

conformément à la politique du Ministère et les fonds sont-ils adéquatement protégés?

- D. La mission recouvre-t-elle des employés les coûts des appels téléphoniques personnels et des envois personnels par télécopieur?
- E. Demande-t-on régulièrement un remboursement pour les taxes payées à l'occasion d'achats locaux, (p. ex., taxe sur la valeur ajoutée, taxe sur l'essence, etc.)?
- F. Ai-je informé le Ministère immédiatement de toute perte ou détournement de fonds, tel que l'exigent les articles 14.5 et 23.14 du Manuel de gestion financière, même si ces pertes ont été ensuite récupérées.
- G. Les stocks de livrets de reçus officiels et de livrets de chèques vierges sont-ils efficacement contrôlés et tenus dans une armoire de sécurité?

## 12. LANGUES OFFICIELLES

- A. Ai-je désigné un coordonnateur des langues officielles et cet employé utilise-t-il la trousse d'information sur les langues officielles?
- B. La mission peut-elle fournir tous ses services au public (p. ex., réception, appels en dehors des heures de travail, services consulaires, etc.) dans les deux langues officielles? Si non, a-t-on pris d'autres dispositions pour assurer un service bilingue?
- C. Les employés canadiens et les ERP qui sont susceptibles d'avoir des contacts avec le public sont-ils suffisamment bilingues?
- D. La mission donne-t-elle une image appropriée de la nature bilingue du pays en préparant son matériel dans les deux langues officielles - affiches, dépliants, matériel publicitaire, matériel de présentation, estampilles, etc.?