

c'est-à-dire des prévisions de l'effectif, de la comptabilité et des rapports relatifs à l'utilisation du personnel; de la désignation des postes en fonction du degré de connaissance des deux langues officielles exigé des titulaires et fait subir les épreuves linguistiques. Elle voit à la mise au point et à l'application des programmes de formation, notamment dans le domaine linguistique; à la direction de projets spéciaux et d'études visant à accroître l'efficacité de la gestion; à l'application des politiques devant instituer l'égalité des chances; à l'utilisation rationnelle des ressources en personnel et à l'administration d'un régime de classification des emplois afin de déterminer la valeur relative des emplois au Ministère.

La *Direction du personnel (affectations)* est chargée de prendre les mesures relatives au recrutement, aux affectations, aux nominations, aux détachements, aux mutations et aux départs des employés du Ministère recrutés au Canada (à l'exception du personnel du Bureau des passeports) — y compris des agents, des commis, des sténographes, des communicateurs, des agents de sécurité et du personnel spécialisé — qui représentaient un effectif global de 3 062 personnes au 31 janvier 1976. Elle est également responsable de la mise en application des systèmes d'appréciation et d'avancement intéressant toutes les catégories du personnel. En outre, la Direction se charge des dispositions administratives touchant l'affectation à l'étranger et la désignation du personnel d'autres ministères et organismes de l'État dans les missions. Elle joue le rôle de conseiller et d'orienteur auprès du personnel et c'est d'elle que relèvent les nombreuses questions d'ordre général concernant le personnel qui touchent directement les affectations des fonctionnaires du Service extérieur.

La *Direction des relations de travail et de la rémunération* est chargée d'élaborer, de réviser et d'appliquer la politique du Ministère à l'égard des conditions de service, des conditions de travail, des voyages et des déplacements à l'étranger; de gérer le service des traitements et des indemnités et d'appliquer la politique régissant le logement à l'étranger. Elle s'occupe aussi des congés et des registres de présence, des pensions de retraite et de la participation des employés aux régimes d'assurance-hospitalisation et de soins médicaux; des relations de travail; de la santé et de la sécurité des employés à l'étranger; de l'orientation du personnel en matière de sécurité sociale; de la conception et de la mise en pratique