

Le choix final des employés relève du fonctionnaire régional ou ministériel intéressé. Le directeur du personnel, cependant, se charge du recrutement et recommande aux emplois. Il doit aussi contrôler toutes les demandes, tenir les dossiers du personnel sur les lieux, aider et conseiller en matière de discipline, tracer des directives au personnel, autoriser les permutations, accorder l'avancement, communiquer avec divers bureaux de placement de l'Etat, mettre à exécution dans sa localité le programme de la corporation relatif au rétablissement des anciens combattants dans la vie civile, bref, voir au personnel dans sa région.

Le service de l'embauchage et de l'affectation doit connaître les besoins de personnel de tous les bureaux, se tenir en contact avec les sources de main d'œuvre, reviser les demandes provenant de toutes les parties du pays et aider les directeurs régionaux du personnel à appliquer les méthodes d'embauchage approuvées. Il importe aussi que tous les fonctionnaires régionaux soient au courant des façons de procéder et des mesures de prudence à prendre lorsqu'il s'agit d'embaucher sur une si grande échelle.

ÉTATS DE SERVICE DU PERSONNEL

La Section des états de service compile et met à jour les dossiers originaux de tous les employés. Elle enregistre en outre, dans un Kardex principal, toutes les permutations de personnel.

Ces fiches constituent la base sur laquelle se fondent les rapports statistiques qui permettent à la Direction de se tenir au courant de l'état du personnel au pays.

La section des états de service fournit en outre les renseignements utilisés dans la compilation des bulletins essentiels, comme les annuaires officiels, les annuaires des téléphones et le reste.

Cette section contrôle aussi les laissez-passer présentés dans tous les coins du pays par les directeurs de l'écoulement, les vendeurs et le reste.

Le fonctionnement de cette section exige beaucoup d'écritures vu le nombre des facteurs qui nécessitent les changements à inscrire aux dossiers. Toutes affectations, allocations, cessions, révisions et mutations connexes doivent s'inscrire immédiatement sur ces fiches. Comme ces documents servent de base au calcul des appointements, il faut qu'ils soient absolument exacts.

En sus des dossiers du personnel du bureau principal tenus à Montréal, il existe aussi des dossiers régionaux, qui permettent aux fonctionnaires régionaux d'être constamment au courant de l'état du personnel sous leurs ordres. En outre, il est nécessaire que ces dossiers soient fournis aux succursales, puisque l'administration des bureaux payeurs est décentralisée. En pratique, chaque région engagera et rémunérera en conformité des principes, des méthodes et des tarifs déterminés par le bureau chef.

En plus de l'Appendice I, que j'ai déjà mentionné, j'ai ajouté à mon mémoire d'autres appendices pour la gouverne du Comité.

Appendice II. Personnel par provinces.

Appendice III. Personnel du dépôt de récupération de Valleyfield.