



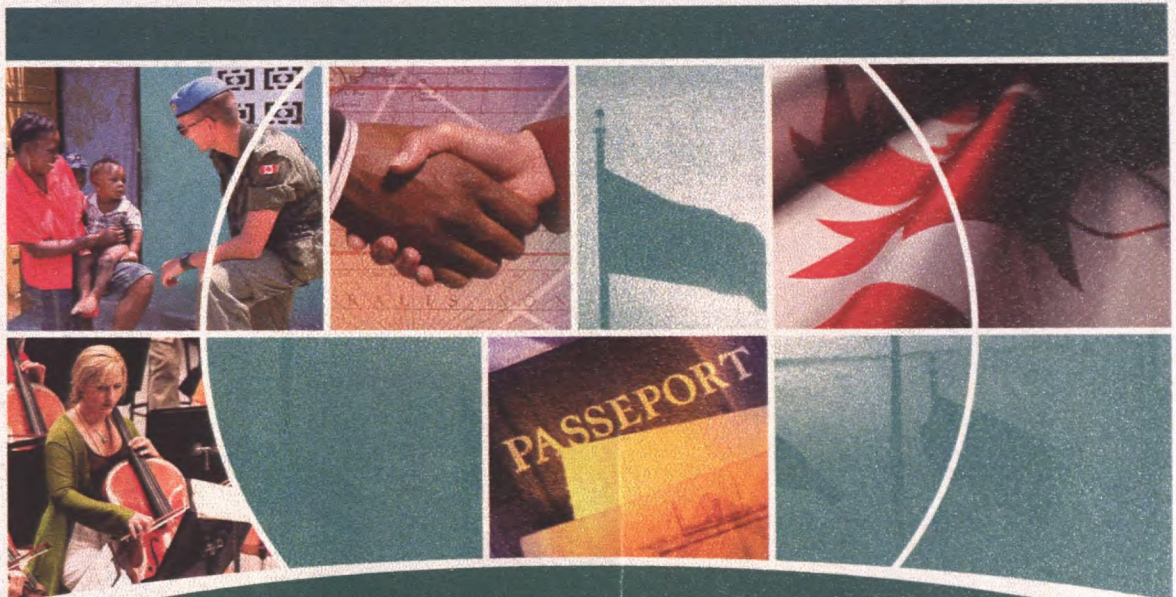
Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs
and International Trade

Canada

Direction générale
des communications

Communications
Bureau



Ministère des Affaires étrangères et
du Commerce international



Services ministériels

Mars 2002

LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01024937 6

DOCS

CA1 EA 2002D22 EXF

Department of Foreign Affairs and
International Trade : ministerial
services. --

16700608

TABLE DES MATIÈRES

1. SERVICES EXÉCUTIFS	
Mandat (DCD)	1
Liaison avec le Cabinet (DCL)	2
Relations parlementaires (DCL)	4
Période de questions (DCL)	4
Correspondance ministérielle (DCC)	7
Accès à l'information et protection des renseignements personnels (DCP)	9
2. DIRECTION GÉNÉRALE DES COMMUNICATIONS	
Mandat (BCD)	11
Relations avec les médias (BCM)	13
Politique étrangère et communications ministérielles (BCF)	15
Communications sur le commerce (BCT)	17
Programmes de communications et de sensibilisation (BCP)	19
Services de communications (BCS)	21
3. AFFAIRES CONSULAIRES ET SERVICES D'URGENCE	
Mandat (JPD)	22
Direction générale des affaires consulaires (JPD - JPE - JPO)	23
4. PROTOCOLE	
Mandat (XDX)	25
Service au corps diplomatique (XDC)	26
Visites et conférences (XDV)	28
Accueil officiel, sommets et conférences internationales (XDS)	31
Services de gestion (XDM)	33
5. FINANCES, PLANIFICATION ET SYSTÈMES MINISTÉRIELS	
Mandat (SMD)	34
Planification, analyse des programmes et budgets (SMP)	35
6. BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL	
Mandat (SIX)	36
Bureau de l'inspecteur général (SIX)	37
7. BUREAU DE LA TRADUCTION (TRAN)	39



MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES EXÉCUTIFS

La Direction générale des services exécutifs a pour mandat de veiller à ce qu'il y ait une structure cohérente et transparente pour la prestation des services aux ministres, aux secrétaires d'État et aux sous-ministres. Ses principaux services et produits sont entre autres la liaison avec le Cabinet et les affaires parlementaires; la correspondance ministérielle, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que la coordination du soutien des services exécutifs. Elle sert également de point de convergence pour les questions de réglementation et les politiques, et fait fonction de secrétariat pour le Comité exécutif. Ces services et produits appuient la diplomatie ouverte par la prestation, dans les meilleurs délais, de réponses exactes aux demandes de renseignements des citoyens canadiens et des parlementaires. Ils constituent aussi un moyen de sensibiliser les Canadiens et les Canadiennes, afin qu'ils puissent mieux connaître et comprendre le mandat général du Ministère. En outre, ils sont l'expression des valeurs démocratiques du Canada, lesquelles servent d'exemple aux sociétés dont nous souhaitons favoriser et influencer le développement.

Bernard Giroux
Directeur général
Direction générale des services exécutifs (DCD)
Bureau : 944-2336
Cellulaire : 850-9718
Domicile : (819) 595-5779



DIRECTION

Liaison avec le Cabinet et Affaires parlementaires (DCL)

RESPONSABILITÉS : Liaison avec le Cabinet

- Assurer le contrôle de la qualité et une analyse critique; surveiller de près le processus des approbations; acheminer les mémoires au Cabinet du MAECI au Bureau du Conseil privé.
- Faire inscrire les mémoires du MAECI à l'ordre du jour du Cabinet.
- Coordonner la préparation des notes d'information et des points de discussion bilingues à l'intention du Cabinet, en faire une analyse critique et en contrôler la qualité.
- Préparer un aperçu hebdomadaire des travaux et un calendrier annuel des travaux du Cabinet touchant le MAECI (mis à jour tous les mois).
- Coordonner la participation du MAECI aux consultations interministérielles sur les mémoires au Cabinet des autres ministères.
- Produire un compte rendu hebdomadaire des travaux du Cabinet.
- Coordonner la diffusion des documents du Cabinet au sein du MAECI.
- Informer les directions chargées de la rédaction d'un mémoire des consultations interministérielles qui doivent avoir lieu 21 jours avant que le Cabinet en discute.

TÂCHES EXCLUES

- N'est pas responsable du Comité du Cabinet du Conseil (relève de la Section des traités de la Direction générale des affaires juridiques [JLAB/Bergeron] et de DCD/Caron), ni des présentations au Conseil du Trésor (relève de la Direction de la planification, de l'analyse des programmes et des budgets [SMP]).
- Ne prépare pas les notes d'information sur les mémoires au Cabinet qui n'ont pas d'incidence sur le MAECI.
- Ne coordonne pas les consultations interministérielles sur les mémoires présentés au Cabinet par le MAECI; cette tâche appartient à la direction concernée.

DÉLAIS

- L'aperçu des travaux du Cabinet est fourni tous les jeudis; des mises à jour sont diffusées par la suite au besoin.
- Les notes d'information sur les travaux du Cabinet sont fournies avant la fermeture des bureaux la veille d'une réunion du Cabinet ou d'un comité du Cabinet.
- Les mémoires au Cabinet du MAECI sont livrés au Bureau du Conseil privé sept jours avant la date où le Cabinet doit en discuter.



CONTACTS

Roxanne Dubé	Directrice	Bureau : 944-0384 Cellulaire : 290-0276 Domicile : 744-7192
Jim Lynch	Directeur adjoint	Bureau : 944-0627 Cellulaire : 794-1326 Domicile : 523-4939
Maria E. Gagné	Agente de liaison, Documents du Cabinet, prévisions concernant les travaux du Cabinet touchant le MAECI, sécurité des documents et contrôle de la qualité des documents	Bureau : 944-0390
Joanne De Hoog	Agente de liaison avec le Cabinet/Comité du Cabinet sur l'union économique (CCUE)	Bureau : 944-0782 Cellulaire : 612-9078 Domicile : 730-4431
Iqbal Rahemtulla	Agent de liaison avec le Cabinet/Comité du Cabinet sur l'union sociale (CCUS) et Cabinet plénier	Bureau : 944-0782 Cellulaire : 612-9078 Domicile : 721-7684
Yacine Frowd	Adjointe administrative/ Renseignements généraux	Bureau : 944-0389 Domicile : 246-5109
Site Web :	http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/department/parliamentaryAffairs/ CabinetAffairs_homepage-f.asp	

DIRECTION

Liaison avec le Cabinet et Affaires parlementaires (DCL)

RESPONSABILITÉS : Relations parlementaires

Période de questions

- Coordonner le soutien ministériel pour la période de questions.
- Attribuer les tâches, assurer le suivi et contrôler la qualité des questions et réponses, qui sont le moyen de communications intégré utilisé pour le Parlement et les médias.
- Coordonner un système sûr et fiable de transmission électronique pour l'ensemble des questions et réponses.
- Faire traduire la plupart des questions et réponses (de l'anglais au français); attribuer les tâches et assurer le suivi de la traduction de certaines autres questions et réponses.
- Rédiger tous les jours à l'intention du personnel du Ministère un rapport électronique sur les échanges qui ont eu lieu pendant la période des questions au sujet du MAECI.

Travaux de la Chambre des communes et du Sénat

- Coordonner les dépôts réglementaires au Parlement.
- Coordonner les travaux ayant trait aux affaires émanant des députés, les retours parlementaires, les débats d'ajournement et les questions remises à plus tard.
- Assurer le suivi et coordonner le soutien du Ministère pour les journées de l'opposition.
- Coordonner l'appui accordé par le MAECI aux débats gouvernementaux.

Travaux des comités

- Suivre de près les travaux des comités parlementaires, en particulier les suivants :
 - Comité permanent de la Chambre chargé des affaires étrangères et du commerce international (SCFAIT);
 - Sous-comité du commerce, des différends commerciaux et des investissements internationaux (SINT);
 - Sous-comité des droits de la personne et du développement international (SRID);
 - Comité sénatorial des affaires étrangères.
- Coordonner la comparution des fonctionnaires du MAECI devant tous les comités parlementaires.
- Coordonner le soutien ministériel lorsque des ministres de notre portefeuille ou des secrétaires d'État comparaissent devant un comité parlementaire, y compris la préparation des cahiers d'information.



Services aux parlementaires

- Fournir des services aux députés et aux sénateurs (demandes de renseignements, séances d'information, aide consulaire, etc.)
- Coordonner les séances d'information pour les délégations parlementaires canadiennes qui partent pour l'étranger, ainsi que celles organisées à leur retour, autant que possible (10 associations parlementaires internationales établies, groupes d'amis, délégations spéciales, etc.)

Services au personnel du MAECI

- Rédiger un rapport concis à l'intention du personnel clé du MAECI à un intervalle de quelques semaines.
- Fournir des avis et un soutien au personnel du MAECI concernant la procédure et les usages parlementaires.

TÂCHES EXCLUES

- N'assemble pas le cahier des questions et réponses (cette tâche relève du Cabinet du ministre).
- Ne s'occupe pas de veiller à ce que des députés accompagnent le ministre lorsqu'il voyage.
- Ne rédige pas les rapports quotidiens sur les travaux des comités parlementaires ayant trait au MAECI.

DÉLAIS

- Les directions doivent soumettre leurs questions et réponses avant 11 h, du lundi au jeudi, et avant 9 h 45 le vendredi.

CONTACTS

Roxanne Dubé	Directrice	Bureau : 944-0384 Cellulaire : 290-0276 Domicile : 744-7192
Jim Lynch	Directeur adjoint	Bureau : 944-0627 Cellulaire : 794-1326 Domicile : 523-4939
Danuta Tardif	Agente principale, Liaison parlementaire, comités parlementaires/Association de parlementaires de l'OTAN	Bureau : 944-5153 Cellulaire : 795-2720 Domicile : 225-0680

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
Services ministériels – Avril 2002

Yannick Lamonde	Agent principal, Liaison parlementaire/ période de questions/journées de l'opposition/débats parlementaires	Bureau : 944-0666 Cellulaire : 293-6779 Domicile : 775-9969
Sylvie Blais	Coordonnatrice, Affaires parlementaires/ période de questions/dépôt de documents/ retours parlementaires/affaires émanant des députés/débats d'ajournement	Bureau : 944-0888 Cellulaire : 293-6775 Domicile : 773-4322
Cynthia Boyko	Agente, Liaison parlementaire/ demandes des parlementaires/ associations parlementaires/demandes de renseignements émanant du Ministère	Bureau : 996-7541 Cellulaire : 293-0170 Domicile : 779-5081
Valerie Troude	Traductrice	Bureau : 996-3518
Yacine Frowd	Adjointe administrative/ Renseignements généraux	Bureau : 944-0389 Domicile : 246-5109
Site Web :	http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/departement/parliamentaryAffairs/ CabinetAffairs_homepage-f.asp	



DIRECTION

Direction de la correspondance ministérielle (DCC)

RESPONSABILITÉS

- Rédiger, coordonner et envoyer en temps opportun les réponses aux lettres adressées aux ministres et aux secrétaires d'État. Ces réponses sont rédigées conformément aux directives sur la correspondance fournies par les cabinets des ministres (il est possible de consulter les directives actuelles à l'adresse <http://intranet.lbp/departement/ministre/mincorr/httoc-f.asp>).
- Fournir des réponses sur des questions qui suscitent un abondant courrier, tels le Moyen-Orient, l'Afghanistan, les questions nucléaires, les droits humains, l'OMC, la ZLEA et le bois d'oeuvre.
- Répondre annuellement à environ 70 p. 100 de la correspondance adressée aux ministres et aux secrétaires d'État. Cela a représenté plus de 25 000 lettres l'année dernière. Cette correspondance comprend des lettres demandant une réponse à l'aide d'un texte type, ainsi que des lettres auxquelles il convient de répondre par un texte personnalisé, adapté à une question particulière. Dans les deux cas, le texte est élaboré en consultation avec la direction hiérarchique et le cabinet du ministre ou du secrétaire d'État pertinent.
- Aider les représentants du Ministère en fournissant des avis sur les manières d'aborder certaines lettres individuelles ou des groupes de lettres.
- S'occuper, lorsque la question abordée dans la lettre n'est pas du ressort d'un ministre ou d'un secrétaire d'État, de rédiger une lettre à cet effet, de transmettre le document au ministre compétent pour qu'il y réponde.
- Gérer le projet d'implantation d'un nouveau système organisationnel de gestion de la correspondance ministérielle. Ce projet s'échelonne sur une période de trois ans qui prendra fin en 2004.

TÂCHES EXCLUES

- Lettres portant sur une question consulaire ou juridique précise, commandant une réponse unique. Ces lettres sont envoyées aux directions concernées, qui se chargent d'y répondre.
- Correspondance à caractère personnel ou politique.
- Correspondance pour laquelle le temps de réponse est crucial, telles les invitations, les demandes pour obtenir la liste des délégués aux conférences internationales.
- Lettres dans lesquelles on veut connaître le point de vue personnel du ministre ou du secrétaire d'État sur une question.
- Lettres sur des questions touchant à la circonscription du ministre ou du secrétaire d'État.
- Témoignages de reconnaissance et lettres de remerciements.



DÉLAIS

- Selon les directives générales du Ministère, il sied de répondre aux personnalités (chefs d'État, ministres étrangers, premiers ministres provinciaux, ministres fédéraux et provinciaux, etc.) dans les cinq jours.
- Il convient de répondre aux députés fédéraux et provinciaux, aux membres d'une assemblée nationale ou législative, aux sénateurs, ainsi qu'aux personnes et aux organisations en vue dans les 10 jours.
- Il convient de répondre dans les 15 jours à toutes les autres lettres.

CONTACTS

Janice Hayes	Directrice	Bureau :	992-6676
Anne Goodman	Adjointe	Bureau :	996-2126
	Renseignements généraux	Bureau :	944-0385
		Télécopieur :	944-1290

Site Web: <http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/departement/dcd/mincorr/menu-f.asp>

DIRECTION

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DCP)

RESPONSABILITÉS

- Jouer un rôle de coordonnateur pour l'administration et l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Répondre aux questions concernant ces lois au nom du chef de l'institution.
- Donner suite aux demandes d'information en vertu des dispositions de ces lois, et assurer la protection des renseignements personnels que possède le Ministère.
- Respecter les échéances, assurer la conformité à la loi et protéger les intérêts du Ministère en appliquant la loi de façon à empêcher la divulgation de renseignements de nature délicate.
- Assurer la protection des renseignements personnels que possède le Ministère, mais aussi faciliter l'accès à ces renseignements par les personnes concernées.
- Consulter les autres ministères, les gouvernements étrangers et des tierces parties (intérêts commerciaux) pour déterminer le niveau de confidentialité requis.
- Informer les spécialistes des communications et le personnel des affaires parlementaires pour qu'ils se préparent adéquatement à la diffusion de renseignements à l'intention du public.
- Assurer la liaison avec les cabinets des sous-ministres et des ministres.
- Défendre la position du Ministère lorsque des plaintes sont déposées auprès du commissaire à l'information et de la Cour fédérale.
- Fournir des conseils et une orientation stratégique dans les dossiers touchant à la loi et à son interprétation.

TÂCHES EXCLUES

- Répondre aux demandes d'information reliées aux vérifications.
- Gestion des renseignements personnels au Ministère.
- Diffusion de l'information qui n'est pas demandée expressément en vertu des dispositions des lois susmentionnées.

DÉLAIS

- Doit fournir les renseignements demandés dans les délais prescrits par la loi (normalement 30 jours civils), à défaut de quoi le Bureau du commissaire à l'information du Canada ou du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada mènera une enquête.
- Sur demande expresse, le personnel ministériel peut examiner certains dossiers qui sont d'intérêt particulier pour le ministre. Cinq jours ouvrables sont normalement accordés pour



l'examen de ces dossiers; ils sont ensuite automatiquement communiqués au demandeur en conformité avec les délais prescrits par la loi.

- Doit collaborer immédiatement aux enquêtes amorcées à la suite de plaintes officielles déposées auprès du commissaire à l'information ou du commissaire à la protection de la vie privée.
- Doit répondre aux demandes de la Cour fédérale.

CONTACTS

Barbara Richardson Directrice Bureau : 992-1487

Ivan Rashid Directeur adjoint Bureau : 944-2435

Helen Rodney Agente principale Bureau : 996-5254

Site Web : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/dfait/accessinfo-f.asp>

MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES COMMUNICATIONS

La Direction générale des communications est chargée de faire mieux connaître et mieux comprendre la politique étrangère et le programme de commerce international du Canada à un public canadien et étranger. Elle offre aussi aux ministres et aux fonctionnaires des conseils judicieux et des services de qualité en matière de communications.

Les services traditionnels offerts par la Direction générale comprennent les relations avec les médias, la planification des communications, la sensibilisation du public, y compris les programmes des journalistes étrangers, les expositions et les programmes des conférenciers, la préparation des publications, la publicité, la recherche sur l'opinion publique, le suivi et l'analyse des médias, ainsi que la production de CanadExport et de Canada - Regard sur le monde. Nos nouveaux services comprennent les communications internes, les multimédias et les nouveaux médias, ainsi que les communications électroniques.

Ces services, programmes et produits contribuent aux efforts de diplomatie ouverte du Ministère, qui visent à sensibiliser les Canadiens et les Canadiennes et à promouvoir l'image du Canada et du MAECI au pays et à l'étranger.

Richard Lecoq
Directeur général
Direction générale des communications (BCD)
Bureau : 994-2482
Cellulaire : 795-1726
Domicile : 747-9159



RESPONSABILITÉS

- Offrir des conseils et des services en matière de communications aux cadres supérieurs.
- Mener régulièrement des sondages d'opinion publique sur la politique étrangère et la stratégie de commerce international du Canada.
- Donner au Ministère des conseils sur les méthodes d'enquête.
- Gérer les contrats relatifs aux sondages d'opinion publique pour le compte des clients du Ministère.
- Coordonner les activités de publicité du Ministère et gérer les projets dans ce domaine.

TÂCHES EXCLUES

- BCD ne paie pas les frais de la recherche sur l'opinion publique pour le compte de certaines directions.
- BCD ne dispose pas des fonds nécessaires pour payer la publicité.

CONTACTS

Richard Lecoq	Directeur général	Bureau : 944-2482 Cellulaire : 795-1726
Christopher Walters	Directeur adjoint	Bureau : 944-1058
Kevin Chappell	Coordonnateur, Recherche de l'opinion publique et évaluation	Bureau : 944-0697
	Renseignements généraux	Bureau : 944-2483 Télécopieur : 992-6135



DIRECTION

Service des relations avec les médias (BCM)

RESPONSABILITÉS

- En qualité de porte-parole du gouvernement, les employés de BCM répondent « à titre officiel » à toutes les demandes de renseignements des médias de la presse nationale et internationale (ayant des agences au Canada).
- BCM est chargé de faire connaître les positions du MAECI sur toute la gamme de dossiers touchant les affaires étrangères et le commerce international, ainsi que sur les questions ministérielles relatives à la bonne marche du Ministère.
- BCM donne aux cabinets des ministres et aux directions des conseils en matière de communications, ainsi que des renseignements sur la couverture médiatique des politiques, des programmes et des visites officielles à l'étranger.
- BCM organise et coordonne les activités des médias, notamment les événements médiatiques, les conférences de presse, les séances d'information et les entrevues.
- Les porte-parole aident et, au besoin, accompagnent les ministres et le premier ministre lors de leurs visites à l'étranger.
- Les porte-parole aident à prendre les arrangements médiatiques dans le cadre d'activités spéciales, telles que les sommets ou les réunions et conférences internationales, tenues au Canada.
- BCM offre quotidiennement des services de suivi de la presse écrite et électronique (p. ex. des coupures de journaux) et d'analyse des médias.
- BCM fournit des services d'abonnement à des agences de retransmission (Presse canadienne, Reuters et Agence France Presse).
- BCM commande des transcriptions et des vidéocassettes de programmes d'actualités, de conférences de presse, de points de presse, etc.

TÂCHES EXCLUES

- BCM ne répond pas aux demandes de renseignements du grand public.
- BCM ne rédige pas de communiqués de presse, discours, articles, lettres extensibles, etc.
- BCM ne fournit pas de produits de communications, tels que des communiqués de presse.
- BCM ne sert pas de bouclier pour protéger le Ministère contre les médias.
- BCM n'offre pas au grand public de transcriptions, d'analyses de médias ni de travail de recherche de l'opinion publique non exécuté sur commande.
- Le suivi habituel des médias ne comprend pas le suivi des journaux locaux.



DÉLAIS

- Nous répondons à tous les appels.
- Par principe, nous essayons de répondre aux demandes des médias dans l'heure qui suit.
- Autant que possible, nous répondons dans les deux heures aux questions exigeant une recherche.
- Les séries de coupures de presse sont préparées dès 7 h 30, et leur distribution se poursuit jusqu'à 9 h.
- Today's News/Les Nouvelles d'aujourd'hui (un résumé quotidien de l'analyse des médias) sont envoyées par courriel dans tout le Ministère avant 8 h 15, du lundi au vendredi, et le numéro du week-end est diffusé avant 13 h, le dimanche.

CONTACTS

Lillian Thomsen	Directrice	Bureau : 992-0956 Cellulaire : 290-7826
Els Belanger	Adjointe	Bureau : 992-6493
Carl Schwenger	Directeur adjoint (Politique étrangère et questions ministérielles)	Bureau : 995-1875 Cellulaire : 290-7864
André Lemay	Directeur adjoint Commerce international, Politique commerciale et Expansion du commerce)	Bureau : 944-0711
Anne Ferguson	Coordonnatrice, Suivi des médias	Bureau : 995-9678 Cellulaire : 795-2876
Marc Langis	Service des transcriptions et des enregistrements	Bureau : 992-6491
	Réception (Appels médiatiques)	Bureau : 995-1874 Télécopieur : 995-1405 944-3168



DIRECTION

Politique étrangère et communications ministérielles (BCF)

RESPONSABILITÉS

Politique étrangère

- Préparer des plans de communications, des cahiers de presse des porte-parole et des trousseaux d'information pour les principaux événements internationaux, comme les visites de missions étrangères au Canada et de dignitaires canadiens à l'étranger, auxquelles participent le premier ministre et le ministre des Affaires étrangères.
- Dresser des plans de communications pour tous les mémoires au Cabinet présentés par le ministre des Affaires étrangères.
- Rédiger, au besoin, des communiqués de presse pour le ministre des Affaires étrangères et le premier ministre.
- Participer et contribuer à la formulation de recommandations en matière de communications à l'intention de tous les groupes de travail interministériels et intraministériels qui traitent de dossiers du portefeuille de la politique étrangère.
- Donner, au besoin, des conseils en matière de communications, aux délégations composées du ministre, de représentants du Ministère et du premier ministre, pour les aider sur le terrain, à l'occasion de conférences internationales ou de voyages à l'étranger.

Communications ministérielles

- Fournir des renseignements et des plans stratégiques ainsi que d'autres produits de communications sur des dossiers ministériels, notamment des Questions et Réponses relatives aux vérifications ministérielles.

Communications internes

- Servir de point de convergence pour les communications internes.

TÂCHES EXCLUES

- BCF ne rédige pas d'allocutions; en général, cette tâche incombe à la direction géographique ou fonctionnelle responsable ou à une personne qui a obtenu une affectation spéciale auprès du Cabinet du Ministre.
- BCF ne prépare pas les Questions et Réponses; une fois de plus, la direction responsable s'acquitte de cette tâche; toutefois, dans un nombre très limité de cas où le volet des communications occupait la première place (comme dans la crise en Yougoslavie), BCF a joué le rôle principal.



DÉLAIS

- La préparation d'importantes activités auxquelles participe le premier ministre ou le ministre des Affaires étrangères prend, en général, six semaines; dans le cas d'événements de très grande envergure, comme la réunion annuelle du G8 ou les sommets de l'APEC, la durée des préparatifs peut aller jusqu'à trois mois.
- Habituellement, il faut compter au moins deux semaines pour préparer les plans de communications pour les mémoires au Cabinet, depuis la rédaction du projet initial jusqu'à l'approbation finale, notamment celle du BCP, à la réunion interministérielle; on doit élaborer le plan de communications en même temps que le projet de politique afin de pouvoir intégrer les considérations et les implications sur le plan des communications à toutes les options présentées dans le mémoire au Cabinet.
- En général, il faut moins de 24 heures pour préparer des communiqués de presse, depuis le premier projet jusqu'à l'approbation définitive d'un texte publié dans les deux langues officielles; si l'on veut avoir une couverture dans la presse internationale, surtout aux États-Unis, les communiqués doivent être produits à 14 h au plus tard pour pouvoir paraître dans les principaux journaux, soit dans leur édition du soir ou celle du lendemain.

CONTACTS

Sheila Bird	Directrice	Bureau : 992-0760 Cellulaire : 791-6946
Warren Braun	Directeur adjoint Communications sur la politique étrangère	Bureau : 996-2107
Leslie Scanlon	Directrice adjointe Communications ministérielles et internes	Bureau : 996-3980
Dominique Vincent	Adjointe	Bureau : 992-0722 Télécopieur : 995-0667

DIRECTION

Communications sur le commerce (BCT)

RESPONSABILITÉS

- Offrir des conseils en matière de planification et de mise en oeuvre des communications stratégiques au ministre du Commerce international et aux employés du Ministère chargés des dossiers commerciaux.
- Donner des conseils en matière de communications et préparer des stratégies, des plans, des cahiers de presse des porte-parole, des infocapsules ministérielles, des trousseaux d'information et d'autres produits de communications pour :
 - les missions ministérielles et les missions commerciales dirigées par le premier ministre (Équipe Canada);
 - les événements internationaux majeurs ainsi que les principales activités multilatérales ou régionales;
 - l'évolution récente, notamment des négociations à l'OMC, des négociations commerciales régionales et des différends commerciaux;
 - les activités de promotion du commerce international.
- Préparer des plans de communications pour tous les mémoires au Cabinet présentés par le ministre du Commerce international.
- Formuler des commentaires sur des plans de communications ayant des implications commerciales, qui viennent d'autres ministères.
- Rédiger des communiqués de presse, des documents d'information et des infocapsules pour le ministre du Commerce international, ainsi que des documents qui seront, le cas échéant, soumis à l'approbation du premier ministre.
- Offrir et contribuer à donner des conseils en matière de communications à tous les groupes de travail interministériels et intraministériels chargés d'examiner des dossiers commerciaux.
- Présider les groupes de travail interministériels chargés des communications lorsque les questions examinées portent surtout sur le commerce.
- Au besoin, accompagner le premier ministre et le ministre du Commerce international pour participer à des visites à l'étranger et à des conférences internationales.

TÂCHES EXCLUES

- BCT ne rédige pas de discours; en général, cette tâche incombe à la direction géographique ou fonctionnelle responsable ou à une personne ayant obtenu une affectation spéciale auprès du Cabinet du ministre.
- BCT ne prépare pas de fiches parlementaires; la direction responsable s'acquitte de cette tâche.



- BCT ne répond pas aux lettres ni aux demandes de renseignements du public; ce travail incombe aux directions, à la Section de la correspondance ministérielle, ou aux services téléphoniques sans frais.

DÉLAIS

- La préparation d'importantes activités, telles les missions commerciales auxquelles participe le ministre du Commerce international, peut prendre plusieurs semaines.
- La durée des préparatifs peut aller jusqu'à trois mois dans le cas d'activités stratégiques de très grande envergure, comme le Sommet des Amériques.
- Il faut compter jusqu'à trois mois pour préparer les missions d'Équipe Canada dirigées par le premier ministre.
- Il faut au moins deux semaines pour dresser les plans de communications pour les mémoires au Cabinet.
- D'autres produits, comme les communiqués de presse et les infocapsules, peuvent être fournis dans les heures ou les jours qui suivent, en fonction de la complexité de la question, de la clarté de la politique et du nombre d'autres ministères fédéraux participant à l'examen du dossier. De plus en plus, les communications sur le commerce exigent une consultation et une coordination interministérielles pour l'étude des nouveaux enjeux stratégiques.
- Les communiqués de presse doivent être produits à 14 h au plus tard pour pouvoir paraître dans les principaux journaux, soit dans leur édition du soir ou celle du lendemain.

CONTACTS

Greg Meredith	Directeur	Bureau : 944-1714 Cellulaire : 299-4349 Télécopieur : 996-9276
John Dunn	Directeur adjoint Politique commerciale	Bureau : 992-8905 Télécopieur : 944-0453
Jean Beaudin	Directeur adjoint Expansion du commerce	Bureau : 996-2898
	Adjoints administratifs de la Direction	Bureau : 943-0609 996-2000



DIRECTION

Programmes de communications et de sensibilisation (BCP)

RESPONSABILITÉS

Mandat général

- Promouvoir l'image du Canada et faire connaître le MAECI au pays et à l'étranger.

Sensibilisation au Canada et à l'étranger

- Mieux renseigner le public sur le travail du MAECI et le rôle du Canada dans les affaires internationales grâce à des activités de sensibilisation comme le Programme des conférenciers et à l'organisation d'expositions.
- Projeter dans le monde l'image d'un Canada fort, moderne, dynamique et avancé en concevant à l'aide de technologies de pointe des outils de relations publiques destinés aux missions canadiennes à l'étranger. Ces outils comprennent le Site ressource de la diplomatie ouverte, le Programme Le Canada dans une mallette, le Système interactif canadien d'information à écran tactile et le Programme d'amélioration des sites Web des missions.
- Gérer et mettre en oeuvre le Programme des visiteurs étrangers et diriger des activités de sensibilisation en collaboration avec les médias canadiens.

Communications électroniques

- Donner aux clients du Ministère des conseils en matière de communications électroniques.
- Assurer la présence du Ministère sur Internet, notamment en gérant le groupe le Canada et le monde, intégré au portail international donnant accès au Gouvernement en direct.

Section des affaires historiques

- Par l'intermédiaire de l'historien principal du Ministère, donner des conseils sur les relations avec les milieux universitaires, gérer le site Web éducatif du MAECI « Les Canadiens dans le monde » et organiser chaque année la Conférence commémorative O.D. Skelton.
- Faire mieux connaître la politique étrangère et commerciale du Canada grâce à des ouvrages de recherche et à des publications sur l'histoire des relations internationales de notre pays.
- Au nombre des principales réalisations de la Section figurent les Documents relatifs aux relations extérieures du Canada, l'histoire officielle du Ministère, le programme de demandes non officielles d'accès à l'information, la page le Ministère dans l'histoire du site Web du MAECI et la sensibilisation des étudiants.



TÂCHES EXCLUES

- BCP n'organise pas d'activités de sensibilisation au Canada pour les cabinets des ministres.
- BCP ne représente pas le Ministère à toutes les expositions et à toutes les foires tenues dans l'ensemble du Canada.
- BCP n'organise pas de visites individuelles de journalistes étrangers.
- BCP n'assure pas la gestion quotidienne des activités de la mission dans le domaine des affaires publiques.
- BCP ne réalise pas d'importants projets de recherche sans rapport avec les publications du Ministère.

DÉLAIS

- Il faut donner un préavis de quatre à six semaines pour organiser le programme des conférenciers étrangers; la confirmation finale sera donnée cinq ou six jours avant la visite.
- Un volume de la série Documents relatifs aux relations extérieures du Canada est publié chaque année.
- Il faut compter huit semaines pour organiser les programmes des visiteurs étrangers.

CONTACTS

Roger Bélanger	Directeur	Bureau : 992-7005 Cellulaire : 290-8641 Télécopieur : 944-0684 992-2432
John Hilliker	Directeur adjoint (Section des affaires historiques)	Bureau : 992-9947 Télécopieur : 992-9346
Wendy Baldwin	Directrice adjointe (Communications électroniques)	Bureau : 944-7094 Télécopieur : 944-0684 992-2432
Josette Couture	Directrice adjointe (Sensibilisation et affaires publiques)	Bureau : 944-1142

Sites Web : Les Canadiens dans le monde <http://www.canschool.org>

Site ressource de la diplomatie ouverte : <http://www.publicdiplomacy.net> (nom d'utilisateur :
Publisite; mot de passe : diplo2000)

Le Ministère dans l'histoire : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/hist/>



DIRECTION

Direction des services de communications (BCS)

RESPONSABILITÉS

- Grâce à ses produits et services, BCS contribue à communiquer les principaux messages relatifs à la politique étrangère et à la stratégie commerciale du MAECI ainsi que les messages ministériels.
- BCS offre des services aux cabinets des ministres et au Ministère par l'intermédiaire des stratèges en communications de BCF, de BCP et de BCT. Pour appuyer les principales activités et initiatives du Ministère, BCS prépare de la documentation de communications et de promotion à partir des plans de documentation dressés par les stratèges.
- La Direction produit et diffuse du matériel de communications et de promotion, tel que des trousseaux d'information destinées aux médias, des brochures, des affiches et des présentations multimédias pour appuyer les principales initiatives du Ministère.
- BCS prépare, publie et distribue les deux publications vedettes du MAECI — *Canada-Regard sur le monde* et *CanadExport*.
- Les agents de BCS publient et diffusent des communiqués ministériels, des avis aux médias, des discours et d'autres produits de communications et de promotion.

TÂCHES EXCLUES

- BCS n'offre pas de produits ni de services à caractère politique.

DÉLAIS

- Compte tenu du large éventail de produits et de services fournis par BCS, les échéances peuvent varier.

CONTACTS

Mary Anne Dehler	Directrice	Bureau : 995-0780 Télécopieur : 944-1031 Cellulaire : 290-2368
Lynne Gornon	Directrice adjointe des opérations	Bureau : 992-6262 Cellulaire : 798-6037
Suzanne Lalonde-Gaëtan	Directrice adjointe Publications vedettes et services de rédaction	Bureau : 992-6249



MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES AFFAIRES CONSULAIRES

Le mandat de la Direction générale des affaires consulaires est d'offrir son aide aux Canadiens qui voyagent ou qui vivent à l'étranger. Cela inclut la prestation de services consulaires, ainsi que de services relatifs à la citoyenneté et aux passeports, aux Canadiens se trouvant à l'étranger. Le service consulaire consiste en un éventail d'activités d'aide et de protection à l'intention des Canadiens dans les cas suivants :

- *arrestation et détention;*
- *urgence médicale et accidents;*
- *enlèvement, prise d'otage et détournement d'avion;*
- *enlèvement d'enfant, garde d'enfant, bien-être, détresse familiale;*
- *décès (meurtre, accident, suicide ou mort naturelle);*
- *évacuations et rapatriements;*
- *catastrophes civiles et naturelles (ouragans, tremblements de terre, inondations, éruptions volcaniques, coups d'État);*
- *victimes de crimes;*
- *personnes disparues;*
- *urgences financières ou urgences en cours de voyage;*
- *services juridiques, services de notaires et autres services spécialisés (p. ex. enregistrement de navires, vote à l'étranger, etc.).*

Gar Pardy
Directeur général
Direction générale des affaires consulaires (JPD)
Bureau : 996-0639
Cellulaire : 720-1705
Domicile : 746-4846



DIRECTION

Direction générale des affaires consulaires (JPD)
Direction des services d'urgence (JPE)
Direction de la gestion des cas (JPO)

RESPONSABILITÉS

- Dispenser des services aux Canadiens en difficulté à l'étranger. Les services sont assurés dans diverses conditions : désordres civils, catastrophes naturelles, enlèvements, prises d'otages, détournements d'avion, problèmes d'enlèvement et de garde d'enfants, décès, victimes d'actes criminels, arrestation et détention, difficultés financières, perte du passeport, demandes de citoyenneté et personnes disparues. La Direction générale gère et dirige le personnel consulaire des missions dans plus de 270 bureaux à l'étranger et constitue le point de contact pour les parents et les amis au Canada. La Direction générale collabore étroitement avec le personnel des députés et des ministres à qui les électeurs ont demandé de l'aide.
- S'occuper du Centre des opérations du Ministère. Le Centre, qui fonctionne 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, vise à aider le personnel ministériel dans les cas d'appels venant du Canada et de l'étranger, et de difficultés rencontrées par des citoyens après les heures ouvrables.
- Administrer un programme de communications avec les voyageurs canadiens, qui comprend de nombreuses publications concernant la sécurité dans le cadre de voyages ainsi que des renseignements et des rapports sur les voyages portant sur 223 pays ou destinations.

DÉLAIS

- Les services consulaires sont offerts 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, partout dans le monde.

CONTACTS

Gar Pardy	Directeur général	Bureau : 996-0639
		Cellulaire : 720-1705
		Télécopieur : 943-2434
Helen Harris	Directrice, Services d'urgence	Bureau : 996-8893
		Cellulaire : 794-1422
		Télécopieur : 943-1054



John Carisse Directeur, Gestion des cas

Bureau : 992-1152
Cellulaire : 292-6882
Télécopieur : 996-5358

Centre des (Il est possible de joindre tous les
opérations fonctionnaires par l'intermédiaire
du Centre des opérations)

Bureau : 996-8885
Télécopieur : 943-1054

Renseignements <http://www.voyage.gc.ca>
sur les voyages

1 800 267-6788 ou
(613) 944-6788

MANDAT DU BUREAU DU PROTOCOLE

Le Bureau du protocole gère les relations avec 8 200 représentants étrangers accrédités au Canada et leurs familles. Il administre le programme des visites au Canada et à l'étranger de la Gouverneure générale, du premier ministre et des ministres du portefeuille; il observe et interprète les normes de traitement établies à l'intention des dignitaires étrangers qui sont les invités du Gouvernement du Canada; il contribue à coordonner les visites et l'accueil pour les sommets et les conférences internationales; et il autorise l'utilisation des fonds de l'Affectation au titre de l'accueil gouvernemental (AAG) pour couvrir les dépenses relatives aux visites au Canada, et de l'Affectation au titre des conférences internationales (ACI) pour assumer les frais des visites à l'étranger.

Au sein du Ministère, de nombreuses mesures ont permis une meilleure organisation des visites officielles au Canada et à l'étranger, en particulier la démarche du Protocole en vue de centraliser la fonction d'approbation, qui permet une coordination plus efficace du processus décisionnaire et une consultation plus fructueuse avec le BCP, le CPM ainsi qu'avec les sous-ministres adjoints et les directions géographiques du MAECI. Le Sous-ministre adjoint (Portefeuille : Affaires internationales, Passeport et Affaires consulaires) (MKM) et le Bureau du protocole (XDX) seront heureux de présenter une séance d'information complète sur les pratiques actuelles de gestion afin d'assurer qu'elles sont bien comprises, approuvées et, au besoin, modifiées, pour respecter les nouvelles priorités du Ministère.

Richard Kohler
Chef du Protocole
Bureau du protocole (XDX)
Bureau : 992-2344
Cellulaire : 794-4246
Domicile : 564-0991



DIRECTION

Service au corps diplomatique (XDC)

RESPONSABILITÉS

- XDC sert de lien ou d'interface non seulement entre le Ministère, mais aussi entre le gouvernement canadien et la communauté étrangère au Canada : 122 missions permanentes, 510 consulats, plus de 20 secrétariats généraux d'organismes internationaux et quelque 8 200 personnes relèvent de la compétence du Bureau du protocole. En outre, XDC examine les demandes de séjour et délivre des permis de séjour au Canada aux personnes qui ont droit à une forme de protection internationale (en vertu des Conventions de Vienne).
- XDC administre les immunités et les privilèges accordés à toutes les personnes et à toutes les entités qui y ont droit. Il lui incombe aussi de veiller au respect des obligations internationales du Canada à l'égard de la communauté diplomatique. On lui demande souvent d'expliquer aux provinces et aux tribunaux que les immunités et les privilèges diplomatiques et consulaires sont enchâssés dans les lois canadiennes. De plus, XDC agit comme intermédiaire auprès des autres ministères fédéraux, des provinces et des municipalités. À cet égard, XDC doit souvent faire office de juge et de jury pour régler discrètement des différends d'ordre juridique et judiciaire avec les autorités locales. XDC fait appliquer les lois canadiennes en faisant comprendre à la communauté diplomatique que, même si elle n'est pas visée par les lois et l'appareil judiciaire du Canada, elle doit se faire un point d'honneur de respecter les dispositions législatives et réglementaires canadiennes.
- XDC surveille et gère le processus d'accréditation des chefs de mission étrangers au Canada et des chefs de mission canadiens à l'étranger. Le Service assure aussi la gestion de la plupart des éléments du cérémonial régissant les activités du corps diplomatique ainsi que les visites d'État.
- XDC gère les relations avec les bureaux du Protocole des provinces, surtout pour l'organisation des cérémonies officielles au Québec. Comme son mandat comprend une composante fédérale-provinciale, le Service est représenté au sein du Groupe interministériel des relations fédérales-provinciales, présidé par le Coordonnateur principal pour les relations fédérales-provinciales.

Participation du ministre

- Le ministre offre des déjeuners d'adieu en l'honneur des chefs de mission. Lorsque d'autres engagements l'empêchent, occasionnellement, d'exercer cette fonction, il demande à un de ses collègues du Cabinet de le remplacer. Quoi qu'il en soit, la participation du ministre souligne vraiment l'importance accordée aux relations bilatérales.



- Le ministre peut, s'il le désire, inviter les membres du corps diplomatique à participer à une table ronde. Le Président du Conseil privé, entre autres, privilégie cette démarche, qui s'est avérée fructueuse au cours des deux dernières années.
- Le ministre invite des ambassadeurs à effectuer une « Tournée nordique » au Canada, et il accueille le Forum diplomatique, qui se tient chaque année, à la mi-octobre, dans une ville canadienne différente.
- Même si le premier ministre donne chaque année une grande réception pour célébrer Noël, le ministre désirera peut-être offrir une fête de ce genre, comme certains de ses prédécesseurs l'ont fait.
- Enfin, le Chef du Protocole organise, en général, une réception à l'intention des membres du corps diplomatique dans le cadre des célébrations du 1^{er} juillet pour permettre aux diplomates étrangers de participer plus activement à la fête du Canada. Le ministre peut, s'il le désire, être l'hôte de cette réception.

CONTACTS

Bureau du protocole	Renseignements généraux (Bureau de réception principal)	Bureau : 996-8683 Télécopieur : 943-1075
Richard Kohler	Chef du Protocole	Bureau : 992-2344 Télécopieur : 943-1075 Cellulaire : 794-4246 Domicile : 564-0991
Caroline Chrétien	Directrice, XDC	Bureau : 995-5185 Télécopieur : 943-1075 Cellulaire : 295-4602 Téléavertisseur : 719-0595 Domicile : 746-9911
Site Web :	http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/	



DIRECTION

Direction des visites et conférences (XDV)

RESPONSABILITÉS

- XDV coordonne les visites officielles et les visites d'État au Canada de dignitaires étrangers, ainsi que les visites officielles à l'étranger de la Gouverneure générale, du premier ministre et des ministres du portefeuille.
- XDV nomme un agent chargé de travailler avec le personnel du Cabinet du ministre pour organiser toutes les visites officielles du ministre à l'étranger. Cet agent coordonne l'organisation du voyage (c.-à-d. les dispositions pour l'hébergement, le transport par voie aérienne et terrestre, les passeports, les visas, la préparation du programme officiel et l'installation d'un bureau à l'hôtel), et il accompagne le ministre pour lui offrir un soutien logistique au cours de toutes ses visites à l'étranger. Occasionnellement, le plus souvent si le ministre effectue le voyage à l'étranger à bord du Challenger, l'agent responsable peut précéder le ministre pour terminer les préparatifs et accueillir le ministre à l'aéroport.
- Les coordonnateurs et les agents des visites de XDV travaillent en collaboration avec le personnel du Ministère pour organiser les visites au Canada des ministres des Affaires étrangères et d'autres hôtes étrangers du gouvernement que le ministre a invités au Canada. Ils préparent les projets des programmes officiels pour les faire approuver, prennent les dispositions nécessaires afin d'offrir aux invités un niveau d'accueil correspondant aux normes de traitement approuvées (c.-à-d. en matière d'hébergement, de transport par voie aérienne et terrestre et de dédouanement de courtoisie à l'aéroport), et ils accompagnent les invités pendant toute la durée de leur séjour au Canada afin de faciliter leur visite.
- Les coordonnateurs et les agents des visites de XDV travaillent en collaboration avec le personnel du Cabinet du ministre pour organiser la participation du ministre aux visites d'État et officielles de personnalités invitées au Canada par la Gouverneure générale et le premier ministre.

CALENDRIER

Visites au Canada organisées par le ministre des Affaires étrangères

- Haut-commissaire des Nations Unies pour les réfugiés (du 4 au 6 février)
- ministre des Affaires étrangères du Mexique (le 22 février)
- Réunion ministérielle de la Déclaration transatlantique (le 6 mars)



Conférences que le ministre des Affaires étrangères accueillera au Canada

- Réunion des ministres des Affaires étrangères du G8 (les 14 et 15 juin)

Visites à l'étranger du ministre des Affaires étrangères

- Réunions du Comité du Commonwealth sur le terrorisme et du Groupe d'action ministériel du Commonwealth (GAMC), à Londres (les 29 et 30 janvier)
- Réunion de la Water Environment Federation (WEF), à New York (du 30 janvier au 3 février)
- Réunion ministérielle de l'OTAN, à Reykjavik (les 14 et 15 mai)
- Assemblée générale de l'Organisation des États américains (OEA), à Bridgetown (en juin - dates à confirmer)

Visites de chefs d'État ou de gouvernement au Canada

(Nota : Vous pourriez être tenu de participer à ces visites si l'homologue du ministre des Affaires étrangères du Canada accompagne le chef d'État ou de gouvernement invité au Canada.)

- La présidente des Philippines (les 29 et 30 janvier)
- Le président d'Israël (du 5 au 8 mai)
- Le Roi et la Reine de Norvège (du 6 au 10 mai)
- Le président de la Slovaquie (du 5 au 9 juin)
- Le Chancelier d'Allemagne (les 24 et 25 juin)

CONTACTS

Vaughan Johnstone	Coordonnateur, MINA	Bureau : 992-2971 Cellulaire : 290-6507 Domicile : 241-3224
Mario Lessard	Coordonnateur, MINT	Bureau : 943-1080 Cellulaire : 292-1592 Domicile : 663-0608
Bureau du protocole	Renseignements généraux (Bureau de réception principal)	Bureau : 996-8683 Télécopieur : 943-1075
Richard Kohler	Chef du Protocole	Bureau : 992-2344 Télécopieur : 943-1075 Cellulaire : 794-4246 Domicile : 564-0991



Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
Services ministériels – Avril 2002

Roger Portelance

Directeur, XDV

Bureau : 995-3166

Télécopieur : 995-5661

Cellulaire : 292-1588

Domicile : 745-9280

Site Web : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/>



DIRECTION

Accueil officiel, sommets et conférences internationales (XDS)

RESPONSABILITÉS

- XDS gère le programme d'accueil officiel ainsi que les installations d'accueil du Ministère, y compris le Centre d'accueil, situé au neuvième étage de l'édifice LBP, et le Domicile des invités du gouvernement canadien, au 7, Rideau Gate.
- La Direction administre la banque de cadeaux du portefeuille pour offrir des cadeaux opportuns à l'occasion de certaines visites officielles.
- Le Bureau du protocole planifie, coordonne et fournit les services de l'accueil officiel du gouvernement, que la Gouverneure générale (au besoin), le premier ministre, les ministres de notre portefeuille (MINA, MINT, MINE) et, dans une mesure moindre, les Secrétaires d'État offrent aux dignitaires étrangers invités au Canada et dans d'autres pays. D'habitude, c'est à l'occasion des visites d'Équipe Canada que XDS offre le plus large éventail de services d'accueil.
- En règle générale, XDS doit choisir autant que possible des produits canadiens (notamment des vins canadiens). En outre, la Direction doit tenir compte de considérations d'ordre religieux, diététique et sanitaire au moment de l'élaboration des menus, et doit toujours proposer une option végétarienne. La même règle générale s'applique à la banque de cadeaux : tous les cadeaux doivent être des produits canadiens. XDS gère la banque de cadeaux et tient un registre des cadeaux offerts pour éviter d'offrir deux fois la même chose à quelqu'un.
- XDS prête son appui pour faire respecter le protocole au cours des divers sommets et des conférences internationales tenus au Canada. La Direction offre à peu de frais une expertise en matière d'organisation des conférences, et elle aide diverses directions générales du MAECI à planifier, à coordonner et à organiser les principaux sommets, les conférences internationales et les activités spéciales qui ont lieu au Canada.
- Le rôle que joue le Bureau du protocole dans l'organisation des sommets et des conférences ressemble beaucoup à celui qui consiste à orchestrer les visites officielles au Canada pour ces deux raisons essentielles : premièrement, les normes et les fonctions (c'est-à-dire la nature du service) du Protocole sont identiques pour les visites officielles et les sommets ou les conférences; deuxièmement, les clients finals (c'est-à-dire, selon le cas, le premier ministre ou les ministres du portefeuille) sont les mêmes et ont les mêmes attentes pour ce qui est de la qualité des services à offrir.



CONTACTS

Jacline Lanthier	Directrice, XDS	Bureau :	944-0674
		Télécopieur :	944-0020
		Cellulaire :	724-9771
		Domicile :	830-6688

Danielle Johnston	Directrice adjointe, XDS	Bureau :	944-1846
		Télécopieur :	944-0020
		Cellulaire :	290-9622
		Domicile :	829-0400



DIRECTION

Direction des services de gestion (XDM)

RESPONSABILITÉS

- XDM offre des services administratifs au Bureau du protocole.
- XDM veille à ce que les listes de délégation et les budgets proposés soumis à l'approbation du Ministère soient conformes aux règles régissant l'utilisation des crédits affectés au Protocole. La Direction procède ensuite à l'examen ou au suivi de tous les paiements autorisés. L'Affectation au titre des conférences internationales (ACI), concentrée dans le budget de XDM, fournit des fonds pour permettre au Canada de participer aux principales conférences internationales multilatérales tenues à l'étranger.
- XDM gère l'Affectation au titre de l'accueil gouvernemental (AAG), établie par le Conseil du Trésor pour couvrir les frais de séjour et de l'accueil officiel offert lors des visites bilatérales au Canada.

CONTACTS

Bureau du protocole	Renseignements généraux (Bureau de réception principal)	Bureau : 996-8683 Télécopieur : 943-1075
Richard Kohler	Chef du Protocole	Bureau : 992-2344 Télécopieur : 943-1075 Cellulaire : 794-4246 Domicile : 564-0991
Lance Abbott	Directeur, XDM	Bureau : 996-9862 Télécopieur : 944-0702 Cellulaire : 297-1892 Domicile : 837-5302
Jacques Charron	Directeur adjoint Agent des budgets, XDM	Bureau : 944-0095 Cellulaire : 292-0883 Domicile : 822-1810 Télécopieur : 944-0702

Site Web : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/>



**MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES,
DE LA PLANIFICATION ET DES SYSTÈMES MINISTÉRIELS**

- Rédiger, au nom du Ministère, tous les rapports obligatoires à l'intention des Organismes centraux et du Parlement, notamment : le Rapport sur les plans et les priorités, le Rapport ministériel sur le rendement, le Budget principal et le Budget supplémentaire des dépenses, la Mise à jour annuelle des niveaux de référence, et les Comptes publics.
- Mettre en oeuvre la Stratégie d'information financière et son Initiative de modernisation de la fonction de contrôle au sein du MAECI, ce qui comprendra l'intégration des systèmes ministériels précédents existants avec le SGI/SAP et PeopleSoft, afin de combiner efficacement l'information financière et non financière pour améliorer la prise de décision de la gestion.
- Fournir une gamme complète de services financiers, de rémunération et de marchés à l'administration centrale et à 160 missions à l'étranger.
- Obtenir du Conseil du Trésor et du Cabinet, par la négociation et une prise de décision stratégique, un financement supplémentaire et l'autorisation de gérer des programmes, pour s'assurer que les priorités ministérielles sont soutenues par des ressources adéquates.
- Fournir au Comité exécutif des analyses et des avis sur des questions de planification, de gestion et d'attribution des ressources, notamment sur l'état du budget ministériel à des moments décisifs de l'année financière.
- Maintenir et affiner les structures et les processus ministériels de planification.
- En tant que centre des services aux secteurs d'activité des autres ministères, gérer les questions concernant l'administration de services fournis aux autres ministères et aux autres colocataires dans les missions à l'étranger.
- Fournir aux missions conseils et orientation sur les questions touchant la planification ministérielle, la gestion des ressources et les opérations financières, par l'intermédiaire des conseillers à l'administration des secteurs.
- Exploiter et maintenir le Système de gestion intégré et son large éventail de traitement d'activités à l'administration centrale et dans les missions à l'étranger.
- Exploiter et maintenir le Système de gestion des ressources humaines PeopleSoft pour le Ministère.
- Fournir des services techniques sous forme de conception de systèmes, de programmation informatique, d'accès au Web et de gestion des installations pour tous les systèmes ministériels de la Direction générale.
- Promouvoir et soutenir ces systèmes ministériels à l'administration centrale et dans les missions.

Claude Caron
Directeur général
Direction générale des finances,
de la planification et des systèmes ministériels (SMD)
Bureau : 944-9097
Cellulaire : 298-8609
Domicile : 730-4849



DIRECTION

Planification, analyse des programmes et budgets (SMP)

RESPONSABILITÉS

- Coordonner la rédaction des demandes présentées par le MAECI au Conseil du Trésor.
- Rédiger les demandes relatives au budget des dépenses du Ministère, le Rapport sur les plans et les priorités, et le Rapport ministériel sur le rendement, pour dépôt au Parlement.
- Conseiller les cabinets des ministres sur les questions financières.

CONTACTS

Greg Graham	Directeur	Bureau :	944-5715
David Watt	Dirécteur adjoint	Bureau :	944-8322
	Renseignements généraux	Bureau :	944-9022
		Télécopieur :	944-9021



MANDAT DU BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

Le Bureau de l'inspecteur général sert les sous-ministres et la haute gestion du Ministère en menant des vérifications, des évaluations, des inspections et des enquêtes indépendantes à l'administration centrale et dans les missions. Nous encourageons la responsabilisation et les améliorations dans les méthodes et les opérations de gestion ministérielles.

Michael Mace
Inspecteur général
Bureau de l'inspecteur général (SIX)
Bureau : 944-1931
Domicile : 829-6440



DIRECTION

Bureau de l'inspecteur général (SIX)

RESPONSABILITÉS

- Inspections — Fournir de évaluations de la gestion des missions (gestion des intérêts canadiens à l'étranger), du rendement des chefs de mission et du rendement des gestionnaires des programmes du MAECI à l'étranger.
- Évaluations — La Direction de l'évaluation offre un soutien dans l'évaluation de la performance à tous les niveaux de leurs politiques, programmes et initiatives en aidant les gestionnaires à :
 - établir des résultats réalistes, c'est-à-dire l'élaborer des lignes directrices et un cadre de performance et améliorer la capacité de définir et de mesurer les politiques;
 - mesurer les progrès des programmes, c'est-à-dire offrir de l'aide aux gestionnaires pour qu'ils puissent établir des indicateurs de performance des programmes et des moyens de les surveiller, ainsi que lier les données financières aux données sur les performances et les résultats.
 - évaluer les résultats, c'est-à-dire le bien-fondé des programmes, le degré d'atteinte des objectifs ainsi que l'efficacité et les effets des résultats des programmes, au moyen d'évaluations formatives et sommatives traditionnelles, et en renforçant la capacité de préparation des rapports de performance.
- Vérifications — La Direction de la vérification est responsable de toute une gamme d'activités de vérification, dont :
 - les vérifications de l'attestation de la qualité;
 - les vérifications dans les missions (des programmes du MAECI seulement);
 - les vérifications à l'administration centrale (vérifications des centres de responsabilité, vérifications fonctionnelles, vérifications des systèmes et des dépenses au titre des principaux articles d'exécution, comme les contrats, les déplacements et la formation);
 - les vérifications des technologies de l'information;
 - les vérifications des subventions et des contributions (vérifications des programmes et des récipiendaires).
- Les résultats de ces activités comprennent des évaluations de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience des opérations, de la conformité ainsi que de la probité et de la prudence avec lesquelles les opérations examinées ont été effectuées. La Direction offre également des services de conseils à la demande des gestionnaires.
- Enquêtes spéciales — L'Unité des enquêtes spéciales offre des services d'experts-conseils dans les domaines de la vérification judiciaire, des pertes de fonds, ainsi que dans bon nombre de domaines qui exigent les compétences d'un organisme d'enquête. L'Unité offre également de la formation en matière de prévention des fraudes.



CONTACTS

Michael Mace	Inspecteur général	Bureau :	944-1931
David Stockwell	Inspecteur général adjoint	Bureau :	944-1932
John Langevin	Directeur, Évaluation	Bureau :	944-1970
Mario Bot	Directeur, Vérification	Bureau :	944-1934
Ernest Chadler	Directeur, Planification et pratiques	Bureau :	944-1935
Michel Ashby	Chef, Enquêtes spéciales	Bureau :	996-4354
	Renseignements généraux	Bureau :	944-1933
		Télécopieur :	944-1930

Sites Web : <http://intranet.lbp/department/six/oig/menu-f.asp>
<http://intranet.lbp/department/six/oig/menu-e.asp>
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/auditreport/auditreports-f>
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/auditreport/auditreports-e>

DIRECTION

Bureau de la traduction (TRAN)

RESPONSABILITÉS

- Offrir un service 24 heures sur 24. Des membres du personnel sont présents sur place jusqu'à 19 h, du lundi au vendredi, et 24 heures sur 24, sept jours par semaine, par l'intermédiaire d'une ligne d'urgence (613) 294-7729. Les traductions demandées par un ministre sont traitées en priorité.

Liaison avec le Cabinet et Affaires parlementaires

- Faire traduire, par l'intermédiaire du service central de traduction, les notes d'information destinées au Cabinet et aux comités parlementaires est la responsabilité de la direction qui s'occupe de la rédaction des notes.
- Faire traduire, par l'intermédiaire du service central de traduction, les questions et réponses est la responsabilité de la Direction de la liaison avec le Cabinet et des affaires parlementaires.

Correspondance ministérielle

- Faire traduire les lettres si cela est nécessaire, par l'intermédiaire du service central de traduction.

Communications

- Coordonner la traduction de tous les produits de la Direction générale des communications en collaboration avec les stratèges responsables des communications. Ces produits comprennent les communiqués de presse, les documents d'information et les discours.

CONTACTS

Gilles Roussel	Directeur	Bureau :	995-6990
Jean-François Riochet	Directeur adjoint	Bureau :	995-6273
Michelle Girardin	Conseillère à la clientèle	Bureau :	992-6193
Julie Oliveira	Conseillère à la clientèle	Bureau :	995-3483
	Renseignements généraux	Bureau :	995-3481
		Télécopieur :	995-6390



.b3720257(E)
.b3720263(F)

doc
CA1
EA
2002D22
EXF



Department of Foreign Affairs
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Communications
Bureau

Direction générale
des communications

Canada



Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministerial Services

March 2002

.63720257(E)
.63720263(F)



Department of Foreign Affairs
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Communications
Bureau

Direction générale
des communications

Canada



Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministerial Services

March 2002

TABLE OF CONTENTS

1. EXECUTIVE SERVICES

Mandate (DCD) 1

Relations with Cabinet (DCL) 2

Parliamentary Relations (DCL) 4

Question Period (DCL) 4

Ministerial Correspondence (DCC) 7

Access to Information and Privacy Protection (DCP) 9

2. COMMUNICATIONS BUREAU

Mandate (BCD) 11

Media Relations (BCM) 13

Foreign Policy Communications (BCF) 15

Trade Communications (BCT) 17

Communications Programs and Outreach (BCP) 19

Communications Services (BCS) 21

3. CONSULAR AND EMERGENCY SERVICES

Mandate (JPD) 22

Consular Affairs Bureau (JPD - JPE - JPO) 22

4. PROTOCOL

Mandate (XDX) 24

Diplomatic Corps Services (XDC) 25

Visits and Conferences (XDV) 27

Official Hospitality, Summits and International Conferences (XDS) 29

Management Services (XDM) 30

5. PLANNING, PROGRAM ANALYSIS AND BUDGETING

Mandate (SMD) 31

Planning, Program Analysis and Budgeting (SMP) 32

6. INSPECTOR GENERAL

Mandate (SIX) 33

Office of the Inspector General (SIX) 34

7. TRANSLATION SERVICES (TRAN) 36

16 700 608 (C) b 3720 251
16 700 616 (C) b 3720 263

Produced by the Executive Services and Communications Bureaus

Dept. of Foreign Affairs
Min. des Affaires étrangères

DEC 7 2004

Return to Departmental Library
Retourner à la bibliothèque du Ministère



MANDATE OF THE EXECUTIVE SERVICES BUREAU

The Executive Services mandate is to ensure a coherent and transparent structure through which services to Ministers, Secretaries of State and Deputy Ministers are provided. The major services and products of the Bureau include Cabinet and Parliamentary Affairs, Ministerial Correspondence, Access to Information/ Privacy Protection, Coordination of Executive Services Support, and acting as a focal point on regulatory matters and policies. The Bureau also acts as the Secretariat for the Executive Committee. These services and products support Public Diplomacy through the provision of accurate and timely responses to inquiries from Canadian citizens and Parliamentarians. They are also a mechanism for direct outreach to Canadians, thereby developing their insight into, and understanding of, the broad mandate of the Department. In addition, they are an expression of Canada's democratic values, which serve as an example for societies whose further development we wish to promote and influence.

Bernard Giroux
Director General
Executive Services Bureau (DCD)
Office: (613) 944-2336
Cellular: (613) 850-9718
Home: (819) 595-5779



DIVISION

Cabinet and Parliamentary Affairs (DCL)

RESPONSIBILITIES: Cabinet

- Ensures quality control and critical analysis, tracks approval process and delivers final DFAIT Cabinet submissions to PCO.
- Is charged with scheduling DFAIT Cabinet submissions on Cabinet agenda.
- Coordinates the preparation and provides critical analysis and quality control of bilingual Cabinet briefing notes and talking points.
- Prepares a weekly "heads-up" and a yearly DFAIT Cabinet business forecast (updated every month).
- Coordinates DFAIT participation in interdepartmental consultations on Cabinet submissions from other government departments (OGDs).
- Provides a weekly Cabinet debrief.
- Coordinates circulation of Cabinet documents within DFAIT.
- Informs drafting divisions of required interdepartmental consultation on DFAIT submissions 21 days before discussion in Cabinet.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Is not responsible for Cabinet Committee of Council (done by the Treaty Section of the Legal Affairs Bureau [JLAB/Bergeron] and DCD/Caron) or for Treasury Board submissions (done by the Planning, Program Analysis and Budgeting Division [SMP]).
- Does not ensure preparation of briefing notes on Cabinet submissions that have no DFAIT implications.
- Does not coordinate interdepartmental consultations on DFAIT Cabinet submissions; this is the responsibility of the Division concerned.

TIME LINES

- Cabinet heads-up is provided every Thursday, with updates circulated if needed later in the week.
- Cabinet briefing notes are provided by close of business the night before a Cabinet or Cabinet committee meeting.
- DFAIT Cabinet submissions are delivered to PCO seven days in advance of their discussion in Cabinet.



CONTACTS

Roxanne Dubé	Director	Office: 944-0384 Cellular: 290-0276 Home: 744-7192
Jim Lynch	Deputy Director	Office: 944-0627 Cellular: 794-1326 Home: 523-4939
Maria E. Gagné	Cabinet Documents Liaison Officer/DFAIT Cabinet Business Forecast, Security of Documents, Quality Control of Documents	Office: 944-0390
Joanne De Hoog	Cabinet Liaison Officer/Cabinet Committee on the Economic Union (CCEU)	Office: 944-0782 Cellular: 612-9078 Home: 730-4431
Iqbal Rahemtulla	Cabinet Liaison Officer/Cabinet Committee on the Social Union (CCSU) and Full Cabinet	Office: 944-0782 Cellular: 612-9078 Home: 721-7684
Yacine Frowd	Administrative Assistant/General Inquiries	Office: 944-0389 Home: 246-5109

Web site:

http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/department/parliamentaryAffairs/CabinetAffairs_homepage-e.asp

DIVISION

Cabinet and Parliamentary Affairs (DCL)

RESPONSIBILITIES: Parliament

Question Period

- Coordinates departmental support for Question Period (QP).
- Tasks, tracks and ensures quality control of Question Period Cards (Qs&As), the integrated communications tool used for Parliament and the media.
- Coordinates a secure, reliable electronic transmittal system for all Qs&As.
- Provides translation of most Qs&As (English to French), tasks and tracks the translation of some additional Qs&As.
- Prepares a daily electronic report on DFAIT-related QP exchanges for DFAIT personnel.

House and Senate Business

- Coordinates statutory tablings in Parliament.
- Coordinates Private Members' business, Parliamentary returns, late shows and delayed questions.
- Tracks and coordinates departmental support for Opposition Days.
- Coordinates DFAIT support for Government debates.

Committee Business

- Monitors Parliamentary committee business, notably the Office of the:
 - House Standing Committee on Foreign Affairs and International Trade (SCFAIT);
 - SCFAIT Sub-Committee on International Trade, Trade Disputes and Investment;
 - SCFAIT Sub-Committee on Human Rights and International Development; and
 - Senate Committee on Foreign Affairs.
- Coordinates the appearances of DFAIT officials before all Parliamentary committees.
- Coordinates departmental support when Portfolio Ministers or Secretaries of State appear before Parliamentary committees, including the preparation of briefing books.

Services to Parliamentarians

- Provides services to MPs and Senators (information requests, briefing sessions, consular assistance, etc.).
- Coordinates briefing sessions for Canadian Parliamentary delegations going abroad, followed by debriefing sessions, whenever possible (10 established international parliamentary associations, friendship groups, *ad hoc* delegations, etc.).

Services to DFAIT Personnel

- Prepares a concise Parliamentary report every few weeks for key DFAIT personnel.



Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

- Provides advice and support to DFAIT personnel on Parliamentary procedures and practices.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Does not assemble QP book (done by Minister's office).
- Does not secure the participation of Members of Parliament in ministerial trips.
- Does not prepare daily reports on DFAIT-related Parliamentary committee business.

TIME LINES

- Divisions are asked to submit their Qs&As by 11:00 a.m., Monday to Thursday, and by 9:45 a.m. on Friday.

CONTACTS

Roxanne Dubé	Director	Office: 944-0384 Cellular: 290-0276 Home: 744-7192
Jim Lynch	Deputy Director	Office: 944-0627 Cellular: 794-1326 Home: 523-4939
Danuta Tardif	Senior Parliamentary Liaison Officer, Parliamentary Committees/NATO Parliamentary Association	Office: 944-5153 Cellular: 795-2720 Home: 225-0680
Yannick Lamonde	Senior Parliamentary Liaison Officer/QP/Opposition Days/Parliamentary Debates	Office: 944-0666 Cellular: 293-6779 Home: 775-9969
Sylvie Blais	Parliamentary Affairs Coordinator/QP/Tabling/ Parliamentary Returns/Private Members' Business/Late Shows	Office: 944-0888 Cellular: 293-6775 Home: 773-4322
Cynthia Boyko	Parliamentary Liaison Officer/Parliamentary Requests/Parliamentary Associations/Departmental Inquiries	Office: 996-7541 Cellular: 293-1070 Home: 779-5081
Valerie Troude	Translator	Office: 996-3518

Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

Yacine Frowd

Administrative Assistant/General
Inquiries

Office: 944-0389

Home: 246-5109

Web site:

http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/department/parliamentaryAffairs/CabinetAffairs_homepage-e.asp



DIVISION

Ministerial Correspondence Division (DCC)

RESPONSIBILITIES

- Develops, coordinates and provides timely responses to correspondence addressed to the Ministers and Secretaries of State. These responses are developed in accordance with the correspondence guidelines provided by the Ministers' offices (current guidelines can be found on the Intranet under <http://intranet.lbp/department/ministre/mincorr/httoc-e.asp>).
- Is responsible for providing replies to issues that create a significant amount of correspondence, such as the Middle East, terrorism, Afghanistan, nuclear issues, human rights WTO, FTAA and softwood lumber.
- Responds to approximately 70 percent of the correspondence received by the Ministers and Secretaries of State—amounting to more than 25,000 pieces of correspondence in the last year. This correspondence includes letters requiring a response using a standard text as well as those that must be replied to using non-standard language to respond to a particular issue. In both cases, the language is developed in consultation with the appropriate line division and the relevant Minister and/or Secretary of State's office.
- Assists departmental officials by providing advice on approaches to individual letters or groups of letters.
- When a piece of correspondence is received and does not fall under the purview of a Minister or Secretary of State, DCC will draft a referral letter forwarding the correspondence to the appropriate Minister for reply.
- Is responsible for a project to introduce a corporate system to manage ministerial correspondence. This project is being implemented over a three-year period ending in 2004.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Generally, correspondence relating to a specific consular or legal question is forwarded to the relevant line division for "one-off" language to respond to the incoming correspondence.
- Correspondence of a personal or political nature.
- Correspondence that is time-sensitive, such as invitations or requests for delegation lists to international conferences.
- Correspondence requesting a Minister's or Secretary of State's personal views on an issue.
- Correspondence relating to issues in a Minister's or Secretary of State's constituency.
- Acknowledgement/thank you letters.

TIME LINES

- General departmental guidelines suggest that responses to VIPs (heads of state, foreign government ministers, provincial premiers, federal and provincial ministers, etc.) are expected to be provided within five days.



Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

- Responses to federal MPs, provincial MPPs, MNAs or MLAs, Senators, high-profile individuals and/or organizations are expected to be provided within 10 days.
- All other responses are expected to be provided within 15 days.

CONTACTS

Janice Hayes	Director	Office: 992-6676
Anne Goodman	Assistant	Office: 996-2126
	General Inquiries	Office: 944-0385 Fax: 944-1290

Web site: <http://intranet.dfait-maeci.gc.ca/departement/dcd/mincorr/menu-e.asp>

DIVISION

Access to Information and Privacy Protection Division (DCP)

RESPONSIBILITIES

- Point of coordination for the administration and application of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.
- Has authority to respond to *Acts* on behalf of the Head of the institution.
- Responsible for responding to requests for information under the provisions of the *Act*, as well as the protection of personal information held by the Department.
- Must work within deadlines, ensure compliance with the law and protect the interests of the Department by applying the legislation to prevent disclosure of sensitive information.
- Must ensure the protection of personal information held by the Department, but also facilitate access to that information by the individuals themselves.
- Consults with other departments, foreign governments and third parties (commercial interests) to determine sensitivity of information requested.
- Alerts communications specialists and parliamentary affairs staff to prepare appropriately for release of information to the public.
- Liaises with deputies' and ministers' offices.
- Defends the Department's positions in complaints to the Information Commissioner and Federal Court.
- Provides policy advice and guidance on issues related to the legislation and its interpretation.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Responses to requests for information related to audits.
- Information management within the Department.
- Release of information not formally requested under provisions of the *Acts*.

TIME LINES

- Must provide information requested within the legislated deadlines (normally 30 calendar days) or face investigation by the Office of the Information Commissioner of Canada or the Privacy Commissioner of Canada.
- Upon specific request, ministerial staff can review certain records requested that are of direct interest to the Minister. Five working days are the normal time that such files are left for review—after which time, they are automatically released to requester to ensure compliance with the legislative deadlines.
- Must respond immediately to investigations as a result of formal complaints to the Information Commissioner or Privacy Commissioner.
- Must respond to Federal Court requirements.



CONTACTS

Barbara Richardson	Director	Office: 992-1487
Ivan Rashid	Deputy Director	Office: 944-2435
Helen Rodney	Senior Officer	Office: 996-5242

Web site: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/dfait/accessinfo-e.asp>



MANDATE OF THE COMMUNICATIONS BUREAU

The Communications Bureau is responsible for increasing awareness and understanding of Canada's foreign policy and international trade agenda among domestic and foreign audiences. It also supplies quality communications advice and services to Ministers and officials.

The Bureau's traditional services include media relations, communications planning, public outreach including visiting journalist programs, exhibitions and speakers, publications planning, advertising, public opinion research, media monitoring and analysis, and production of CanadExport and Canada World View. Our new services include internal communications, multimedia/new media and e-communications.

These services, programs and products support the Department's public diplomacy efforts by reaching out to Canadians, promoting the image of Canada and of DFAIT at home and abroad.

Richard Lecoq
Director General
Communications Bureau (BCD)
Office: (613) 994-2482
Cellular: (613) 795-1726
Home: (613) 747-9159



RESPONSIBILITIES

- Provides communications advice and support to senior management.
- Conducts regular public opinion surveys on Canadian foreign and international trade policy.
- Provides advice to the Department on survey methodology.
- Manages public opinion contracts on behalf of departmental clients.
- Coordinates/project manages departmental advertising efforts.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Does not pay for the public opinion research of individual divisions.
- Does not have funds to pay for advertising.

CONTACTS

Richard Lecoq	Director General	Office: 944-2482 Cellular: 795-1726
Christopher Walters	Deputy Director	Office: 944-1058
Kevin Chappell	Manager, Public Opinion Research and Evaluation	Office: 944-0697
	Main/General Inquiries	Office: 944-2483 Fax: 992-6135



DIVISION

Media Relations (BCM)

RESPONSIBILITIES

- As official spokespersons, BCM staff respond "on the record" to all media inquiries from both the domestic and international press (based in Canada).
- Disseminates DFAIT's positions on the whole range of foreign affairs and international trade issues, as well as on corporate matters related to the functioning of the Department.
- Provides advice to ministers' offices and divisions on communication and media implications of policies, programs and on official visits abroad.
- Organizes and coordinates media activities such as media opportunities, press conferences, backgrounders and interviews.
- Spokespersons provide assistance and accompany ministers and the Prime Minister on foreign visits as required.
- Spokespersons assist with media arrangements in the context of special activities, such as summits or international meetings and conferences, taking place in Canada.
- Provides daily print and electronic media monitoring services (e.g. clippings) and media analysis.
- Provides newswire subscription services (Canadian Press, Reuters and Agence France Presse).
- Orders transcripts and/or videotapes of news-related programs, press conferences, scrums, etc.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Does not answer queries from the general public.
- Does not draft news releases, speeches, articles, op ed letters, etc.
- Does not produce communications products, such as news releases.
- Does not act as a shield against media interest.
- Does not provide transcripts, media analyses or non-commissioned public opinion research to the general public.
- Does not monitor community papers as part of regular media monitoring.

TIME LINES

- We answer each and every call.
- As a matter of principle, we try to answer requests from the media within the hour.
- As much as possible, delays in answering questions (when research is necessary) will not exceed two hours.
- Print clippings packages are prepared by 7:30 a.m., and delivery continues until 9:00 a.m.



Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

- Today's News/Les Nouvelles d'aujourd'hui (daily media analysis digest) is e-mailed department-wide by 8:15 a.m. from Monday to Friday; the weekend edition by 1:00 p.m. on Sunday.

CONTACTS

Lillian Thomsen	Director	Office: 992-0956 Cellular: 290-7826
Els Belanger	Assistant	Office: 992-6493
Carl Schwenger	Deputy Director (Foreign Policy and Corporate Issues)	Office: 995-1875 Cellular: 290-7864
André Lemay	Deputy Director (International Trade, Policy and Development)	Office: 944-0711
Anne Ferguson	Coordinator, Media Monitoring	Office: 995-9678 Cellular: 795-2876
Marc Langis	Transcript/Tape Service	Office: 992-6491
	Reception (media calls)	Office: 995-1874 Fax: 995-1405 944-3168



DIVISION

Foreign Policy Communications (BCF)

RESPONSIBILITIES

Foreign Policy

- Prepares communications plans, media briefing books and information kits for major international events, including incoming and outgoing visits involving the Prime Minister and the Minister of Foreign Affairs.
- Prepares communications plans for all Memorandums to Cabinet submitted by the Minister of Foreign Affairs.
- Drafts news releases for the Minister of Foreign Affairs and for the Prime Minister, when required.
- Participates in, and contributes communications advice to, all inter- and intradepartmental task forces dealing with issues in the foreign policy portfolio.
- Provides on-the-ground communications advice to ministerial, departmental and prime ministerial delegations at international conferences or during international travel, as required.

Corporate

- Provides strategic advice, plans and other communications products on corporate issues, including Qs&As on corporate audits.

Internal

- Serves as a focal point for internal communications.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Speech writing; this is normally done by the geographic or functional division responsible or by an individual on special assignment to the Minister's office.
- Qs&As; again, these are normally done by the division responsible, although in certain very limited cases, where the communications aspect has had a very high profile (i.e. the crisis in Yugoslavia), BCF has taken the lead.



TIME LINES

- Preparation for major events involving the Prime Minister or the Minister of Foreign Affairs usually takes six weeks leading up to the event; in the case of very large events, such as the annual G8 meeting or the APEC Summits, preparations take up to three months.
- Preparation of communications plans for Memorandums to Cabinet normally takes at least two weeks from the initial draft to final interdepartmental approval, including by PCO; the communications plan must be developed in parallel with the policy proposal so that communications considerations and implications are factored into all options presented in the Memorandum to Cabinet.
- Preparation of press releases, from first draft to the final approval of an edited text in both official languages, normally takes less than 24 hours; if we wish to have any coverage in the international media, particularly in the U.S., news releases must be issued no later than 2:00 p.m. in order to make the evening news or the next day's editions of major newspapers.

CONTACTS

Sheila Bird	Director	Office: 992-0760 Cellular: 791-6946
Warren Braun	Deputy Director, Foreign Policy Communications	Office: 996-2107
Leslie Scanlon	Deputy Director, Corporate and Internal Communications	Office: 996-3980
Dominique Vincent	Assistant	Office: 992-0722 Fax: 995-0667

DIVISION

Trade Communications (BCT)

RESPONSIBILITIES

- Serves the Minister for International Trade and the trade side of the Department with strategic communications advice, planning and execution.
- Provides communications advice and prepares communications strategies, plans, media briefing books, ministerial media lines, information kits and other communications products for:
 - ministerial missions and PMO-led trade missions (Team Canada);
 - major international events and key multilateral or regional events and developments, such as WTO negotiations, regional trade negotiations and trade disputes; and
 - international business development activities.
- Prepares communications plans for all Memorandums to Cabinet submitted by the Minister for International Trade.
- Comments on communications plans from other departments, when trade is implicated.
- Drafts news releases, backgrounders and media lines for the Minister for International Trade, and for approval of the Prime Minister when required.
- Participates in, and contributes communications advice to, all inter- and intradepartmental task forces dealing with trade issues.
- Chairs interdepartmental communications task forces when the issues are primarily trade-related.
- Accompanies the Prime Minister and the Minister for International Trade on foreign visits and to international conferences as required.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Speech writing; this is normally done by the geographic or functional division responsible or by an individual on special assignment to the Minister's office.
- House cards: done by the Division responsible.
- Public letters and inquiries: handled by divisions, by Ministerial Correspondence Unit or by toll-free telephone services.

TIME LINES

- Preparations can take several weeks for major missions, such as trade missions, involving the Minister for International Trade.



Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

- Preparations take up to three months in the case of very large policy events, such as the Summit of the Americas.
- Preparations take up to three months for the Prime Minister's Team Canada missions.
- A minimum of two weeks is needed for communications plans for Memorandums to Cabinet.
- Other products, such as news releases and media lines, can be delivered within hours or days, depending on the complexity of the issue, the clarity of the policy and the number of other government departments implicated in the file. Increasingly, trade communications requires detailed interdepartmental consultation and coordination in dealing with emerging policy issues.
- News releases should be issued no later than 2:00 p.m. in order to make the evening news or the next day's editions of major newspapers.

CONTACTS

Greg Meredith	Director	Office: 944-1714 Cellular: 299-4349 Fax: 996-9276
John Dunn	Deputy Director, Trade Policy	Office: 992-8905 Fax: 944-0453
Jean Beaudin	A/Deputy Director, Trade Development	Office: 996-2898
	Divisional Administrative Staff	Office: 943-0609 Office: 996-2000

DIVISION

Communications Programs and Outreach (BCP)

RESPONSIBILITIES

Overall

- Promotes Canada's image and awareness of DFAIT at home and abroad.

Domestic and International Outreach

- Raises public awareness of DFAIT's work and Canada's role in world affairs through outreach activities such as the Speakers Program and exhibitions.
- Projects a strong, contemporary, dynamic and sophisticated image of Canada in the world through the development of public affairs tools for Canadian missions abroad using leading-edge technologies. These include the Public Diplomacy Resource Site, Canada in a Suitcase, the Canadian Interactive Information Touchscreen System, and Mission Web Site Enhancement.
- Manages and delivers the Foreign Visitors Program and conducts outreach activities with domestic media.

E-communications

- Responsible for ongoing e-communications advice to departmental clients.
- Responsible for development of the Department's Web presence, including the Canada and the World cluster in the international portal of Government-on-Line.

Historical Section

- Senior Departmental Historian provides advice on relations with the academic community, directs DFAIT's educational Web site, "Canadians in the World," and organizes the annual O.D. Skelton memorial lecture.
- Advances understanding of Canada's foreign and trade policy through research and publications on the history of our international relations.
- Of note are the documents on Canada's External Relations, the official history of the Department, departmental history publications, the Informal Access Program, the history Web page and outreach to academic institutions.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Domestic outreach activities for ministers' offices.
- Departmental presence at exhibitions and fairs across Canada.
- Organizing foreign visits by individual journalists.



Department of Foreign Affairs and International Trade
Ministerial Services – April 2002

- Day-to-day management of mission public affairs activities.
- Major research projects unrelated to departmental publications.

TIME LINES

- Four to six weeks' notice is required for organizing the Speakers Program for incoming visitors; with final program confirmed five to six days in advance.
- One issue of documents on Canada's External Relations is published each year.
- Eight weeks is required to organize Foreign Visitors programs.

CONTACTS

Roger Bélanger	Director	Office: 992-7005 Cellular: 290-8641 Fax: 944-0684 Fax: 992-2432
John Hilliker	Deputy Director (Historical Section)	Office: 992-9947 Fax: 992-9346
Wendy Baldwin	Deputy Director (E-Communications)	Office: 944-7094 Fax: 944-0684 Fax: 992-2432
Josette Couture	Deputy Director (Outreach and Public Affairs)	Office: 944-1142

Web sites:

Canadians in the World: <http://www.canschool.org>

Public Diplomacy Resource Site: <http://www.publicdiplomacy.net> (user name: publisite; password: diplo2000)

The Department in History: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/hist/>

DIVISION

Communications Services (BCS)

RESPONSIBILITIES

- Helps to deliver DFAIT's key foreign policy, trade and corporate messages through its products and services.
- Serves ministers' offices and the Department via the communications strategists in BCF, BCP and BCT. Communications/promotional materials emanating from the communications plans prepared by the strategists are developed by BCS in support of key departmental events and initiatives.
- Produces and disseminates communications/promotional materials such as media kits, brochures, posters, multimedia presentations, etc. in support of key departmental initiatives.
- Develops, publishes and distributes DFAIT's two flagship publications--*Canada World View* and *CanadExport*.
- BCS officers edit and issue ministerial news releases, media advisories, speeches and other communications/promotional products.

NOT IN AREA OF RESPONSIBILITY

- Products and services of a political nature are not produced by this division.

TIME LINES

- Given the wide range of its products and services, time lines vary accordingly.

CONTACTS

Mary Anne Dehler	Director	Office: 995-0780 Cellular: 290-2368 Fax: 944-1031
Lynne Gornon	Deputy Director of Operations	Office: 992-6262 Cellular: 798-6037
Suzanne Lalonde-Gaëtan	Deputy Director, Flagship Publications and Editorial Services	Tel: 992-6249



MANDATE OF THE CONSULAR AFFAIRS BUREAU

The mandate of the Consular Affairs Bureau is to provide assistance to Canadians travelling and living abroad. This includes delivering consular, citizenship and passport services to Canadians in other countries. Consular service consists of a range of assistance and protection activities for Canadians associated with:

- *arrest and detention*
- *medical emergencies and accidents*
- *kidnapping, hostage taking and hijacking*
- *child abduction, custody and welfare and family distress*
- *deaths (murder, accidental, suicide and natural)*
- *evacuations and repatriations*
- *civil and natural disasters (hurricanes, earthquakes, floods, volcanoes and coups)*
- *victims of crime*
- *missing persons*
- *financial and travel emergencies*
- *legal, notary and other specialized services (vessel registration, voting abroad, etc.)*

Gar Pardy
Director General
Consular Affairs Bureau (JPD)
Office: (613) 996-0639
Cellular: (613) 720-1705
Home: (613) 746-4846



DIVISIONS

Consular Affairs Bureau (JPD)
Emergency Services Division (JPE)
Consular Case Management Division (JPO)

RESPONSIBILITIES

- Provides services to Canadians overseas encountering difficulty. Services are provided in a wide range of situations, including civil unrest, natural disasters, kidnapping, hostage taking, hijacking, child abduction/custody, death, victims of crime, arrests and detentions, financial problems, lost passports, citizenship applications and missing persons. The Bureau manages and directs mission consular officers at more than 270 offices in other countries and is the contact point for relatives and friends in Canada. The Bureau works closely with the staff of Members of Parliament and Ministers who are asked by constituents to assist.
- Operates the departmental Operations Centre. It operates 24 hours a day, seven days a week and is available to assist ministerial staff with overseas and domestic calls and constituent problems after business hours.
- Manages an outreach program for Canadian travellers, including many publications concerning safe travel habits, as well as contact information and country travel reports for 223 countries/destinations.

TIME LINES

- Consular services are available 24 hours a day, seven days a week anywhere in the world.

CONTACTS

Gar Pardy	Director General	Office: 996-0639 Cellular: 720-1705 Fax: 943-2434
Helen Harris	Director, Emergency Services	Office: 996-8893 Cellular: 794-1422 Fax: 943-1054
John Carisse	Director, Case Management	Office: 992-1152 Cellular: 292-6882 Fax: 996-5358
Operations Centre	All officials can be contacted through this number	Office: 996-8885 Fax: 943-1054
Travel Information:	http://www.voyage.gc.ca	1 800 267-6788 or 944-6788



MANDATE OF THE OFFICE OF PROTOCOL

The Office of Protocol manages relations with 8,200 foreign representatives and families accredited to Canada. It manages the incoming and outgoing visits program for the Governor General, the Prime Minister and portfolio ministers; maintains and interprets the Standards of Treatment afforded foreign dignitaries who are guests of the Government of Canada; provides visit and hospitality support for summits and international conferences; and authorizes relevant expenditures from the Government Hospitality Allotment (GHA) for visits to Canada and the International Conference Allotment (ICA) for visits abroad.

Many improvements in the Department's management of high-level visits, in and out, have occurred, largely in the way in which Protocol has centralized the approval function, allowing for a more coordinated approach to decision making and better consultation with PCO/PMO, DFAIT's deputies and geographic bureaus. The Assistant Deputy Minister, Corporate Services, Passport and Consular Affairs (MKM) and the Office of Protocol (XDX) will be pleased to provide a full briefing on current management practices to ensure that they are understood, approved and, as necessary, modified to comply with new ministerial preferences.

Richard Kohler
Chief of Protocol
Office of Protocol (XDX)
Office: (613) 992-2344
Cellular: (613) 794-4246
Home: (613) 564-0991



DIVISION

Diplomatic Corps Services (XDC)

RESPONSIBILITIES

- Acts as the link or interface between the Government of Canada (not only the Department) and the foreign community in Canada: 122 resident embassies, 510 consulates, over 20 executive secretariats of international organizations, and some 8200 individuals under Protocol jurisdiction. It also oversees and issues authorizations for stays in Canada for those entitled to some form of international protection (Vienna Conventions).
- Administers the privileges and immunities granted to all individuals and entities concerned. It is also responsible for implementing and ensuring compliance with Canada's international obligations with regard to the diplomatic community. It is often called upon to explain to provinces and courts that diplomatic and consular immunity and privileges are based in Canadian law. It also mediates with other federal government departments and with the provinces and municipalities. In this regard, XDC must often act as judge and jury to discretely resolve legal and judicial disputes with local authorities. XDC enforces Canadian laws, making the diplomatic community understand that, although not subject to Canadian law and the Canadian judicial system, it must make it a point of honour to comply with local laws and statutory norms.
- Oversees and manages the accreditation process for foreign heads of mission in Canada and for our heads of mission abroad. It also manages most aspects of State Ceremonial pertaining to the participation of the Diplomatic Corps as well as state visits.
- Manages relations with provincial Protocol offices, especially in relation to State occasions in Quebec. Because of the federal-provincial component of its mandate, XDC is involved in the Interdepartmental Group on Federal-Provincial Relations chaired by the Senior Coordinator for Federal-Provincial Relations (CFD).

Involvement by the Minister

- The Minister hosts farewell luncheons in honour of heads of missions. Where other commitments occasionally prevent him/her from performing this function, he/she asks a Cabinet colleague to fill in. Nonetheless, the Minister's involvement effectively emphasizes the importance attached to bilateral relations.
- The Minister may wish to institute roundtable discussions with the Diplomatic Corps. The President of the Privy Council, for example, favours this approach, which has been successful over the past two years.
- The Minister invites ambassadors to take part in Canada's "Northern Tour" and is the host of the Diplomatic Forum, which is held in a different Canadian city in mid-October each year.
- Although the Prime Minister hosts a major reception at Christmas each year, the Minister may wish to host a related or similar event, as some of his/her predecessors have done.



- Finally, the Chief of Protocol generally organizes a reception for the Diplomatic Corps as part of the July 1 celebrations, to enable foreign diplomats to take a more active part in the celebrations. The Minister may wish to host this reception.

CONTACTS

Richard Kohler	Chief of Protocol	Office: 992-2344 Cellular: 794-4246 Fax: 943-1075 Home: 564-0991
Caroline Chrétien	Director, XDC	Office: 995-5185 Cellular: 295-4602 Fax: 943-1075 Home: 746-9911 Pager: 719-0595
Office of Protocol	General Inquiries	Office: 996-8683 Fax: 943-1075

Web site: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/>

DIVISION

Visits and Conferences (XDV)

RESPONSIBILITIES

- Coordinates state and official visits to Canada by foreign dignitaries as well as official travel abroad by the Governor General, Prime Minister and portfolio ministers.
- Assigns an officer to work with the Minister's staff to organize all of his official travel abroad. The officer coordinates travel arrangements (e.g. accommodation, air and ground transportation, passports, visas, preparation of official programs, setup of hotel office) and accompanies the Minister on all foreign visits to provide logistical support. On occasion, usually if the Minister is travelling by Challenger, the officer responsible may precede the Minister on visits abroad to finalize arrangements and meet the Minister upon arrival.
- XDV visit coordinators and visit officers work with ministerial staff to organize visits to Canada by counterpart ministers and other foreign guests of the Government who have been invited by the Minister to visit Canada. They prepare drafts of the official programs for approval, make arrangements to provide guests with a level of hospitality based on approved standards of treatment (e.g. accommodation, ground transportation, airport courtesy clearances) and accompany guests throughout their stay in Canada to facilitate their visit.
- XDV visit coordinators and visit officers work with the Minister's staff to organize the Minister's participation in state and official visits to Canada hosted by the Governor General and the Prime Minister.

TIME LINES

Visits to Canada Hosted by the Minister of Foreign Affairs

- UN High Commissioner for Refugees (February 4-6)
- Foreign Minister of Mexico (February 22)
- TAD Ministerial (March 6)

Conferences in Canada to be Hosted by the Minister of Foreign Affairs

- G8 Foreign Ministers Meeting (June 14-15)

Visits Abroad by the Minister of Foreign Affairs

- Commonwealth Committee on Terrorism and CMAG in London (January 29-30)
- WEF in New York (January 30-February 3)
- NATO Ministerial in Reykjavik (May 14-15)
- OAS General Assembly in Bridgetown (June - dates TBC)



Visits to Canada by Heads of State/Government

(Note: These visits could require your participation if the counterpart Foreign Minister accompanies the visiting head of state/government.)

- President of the Philippines (January 29-30)
- President of Israel (May 5-8)
- King and Queen of Norway (May 6-10)
- President of Slovakia (June 5-9)
- Chancellor of Germany (June 24-25)

CONTACTS

Vaughan Johnstone	MINA Escort Officer	Office: 992-2971 Cellular: 290-6507 Home: 241-3224
Mario Lessard	MINT Escort Officer	Office: 943-1080 Cellular: 292-1592 Home: 663-0608
Richard Kohler	Chief of Protocol	Office: 992-2344 Cellular: 794-4246 Fax: 943-1075 Home: 564-0991
Roger Portelance	Director, XDV	Office: 995-3166 Cellular: 292-1588 Fax: 995-5661 Home: 745-9280
Office of Protocol	General Inquiries	Office: 996-8683 Fax: 943-1075

Web site: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/>



DIVISION

Official Hospitality, Summits and International Conferences (XDS)

RESPONSIBILITIES

- Manages the Official Hospitality Program as well as the Departmental Hospitality Facilities. The latter include the Hospitality Centre located on the ninth floor of the LBP Building and the Government Guest House located at 7 Rideau Gate.
- Manages the Portfolio Gift Bank for gifts required for presentation during certain official visits.
- The Office of Protocol plans, coordinates and delivers the official government hospitality extended by the Governor General (as required), the Prime Minister, the Ministers of our portfolio (MINA, MINT, MINE) and, to a lesser extent, the Secretaries of State to foreign guests in Canada and abroad. The most extensive hospitality events are normally provided during Team Canada events.
- As a rule, Canadian products will be used to the maximum extent possible (including Canadian wines). In addition, religious, dietary and health-related issues will be considered within all menus, and menus will always include a vegetarian alternative. The same would be applicable to the Gift Bank: all gifts must be Canadian products. A record of gifts given is kept to avoid duplication. XDS manages the Gift Bank.
- Provides protocol support at various summits and international conferences held in Canada. It provides cost-effective conference management expertise and assistance to various branches of DFAIT for the planning, coordination and staging of major international conferences, summits and special events held in Canada.
- Protocol's involvement in summits and conferences closely parallels its support for official visits in Canada for two fundamental reasons: protocol standards and functions (i.e. the nature of the service) are the same for official visits and summits/conferences; the ultimate client (i.e. the Prime Minister, portfolio ministers, as the case may be) is the same, with the same expectations for standards of services to be provided.

CONTACTS

Jacline Lanthier

Director, XDS

Office: 944-0674

Cellular: 724-9771

Fax: 944-0020

Home: 830-6688

Danielle Johnston

Deputy Director, XDS

Office: 944-1846

Cellular: 290-9622

Fax: 944-0020

Home: 829-0400



DIVISION

Management Services (XDM)

RESPONSIBILITIES

- Provides administrative services to the Office of Protocol.
- Ensures that delegation lists and proposed budgets submitted for ministerial approval are in conformity with guidelines governing use of the allotment, after which XDM monitors or processes all authorized payments. The International Conference Allotment (ICA) centralized in the budget of XDM, provides funding for Canadian participation in major multilateral international conferences outside Canada.
- Administers the budget of the Government Hospitality Allotment (GHA) established by Treasury Board to cover sojourn costs and official hospitality extended during bilateral visits to Canada.

CONTACTS

Richard Kohler	Chief of Protocol	Office: 992-2344 Cellular: 794-4246 Fax: 943-1075 Home: 564-0991
Lance Abbott	Director, XDM	Office: 996-9862 Cellular: 297-1892 Fax: 944-0702 Home: 837-5302
Jacques Charron	Deputy Director, Budget Officer, XDM	Office: 944-0095 Cellular: 292-0883 Fax: 944-0702 Home: 822-1810
Office of Protocol	General Inquiries	Office: 996-8683 Fax: 943-1075

Web site: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/protocol/>



**MANDATE OF THE CORPORATE FINANCE,
PLANNING AND SYSTEMS BUREAU**

- *Prepares on behalf of the Department all mandatory reports to central agencies and Parliament, including the Report on Plans and Priorities (RPP), the Departmental Performance Report (DPR), the Main and Supplementary Estimates, the Annual Reference Level Update (ARLU) and Public Accounts.*
- *Implements the Government's Financial Information Strategy (FIS) and its Modern Comptrollership initiative within DFAIT, which involves the integration of existing departmental legacy systems with IMS/SAP and PeopleSoft to effectively combine financial and non-financial information to enhance management decision making.*
- *Provides a full range of financial, compensation and contracting services to HQ and 160 missions abroad.*
- *Obtains, through negotiation and strategic decision making, incremental funding and program authorities from Treasury Board and Cabinet to ensure that departmental priorities are supported by adequate resources.*
- *Provides Executive Committee with analysis and advice on resource planning, management and allocation issues, including the status of the departmental budget at critical points in the fiscal year.*
- *Maintains and refines corporate planning structures and processes.*
- *As the locus of the services to OGD business lines, manages issues concerning the administration of services provided to OGDs and other collocators in missions abroad.*
- *Provides advice and guidance through area management advisors to missions on corporate planning, resource management and financial operations issues.*
- *Operates and maintains the integrated management system and its broad range of business processes at headquarters and missions abroad.*
- *Maintains and operates the PeopleSoft human resources management system for the Department.*
- *Provides technical services in the form of systems design, computer programming, Web enablement and facilities management for all corporate systems in the Bureau.*
- *Communicates and provides product support for these corporate systems to HQ and missions.*

Claude Caron
Director General
Corporate Finance, Planning
and Systems Bureau (SMD)
Office: (613) 944-9097
Cellular: (613) 298-8609
Home: (613) 730-4849



DIVISION

Planning, Program Analysis and Budgeting (SMP)

RESPONSIBILITIES

- Coordinates the preparation of DFAIT's Treasury Board submissions.
- Prepares the Department's Estimates submissions, Report on Plans and Priorities (RPP) and Departmental Performance Report (DPR) for tabling in Parliament.
- Advises Ministers' offices on financial matters.

CONTACTS

Greg Graham	Director	Office: 944-5715
David Watt	Deputy Director	Office: 944-8322
	General Inquiries	Office: 944-9022 Fax: 944-9021



MANDATE OF THE OFFICE OF THE INSPECTOR GENERAL

The Office of the Inspector General provides senior management with assessments of the overall governance, probity and performance of policies, programs and initiatives delivered by DFAIT. It contributes to the generation of timely and reliable performance data used for departmental reporting of results in accordance with the commitments made in "Results for Canadians." It also plays a key role in helping the Department adopt modern management principles and practices. Specific recommendations aimed at improving service delivery are derived from the following review functions: inspections, evaluations, audits, special studies, training, advice and guidance consultations.

Michael Mace
Inspector General
Office of the Inspector General (SIX)
Office: 944-1931
Home: 829-6440



DIVISION

Office of the Inspector General (SIX)

RESPONSIBILITIES

- Inspections — provides assessments of the management of the mission (i.e. management of Canadian interests abroad), the performance of Heads of Missions (HOMs) and the performance of DFAIT program managers abroad.
- Evaluations — provides performance measurement support to managers throughout the life cycle of their policies, programs and initiatives by helping managers to:
 - set realistic results that will include the development of baselines, performance frameworks and enhancing the capacity for policy definition and measurement;
 - track program progress, which will include support to managers to develop program performance indicators and the means to monitor them and to link financial data with performance and results data;
 - assess results achieved, the continuing validity of program rationale, the degree to which objectives were achieved, and the effectiveness and impacts of the program's output through traditional formative and summative evaluations; and
 - develop an enhanced capacity for performance reporting.
- Audits — provides a full suite of audit activities including:
 - assurance audits;
 - mission audits (DFAIT's programs only);
 - headquarters audits (responsibility centre audits, functional audits, systems audits and expenditures audits (e.g. contracting, travel, training));
 - information technology audits; and,
 - grants and contributions audits (both program and recipient audits).Outputs of these activities include assessments of the economy, efficiency and effectiveness of operations; value-for-money analysis; determination of compliance with authorities, and assessments of the probity and prudence with which the operations examined were carried out. The Division also provides advisory and consulting services at management's request.
- Special Investigations — provides expert services in the fields of forensic auditing, losses of money, and many areas requiring the skills of an investigative body. This unit also provides training in fraud prevention.
- Office of Internal Disclosure of Information concerning Wrongdoing in the Workplace — In line with newly promulgated Treasury Board Policy, the Inspector General has been appointed by Executive Committee as Senior Officer to head the Office of Internal Disclosure in this Department. The Senior Officer for Disclosure is responsible for disseminating information on the policy, receiving, recording and acting upon all disclosures of alleged wrongdoing, managing investigations as required, ensuring that the privacy rights of all parties are respected, maintaining appropriate records and preparing an annual report for the Deputy Minister.



CONTACTS

Michael Mace	Inspector General	Office: 944-1931
Vacant	Deputy Inspector General	Office: 944-1932
John Langevin	Director, Evaluation	Office: 944-1970
Mario Bot	Director, Audit	Office: 944-1934
Michel Ashby	Head, Special Investigations Unit	Office: 996-4354 Fax: 944-1930

Web sites:

<http://intranet/department/six/oig/menu-e.asp>

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/dfait/auditreports-e.asp>

DIVISION

Translation Bureau (TRAN)

RESPONSIBILITIES

- Provides 24-hour service. Staff are available in house until 7:00 p.m. from Monday to Friday and on a 24-hour, seven-day-a-week basis through an emergency line (613) 294-7729. Translations required for a Minister are given priority.

Cabinet & Parliamentary Affairs

- Provides translation of briefing notes for both Cabinet and parliamentary committees through the central Translation Bureau.
- Provides translation of Qs&As through the central Translation Bureau.

Ministerial Correspondence

- Provides translation of letters, if required, through the central Translation Bureau.

Communications

- Coordinates the translation of all communications products from the Communications Bureau with the Translation Bureau. This includes news releases, backgrounders and speeches.

CONTACTS

Gilles Roussel	Director	Office: 995-6990
Jean-François Riochet	Deputy Director	Office: 995-6273
Michelle Girardin	Client Advisor	Office: 992-6193
Julie Oliveira	Client Advisor	Office: 995-3483
	Main/General Inquiries	Office: 995-3481 Fax: 995-6390

