

## PROGRAMME D'ADMINISTRATION

### GUIDE DU CHEF DE MISSION

#### 1. GESTION

- A. L'organisation du programme d'administration favorise-t-elle l'efficacité du service et l'utilisation judicieuse des ressources?
- B. Les postes réservés aux employés canadiens doivent-ils nécessairement être occupés par des employés canadiens plutôt que par des employés recrutés sur place (ERP), y compris des conjoints?
- C. L'agent d'administration de la mission relève-t-il directement de moi?
- D. L'agent d'administration de la mission est-il responsable de tous les aspects de l'administration (c'est-à-dire, finances, personnel, ressources physiques, archives, sécurité et communications)?
- E. Est-ce que je tiens régulièrement des réunions avec l'agent d'administration afin de me tenir au courant de toutes les activités administratives et de m'assurer que les délais établis dans l'Agenda de la mission pour la préparation des rapports sont respectés?
- F. Le personnel administratif a-t-il reçu une formation suffisante pour lui permettre d'accomplir ses tâches efficacement?
- G. L'agent d'administration de la mission rencontre-t-il ses homologues d'autres missions étrangères afin de discuter de préoccupations communes?
- H. En cas d'absence d'employés occupant des postes administratifs importants, a-t-on délégué et formé d'autres employés pour en assurer l'intérim?
- I. L'agent d'administration tient-il régulièrement des réunions avec les surveillants et le personnel administratif afin d'établir les priorités et de discuter de la répartition des tâches?