

## REGISTRE DE PASSATION DES FONCTIONS

**Objet :** *Éléments essentiels d'un registre de passation des fonctions*

**Raison d'être :** Avant de quitter votre poste, il serait utile de réunir les éléments suivants à l'intention de votre remplaçant.

**Lignes directrices :** Dossier

- les cinq dossiers les plus urgents

### Contacts

- territoire : liste annotée des dix principaux contacts, y compris leurs forces et leurs faiblesses
- Canada : siège central, centres de commerce international, partenaires d'Équipe Canada
- organiser les rendez-vous clés de votre remplaçant pour les trois premiers mois suivant son arrivée

### Plan de mission

- activités/projets dont vous êtes responsable
- rapport sur les activités terminées
- état des activités à venir
- état des budgets
- activités/projets pour la prochaine année financière

### Système de classement

- dossiers papier
- dossiers électroniques

### Autres responsabilités

- consulaires
- politiques/économiques
- sécurité
- administratives
- activités hors mission

**Sources :**

*Rapport du vérificateur général du Canada à la Chambre des communes. Chapitre 25 : «Les activités de promotion des exportations du Canada», p. 25, novembre 1996*

*Guide non officiel de survie du gestionnaire du programme commercial, 1993, Groupe de travail sur le SDC*

*Lignes directrices relatives à la promotion du commerce international n° 94-2 : Meilleures pratiques, février 1994*

**Date :**

Janvier 1997