

□ CENTRE DES SERVICES À L'AFFECTATION : ACTIVITÉS □

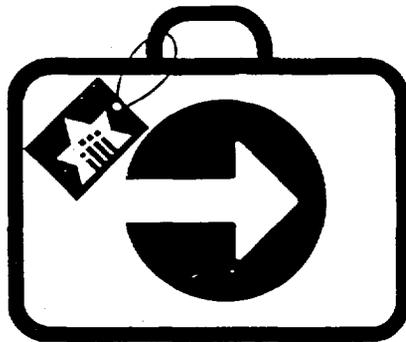
ACTIVITÉS ET RÔLE

Comme nous bouclons ce numéro de *Liaison* le Centre des services à l'affectation du Ministère se prépare fébrilement à la haute saison des affectations. Les confirmations d'affectation ont été expédiées ou sont sur le point de l'être et, au printemps, plusieurs tournent leurs pensées vers les préparatifs de voyage à l'étranger ou de retour à la maison cet été. Ce deuxième article, consacré au rôle du Centre et aux divers services que nous offrons, traitera par conséquent de la préparation en vue de l'affectation à l'étranger ou du retour au Canada.

PARTIE II — PRÉPARATION À L'AFFECTATION

Examens médicaux. À la réception d'une confirmation non signée d'un agent d'affectation, notre commis chargée de la préparation à l'affectation, Deborah Birrell, prend des rendez-vous à la Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux de la rue Elgin pour le personnel qui doit passer des examens médicaux avant son affectation à l'étranger. Elle se chargera de prendre rendez-vous pour les employés qui, de retour au pays après une affectation à l'étranger, se présenteront au Centre au cours de leur tournée (voir ci-dessous). L'employé reçoit un Avis de rendez-vous chez le médecin ainsi qu'un formulaire de Certificat dentaire, si un examen est requis. Deborah prépare également les formules d'examen et reçoit les rapports des médecins de Santé et Bien-être social, qu'elle fait ensuite parvenir aux agents d'affectation.

Séances d'information préalables à l'affectation. Après avoir pris les rendez-vous, Deborah invite les employés et leur famille à assister à l'une des 26 séances d'information préalables à l'affectation dont la durée est de deux



jours et demi. Débutant à la mi-janvier, ces séances qui, autant que possible regroupent les employés selon la région de leur destination, ont lieu une ou deux fois par semaine, jusqu'à la mi-septembre. Elles sont animées par le personnel du Ministère, un médecin de Santé et Bien-être social, des fonctionnaires des douanes, le directeur de la banque se trouvant dans l'immeuble Pearson, ou son adjoint, et par un membre de l'Association de la communauté du service extérieur. Les sujets traités sont notamment :

- Les directives sur le service extérieur (DSE) — Un aperçu
- Les dispositions des DSE sur les frais médicaux, l'éducation et les voyages personnels
- La santé à l'étranger
- Services sociaux et programmes d'aide aux employés
- Perception de la sécurité et la sécurité personnelle
- Les dispositions des DSE sur la réinstallation
- Services du courrier
- Services financiers
- Les prêts à l'affectation, les allocations, les congés, la rémunération et l'assurance-santé
- Douanes et accises
- Les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires
- L'association de la communauté du service extérieur

Visites. Deborah prend aussi les rendez-vous avec la Direction générale des passeports et l'Unité de réinstallation et remet à ceux qui doivent partir une liste des rendez-vous obligatoires. Elle s'assure ainsi que les employés et leurs conjoints sont mis au courant de questions comme les préparatifs de voyage, l'envoi des effets, le logement, les établissements d'éducation et les possibilités d'emploi pour les personnes à charge, les indemnités personnelles et familiales de voyages et de congés. On rappelle en outre aux employés de prendre les mesures administratives nécessaires et de mettre à jour leurs dossiers personnels concernant l'assurance-santé, la rémunération, les congés, les indemnités et leur courrier personnel, de retourner avant leur départ pour l'étranger les livres empruntés à la bibliothèque, le matériel de bureau, le permis de stationnement et la carte d'identité ainsi que le matériel prêté par le Centre.

De retour à Ottawa, les employés se présentent au bureau de leur agent des Affectations qui leur remet une feuille de visite qui a pour titre « Affectation à l'administration centrale — Marche à suivre ». Cette feuille de visite leur indique les directions où ils doivent se présenter pour mettre à jour leur dossier personnel, faire suivre leur courrier, remettre leur passeport diplomatique et obtenir un permis de stationnement et une carte d'identité, régler toute leurs demandes de remboursement de frais médicaux, d'études, de voyages et de déménagement et rembourser leurs prêts à l'affectation. L'employé devra également se présenter au Centre et Deborah s'occupera de lui prendre un rendez-vous à la Clinique des services de santé (voir ci-dessus) et lui remettra une trousse de bienvenue. On lui demandera son aide pour évaluer la « trousse de rentrée » qui lui a été en-