

naire. Elle doit d'abord recueillir certains renseignements: voie de transport la plus directe, fréquence des bateaux, temps requis pour le transit, moyens d'expédition du port le plus rapproché (rail, route ou transport aérien), tarifs, prix des documents et règlements douaniers.

Méthodes d'achat

a) Le Bureau général des commandes établit les demandes de papeterie et de fournitures portant sur six mois et expédiables par bateau: machines à écrire convenant à la langue du pays, additionneuses, fichiers et classeurs, armoires, étagères d'acier. En outre la Division remplit une petite commande pour le groupe d'organisation, dès les premières semaines. L'expédition peut se faire par avion, au besoin.

b) La Section de l'ameublement des missions remplit la commande des meubles de bureau essentiels, dans l'espace de trois à six semaines, auquel il faut ajouter la durée du transport. Elle doit donner aux fournisseurs des instructions précises pour l'emballage: étanchéité et solidité, afin d'éviter les avaries en cours de route, et également pour l'expédition et les documents d'expédition.

c) La Section de l'ameublement des missions commande aussi l'argenterie, la vaisselle, la verrerie, le linge de table, la literie, en quantités déterminées d'avance. Certaines livraisons exigent de deux à trois mois; aussi la Division s'est-elle constituée une réserve d'articles de table qui autrement ne pourraient pas être expédiés avant l'arrivée du chef de la mission.

d) La Section des véhicules et du matériel électrique doit souvent attendre pour effectuer ses achats d'avoir des renseignements complets sur les logements. Elle peut décider, toutefois, du choix de la voiture en tenant compte, bien entendu, de la préférence du gouvernement pour les fabrications canadiennes. Les recommandations passent par le Comité des véhicules; une fois approuvée, la commande est ensuite passée à une société canadienne. Souvent les voitures ont besoin d'une adaptation spéciale: suspension renforcée, volant à droite, phare anti-brouillard, transmission spéciale, etc. Il importe surtout que la mission ait une voiture à sa disposition dès les débuts; elle en a alors grandement besoin pour les nombreuses visites officielles, pour les livraisons, etc.

e) Il y a consultation à l'administration centrale au sujet de l'achat des coffres-forts, des caisses de sûreté et de certains autres articles spéciaux. Ensuite le Bureau général passe les commandes aux divers fournisseurs. Cette Section veille aussi à l'impression des cartes de visite et d'invitation des agents, qui sont rédigées en anglais et dans la langue du pays. Le sceau consulaire, les formules de passeport, ainsi que nombre de documents et de manuels, que l'on se procure auprès des autres divisions, font partie aussi de l'envoi.

f) Les diverses sections rendent aussi des services personnels: conseils sur les sources d'approvisionnement et les prix en ce qui concerne la malleterie, les voitures particulières, le matériel électrique, les postes de radio et les phonographes convenant au climat et au courant électrique du pays. Elles passent ensuite les commandes à la requête des agents et des employés.