

Le système ministériel de demandes de mutation, ouvert à tous les employés, fut annoncé à l'origine dans une brochure de renseignements distribuée à tous les employés par l'intermédiaire du système d'expédition des chèques. Cette brochure fait partie des documents distribués aux nouveaux employés. Les postes vacants sont annoncés au moyen d'une affiche. Distribuées d'après des listes dressées par la Centrale du Personnel, ces affiches sont épinglées sur les divers tableaux d'affichage bien situés au sein de l'immeuble ainsi que dans le porte-revues bien garni dont dispose chaque sous-section du Personnel. C'est également la Centrale du Personnel qui contrôle la distribution des avis d'appel mais ce sont les sous-sections du Personnel qui administrent cette distribution.

Les sous-sections sont bien informées en matière de dotation et les agents de dotation étaient conscients de leurs responsabilités à cet égard. La Centrale du Personnel a fourni les documents nécessaires aux sous-sections parmi lesquelles certaines ont développé leurs propres procédures afin de tenir compte des divers degrés de participation des chefs de service au processus de dotation.

Il est évident que les chefs de sous-sections informent régulièrement leur personnel ainsi que les chefs de service de tout changement intervenu dans la politique de dotation, susceptible d'influencer le fonctionnement du service. Selon une récente note de service du directeur du Personnel, la livraison prochaine de magnétoscopes permettra à chaque sous-section du Personnel de bientôt disposer de programmes télévisés expliquant le processus de dotation.

Le bureau a publié une brochure intitulée "Votre carrière à Statistique Canada" qui contient certains renseignements à l'égard du processus de dotation. Il existe, en plus, une publication plus récente et plus détaillée intitulée "Comment décrocher l'emploi que vous désirez". Cette brochure fournit des renseignements en matière d'orientation et de perfectionnement pour tous les employés. Des détails très précis sont donnés à l'égard du processus de dotation, de la manière dont ce processus fonctionne à l'égard d'un individu et des démarches que doit entreprendre un employé qui cherche un autre poste et qui désire obtenir une entrevue. Cette brochure contient des renseignements à l'égard du système de mutations des concours restreints, du PERMATRI et des concours publics. Ces brochures expliquent de façon précise comment on doit se préparer à une entrevue, comment se comporter au cours de celle-ci ainsi que des renseignements généraux à l'égard de ce que recherchent en général le jury de sélection et des démarches à entreprendre après l'entrevue. On y trouve également un lexique de la dotation en personnel permettant aux employés de se familiariser avec le vocabulaire des affiches, des questionnaires et du PERMATRI. Ces deux brochures constituent d'excellents modes de communication.

Au sein du bureau les agents de dotation sont là pour conseiller et aider les employés et dans les cas où un problème précis ne peut pas être réglé au sein du bureau l'accès est ouvert aux services de la Commission de la Fonction publique.

De bons rapports existaient entre les sous-sections, les divers programmes et le bureau régional de la Commission de la Fonction publique (capitale nationale).