

must be forwarded **directly to the home department**. Applications for leave for OGD employees that are sent to SBP will be returned to the manager for onward transmission to the employees' home departments.

16. The **exception** is for leave granted under the Foreign Services Directives, an example being FSD 45, where the original leave application must be submitted to SBM (FSD and Travel Division) with a copy sent to the home department.

Leave Record Card

17. Besides the above information, the *Leave Record Card* (EXT 990) is also intended to assist managers in maintaining control of leave taken by their employees. A copy of the card is attached as an annex, as well as detailed instructions to complete the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1).

18. Questions relating to leave and attendance reporting should be directed to SBP.

19. **Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.**

20. This Circular Document expires on August 31, 1996. Its contents will be published in chapter 7 of the *Manual of Human Resources Management* (FAIT 21).

d'autres ministères que le MAECI doivent être transmises **directement au ministère d'attache** de ces employés. Les demandes de congé pour les employés d'autres ministères qui sont envoyées à SBP seront renvoyées au gestionnaire pour qu'on les fasse parvenir aux ministères d'attache de ces employés.

16. Il y a **exception** dans le cas des congés accordés aux termes des Directives sur le service extérieur (DSE), par exemple la DSE 45, où l'original de la demande de congé doit être envoyé à SBM (Direction des DSE et des voyages) et un exemplaire au ministère d'attache des employés.

Fiche d'inscription des congés

17. Outre les instructions précédentes, la *Fiche d'inscription des congés* (EXT 990) vise aussi à aider les gestionnaires dans le contrôle des congés demandés par leurs employés. Un exemplaire de la fiche se trouve en annexe, de même que les instructions détaillées pour remplir la *Demande de congé et Rapport mensuel des présences* (EXT 989-1).

18. Les questions concernant les rapports des congés et des présences doivent être adressées à SBP.

19. **Vous êtes priés de faire circuler ce document à tous les employés canadiens du Ministère.**

20. Cette circulaire arrive à expiration le 31 août 1996. Son contenu sera intégré au chapitre 7 du *Manuel de gestion des ressources humaines* (AECI 21).

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



- Deputy Minister
of Foreign Affairs