

### **Services aux parlementaires**

- Fournir des services aux députés et aux sénateurs (demandes de renseignements, séances d'information, aide consulaire, etc.)
- Coordonner les séances d'information pour les délégations parlementaires canadiennes qui partent pour l'étranger, ainsi que celles organisées à leur retour, autant que possible (10 associations parlementaires internationales établies, groupes d'amis, délégations spéciales, etc.)

### **Services au personnel du MAECI**

- Rédiger un rapport concis à l'intention du personnel clé du MAECI à un intervalle de quelques semaines.
- Fournir des avis et un soutien au personnel du MAECI concernant la procédure et les usages parlementaires.

### **TÂCHES EXCLUES**

- N'assemble pas le cahier des questions et réponses (cette tâche relève du Cabinet du ministre).
- Ne s'occupe pas de veiller à ce que des députés accompagnent le ministre lorsqu'il voyage.
- Ne rédige pas les rapports quotidiens sur les travaux des comités parlementaires ayant trait au MAECI.

### **DÉLAIS**

- Les directions doivent soumettre leurs questions et réponses avant 11 h, du lundi au jeudi, et avant 9 h 45 le vendredi.

### **CONTACTS**

Roxanne Dubé	Directrice	Bureau : 944-0384 Cellulaire : 290-0276 Domicile : 744-7192
Jim Lynch	Directeur adjoint	Bureau : 944-0627 Cellulaire : 794-1326 Domicile : 523-4939
Danuta Tardif	Agente principale, Liaison parlementaire, comités parlementaires/Association de parlementaires de l'OTAN	Bureau : 944-5153 Cellulaire : 795-2720 Domicile : 225-0680