

CHAPITRE 4

ARRIVÉE À LA MISSION

4.1 Introduction

Enfin, vous y voilà ! Le temps est passé où, cantonné à votre hôtel avant votre départ, vous ne vous sentiez «ni ici ni là». Vous avez fait un voyage agréable et vous vous adaptez progressivement à votre nouvel environnement. La réinstallation, à bien des égards, est le contraire du déménagement que vous venez tout juste de terminer. À moins qu'un logement de l'État ne vous ait déjà été assigné, vous passerez la plus grande partie de votre temps au début à chercher un logement convenable. Bientôt, vous allez de nouveau rencontrer les déménageurs. Puis, vous allez déballer et installer vos effets mobiliers et personnels de façon à vous créer un cadre agréable et confortable dans lequel vous vous installerez et où vous vivrez au cours des prochaines années. Le premier mois, vous explorerez votre nouvel environnement et vous pourrez comparer la réalité à tout ce que vous avez appris avant votre arrivée. En un rien de temps, vous rencontrerez de nouveaux visages, vous vous ferez de nouveaux amis et vous apprendrez peu à peu à fonctionner efficacement dans un pays étranger.

4.2 Organisation de la mission

Les premiers jours, vous serez évidemment très affairé et vous vous rendrez probablement compte que vous n'avez pas la même indépendance qu'au Canada puisque vous appellerez sans doute l'agent d'administration à l'«ambassade mère» chaque jour, voire même plusieurs fois par jour, pour lui poser une foule de questions sur votre nouveau pays d'adoption. Les quelques conseils qui suivent vous aideront à tirer le meilleur parti de votre situation nouvelle.

Suivant l'importance qu'accorde le Canada à sa présence dans le pays d'accueil, il peut y avoir une ambassade ou un haut-commissariat ainsi qu'un ou plusieurs consulats où sont exécutés des programmes de relations générales, d'emploi et d'immigration, de commerce, d'aide et d'autres encore. Chaque programme est confié à un gestionnaire qui relève du chef de mission (ambassadeur, haut-commissaire, consul général, consul). Généralement, dans les missions plus petites, un seul gestionnaire de programme est responsable de toutes questions administratives, y compris celles concernant tant les employés recrutés sur place que les employés canadiens et les personnes à leur charge. Les missions de taille moyenne comptent habituellement un agent administratif ou un chef de bureau normalement permutant. Les missions les plus grosses ont leurs propres services administratifs, la plupart du temps dirigés par un employé permutant occupant un poste plus élevé, secondé par une équipe d'employés canadiens et d'employés recrutés sur place. Comme les gestionnaires de programme, les employés chargés de l'administration de la mission relèvent du chef de mission. Des comités sont mis sur pied, à l'occasion, pour examiner diverses questions administratives, notamment le logement, la sécurité et les sujets traités dans les DSE. Un comité de gestion de la mission, généralement présidé par le chef de mission et composé de gestionnaires de programme et d'employés invités, se réunit périodiquement pour discuter de questions administratives et relatives aux programmes, trouver des solutions et désigner les personnes qui se chargeront d'effectuer les changements requis.

Problèmes administratifs

Si vous avez un problème lié à l'exécution de vos fonctions, vous devez consulter votre gestionnaire de programme. Par contre, si vous avez des problèmes avec vos indemnités et vos obligations en vertu des DSE, l'agent administratif de la mission ou le chef de bureau sera généralement en mesure de vous aider.

L'agent administratif de la mission n'a pas la vie facile. Vous découvrirez sans doute qu'il travaille presque toujours sous pression et essaie de régler une douzaine de problèmes à la fois. L'administration d'une mission, qu'elle soit petite ou grande, est très difficile, surtout parce que la personne qui en est responsable doit toujours défendre les intérêts tant de la direction que de l'employé. L'agent administratif doit avoir une connaissance approfondie des DSE, des budgets de la mission, des instructions opérationnelles permanentes et des conditions locales. Il doit savoir ce à quoi vous avez droit et ce qui, en pratique, peut vous être accordé. L'administration n'est pas une science exacte, et