

état de la classification et du niveau des employés.

- Les listes téléphoniques (qui permettent d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'Administration centrale).
- 3) Tous les six mois
- Le livre "Représentants du Canada à l'étranger" (qui permet d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'étranger).
- 4) A divers moments
- Statistiques sur le recrutement et les nominations.
  - Exemplaires à titre informatif de la correspondance, des directives, des rapports, etc.
  - Grievs, le cas échéant, et décisions en appel.
  - Demandes de dotation en personnel (EXT7).
  - Formule de mesures de classification (CT330).
- 5) Autres
- Liaison avec les autres sections du Ministère (échanges officieux de renseignements).
  - Programmes de formation et de perfectionnement.
  - Entrevues avec les employés.
- 4 - Participation et contribution au Comité interministériel de l'EAF ou à d'autres activités interministérielles.

Le représentant officiel, qui préside le Comité ministériel