

## ADMINISTRATION DES APPOINTEMENTS

Tout grand organisme doit établir et mettre en vigueur un programme logique portant sur le barème des appointements, l'échelle des positions et le contrôle général du personnel.

Avant de lancer une campagne d'embauchage, il faut déterminer les qualités exigées des candidats, détailler les fonctions et fixer la rémunération appropriée. On doit régler ces questions avant d'aborder celles des nominations, des promotions et des permutations.

Sous la direction d'un organisateur compétent, la section de l'organisation et de la classification des emplois s'occupe de détailler les fonctions, de proposer des tarifs de salaires et d'appointements. Elle contrôle et revise toutes les demandes de promotion et d'augmentation d'appointements. Elle enquête soigneusement sur tous ces sujets.

Cette section surveille aussi les opérations locales de toutes les succursales de la corporation et propose les changements ou les accroissements du personnel.

Un plan de postes disponibles approuvé par le bureau chef prévient l'embauchage inutile. Le bureau chef, avant d'accorder sa sanction, vérifie la nécessité du poste à remplir, les fonctions et la rémunération qu'il comporte, dans le cas des nouveaux employés et des remplaçants. On satisfait ainsi toutes les exigences d'un traitement égal et équitable.

Ce plan vise uniquement les positions à service continu. Quant à l'emploi intermittent pour une période de moins de trente jours, on laisse aux fonctionnaires régionaux, qui se conforment à la coutume de l'endroit, le soin de fixer le tarif. Tous les journaliers et les manœuvres employés pour de brèves périodes se placent dans cette catégorie. On a cru bon de simplifier le travail en s'en remettant à la discrétion des fonctionnaires régionaux pour ce genre d'embauchage.

Cette section du service de l'organisation et du personnel prépare toutes les échelles de salaires et tous les projets de modification dans ces échelles qu'elle soumet à l'approbation de la Commission du travail en temps de guerre ou du Régisseur des salaires. Elle instruit ensuite les bureaux régionaux des modifications ou des augmentations autorisées.

Le service de l'organisation met à jour des graphiques qui permettent à la Direction de vérifier l'efficacité des méthodes de la corporation quant à l'administration, au contrôle et au fonctionnement général.

Le service de recrutement et d'affectation s'occupe de l'embauchage dans tout le pays.

Pour assurer l'efficacité et la rapidité de ce service, il a fallu perfectionner les méthodes de recrutement, de sélection, d'examen, d'affectation et d'administration. A cause des ramifications nationales de la corporation, on a décentralisé dans la mesure du possible.

Le bureau central du personnel a des représentants aux cinq bureaux régionaux de la corporation où des directeurs du personnel appliqueront à l'embauchage les programmes et les procédés reconnus officiellement par la compagnie.

Pour ce qui est des positions à remplir dans les succursales de la corporation, le bureau chef a défini les qualités requises, les appointements ou les salaires et les conditions d'emploi. Les fonctionnaires régionaux engageront le personnel en se fondant sur ces directives qui assureront l'uniformité sans restreindre le contrôle local. On prête aux bureaux régionaux du personnel, pendant leur période de formation, des conseillers au courant des méthodes de la corporation. Le personnel local s'occupe de l'établissement de ces bureaux et consulte le service de l'organisation et du personnel au bureau chef sur tous les problèmes fonctionnels.