

- J. Dans l'exercice de planification annuelle de la mission, a-t-on établi des objectifs en matière d'administration, en a-t-on discuté et en a-t-on fait part aux gestionnaires de programmes?
- K. Conserve-t-on les comptes rendus des réunions du Comité de gestion de la mission et d'autres sous-comités (par ex. logement, primes au rendement, etc...) dans lesquels sont consignés les décisions prises, le nom de la personne responsable des mesures à prendre et l'échéancier correspondant?
- L. Est-ce que je tiens régulièrement des réunions avec les employés canadiens, leurs conjoints et les employés recrutés sur place afin de discuter de préoccupations communes et de maintenir un bon moral?
- M. Est-ce que j'ai désigné, par écrit, quelqu'un au poste d'agent financier ou, si ce n'est pas le cas, est-ce que j'assume les fonctions de cet agent?
- N. Ai-je lu et discuté des derniers rapports de vérification et sur la sécurité avec l'agent d'administration?
- O. A-t-on établi des pratiques opérationnelles locales pour aider à former le personnel et pour assurer l'uniformité des méthodes de travail?

## 2. PERSONNEL

- A. Tous les employés m'ont-ils informé par écrit du fait qu'ils occupent un second emploi, hors de la mission, afin de déterminer s'il y a conflit d'intérêt ou si cet autre emploi contribue à réduire l'efficacité du rendement de l'employé?
- B. Les employés remplissent-ils tous un registre mensuel de présence et existe-t-il un système permettant de s'assurer qu'un formulaire de demandes de congé est complété chaque fois qu'un employé prend un congé?