parraine également des tournées et diffuse nombre de ses spectacles à la radio et à la télévision.



J'espère que nous pourrons
quand même regarder la partie
des Canadiens à la télé ce soir.

Les relations de travail

La présente section vous familiarisera avec différents aspects de votre emploi et les possibilités de perfectionnement professionnel qui vous sont offertes.

Votre superviseur

Si vous êtes un nouveau venu au Ministère, votre superviseur vous familiarisera avec vos responsabilités et votre nouvel environnement de travail. Il est spécialement formé pour vous aider à satisfaire aux exigences de votre poste. Si vous éprouvez des difficultés ou avez des questions, discutez-en immédiatement avec votre superviseur.

Période de stage

Tous les nouveaux employés doivent accomplir une période de stage qui permet de constater s'ils sont qualifiés pour le poste qu'ils occupent. Ce stage dure de six à douze mois, selon le poste et la catégorie d'emploi. Les employés incapables de satisfaire aux exigences de leur poste reçoivent un avis de cessation d'emploi ou sont affectés à un poste plus approprié.

Évaluation du rendement

Une fois l'an, tous les employés reçoivent une évaluation formelle rédigée par leur superviseur. L'évaluation du rendement est toutefois un processus continu et des évaluations in-

formelles sous forme de discussions ou de brefs examens devraient avoir lieu périodiquement.

L'évaluation de votre rendement n'est pas uniquement la responsabilité de votre superviseur. Vous et votre superviseur devez tous deux discuter de vos objectifs, de vos réalisations et de vos préoccupations. Cette évaluation a pour but de vous aider à réussir.

Formation

Vous pouvez avoir la possibilité de suivre des cours de formation et de perfectionnement professionnel dans différents domaines, notamment les techniques liées à votre emploi, la langue seconde et l'orientation en gestion ou en supervision.

Si vous êtes intéressé par la formation, discutez avec votre superviseur de sa pertinence par rapport à votre poste et à vos objectifs de carrière.

Les possibilités de carrière

Les employés du Ministère peuvent postuler un emploi n'importe où dans la Fonction publique. Le recrutement s'effectue habituellement par voie de concours et les employés sont informés des postes à combler au moyen d'avis de concours. Ces avis sont affichés sur la plupart des babillards.



©1987 Farcus Cartoons

...et ses qualités de chef sont remarquables !

Les avis de concours contiennent l'information de base, notamment la classification du poste, les responsabilités, les aptitudes et les exigences linguistiques de même que l'endroit où poser sa candidature. Seuls les candidats qui postulent avant la date de fermeture du concours et qui répondent aux exigences établies aux fins de la sélection seront pris en compte. Le processus de sélection sert à évaluer la mesure dans laquelle chaque candidat possède les compétences requises pour occuper l'emploi. Le candidat obtenant les meilleurs résultats se verra offrir le poste.

Les détachements et les nominations intérimaires à un poste permettent de diversifier votre expérience. Informez votre superviseur de votre désir d'assumer des responsabilités additionnelles.

Vous pouvez aussi obtenir un nouveau poste grâce à une mutation latérale. Vous devez soumettre votre demande de mutation au conseiller en personnel de votre secteur, au bureau du personnel de votre région ou à la Commission de la Fonction publique.

Communications internes

Les communications avec les employés constituent une grande priorité pour le Ministère, qui a à cœur de garder ses employés informés des activités et des réalisations dans tous les secteurs.

La Direction générale de l'information (DGIS) informe le public des programmes et des objectifs du Ministère. Elle publie également *Communications Express*, un périodique bimensuel destiné aux employés.

Les employés sont invités à soumettre des articles ou à faire parvenir leurs commentaires au rédacteur en chef de *Communications Express*. De même, la rubrique « En toute franchise » permet aux employés d'exprimer leur opinion sur différentes questions touchant la Fonction publique. Les employés de l'administration centrale peuvent aussi déposer leurs suggestions dans la boîte située dans le hall d'entrée.

De plus, les notes de service ou les avis publiés dans *Communigram* annoncent les activités et les nouvelles du Ministère.

Par ailleurs, à l'administration centrale, on organise parfois des déjeuners-causeries afin d'informer les employés de programmes ou projets ministériels. Les employés sont alors invités à apporter leur repas.

Les superviseurs représentent une autre importante source de renseignements au Ministère.

Les conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont déterminées par les négociations patronales-syndicales, la politique ministérielle et les lois. La présente section décrit brièvement les conditions d'emploi. Pour plus de renseignements, communiquez avec la Division des relations de travail (DSR), avec le bureau du personnel de votre région ou avec votre représentant syndical.

Convention collective

À moins que vous n'occupiez un poste à caractère confidentiel ou de gestion, vous êtes probablement représenté par un syndicat. Celui-ci négocie en votre nom, avec le Conseil du Trésor, toutes les conditions d'emploi non prévues par les lois.

Tous les membres des unités de négociation (groupes d'employés représentés par un syndicat) reçoivent de la Division des relations de travail (DSR) ou du bureau régional du personnel un exemplaire de la convention collective. Même si vous ne faites pas partie d'une unité de négociation, vous avez droit aux avantages stipulés dans les conditions d'emploi établies par le Conseil du Trésor, selon le groupe professionnel et la classification de votre poste.



Tu étais au courant,
Desmarteaux ! Le patron a
accepté de grossir ton
chèque de paye.

Heures de travail

Votre superviseur vous indiquera vos heures de travail et comment consigner vos présences et

absences. Ces modalités sont déterminées par des lignes de conduite du Ministère ou de votre direction et par votre convention collective.

Rémunération et avantages sociaux

À chaque groupe professionnel et à chaque niveau correspond une échelle salariale établie par le Conseil du Trésor ou au cours de négociations avec le syndicat. Les chèques de paye sont remis aux deux semaines, vingt-six fois par année. La plupart des employés reçoivent leur premier chèque dans les dix jours ouvrables suivant leur premier jour de travail. Si vous n'en recevez pas, vous pouvez demander une avance ne dépassant pas les deux tiers de votre salaire hebdomadaire brut.

Vous débuterez probablement au bas de l'échelle salariale, mais votre superviseur pourra recommander l'augmentation annuelle ou semestrielle prévue dans vos conditions de travail, laquelle est fonction de votre rendement.

Certains employés ont droit à des augmentations de salaire au mérite, selon le rendement, et aux primes de rendement exceptionnel. Ces augmentations sont approuvées par le sous-ministre à la suite des recommandations d'un comité de révision ministériel.

Description de poste et classification

À chaque poste de la Fonction publique correspond une liste détaillée des exigences et



©1988 Farcus Cartoons

Parfois, je m'ambitionne. Au début, je me contentais de quelques crayons et attache-feuilles.

des fonctions qui s'y rapportent. Cette description de poste est préparée par le gestionnaire responsable et envoyée à la Division des opérations en personnel (DPO) ou au bureau régional du personnel.

La DPO, ou le bureau du personnel de votre région, analyse la description de poste et classe ce dernier dans une catégorie professionnelle. Les normes de classification s'appliquent uniformément dans toute la Fonction publique afin de garantir à tous les employés un salaire équitable.

Suppléments de revenu

Certains employés ont droit à un supplément de revenu. Pour savoir si vous y avez droit, consultez votre superviseur, votre convention collective ou vos conditions d'emploi.

Prime au bilinguisme

Les employés qui occupent un poste exigeant la connaissance des deux langues officielles et qui répondent aux exigences de la Commission de la Fonction publique concernant la langue seconde ont droit à une prime de 800 \$ par année.

Heures supplémentaires

Une rémunération en argent ou l'équivalent en congés payés peut être accordée pour des heures supplémentaires de travail, pourvu qu'elles aient été préalablement autorisées par

votre superviseur. Les conditions d'admissibilité varient selon le poste, le groupe professionnel et le niveau. Si vous travaillez des heures supplémentaires, vous avez peut-être droit à une allocation de repas.

Rémunération pour fonctions intérimaires

Une hausse de traitement peut être accordée à un employé qui, à la demande de la direction, remplit temporairement les fonctions d'un poste supérieur.

Indemnité de rappel

Vous pourrez recevoir un supplément de revenu si, pour des raisons imprévues, vous devez retourner au travail après les heures normales.

Prime de disponibilité

Un supplément est accordé aux employés qui doivent demeurer disponibles pour travailler en dehors des heures normales de travail.

Prime de superviseur

Un supplément peut être versé à certains employés rémunérés sur une base horaire qui doivent remplir des fonctions de superviseur.

Prime de quart de travail

Une prime est versée pour le travail de soir et de nuit.

Indemnité d'éloignement

Si votre lieu de travail est considéré comme poste isolé, cette prime peut vous être versée.

Indemnité de service à l'étranger

Si vous êtes en poste à l'étranger, vous pouvez recevoir cette indemnité.

Indemnité de transport en haute mer

Si, dans l'exercice de vos fonctions, vous êtes appelé à vous rendre sur une plate-forme de forage en mer, soit par hélicoptère ou par navire, vous avez droit à cette indemnité.

Sécurité

Au moment de votre embauche, vous recevez une carte d'identité et, au besoin, un insigne vous permettant de circuler dans des endroits d'accès restreint.

Qu'ils aient une cote de sécurité ou non, tous les renseignements ministériels auxquels vous accédez doivent être traités avec discrétion. De plus, il incombe aux employés de voir à ce que les biens du gouvernement soient protégés en tout temps pour prévenir les pertes, le vol ou toute situation compromettante.

Les retenues à la source et les avantages sociaux

Au moment de remplir vos formulaires d'entrée, vous recevrez un guide de la Section de la rémunération et des avantages sociaux (CCB) ou du bureau du personnel de votre région, qui contient des renseignements détaillés sur les retenues à la source suivantes, toutes obligatoires :

Impôt sur le revenu

Le montant retenu sur votre chèque de paye dépend de votre revenu imposable prévu et de votre province de résidence. Si vous avez des revenus d'autres sources et désirez qu'on retienne davantage d'impôt sur votre salaire afin d'éviter de payer un montant élevé au moment de produire votre déclaration d'impôt, adressez-vous à la Section de la rémunération et des avantages sociaux (CCB) ou au bureau du personnel de votre région.

Assurance-chômage

La *Loi sur l'assurance-chômage* exige des employés âgés de moins de 65 ans qu'ils versent une cotisation au fonds d'assurance-chômage. Les employeurs doivent également contribuer en votre nom.

Régime de pensions du Canada et Régime des rentes du Québec

Vous êtes tenu de contribuer à l'un de ces régimes si vous avez plus de 18 ans et moins de 65 ans et que votre revenu annuel dépasse un minimum déterminé.

Les deux régimes comprennent une pension de retraite, une pension d'invalidité, des prestations pour les enfants à charge d'un pensionné invalide, une pension au conjoint survivant, une pension aux orphelins et une prestation de décès (montant forfaitaire).

Régime de pension de retraite

La plupart des employés de la Fonction publique doivent contribuer au Régime de pension de retraite, conçu pour ajouter aux prestations des deux régimes mentionnés précédemment.

Prestations supplémentaires de décès

Vous devez contribuer à ce régime si vous contribuez au Régime de pension de retraite.

Assurance-invalidité

La plupart des employés doivent contribuer à un régime d'assurance-invalidité, conçu pour ajouter aux prestations d'invalidité provenant d'autres sources dont bénéficient les employés incapables de travailler à la suite d'une maladie ou d'une blessure.



©1988 Farcus Cartoons

Je veux une augmentation de huit pour cent à mon allocation et un plan de prévoyance complet.

Régimes provinciaux d'assurance-maladie

Selon la province où vous résidez, vous devrez peut-être verser des primes à un régime provincial d'assurance-maladie, par l'intermédiaire des retenues à la source. L'employeur paye une portion de votre prime mensuelle directement à la province, ou vous verse un supplément annuel.

Cotisations syndicales

Tous les employés faisant partie d'une unité de négociation versent des cotisations syndicales. Le montant est déterminé par les délégués syndicaux et est versé automatiquement au syndicat.

Le versement des cotisations ne signifie cependant pas que vous êtes membre du syndicat. Afin d'y adhérer, vous devez signer une carte d'adhésion. Communiquez avec la Division des relations de travail (DSR), le bureau du personnel de votre région ou un représentant syndical.

Régime de soins dentaires

La majorité des fonctionnaires sont inscrits automatiquement au Régime de soins dentaires gratuit de la Fonction publique, après une certaine période d'attente.

Retenues volontaires

Vous pouvez conclure des arrangements avec la Section de la rémunération et des avantages sociaux (CCB) ou le bureau du personnel de votre région pour que soient effectuées les retenues suivantes :

Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP)

Seuls les employés exclus des unités de négociation sont admissibles à ce régime. Celui-ci offre l'assurance-vie, une indemnité en cas de mutilation ou de décès accidentels, une assurance pour personnes à charge et une assurance-invalidité à long terme.

Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale (RACCM)

Ce régime offre une protection supplémentaire contre les frais médicaux pour vous et votre famille. Procurez-vous un dépliant gratuit en vous adressant à la Section de la rémunération et des avantages sociaux (CCB) ou au bureau du personnel de votre région.

Autres retenues volontaires

- Obligations d'épargne du Canada
- Dons de charité
- Sociétés et coopératives de crédit
- Association récréative de la Fonction publique
- Frais de location d'un bien appartenant à l'État
- Frais de stationnement

Il existe onze jours fériés pour lesquels vous êtes autorisé à prendre un congé payé. Si le jour férié coïncide avec un congé prévu (samedi ou dimanche), le congé est reporté au jour ouvrable suivant.

Les jours fériés sont les suivants :

- Jour de l'an
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la reine
- Fête du Canada
- Jour férié provincial/municipal
- Fête du travail
- Jour de l'Action de grâces
- Jour du souvenir
- Noël
- Lendemain de Noël

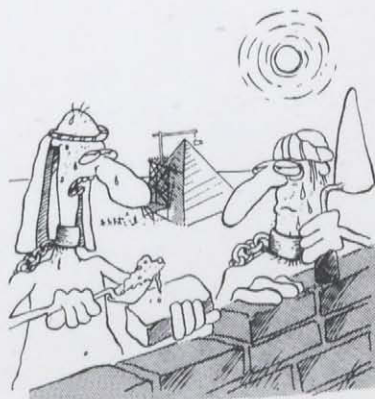
Les congés

Un congé désigne toute absence autorisée. Les paragraphes ci-dessous décrivent les principaux congés accordés aux employés. Pour plus de détails sur les congés, consultez votre convention collective ou votre superviseur.

Vacances annuelles

Vous accumulez les crédits de congés annuels à un taux déterminé dans votre convention collective ou selon vos conditions d'emploi.

Les vacances et les congés



©1988 Farcus Cartoons

Je me demande si nous aurons
congé le jour de la fête
du travail.

Les congés annuels doivent en principe être pris pendant l'année financière (1^{er} avril au 31 mars) au cours de laquelle ils ont été acquis, mais vous pouvez reporter des crédits à l'année suivante. Si vous désirez le faire, consultez votre superviseur. Il existe certaines restrictions selon le niveau des postes. Pour plus de détails, communiquez avec la Division des relations de travail (DSR) ou avec le bureau du personnel de votre région.

Congés de maladie

Vous accumulez aussi des crédits de congés de maladie à un taux déterminé dans votre convention collective ou selon vos conditions d'emploi.

Si vous êtes malade et incapable de vous présenter au travail, avertissez votre superviseur immédiatement. Si votre maladie se prolonge, il vous faudra peut-être présenter un certificat médical.

Mariage

Après un an de service continu, vous avez droit à cinq jours de congé payé si vous vous mariez. Toutefois, vous devez avertir votre superviseur au moins cinq jours à l'avance.

Deuil

Un congé payé est accordé lors du décès d'un membre de votre famille. Le nombre de

jours de congé dépend du lien de parenté avec le défunt.

Pour plus de détails, consultez votre convention collective, la Division des relations de travail (DSR) ou le bureau du personnel de votre région.

Maternité, paternité ou adoption

Un congé est accordé pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Obligations familiales

Certains congés payés, jusqu'à concurrence de cinq jours par année, peuvent être accordés en cas de maladie dans la famille, de rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, ou de rencontres avec la direction de l'école.

Congé non payé

Un congé non payé peut être accordé pour des raisons telles que la garde d'enfants d'âge préscolaire, pour la mutation du conjoint ou pour des besoins personnels.

Situations d'urgence

Un congé payé peut vous être accordé lorsque des circonstances indépendantes de votre volonté vous empêchent de vous présenter au travail.

Sélection du personnel

Un congé payé est accordé à un employé qui participe à un concours en vue de l'obtention d'un autre poste dans la Fonction publique.

Études

On peut accorder un congé d'études avec remboursement intégral, partiel ou sans remboursement, selon que les études sont liées ou non à l'emploi.

Accident de travail

Un congé payé peut vous être accordé à la suite d'un accident ou d'une blessure directement liés à votre travail.

Comparution devant un tribunal

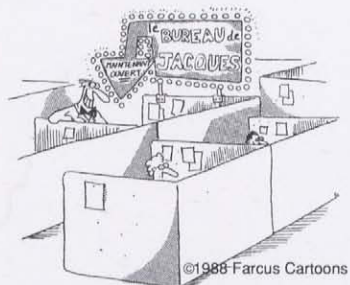
Un congé payé est accordé à un employé qui doit faire partie d'un jury ou comparaître comme témoin, dans une cause où il n'est pas le plaignant.

Activités syndicales

Un congé payé ou non peut être accordé, selon la nature des activités.

Autres congés

Dans des circonstances particulières, un gestionnaire peut, à sa discrétion, accorder un congé non payé pour d'autres raisons.



Enfin, le mérite de Jacques est reconnu à sa juste valeur !

Si des difficultés surviennent au travail ou si vous avez des motifs de vous plaindre, parlez-en d'abord à votre superviseur. Si le problème persiste, vous pouvez recourir au processus de grief ou d'appel.

Griefs

Tous les employés ont le droit de recours aux procédures de grief établies aux termes de la *Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique* (LRTFP). Si vous êtes représenté par une organisation syndicale ou par une association professionnelle reconnue par cette loi, vous pouvez entreprendre les procédures de grief décrites dans votre convention collective. Pour plus de renseignements, consultez votre représentant syndical.

Appels et enquêtes

Si vous croyez avoir été traité injustement lors d'un concours, d'une rétrogradation ou d'un renvoi, vous pouvez soumettre votre cause à la Direction générale des appels et enquêtes de la Commission de la Fonction publique, qui a le pouvoir d'enquêter et de résoudre une variété de différends entre employés et employeurs en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la Fonction publique*.

Protection contre le harcèlement

Tous les employés ont le droit de travailler sans être victimes de harcèlement. Si vous

estimez avoir été victime de harcèlement ou de discrimination reposant sur le sexe, la race, l'origine ethnique, la couleur, la religion, l'âge, l'état civil, la situation familiale, une invalidité ou pour une condamnation pour laquelle vous avez été pardonné, signalez l'incident à votre superviseur si cela est possible. Sinon, communiquez avec le coordonnateur des plaintes en matière de harcèlement, avec la Division des relations de travail (DSR), ou avec le gestionnaire du personnel de votre région.

Si aucune solution n'est apportée au problème, une plainte peut être déposée devant la Commission canadienne des droits de la personne ou la Commission de la Fonction publique.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

La Loi sur l'accès à l'information donne aux Canadiens le droit de consulter les documents du gouvernement fédéral.

La Loi sur la protection des renseignements personnels protège les renseignements personnels tout en permettant à des particuliers d'accéder à leur dossier personnel. La Loi détermine la quantité de renseignements personnels que le Ministère peut recueillir et l'usage qu'il peut en faire. Sauf quelques exceptions, les employés ont le droit de consulter les dossiers qui les concernent et qui sont entre

les mains du Ministère et des organismes centraux.

Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (ATIP) veille à l'application de ces deux lois au sein du Ministère et traite les demandes qui lui sont soumises en vertu de ces mêmes lois.

Langue de travail

La *Loi sur les langues officielles* garantit aux fonctionnaires le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix. Elle assure une juste représentation des communautés francophone et anglophone dans la main-d'œuvre fédérale.

Le public a lui aussi le droit de traiter avec le gouvernement dans la langue officielle de son choix.

Équité en matière d'emploi

Le Programme d'équité en matière d'emploi aide le Ministère à conserver une main-d'œuvre représentant équitablement les hommes, les femmes, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Pour plus de détails, communiquez avec la Division de la planification et du perfectionnement des ressources humaines (DPR) ou avec le bureau du personnel de votre région.



©1988 Farcus Cartoons

Je suis certaine que l'on réparera
les ascenseurs bientôt.

L'éthique professionnelle

À titre d'employé de la Fonction publique, votre conduite ne doit compromettre ni vous, ni votre employeur. Vous devez respecter certaines lignes de conduite élaborées pour protéger votre réputation d'employé honnête et impartial.

Activités politiques

Les fonctionnaires doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils participent à des activités politiques, de façon à se montrer neutres et libres de toute influence politique indue. Vous devriez toujours tenir compte des exigences de votre poste avant de vous engager dans une activité politique.

Si vous désirez vous présenter comme candidat à des élections fédérales, provinciales ou territoriales, vous devez d'abord obtenir un congé non payé. Une fois élu, vous cessez automatiquement d'être un employé de la Fonction publique. Vous pouvez obtenir un congé non payé pour assumer les fonctions d' élu municipal à plein temps, pourvu que vous ne représentiez pas un parti politique.

Ces lignes de conduite ne restreignent en rien votre droit de vote, et vous pouvez assister à des assemblées politiques et contribuer à la caisse d'un candidat ou d'un parti politique.

Conflits d'intérêts

En tant que fonctionnaire, vous devez reconnaître les situations où il y a risque de

conflit d'intérêts et les signaler. Vous devez pouvoir résister à l'analyse publique la plus rigoureuse et pour cela, il convient de vous abstenir d'accepter d'autres emplois et activités à l'extérieur, qui risquent de compromettre vos responsabilités de fonctionnaire.

Si vous détenez des intérêts commerciaux ou financiers dans des secteurs liés à votre emploi, vous devez les divulguer par écrit, dans un délai de soixante jours à compter de votre entrée en fonction. Vous devrez peut-être vous départir de ces intérêts ou les placer en fiducie. Vous pouvez demander le remboursement de certains frais.

Consultez les lignes directrices concernant les conflits d'intérêts contenues dans votre lettre d'offre d'emploi. Pour plus de renseignements, communiquez avec la Division des relations de travail (DSR) ou avec le bureau du personnel de votre région.

La santé et la sécurité

Qui fait quoi

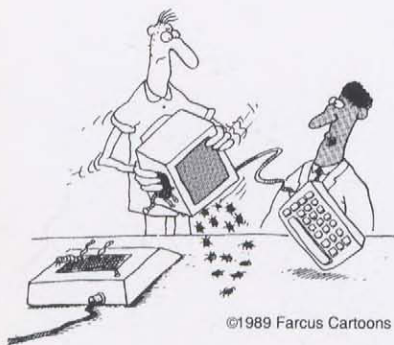
Les agents de sécurité de Travail Canada s'assurent de la conformité du Ministère aux normes minimales énoncées dans la Partie IV du *Code canadien du travail*. Le Conseil du Trésor élabore des lignes de conduite en matière de sécurité et de santé afin d'éliminer les risques de blessure pour les employés, et Santé et Bien-être social Canada surveille et favorise l'application de programmes de santé au travail dans l'ensemble de la Fonction publique.

Ces lignes de conduite et programmes, de même que la Partie IV du *Code canadien du travail*, sont affichés sur les lieux de travail.

Accidents

Les accidents peuvent arriver n'importe où. Nous encourageons donc tous les employés à ouvrir l'œil afin de signaler à leur superviseur les situations comportant des risques pour la santé et la sécurité.

Il vous faut apprendre et observer les règles de sécurité s'appliquant à votre milieu de travail. Familiarisez-vous avec les consignes d'évacuation et avec les autres mesures de protection. De nombreux accidents de travail peuvent être évités grâce à de bonnes habitudes de travail, par exemple le rangement du matériel dans des endroits sûrs ou la fermeture des tiroirs des bureaux.



Dès le tout début des réparations, j'ai eu la puce à l'oreille !

Tous les accidents survenant au travail, peu importe leur gravité, doivent être signalés immédiatement au superviseur. S'il faut donner les premiers soins, consignez par écrit quels soins ont été administrés.

Si vous êtes victime d'un accident ou si vous contractez une maladie dans l'exercice de vos fonctions, la *Loi sur l'indemnisation des employés de l'État* prévoit le versement d'indemnités pour perte de gains et pour les frais de réadaptation. Pour plus de renseignements, communiquez avec votre commis à la rémunération et aux avantages sociaux.

Services de santé

Des infirmeries, situées à proximité de certaines aires de travail, offrent aux employés des services confidentiels de diagnostic, de consultation et de premiers soins, prodigués par un personnel spécialisé dans le domaine de la santé au travail. Votre superviseur vous indiquera où se trouve le service de santé publique de Santé et Bien-être social le plus près.

Tabagisme

Il est interdit de fumer dans tous les édifices du gouvernement fédéral.

Les programmes destinés aux employés



Je ne me connaissais pas d'aussi grandes dispositions artistiques !

Programme d'aide aux employés (PAE)

Le PAE est offert à tous les employés éprouvant des difficultés personnelles ou de santé qui se répercutent sur leur rendement au travail.

Le Programme vise à apporter un appui confidentiel aux employés demandant de l'aide, ou qui y sont envoyés par leur superviseur. Le Programme aide les employés à affronter les difficultés d'ordre familial, financier, émotif, interpersonnel ou les problèmes d'alcoolisme ou de drogue.

Pour plus de renseignements, communiquez avec le coordonnateur du Programme d'aide aux employés à la Division de la planification et du perfectionnement des ressources humaines (DPR) ou avec le bureau du personnel de votre région.

Conditionnement physique

Le Ministère offre à ses employés de l'administration centrale des programmes de conditionnement physique. Des entraîneurs formés par le YMCA et le YWCA dirigent des classes le matin et à l'heure du repas. Les employés intéressés à participer doivent communiquer avec la Direction générale des services administratifs et techniques (DGAT).

Services de bibliothèque

Les employés à temps plein peuvent se prévaloir de tous les services des trois

succursales de la bibliothèque du Ministère et ce, partout au pays.

La bibliothèque de l'administration centrale contient des documents portant sur différents domaines, notamment la gestion des arts, la radiodiffusion, la culture et les communications. Le Centre de recherches sur les communications dispose d'une bibliothèque technique portant sur des sujets tels la physique et le génie. De plus, le Centre canadien de recherche sur l'informatisation du travail conserve des publications sur l'informatique et la bureautique.

Pour plus de renseignements, consultez le dépliant des services de bibliothèque, disponible à la bibliothèque (DGAT).

Primes

Les employés qui ont fait preuve d'initiative et d'un rendement exceptionnel ou qui comptent de nombreuses années de service peuvent être admissibles à une variété de primes.

Prix pour services insignes

Cette prime vise à souligner le rendement exceptionnel soutenu d'agents supérieurs au service d'organismes se rapportant au Parlement.

Prime à l'initiative

Une prime peut être décernée à un employé dont les suggestions se sont traduites par une économie en matière de ressources humaines ou

financières, de matériel, d'espace, ou par une amélioration de l'efficacité et de la productivité.

Prime au mérite

Cette prime est décernée à un employé en reconnaissance de son travail exceptionnel, pendant une période prolongée, dans l'exercice de ses fonctions normales.

Prime pour longs services

Cette prime est accordée aux employés qui comptent 25 ou 35 ans de service, au sein de la Fonction publique.

Certificat de retraite d'agent supérieur

Cette prime souligne la contribution des agents supérieurs, au moment de leur retraite.

Certificat de retraite

Accordé au moment de la retraite, après au moins dix ans de service.

Prix d'excellence

Ce prix est accordé aux employés qui ont contribué de façon exceptionnelle à la réalisation des objectifs et des principes du Ministère. Tout employé peut soumettre une candidature.

Pour en savoir plus long sur ces programmes, communiquez avec la Division des relations de travail (DSR) ou votre bureau régional du personnel.

Tous les employés ont affaire à la Gestion intégrée à un moment ou à un autre. Voici une liste des services et des sigles. Ces derniers servent également aux fins de l'acheminement du courrier.

DSC	Gestion du secteur et coordination ministérielle
DMP	Pratiques de gestion
DGFM	Direction générale de la gestion des finances
DPF	Planification financière et utilisation des ressources
DDA	Politiques des finances, systèmes et comptabilité Services en comptabilité et contrôle Numéro d'autorisation de voyager Politique financière, systèmes et rapports
DFM	Services de gestion financière, Portefeuille du ministre
DGHR	Direction générale de la gestion des ressources humaines
DPO	Opérations en personnel (dotation et classification)
DPR	Planification et perfectionnement des ressources humaines
DSR	Relations de travail et rémunération
CCB	Rémunération et avantages sociaux
DLO	Langues officielles
TRA	Services de traduction

Les services de la Gestion intégrée

DGIM	Direction générale de la gestion de l'informatique
DCI	Planification en informatique
DCL	Services aux clients et systèmes de bureautique
DIO	Opérations informatiques
DMI	Développement des systèmes
DGAT	Direction générale des services administratifs et techniques (achats, services de bibliothèque, services de documents, salle du courrier, magasin, services des télécommunications)
DCAT	Services administratifs et techniques (CRC — Shirley's Bay)
DPAC	Planification et coordination/gestion des installations
ATIP	Accès à l'information
DSCS	Services de sécurité et de soutien des communications

Vous pouvez obtenir les publications et bandes vidéo suivantes en vous adressant à

**la Direction générale des ressources humaines
ou au bureau du personnel de votre région.**

- Convention collective
- Votre régime de pension
- Le régime de soins dentaires des employés de la Fonction publique
- Régime d'assurance-invalidité
- Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique
- Régime d'assurance collective chirurgicale et médicale
- Les langues officielles au travail
- Brochures des programmes de prime à l'initiative
- Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la Fonction publique

**la Direction générale de l'information
(administration centrale)**

- Les organismes culturels fédéraux — Au cœur de notre vie culturelle
- Le ministère des Communications
- L'Agence des télécommunications gouvernementales (ATG) : Aider l'État à mieux vous servir
- Publications et documents audio-visuels (liste)
- Les défis de la communication (vidéo)

***Pour plus de
renseignements***

-
- Créer des liens entre les Canadiens : le Centre de recherches sur les communications (vidéo)
 - Communiquer pour vivre (vidéo)

la Bibliothèque

- Services de bibliothèque
- bandes audio et vidéo

votre agent d'administration

- Annuaire téléphonique du ministère des Communications
- Guide de gestion du personnel
- Guide de l'administration financière
- Guide de la sécurité

Nous serons heureux de recevoir vos commentaires et vos suggestions sur le présent Guide. Communiquez avec le directeur de la Planification et du perfectionnement des ressources humaines (DPR).

