

se servent ensuite de ces plans pour élaborer leurs projets d'ameublement. Ils étudient à fond les lieux et les possibilités d'approvisionnement. Quand les meubles doivent être achetés au Canada, le décorateur retourne à l'Administration centrale avec une liste complète de ce dont il a besoin et sollicite les prix des sociétés qui fabriquent des meubles d'un style et d'une qualité qui conviennent le mieux à la résidence et à la chancellerie. Il note les dates de livraison et choisit, sur échantillons, les tissus propres à réaliser les plus beaux ensembles de couleurs. Après avoir établi le montant global des frais prévus pour les meubles, les lampes, les revêtements de parquets, les articles de table et le matériel électrique, la Division soumet au Conseil du trésor le projet entier. Un double de chaque commande est envoyé à la mission qui, de cette façon et grâce aux plans de disposition des meubles, peut mettre à exécution le projet d'ensemble du décorateur d'intérieur.

Constitution d'un dossier

Une fois que les bureaux, la résidence officielle et les logements du personnel sont aménagés, que les cloisons et les meubles sont en place et que toutes les transformations sont terminées, il reste à établir un dossier complet des immeubles loués par le gouvernement. Il comprend des détails complets sur la disposition des pièces et les changements qui y ont été apportés, une collection de photographies en noir et blanc et de diapositives de 35 millimètres en couleur, etc. Placées dans des albums, ces photographies servent au personnel technique de la Division des biens et fournitures lorsque des demandes de la mission sont reçues ou que plus tard on doit exécuter des travaux de rénovation. Le poste est aussi appelé à dresser l'inventaire du mobilier et des fournitures. Les doubles des commandes mentionnées plus haut facilitent l'établissement de cet inventaire que l'Administration centrale contrôle avec soin pour s'assurer de la livraison de tout ce qu'elle a acheté et payé. La Section de l'inventaire attribue un numéro à chaque article inventorié; quant à la mission, elle pose sur chacun une étiquette spéciale. Cette méthode facilite les identifications ultérieures dans le cas d'articles déplacés.

Ces dispositions exemptent le chef de mission, à son arrivée, de bien des petites tâches d'ordre administratif, ce qui lui est précieux à une époque où il doit présenter ses lettres de créance et faire de nombreuses visites à de hauts fonctionnaires et aux représentants des pays étrangers. On ne saurait trop insister sur l'importance d'un bureau qui fonctionne bien dès les premières semaines. Il importe également de trouver sans retard une résidence officielle et des logements pour le personnel, ce qui contribue à l'efficacité et au bon moral de tous.