

de préférence au niveau de la licence. Au palier inférieur, les concours comportent deux épreuves, soit un examen écrit et une entrevue. Certains candidats munis de titres universitaires remarquables ou possédant une expérience équivalente sont engagés à des échelons plus élevés.

Le ministère continue d'attirer des femmes aux postes d'agents. En 1967, sept femmes sont entrées au ministère, ce qui a porté le nombre d'agents du sexe féminin à quatre-vingt trois. Deux femmes sont chefs de mission.

Les postes supérieurs tels ceux d'ambassadeurs, de hauts commissaires et de consuls généraux, vont ordinairement à des agents de carrière ou, parfois, à des citoyens de marque qui ne sont pas du ministère.

Direction des dossiers

Cette Direction est la gardienne de tous les dossiers officiels du ministère. Elle s'occupe de recevoir, d'ouvrir et de distribuer tout le courrier d'arrivée; elle veille à classer toute correspondance et tout document selon le sujet qui y est traité, à rendre ces derniers facilement accessibles, à établir un calendrier pour la conservation ou la destruction de chaque document; enfin, elle exerce une surveillance technique sur la gestion des dossiers pratiquée dans les postes. Le chef de la Direction exerce les fonctions de coordonnateur pour tous les dossiers du ministère; il maintient la liaison avec l'archiviste fédéral relativement à la gestion des dossiers.

Sous la surveillance d'un contrôle central qui fait partie du quartier général de la Direction et qui veille à l'uniformité des méthodes et procédures, l'administration des dossiers en groupes décentralisés a continué à s'avérer efficace, en dépit du fait que d'autres décentralisations ont été amenées par le transfert de plusieurs directions à d'autres locaux. Les surveillants de groupe présentent à intervalles réguliers des rapports sur leur travail, sur le rendement du personnel et sur l'inspection et le maintien des dossiers. Ils rédigent en outre des rapports statistiques dont on s'inspire pour établir les mesures et normes de travail. Grâce à ces données, la Direction peut mesurer le volume de travail des bureaux et procéder à une meilleure affectation du personnel.

Introduit en 1963, le nouveau système de classement des dossiers du ministère visant à l'uniformisation, tant pour l'administration centrale que pour le personnel de missions, a été accepté d'emblée et fonctionne très bien.

Soixante-dix membres du personnel du ministère ont bénéficié de cours de formation sur la gestion des dossiers, ces cours répondant aux besoins des membres du personnel selon leurs fonctions, leur compétence et leur expérience.

Au cours de 1967, la Direction a fait tenir à divers postes des instructions et des conseils appropriés touchant le système et les techniques de gestion des dossiers; elle en a instruit le personnel de roulement, tant au niveau des préposés aux écritures qu'à celui des cadres, sur la disposition des dossiers désuets; enfin elle a donné des instructions sur la sélection du personnel affecté aux dossiers de certains postes.

On est à mettre la dernière main à la préparation de calendriers-guides pour que soient faites avec méthode la mise de côté, la destruction ou la conservation prolongée des dossiers ministériels à l'administration centrale et dans les missions. En 1967, on a détruit à Ottawa et à l'étranger, conformément aux directives courantes du Conseil du Trésor, quelque