

## PERSONAL MAILING PRIVILEGES

The Mail and Messenger Services Section (MIRM) of the Information Resource Management Bureau is responsible for Mail Management within the Department. It handles a very large volume of personal mail on behalf of employees of External Affairs and International Trade Canada, other government departments and agencies. Personal Mail, including the transmission of parcels to specified missions, is broken down into 3 categories.

- 1) Non privileged missions (P.O. Box 489);
- 2) privileged missions (P.O. Box 500); and
- 3) parcel privileged missions (P.O. Box 500).

These categories are determined by the degree of security, the reliability of local postal facilities and the availability of goods locally. The usual means of processing personal mail is via diplomatic air freight bags or by courier bags.

### Privileges applicable to all missions

All members of the foreign service and Canada-based personnel abroad may use the diplomatic bags for the exchange of personal mail among themselves. The following conditions apply:

- 1) standard size stationary with no enclosures other than legal or business documents;
- 2) letters must be addressed to individuals with the appropriate divisions or missions;
- 3) the envelope should also contain the return address of the sender and be clearly marked "PERSONAL";
- 4) correspondence containing reference to classified subjects should bear the appropriate security classification.

## PRIVILÈGES DE COURRIER PERSONNEL

La section de la Gestion des services du courrier et des messagers (MIRM) de la direction générale de la gestion des ressources en information est chargée de la gestion du courrier à l'intérieur du Ministère. Cette section s'occupe d'un volume très élevé de courrier personnel pour les employés d'Affaires extérieures et Commerce extérieur du Canada, ainsi que pour d'autres ministères et organismes fédéraux. Le courrier personnel, y compris l'expédition de colis à des missions déterminées, donne lieu à une ventilation en trois catégories:

- 1) les missions non privilégiées (C.P. 489);
- 2) les missions privilégiées (C.P. 500); et
- 3) les missions privilégiées pour la réception de colis (C.P. 500).

Ces catégories sont déterminées par le degré de sécurité, la fiabilité des services postaux locaux, et les possibilités d'approvisionnement sur place. L'acheminement du courrier personnel se fait habituellement par les sacs fret-aérien diplomatiques ou par courrier diplomatiques.

### Privilège applicable à toute les missions

Tous les membres du service extérieur et le personnel canadien à l'étranger peuvent se servir des sacs diplomatiques pour échanger entre eux du courrier personnel. Les conditions suivantes s'appliquent :

- 1) lettre de correspondance de format standard, sans pièce-jointes autres que des documents juridiques ou commerciaux;
- 2) les lettres doivent être adressées à des personnes dans la direction ou mission appropriée;
- 3) l'enveloppe doit aussi indiquer l'adresse de retour de l'expéditeur et porter clairement la mention "PERSONNEL";
- 4) la correspondance faisant mention d'un sujet classifié doit porter la cote de sécurité appropriée.