



EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN PROGRAM

1980-81

PROGRAMME DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LA FEMME

Rationale/Explication

Dans de nombreuses missions, de même qu'à l'Administration centrale, les secrétaires sont tenues d'accomplir des tâches qui ne relèvent pas toujours de leurs attributions normales, par exemple inscription, affaires consulaires, tâches administratives précises, etc. De plus, il arrive souvent qu'elles aient la chance ou soient obligées en cas d'urgence de toucher à des domaines pour lesquels elles ne sont aucunement préparées, par exemple télécommunications, affaires consulaires, GRC, Santé et Bien-être social, Industrie et Commerce, ACDI et Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

Objectif (permanent)

Fournir à toutes les secrétaires, avant leur affectation à l'étranger, des renseignements sur les tâches qu'elles auront à accomplir, afin de les mieux préparer à leur affectation. Leur fournir également l'occasion de recevoir, avant leur affectation, une formation dans les domaines d'intervention spécialisés, de manière à encourager la direction de la mission à leur donner l'occasion de toucher à des domaines ne relevant pas du secrétariat, et ainsi faciliter leur avancement à un stade ultérieur de leur cheminement professionnel.

Plans d'action

Avant leur affectation, toutes les secrétaires seront mises au courant des principales tâches qui les attendent; celles qui seront affectées à des postes de travail relevant du CIRE recevront une orientation pertinente.

Il s'agit là d'une activité s'échelonnant sur toute l'année.

Responsabilité: Section des employés administratifs
Section de la formation et du perfectionnement

Critères d'évaluation

- Toutes les secrétaires affectées en 1980-1981 recevront des informations portant sur les tâches qu'elles auront à accomplir.
- Secrétaires et gestionnaires présenteront à la fin de l'année des rapports d'évaluation écrits sur l'utilité de cette activité.

Evaluation/évaluation