

EQUAL OPPORTUNITIES FOR WOMEN PROGRAM  
PROGRAMME DE L'ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI POUR LA FEMME

1980-81

## 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, télécommunications, GRC, Santé et Bien-être social, Industrie et Commerce, ACDI et Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

## Objective/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 mieux les préparer à leur affectation. Leur fournir la possibilité 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 à faciliter leur avancement à un stade ultérieur de leur cheminement professionnel.

Action Plans (Activities, Scheduling, Responsibility Centres)  
Plans d'action (activités, échéanciers, centres de responsabilité)

Avant leur affectation, toutes les secrétaires seront mises au courant des principales tâches qui les attendent; celles qui sont 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

## Evaluation Criteria/Critères d'évaluation

- Toutes les secrétaires affectées en 1980-81 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

Des télégrammes ont été adressés à toutes les missions où des mutations ont été prévues pour l'année 1980-81 au niveau des SCY, leur demandant confirmation des tâches que devront accomplir les remplaçantes. Le résumé des fonctions a été remis à toutes les secrétaires à qui on a offert ces postes, et, dans plusieurs cas, l'acceptation ou le refus de l'affectation a été fonction de la description des tâches. Il ne fait à présent aucun doute, à en juger par les rapports oraux et écrits que nous avons reçus, que cette activité a été extrêmement bénéfique. Il ne semble pas nécessaire de faire d'autres évaluations.

Les sessions d'orientation permettent aux SCY d'acquérir une vue d'ensemble des tâches qu'elles auront à accomplir et des conditions spéciales se rapportant aux affectations à l'étranger. De plus en plus de SCY sont maintenant initiées aux affaires consulaires et au traitement des passeports avant leur affectation.