

- 2) Coordonner la délivrance des passeports pour que les Canadiens puissent produire leurs pièces d'identité, lorsqu'on leur demande ou s'en servir pour des fins d'immigration ou de voyage, c'est-à-dire: 30 %
- interroger les personnes pour évaluer la situation et les mesures à prendre, par exemple dans le cas de l'expiration, du vol ou de la perte d'un passeport, et obtenir les détails pertinents;
  - fournir les formulaires appropriés dans les cas de demande et de perte de passeport et s'assurer que tous les renseignements pertinents sont fournis;
  - obtenir l'approbation et la signature du fonctionnaire autorisé de l'ambassade et envoyer les formulaires au service approprié.
- 3) Tenir une liste des Canadiens qui résident dans le pays ou le territoire d'accréditation de l'ambassade afin qu'on puisse les identifier et les situer en cas d'urgence, c'est-à-dire: 20 %
- envoyer des fiches d'inscription aux Canadiens pour obtenir leur adresse, celle des personnes à contacter au Canada, et les nom et adresse des personnes à leur charge;
  - dactylographier des lettres types et les envoyer chaque année aux intéressés afin de confirmer leur inscription; et
  - préparer tous les trois mois des rapports sur les inscriptions et les envoyer à Ottawa.
- 4) Assurer des services de soutien à la section administrative en prenant la dictée et en rédigeant des lettres pour le chef de bureau, c'est-à-dire: 15 %
- remplir à la machine et photocopier tous les formulaires financiers et toutes les pièces justificatives;
  - obtenir les permis de conduire et les cartes d'identité officielles du personnel de l'ambassade.