

doc
CA1
EA
91I53
EXF

DOCS
- CA1 EA 91I53 EXF
- Information handbook for new
- foreign service officers. --
(43261327

TO / A • Distribution
FROM / DE • Handbook for New Foreign Service Officers Committee
REFERENCE / RÉFÉRENCE
SUBJECT / SUJET • Handbook for New Foreign Service Officers / Guide à l'usage des nouveaux agents du Service extérieur

Form with fields: Security / Sécurité (UNCLASSIFIED), Accession / Référence, File / Dossier, Date (August 1, 1991), Number / Numéro

ENCLOSURES ANNEXES X

DISTRIBUTION

- ACB, ADA, ABD, APD, APF, APSR, APV, APGP / J.Wright, B.Levy, APM / J.Roberge, B.Sandilands, APT / B.Giroux, S.Harper, ABMA / N.Coulombe, ABMX, C.Walker, BML / M.J.Starr, BMS, FSCA, PAFSO

Attached for your reference is a copy of the first edition of the "Information Handbook for New Foreign Service Officers". This handbook was produced by a group of FS-1Ds who believe that their first few months in the Department would have been more productive and their transition into EAITC smoother, had they had a reference guide at their disposal.

2. The handbook is not intended to be comprehensive but rather to serve as a general orientation document. It will continue to be updated and revised on a regular basis by the FS-1Ds. *

3. Please forward any comments or suggestions for future editions to the Recruitment Services Section (APSR).

Vous trouvez ci joint, à titre d'information, une copie de la première édition du <<Guide à l'usage des nouveaux agents du Service extérieur>>. Ce guide a été élaboré par un groupe d'agents bénévoles (FS-1S) qui sont d'avis que leurs premiers mois de travail au ministère auraient été plus productifs et la période d'adaptation plus facile s'ils avaient eu un document de références à leur disposition.

2. Le guide n'a pas été conçu afin d'être complètement détaillé, mais plutôt afin d'être utilisé comme document d'orientation générale. Il sera régulièrement mis à jour par les FS-1S.

3. Veuillez faire part de tous commentaires ou suggestions concernant les prochains éditions à la Section des services de recrutement (APSR).



Kathryn Aleong
Co-ordinator/
Coordonnatrice
Handbook Committee

NON - CIRCULATING
CONSULTER SUR PLACE

.b2407899(E)
.b2407905(F)

EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

INFORMATION HANDBOOK FOR NEW FOREIGN SERVICE OFFICERS

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures
OTTAWA

SEP 4 1991

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE D'S MINISTÈRE

43-261-327 (E)
43-261-328 (F)

FEBRUARY 1991

NON - CIRCULATING
CONSULTER SUR PLACE

TABLE OF CONTENTS

MISSION STATEMENT / OUR VALUES	i
FOREWORD	iii
ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY PROTECTION	1
"ACRONYMS" - DEPARTMENTAL SYMBOLS	1
ADMINISTRATIVE NOTICES	3
ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES	3
"AFTER HOURS"	3
APPRAISAL FORMS	4
APPRAISALS AND PROMOTIONS	4
FS-1D ASSIGNMENT OFFICERS	5
BENEFITS PACKAGE	5
BICO	5
BIOGRAPHICAL REGISTER OF OFFICERS	6
BUILDING FACILITIES	6
BUSINESS CARDS	7
CIRCULAR DOCUMENTS	7
COLLECTIVE AGREEMENT	7
COMCENTRE	8
CONFLICT OF INTEREST AND CODE OF CONDUCT	8
CONSULAR OPERATIONS DIVISION	8
COSICS	8
COURSE REIMBURSEMENT POLICY	9
CROSS-STREAM ASSIGNMENTS	9
DIARY	9
DUTY OFFICERS	10
EDUCATION - FOREIGN SERVICE FAMILIES	10
EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME	10
EMPLOYEE COUPLES	11
EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMME	11
EXTERNAL AFFAIRS RECREATIONAL ORGANIZATION	11
FACSIMILIES	11
FOREIGN LANGUAGE TRAINING	12
FOREIGN SERVICE BENEFITS DIVISION	12
FOREIGN SERVICE COMMUNITY ASSOCIATION	13
FOREIGN SERVICE DIRECTIVES	13
FOREIGN SERVICE OFFICER AWARD	14
FOREIGN SERVICE OFFICERS WOMEN'S ADVISORY COMMITTEE	14
FORMAT FOR LETTERS, TELEXES AND MEMORANDA	14
FORMS	15

HARDSHIP LEVELS	15
INFOEXPORT	15
INCENTIVE AWARDS PROGRAMME	15
INTERNATIONAL TRADE CENTRES	16
JOB DESCRIPTIONS	16
LEAVE WITHOUT PAY	16
MEDIA RELATIONS OFFICE	17
MITNET NETWORK	17
DEPARTMENTAL NAME	17
NAME PLATE	17
OCCUPATIONAL GROUPINGS	18
OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	18
OFFICIAL LANGUAGES	19
OMBUDSMAN	20
OPERATIONS CENTRE	20
ORGANIZATIONAL CHARTS	20
PAFSO	20
PARKING	22
PASSPORTS	23
POSTING PROCESS	23
PRE-POSTING AND RE-ENTRY SEMINARS	24
PRINTING SERVICES	25
PROTOCOL	25
PUBLICATIONS	26
RECREATIONAL ASSOCIATION CENTRE	26
SECONDMENTS	26
SECURITY	26
SELF-FUNDED LEAVE	27
SERVICE CONTRACTS	27
SHUTTLE BUS	27
SMOKING POLICY	28
STATEMENT OF QUALIFICATIONS	28
STREAM SKILLS PROFILES	28
SPOUSAL EMPLOYMENT	28
TELEX ADDRESSES	29
TRAINING	29
TRANSLATION SERVICES	30
TRAVEL	30

VISITS AND CONFERENCE DIVISION	30
WEDNESDAY LUNCH-TIME SEMINARS	30
WIN EXPORTS	31

LIST OF APPENDICES

APPENDIX	TITLE
A	EAITC Organizational Charts - Examples
B	Abbreviations and Acronyms in General Use
C	Telex Addresses and Mission Symbols
D	D-1: Samples of a Standard Departmental Memorandum, Telex, and Letter to the Public D-2: Table of Contents and Index to the <i>Manual of Correspondence and Communication</i>
E	E-1: Document Security Reference Chart E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
F	Travel Directive
G	Useful Departmental Forms
H	Departmental Administrative Manuals
I	Miscellaneous Departmental Publications
J	Foreign Service Directives - Table of Contents and Index
K	Hardship Levels and Length of Postings Chart
L	Statement of Qualifications for FS-1 and FS-2
M	Employee Appraisal Report Forms - Foreign Service Officer (Developmental) Commerce and Foreign Service Officer



OUR MISSION:

**TO PORTRAY, PROMOTE AND DEFEND
THE INTERESTS OF CANADA
AND THE COMMON VALUES OF CANADIANS
IN THE WORLD;**

**TO BRING AWARENESS AND UNDERSTANDING
OF THE WORLD TO CANADIANS;**

TO SERVE CANADIANS AT HOME AND ABROAD.

OUR VALUES

Our mission implies certain ideals: enlightened leadership, excellence in management and quality of service. Here are the basic principles we follow and goals we pursue in meeting our responsibilities:

To the World Community:

Using all our resources and initiative to promote and sustain peace, prosperity, democratic values and human rights, understanding and confidence across political, geographic and social divide.

To World Development:

Sharing Canada's wealth and to deploy Canadian experience and influence in support of global efforts to achieve sustainable development.

To the Government:

Providing the best possible advice; to ensure the most effective link between domestic policies and our international interests; to execute the government's decisions with vigour and to the best of our abilities.

To Canadian Society:

Helping build a culturally rich, humane and economically dynamic society by sensitive and effective management of Canada's immigration and refugee programs.

To Canadian Business:

Helping build a fair and open environment for international trade, commerce and investment, and to help Canadians compete effectively in the world market place.

To the Taxpayer:

Managing efficiently the public resources that have been entrusted to us and to sustain traditions of quality, honesty and fairness.

To Individual Canadians:

Delivering complete and impartial information on international issues, and to protect their welfare and safety when travelling, living or working abroad.

To Ourselves:

Providing service and support to each other as well as equal opportunities for development and personal growth, in an open and participatory environment, marked by mutual respect and dignity, where integrity, initiative and excellence are valued.

FOREWORD

To all new Foreign Service Officers:

Welcome to External Affairs and International Trade Canada (EAITC).

This Handbook was produced by a group of FS-1Ds who believe that their first few months in the Department would have been more productive, and their transition into EAITC smoother, had they had a reference guide at their disposal. This guide will orient you and help you adjust to the demands of the Department.

We encourage you to take advantage of two other projects introduced by the FS-1Ds this past year: the twice-monthly FS-1D Lunchtime Seminars, at which senior departmental officials lead discussions on current policy issues; and the "After Hours" cultural programme. Both provide an opportunity to meet colleagues in a more relaxed setting. Your assignment officer can tell you who to contact for more information on these activities.

The support of Frank McGuigan (Director, Training and Development Division), Pat Jezewski (Chief, Rotational Staffing) and Hugues Rousseau (Co-ordinator, FS Recruitment) with the production of this Handbook is gratefully acknowledged. Please forward any comments or suggestions for future editions to the Recruitment Services Section (APSR).

Kathryn Aleong (Co-ordinator)
David Angell
George Barnett
Stefanie Beck
Gouri Chinnappa
Wendy Gilmour
Tamara Guttman

John Hiddema
Vicken Koundakjian
Dianne McGuire
Habib Massoud
Greg Shea
Lisa Stadelbauer
Colin Stewart

February 1991

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY PROTECTION (JIX)

992-1487

During your orientation seminars, JIX will inform you of their mandate and how your day-to-day work should be handled in light of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. Should you require further information, the Office of the Co-ordinator (Ted Johnston) is located on D1.

"ACRONYMS" - DEPARTMENTAL SYMBOLS

The Department is sub-divided into a myriad of branches, bureaus, divisions, and assorted pigeon holes. To assist in locating and distributing personnel and resources, an ingenious assortment of "acronyms" (departmental symbols) has been devised. Some of these symbols bear a resemblance to the words which they represent, but this is rarely the case. For the most up-to-date list of departmental symbols and their representation, consult the Department's telephone directory. Note that English and French versions of the telephone directory are normally published alternatively at two-month intervals, with the most recent version (whether it is French or English) providing the current listing of departmental symbols.

The following is a brief guide to symbol construction:

First Letter

A	Personnel and Administration
B	Communications and Culture
C	Policy
D	Associate Under-Secretary or Deputy Minister
E	Economics
G	Africa and the Middle East
H	Special Projects
I	International Security, United Nations, Summits, Intelligence
J	Legal
L	Latin America and Caribbean
M	Finance and Accounting
O	Immigration and Consular, Passports
P	Asia Pacific
R	Europe
T	Trade Development
U	United States
X	Protocol

Third Letter

B	Branch (Assistant Deputy Minister level)
D	Bureau (Director-General level)

M	Area Management (of resources)
P	Programmes (Immigration and Public Affairs)
R	Relations (Political)
T	Trade
X	Special Offices

Examples:

ACB	Assistant Deputy Minister for Personnel Branch
PND	Asia Pacific North Bureau
GAM	Area Management Office for Africa and Middle East
URR	U.S. General Relations and Programmes Division
RWR	Western Europe Relations Division
LST	South America and Mexico Trade Division
IDX	Ambassador for Disarmament

Department symbols with which you should be familiar:

MINA	Secretary of State for External Affairs
MINT	Minister for International Trade
MINE	Minister for External Relations and International Development
USS	Under-Secretary of State for External Affairs
DMC	Associate Under-Secretary of State for External Affairs
DMT	Deputy Minister for International Trade and Associate Under-Secretary of State for External Affairs
ABM	Foreign Service Benefits Division
ABP	Compensation and Benefits
APF	Training and Development Division
APGP	Personnel - Political/Economic Stream
APL	Official Languages Division
APM	Social Affairs Personnel Division
APSR	Recruitment Services
APT	Trade Commissioner Service Personnel Division
BMM	Media Relations Office
BMS	Library Services Division
CPG	Cabinet and Parliamentary Liaison Division
ISS	Security Division
JCD	Bureau of Legal Affairs
MITC	Telecommunications Centre (ComCentre)
OFB	Consular, Immigration and Passport Affairs Branch
OSSE	Operations Centre (Ops Centre)

For a list of some of the more common abbreviations and acronyms (not departmental symbols) in use within the Department, see Appendix B.

ADMINISTRATIVE NOTICES ("The PAN")

These are written communications to all staff of the Department that are published each Monday and distributed to every employee. These notices include the following types of information - announcements of senior level appointments, reorganization of responsibilities, special awards, etc.; notices of changes to chancery addresses or telephone numbers; training and development courses; results of collective bargaining; staff changes; meetings and events of departmental recreational groups, etc.; personal notices. Personal notices can be submitted by any employee. However, you will need to use form EXT-104 (Request for Publication of a Personal Notice) and submit it to MISA, located on D2, the division responsible for the publication of administrative notices.

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES

The changing realities of the work environment (resource cutbacks, computerization, introduction of COSICS, etc.) at all levels of EAITC means that all employees of the Department can expect to spend a considerable amount of their time dealing with administrative tasks. Keep in mind, however, that your colleagues are often the best source of information on divisional and departmental personalities and procedures. In particular, the divisional secretary is an invaluable resource who can provide you with significant insights on the workings of the Department.

"AFTER HOURS"

This is a series of seminars and activities designed to complement the Wednesday Lunchtime Seminars. Organized on a volunteer basis by a group of FS-1Ds, "After Hours" endeavours to (re)acquaint new officers with Canadian culture and history. Activities organized thus far have included - the International Animation Film Festival, guided tours of the Royal Canadian Mint and the National Gallery of Canada, and an evening with the Director of the Canadian Film Institute. The group has also organized social activities such as the Halloween and Christmas parties for FS-1Ds.

APPRAISAL FORMS (FS-1D, FS)

Examples of the appraisal forms currently in use are provided in Appendix M.

APPRAISALS AND PROMOTIONS

In the Foreign Service, officers are promoted according to procedures that are different from most of the rest of the federal Public Service. In the rest of the Public Service, a candidate is normally promoted following a successful "competition" for a job at a higher level. In the Foreign Service there are no such "competitions" for individual jobs. Instead, officers must have a minimum of four annual appraisals (an appraisal covering a minimum of six months counts as an annual appraisal) prior to becoming eligible for promotion. In practice, in recent years it is not at all uncommon for officers to have spent seven to eight years at the FS-1 level, and it is increasingly common for promotions to take up to a decade or more. The situation regarding promotion from the FS-2 level to the Executive category (EX-1) is even more restricted.

Promotion Boards are convened on an annual basis for each stream. These Boards, comprising four to five senior officers drawn from at least three different streams, convene in the fall to review the relevant appraisal reports for all officers eligible for promotion. Only the four most recent appraisal reports are normally reviewed. After reviewing the reports for all eligible officers, the Promotion Boards draft an order of merit list - the promotion list. The number of officers promoted in any given year will depend on a number of factors, in particular, the number of vacancies at the next level. The Promotion Boards are not informed of the number of vacancies that are anticipated.

Appraisals completed on new officers (FS-1D) are used only to determine an officer's suitability for confirmation of promotion to the FS-1 level and are not considered for future promotion purposes. All promotions to FS-1, FS-2 or EX-1 are subject to a probationary period of one year.

For the effective rates of pay at the FS-1D, FS-1 and FS-2 levels, consult your copy of the current collective agreement between PAFSO and Treasury Board.

See also: *Manual of Appraisal and Promotion Systems* - Chapter 4.1 - "Rotational Groups - Foreign Service" / Chapter 6 - "Appraisal Review Committees" / Chapter 7 - "Promotion Boards".

FS-1D ASSIGNMENT OFFICERS

<i>STREAM</i>	<i>NAME</i>	<i>PHONE NO.</i>	<i>LOCATION</i>
<i>Development Assistance</i>	Bill Bottomley	994-4362	Place du Centre (8th floor)
<i>Political/Economic</i>	Bruce Levy	992-6003	APG (D4) *
<i>Social Affairs</i>	Barbara Sandilands	995-5177	APM (D4) *
<i>Trade Commissioner Service</i>	Susan Harper	996-9028	APT (D4) *

* denotes location in the Lester B. Pearson Building
Place du Centre is located in Hull at 200 Promenade du Portage.

BENEFITS PACKAGE

996-1791

You should have received information on the government's pension scheme (Superannuation), medical insurance plan (GSMIP), dental plan, disability and life insurance, pay, etc. during your first days in the Department on your "rounds". However, should you require further information, contact the Compensation and Benefits Division (ABP) at 996-1791 (number for general inquiries). Note that employees can only make enquiries to the Pay and Health Plans Section (ABPB) between 1:00 and 4:00 p.m.

It is possible to transfer pension plans from certain previous employers (government and educational institutions) directly into the superannuation plan. For more information on this, contact ABPS (996-8988), the Superannuation Section of the Personnel Administration Bureau.

BICO - Bureau of Information Control Office

This is the Department's document archives and retrieval office. BICO offices are located throughout the Lester B. Pearson Building. Every bureau and division has a branch office of BICO assigned to it. Within each of these branch offices there are BICO officers assigned to individual divisions who are responsible for the archiving and retrieval of that division's documents. Thus, BICO officers can be an invaluable resource to you when doing research.

BIOGRAPHICAL REGISTER OF OFFICERS ("The Stud Book")

This departmental publication consists of five volumes containing the personnel data and photographs of all officers serving abroad and in Canada, either at headquarters or on secondment to other government departments or to the private sector. Usually, one copy of each volume is kept in each Branch. Note that the Register is updated on an irregular basis.

Vol. I	Senior Executive Pool
Vol. II	Social Affairs Stream / Development Assistance Stream
Vol. III	Commercial/Economic Stream
Vol. IV	Rotational AS Officers / Non-Rotational Officers Group
Vol. V	Political/Economic Stream

Volume I also contains an alphabetical list of all officers which can help in identifying an employee's stream.

LESTER B. PEARSON BUILDING FACILITIES

The building is named after Lester B. Pearson, who as the Under-Secretary of State for External Affairs during the post-war years, and later as Secretary of State for External Affairs and as Prime Minister, greatly increased the extent and significance of Canada's role in international affairs. For his part in solving the Suez Crisis in 1956, he received the Nobel Peace Prize. The following is a brief description of some of the building's facilities:

Banking

The Royal Bank of Canada maintains a full-service branch in the building located next to the Crush Lobby on the main floor. This branch is open to the public and follows normal banking hours. Call 564-2005 for general information. There is also a CS CO-OP automatic teller located on the main floor near to the entrance of Tower D.

Cafeteria

Located on the main floor next to Tower C. Open to the public and provides full meal service from 7:30 to 15:30.

Health Unit / First Aid (996-9227)

A health unit station is located just outside the cafeteria opposite the entrance to Tower C. There is a nurse on duty during normal office hours. A notice board for information on Occupational Health and Safety is located just outside the station.

Library (BMS)

Located on the main floor across from the entrance to Tower B. In addition to the basic library services, it provides departmental staff access to international computer

banks and is also responsible for the library (BMSL) in the legal branch located on C7. Hours of operation from 10:00 to 17:00. For reference and research inquiries, call 992-6150.

Recreational Facilities

Showers, lockers and bicycle racks are available free of charge to employees on the first underground level of the garage. These facilities are currently being upgraded and expanded.

BUSINESS CARDS

You can ask the divisional secretary to order your business cards from the departmental printing shop. Departmental business cards are required to be bilingual.

CIRCULAR DOCUMENTS ("Circ Docs")

These are written communications from the Department to all heads of missions, deputy ministers, assistant deputy ministers, directors general and directors providing advice on a policy or procedural matter, or giving background or general information on a particular subject. They consist of two series - an Administrative Series and a Consular Series. Generally, a copy of a recently issued circular document will be included in the daily package of incoming telegrams and other documents (the circ pack) which is circulated within the division.

COLLECTIVE AGREEMENT

You should have received a copy of the current collective agreement between Treasury Board and PAFSO during your initial "rounds" from the Employees Relations Section (ABE). If not, contact PAFSO (234-1391) or ABE (located on D3) for a copy.

COMCENTRE (MITC)

Located in the basement of Tower A, the ComCentre is responsible for communications between headquarters in Ottawa and missions around the world. When you prepare a telex or a facsimile to be sent to a mission, the ComCentre in Ottawa ensures that the message is properly transmitted. At missions abroad, the ComCentre's role is performed by the mission's communicator. The ComCentre operates 24 hours a day, year round.

CONFLICT OF INTEREST AND CODE OF CONDUCT

992-1626

When you joined the Department, you should have been given a copy of Treasury Board's *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service*, when you signed the conflict of interest declaration forms. During your orientation you should have also received a copy of the Department's document titled *Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines*. For further information on these issues or for copies of the above mentioned documents, contact Trevor Pinnacle, the Department's Senior Adviser on the issues (ABDE), who is located on D3 (992-1626).

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 2 - "Code of Conduct and Conflicts of Interest".

CONSULAR OPERATIONS DIVISION (OSS)

Located on C4, this division is part of the Consular and Immigration Affairs Bureau (OSD). It is usually staffed by personnel from the Social Affairs stream and is responsible for the provision of consular services to Canadians abroad. It is also responsible for the management of the Operations Centre (OSSE) located on A2.

COSICS (Canadian Online Secure Information and Communication System)

This is a state-of-the-art secure computer system designed to meet the information processing needs of the Department. COSICS has been designed to handle classified and unclassified documents. Currently the system permits intra-departmental electronic mail and word processing, and there are plans to add spreadsheet and database handling capabilities in the future. COSICS facilities are gradually being phased in throughout the Department and then world-wide. To date, all posts in the United States have been equipped with COSICS facilities through which they communicate directly with Headquarters. If your division is already equipped with COSICS terminals, you will

need to take the introductory training course where you will be assigned your sign-on passwords. For more information about the system and training, contact the Planning and Training Division (MCP), 953-5096, of the COSICS Project Office (MCD).

See also: *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide* - Chapter 6 - "COSICS and EDP Security".

COURSE REIMBURSEMENT POLICY

992-9625

The Department will generally reimburse you for any work-related courses taken outside working hours (upon their successful completion). You may also be reimbursed a portion of the tuition for courses which are not directly work-related. Approval for reimbursement should be sought from the Training and Development Division (APF) prior to enrolling in the course. Contact Michael Carroll in APF at 992-9625.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 5.11 - "Courses Taken Outside Working Hours".

CROSS-STREAM ASSIGNMENTS

If you are interested in a cross-stream assignment, i.e. an assignment to a stream other than the one with which you are currently affiliated, contact your assignment officer.

YOUR DIARY

It is standard practice to keep a copy of everything that you do (i.e. internal memos, letters to the public, letters for the Minister's signature, etc.) in a separate file in chronological order. This file is commonly referred to as your "diary", and is a valuable asset. Your diary is, in effect, a record of the work you did while assigned to a particular division. It is very useful at appraisal time as it can act as an aid to summarize your past year. It is also an easy way to find that document that you have buried away in the working files. When you leave an assignment, your diary remains in the division and will be invaluable to your successor.

DUTY OFFICERS (OSSW)

Also known as Watch Officers, Duty Officers are on duty during off-hours to handle any emergency situation that may arise. All missions are staffed by Duty Officers during off-hours. When you are stationed abroad you can expect to be designated as the Duty Officer at regular intervals throughout your posting. Some divisions in Headquarters also assign Duty Officers during off-hours. The Department itself has a Watch Officer staffing the Ops Centre 24 hours a day, year round.

EDUCATION - FOREIGN SERVICE FAMILIES

995-9547

The Department's Education Counsellor has a wealth of information on the various educational systems in Canada and abroad, as well as up-to-date information on departmental programmes and allowances. The Counsellor, Nicole Coulombe, is located in the Foreign Service Benefits Division (ABM) and can be contacted at 995-9547. In addition, you may wish to contact the chairperson of the FSCA's Education Committee (993-5729).

See also: *The Foreign Service Handbook* - Chapter 1.

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME (ABDA)

All employees of the Department and members of their immediate families can request assistance from EAP counsellors in dealing with personal difficulties or crises, such as substance abuse, depression, financial or marital problems, or difficulties in interpersonal relationships. Simply contact the EAP office and make an appointment. All discussions with EAP staff remain strictly confidential. ABDA is located on B1, at the rear of the Crush Lobby. Counsellors are

Brenda Abud-Lapierre	992-6167
Laurier Beaudoin	995-8910

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 9 - "Employee Assistance Programme".

EMPLOYEE COUPLES

There are currently more than 100 rotational employee couples employed by the Department at all levels. A specific policy has been developed with regard to overseas postings for such couples (see reference below). For more information, contact your assignment officers.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 4.8 - "Assignment of Employee Couples".

EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMME (APSC)

992-0365

Marlene Picard is responsible for the Employment Equity Programme within the Department. She is located on D4 in the Corporate Services and Employment Equity Section (APSC) and can be reached at 992-0365.

EXTERNAL AFFAIRS RECREATIONAL ORGANIZATION (EARO)

996-1325

EARO is one of the oldest recreational organizations in the federal civil service, dating back to the 1940s. Over the years its activities have encompassed the organization of softball, broomball and dart leagues, chess tournaments, etc. and a variety of social functions such as wine and cheese evenings and the departmental picnic. Currently, EARO's activities are limited to maintaining the departmental trophy case (located outside the cafeteria) and to organizing a bridge club that meets every Wednesday evening at 7:30 p.m. in the Crush Lobby of the building. It also arranges bridge lessons. If you are interested in the bridge club or if you would like to try your hand at resurrecting a league sport, contact Lou Bérubé at 996-1325.

FACSIMILES

There are a number of fax machines located throughout the Department. Consult the departmental telephone directory for the fax numbers for various divisions. Please note that classified documents can only be sent via secure fax, i.e. via the ComCentre. Incoming faxes can also be sent to the Department's general fax number (952-3904).

FOREIGN LANGUAGE TRAINING

EAITC provides a variety of language training programmes in over 25 languages. Types of programmes range from full-time intensive training before a posting to short weekly lessons for maintenance after a posting. Pre-posting intensive programmes in most cases last from one to four months.

One to two year intensive programmes exist for Arabic, Japanese, Mandarin and Russian. These longer programmes usually involve initial training at the Department's Foreign Language School located at the Asticou Centre in Hull. The School was created in September of 1989 and is managed by the Training and Development Division (APF) which retains the services of teachers by means of agreements with private institutions. In the case of Japanese and Mandarin, intensive language students spend their second year of language study in Yokohama and Hong Kong respectively. Those interested in foreign language training, especially training in the four intensive language programmes, should inform their assignment officer of their interest.

The Department will refund the full cost of tuition for certain university and college evening classes in foreign languages upon completion of the course, even if the language is not related to a desired post. Approval for reimbursement should be sought from the Training and Development Division (APF) prior to enrolling in evening courses. Contact Mike Carroll in APF at 992-9625.

See also: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 5.9 - "Foreign Language Training".
- *Learning Opportunities for All Staff 1990-91* - Section 6.

FOREIGN SERVICE BENEFITS DIVISION (ABM)

Located both on D3 and next to the InfoExport office on the ground floor of the building, ABM is responsible for a variety of programmes of concern to rotational employees including the Foreign Service Directives (FSDs), travel and relocation, the community co-ordinator programme, the direct communication with spouses programme, education counselling, pre-posting briefings and workshops, posting administration services, spousal employment counselling, and publication of *LIAISON* (a quarterly magazine distributed throughout Headquarters and to our missions abroad). Consult the departmental telephone directory for names and phone numbers of the persons responsible for any of the above-mentioned programmes.

FOREIGN SERVICE COMMUNITY ASSOCIATION (FSCA)

993-5729

The FSCA is a volunteer association representing the interests and welfare of all Foreign Service employees, their spouses and dependants. Since its inception in the mid-1970s, primarily as a support system for Foreign Service families, the FSCA has ensured that the needs of employees, their spouses and dependants are recognized and responded to by the Department's managers. Their efforts greatly contributed to the formulation of a new spousal employment policy, the establishment of the Direct Communication With Spouses policy, the initiation of programmes for education and spousal employment counselling, and the formation and introduction of the Community Co-ordinator Programme at posts abroad.

Of particular note is the FSCA's work concerning the problem of foreign-born spouses obtaining Canadian citizenship when Foreign Service families spend so much time overseas. The FSCA's submissions on this issue resulted in an amendment to the Citizenship Act in 1987 whereby foreign-born spouses of Canadian government personnel serving overseas are now permitted to count time spent abroad as equivalent to time spent in Canada.

The FSCA has established a number of committees to deal with questions related to education, spousal employment, health, and pensions. It also produces a quarterly publication, *The Bulletin*, which provides information on the work of the association and acts as a forum for discussion on subjects related to Foreign Service life. Membership in the FSCA is voluntary and there is a yearly membership fee of \$15 for an individual and \$20 for a family (1991 rates).

For more information, contact the FSCA's Office Co-ordinator (993-5729), currently located in ABM next to the InfoExport office on the ground floor of the building.

FOREIGN SERVICE DIRECTIVES (FSDs)

The FSDs are designed to offset some of the expenses incurred when you are posted abroad and to provide some financial compensation for the disruption involved in postings. They form part of your compensation package throughout the cycle of a posting from your acceptance of the posting offer, through life at post, to settling-in after your return to Canada. The FSDs are the result of regular negotiations with the National Joint Council and form part of the collective agreement. Any concerns or inequalities related to the FSDs can be forwarded to PAFSO who are members of the FSD Triennial Review Committee. The FSDs are published as Volume 10 of the Departmental Administrative Manuals, the table of contents of which is included in this handbook. A copy of the FSDs is available in each division.

- See also:
- Appendix J (Foreign Service Directives - Table of Contents and Index).
 - *The Foreign Service Handbook* (March 1990).
 - *The FSD Handbook: A Guide to the Foreign Service Directives and Related Departmental Services* (1989 - published by PAFSO).
 - *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* (available from ABD and revised monthly).

FOREIGN SERVICE OFFICER AWARD

234-1391

The Canadian Foreign Service Officer Award was instituted by PAFSO in 1990 as a means of providing recognition by one's peers for exceptional achievement by a career foreign service officer. The Award is open to any member of the FS group represented by PAFSO. Anyone can nominate a PAFSO member for the Award. Nominees are judged on the basis of their initiative and creativity; their dedication to serving Canada and Canadians; their empathy for the foreign cultures in which they have worked; and their ability to inspire colleagues and professional contacts. These qualities may have been displayed in one particular event or over a longer period of service. All nominations are read by an independent panel of five judges who will select one winner of the Award but who may also award up to five Citations to recognize other meritorious nominees. For more information on the Award, contact PAFSO's office at 234-1391.

FOREIGN SERVICE OFFICERS WOMEN'S ADVISORY COMMITTEE

This committee was established "to provide a network and to follow issues of concern to rotational women foreign service officers, with the objective of eliminating barriers to the entry and advancement of women officers in the Foreign Service". One of the issues of concern to the Committee is "Growing Our Own Women Managers". The Committee has also identified several other priorities - staffing, corporate culture, education and training, career support, appraisals and promotions. The Committee meets on the first Tuesday of each month at 12:30 p.m. in conference room on C6. For more information, contact the current Chairperson, Barbara Gibson at 990-5999.

FORMAT FOR LETTERS, TELEXES AND MEMORANDA

Samples of a standard departmental memo, telex, and letter to the public are provided in Appendix D-1. Your divisional secretary should also be consulted for information on how correspondence is handled in your particular division as well as with regard to

preparing correspondence for the Minister's signature. For more information on the handling and preparation of departmental correspondence, consult the *Manual of Correspondence and Communications*, a copy of which is available in each division.

See also: - *Manual of Correspondence and Communications* - Vol. 1 - "Correspondence".
- Appendix D-2 (Table of Contents and Index to *Manual of Correspondence and Communications*).

FORMS

For a list of some of the more commonly used departmental forms, see Appendix G.

HARDSHIP LEVELS

Each mission abroad has been assigned a level of hardship (from I to V) which indicates both the difficulty of life at that post and the standard duration of the posting. For a list of the hardship level assigned to each of our missions abroad, see Appendix K.

INFOEXPORT (BTCE)

993-6435

Located on the ground floor of the Lester B. Pearson building, InfoExport is the Department's counselling and reference centre for Canadian exporters and companies interested in world markets. It provides advice on export programmes and services, puts exporters in touch with EAITC's personnel who can answer their questions, and distributes copies of specialized export publications.

Toll-free number: 1-800-267-8376 / Fax: (613) 996-9709

INCENTIVE AWARDS PROGRAMME OFFICE (ABER)

995-8753

In the fall of 1990, the Department established an office to develop an incentive awards programme. The mandate of this office is "to create an annual award by the Under-Secretary to reward team work or outstanding achievements", including locally-engaged staff (under the responsibility of the Head of Mission). The Co-ordinator of this programme is H el ene Simard-Andujar who also administers the Treasury Board Incentive Award Plan which includes:

- Suggestion Awards for ideas that improve the Public Service;
- Long Service Awards to mark 25 and 35 years of employee service and retirement;
- Outstanding Achievement Awards for career employees who have given distinguished service;
- Awards of Excellence for "the best of the best" contributions from departmental Suggestion and Merit Awards.

Ms. Simard-Andujar is located on D3 and can be reached at 995-8753.

INTERNATIONAL TRADE CENTRES (ITC)

Located in 11 cities across Canada, the ITCs provide easy, direct access to trade services for Canadian exporters. The centres, operated by EAITC and Industry Science and Technology Canada (ISTC), and whose staff include experienced Trade Commissioners, provide a wide range of services to companies seeking export counselling, export financial assistance, export publications, help in participating in international trade shows, technology transfer and joint ventures with foreign investors.

JOB DESCRIPTIONS

Your job description should be obtained from your division, or should evolve from discussions with your Director or Deputy Director. Should you wish to obtain a formal job description, however, you should contact Personnel Operations (APSO). Please note that not all positions will have formal job descriptions.

LEAVE WITHOUT PAY

The possibility of obtaining a leave without pay is available under certain conditions. For more information, contact your assignment officer.

See also: - *Collective Agreement* - Article 14.
- *Human Resources Management Manual* - Chapter 7.4 - "Notes on Certain Types of Leave".

MEDIA RELATIONS OFFICE (BMM)

995-1874

Located on C5, this office is the main conduit for the Department's communications with the media, both proactively through press releases and statements, and in response to media enquiries. All media enquiries should be referred to the Media Office. BMM also monitors all media to keep the Department informed of the issues as portrayed to the public. BMM monitors all major Canadian newspapers, television and radio newscasts, investigative public affairs programmes, and the major international wire services. These broadcasts are available for consultation at BMM after their airing. Arrangements can also be made prior to a particular event for special monitoring of that broadcast.

MITNET NETWORK

This is the departmental telecommunications network facility designed to provide state-of-the-art digital data and voice communications between Ottawa and Canadian government missions abroad. It provides a cost-effective alternative to commercial long distance facilities. Using only a 7-digit number (comprising the MITNET locations code and the mission extension number) you can call any of the consulates in the U.S., in addition to the Chancery in Washington D.C. and the Permanent Mission in New York. Since the MITNET facility is only available for calls to U.S. missions, all other long-distance calls are made by dialling 1 + area code + telephone number. Consult the back of the departmental telephone directory for more information.

DEPARTMENTAL NAME

As of 1989, the Department's applied title is *External Affairs and International Trade Canada* (EAITC). This is the name to be used in most communications and materials, with the exception of legal documents. Since the External Affairs Act has not been changed, the "legal" title remains *Department of External Affairs*. If you are referring to the "Department of ..." the correct title is still *Department of External Affairs*. Without the words "Department of ..." the correct title is *External Affairs and International Trade Canada*.

NAME PLATE

If needed, you can ask the divisional secretary to order a name plate for your office.

OCCUPATIONAL GROUPINGS WITHIN THE DEPARTMENT

Departmental employees can be broadly grouped into three categories: rotational employees, non-rotational employees, and locally engaged staff (staff employed at missions abroad drawn from the local population).

Within EAITC, as within the Public Service as a whole, there are a variety of occupational classifications. Treasury Board has the responsibility to provide for the classification of positions and employees within the Public Service. It has devised a two letter abbreviation system and some of the more common ones you will see or hear within the Department are:

AS	Administrative Services
CO	Commerce
CR	Clerical and Regulatory
CS	Computer Systems Administration
ES	Economics, Sociology, and Statistics
EX	Executive Group
FI	Financial Administration
FS	Foreign Service
IS	Information Services
PE	Personnel Administration
PM	Programme Administration
SI	Social Science Support
SM	Senior Management Group
ST	Secretarial, Stenographic, Typing

There are currently 73 different job classifications within the Public Service of Canada. Under a recent initiative, *Public Service 2000*, attempts are being made to reduce this number to 23 classifications in total.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY (ABEH)

996-0881

Christine Dowler is the Departmental Co-ordinator for Occupational Health and Safety. She is located on D3 and can be contacted at 996-0881.

OFFICIAL LANGUAGES

The Department's official languages policy is adapted from Canada's *Official Language Act (1969)* and *Statement of Policies (1977)*. It is governed by three fundamental principles:

- 1) Canadians should be able to communicate with and obtain service from the Department in the official language of their choice, regardless of the location of its offices;
- 2) Subject to the previous principle, Canadians belonging to either of the two official language groups should have equal opportunity for employment and a career with the Department and should be able to carry out their work in the official language of their choice;
- 3) The two official language groups should participate equitably within the Department.

To satisfy the above principles (particularly no.1), all new unilingual foreign service officers shall receive basic second language training as part of their training so that they will be bilingual before their first posting. Since 1987 as a condition of continued employment, all new officers are required to obtain a level C (functionally bilingual) in their Second Language Evaluation (SLE) test. In order to meet this requirement, employees may be assigned to take language training during working hours, full-time or part-time, at government expense. Employees are eligible for a total period of up to 18 months of full-time French language training during their career. The maximum duration of authorized full-time official language training to obtain a level C is 12 months.

Language training undertaken outside of working hours does not affect the maximum allowable period of 18 months. Reimbursement of such training is available where courses are not made available to the employee. Contact the Official Language Division (APL).

Employees achieving the required level of proficiency in their second language will receive a bilingualism bonus which consists of an annual payment of \$800, calculated on a monthly basis and paid on the same basis as regular pay. This bonus is considered part of an employee's salary for most deduction and tax purposes, but is not however so considered in any overtime pay calculations.

See also: - *Official Language Policy (1983)* - available from APL.
- *Treasury Board Circular 1978-2 (January 6, 1978)* - "Official Languages in the Public Service of Canada: Special Arrangements for the Rotational Foreign Services".
- *Human Resources Management Manual* - Chapter 6 - "Official Languages".
- *Personnel Management Manual* - Volume 5, Chapter 5 - "Bilingual Bonus" (available from APL).

OMBUDSMAN (NCX)

990-6900

The Ombudsman's office was created in 1990 to supplement the formal grievance address procedures through official bargaining units such as PAFSO. Its mandate is "to investigate and, if appropriate, recommend corrective action for complaints arising from any work-related administrative or personnel matters". The current departmental Ombudsman is Gary Harman who can be contacted in person at his office (A6-253) or by telephone.

OPERATIONS CENTRE (OSSE)

996-8883

Located on A2, the Ops Centre is part of the Consular Operations Division (OSS). It is the location from which international emergencies (both large and small) are managed. If you should encounter an emergency situation as the Duty Officer in a mission, you will contact the Watch Officer (OSSW) at 996-8885 in the Ops Centre first for any assistance you may need from Ottawa.

ORGANIZATIONAL CHARTS

An overview of the Department and an example of an organizational chart for a geographic branch are provided in Appendix A.

PAFSO

Tel: (613) 234-1391
Fax: (613) 234-4018

The Professional Association of Foreign Service Officers
45 Rideau Street
Suite 600
Ottawa, Ontario
K1N 5W8

(Office Hours: 8:30 to 17:00)

PAFSO is your union. It was established in 1965 and certified in 1968 for the purpose of negotiating, with Treasury Board (the employer) and management, the terms and conditions of employment of foreign service officers. All foreign service officers pay dues monthly to PAFSO which are deducted at source. Dues for FS-1D officers are

currently \$30 per month.

As the bargaining agent for foreign service officers, PAFSO represents approximately 1100 officers at the FS-1D, FS-1 and FS-2 levels in the political/economic, social affairs, development assistance streams and the trade commissioner service. Major responsibilities as bargaining agent involve:

- negotiation of an employment contract between the Association and Treasury Board (usually every two years);
- participation in triennial consultations concerning the *Foreign Service Directives*, the rules which govern allowances and other benefits of service overseas;
- representation on behalf of the membership in discussions with the Department regarding conditions of service;
- advising and assisting individual members in their dealings with the management of the Department to ensure that their contractual rights are upheld and that they receive equitable treatment.

The Association also:

- publishes *bout de papier* (a quarterly magazine which has won the Certificate of Distinction from the prestigious *New York Art Direction Magazine* in 1989 and 1990);
- sponsors a professional committee which organizes presentations by distinguished Canadians and visitors of interest to the Foreign Service community;
- has arranged competitive insurance plans for both term life insurance and property/automobile group insurance;
- has created a network of representatives in each bureau in Headquarters, each overseas post, and in each regional office in Canada;
- has developed and introduced a system for evaluating departmental managers - the PEG (PAFSO Evaluation Guide) System;
- has established the annual Canadian Foreign Service Officer Award as a means of providing recognition by one's peers for exceptional achievement.

PAFSO's work is done by a mix of volunteers and full-time paid staff. Overall policy is determined by an elected 15 member Executive Committee, presently composed as follows:

<i>President</i>	Michael Small	EEE	995-4765
<i>Executive VP</i>	Jennifer Barbarie	RWT	995-6565
<i>Treasurer</i>	Richard Ballhorn	JLE	992-5406

Development Assistance Stream

Christopher Brown (Vice-President)	MCBA	990-9093
Richard Chappell	GAA	990-6577
Patricia Fortier	IMU	992-6651

Political/Economic Stream

Angela Bogdan (Vice-President)	IDRA	992-9368
Daryl Copeland	INP	992-7679
Barbara Gibson	GMR	990-5999
Don Mackay	UEE	991-2069
Shig Uyeyama	PNR	996-0918

Social Affairs Stream

Susan Lopez (Vice-President)	JIM	996-0136
Robert Shalka	JIP	996-0135

Trade Commissioner Service

Robert Fournier (Vice-President)	TFX	996-7175
Roger Mailhot	PST	996-1989

Daily operations of the Association are handled by a permanent staff of four located at PAFSO's office on Rideau Street:

<i>Executive Director</i>	Peter Cenne
<i>Director of Administration</i>	Debra Hulley
<i>Administrative Officer</i>	Barbara Topp
<i>Executive Secretary</i>	Susan Courville

PARKING**992-2338**

There is a very limited number of parking spaces currently available at the Department. Parking spots are allocated according to a formula which considers your years of service with the government, salary, distance travelled to work, and participation in a carpool. The first three factors are usually sufficient to ensure that FS-1Ds do not qualify for a parking space. However, bicycles and motorcycles can be parked freely in designated areas of the garage.

While there is some parking available on the side streets near the Lester B. Pearson building, parking is usually limited to three hours. Current parking fines range from \$12-15. A very limited number of spaces are available within the building on a daily basis (for a \$5 fee), under special circumstances. After 3:45 p.m. employees may park in the building by showing their building pass. There is 2-hour parking outdoors available to visitors to the building.

For more information on parking and to obtain an "Application for Parking Permit", contact Headquarters Administrative Services Division (MFM) at 992-2338.

PASSPORTS

994-3550

You will probably not need a diplomatic passport (red coloured) before your first overseas assignment. However, should you be travelling on official business outside the country before your first posting, you are required to travel on a diplomatic passport which can be obtained from the Official Travel Section of Passport Office Operations.

Note that when you request your diplomatic passport from OPM (Headquarters Administrative Services) you will need to include a copy of your travel authority. In addition, you will have to submit your regular blue passport in exchange for your diplomatic one. Your regular passport will be returned to you when you return the red one to OPM after the completion of your trip.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 10.6 - "Diplomatic Passports for Non-Canadian Spouses and Dependents of Canadian Foreign Service Personnel".

THE POSTING PROCESS

The assignment officer for your stream and level is the person who coordinates your assignments and training in Ottawa and your postings abroad. Assignment officers for the Political/Economic Stream, the Social Affairs Stream and the Trade Commissioner Service are located on D4. The assignment officer for the Development Assistance Stream is located in Hull at Place du Centre (8th floor). Assignment officers are foreign service officers who are serving an Ottawa assignment in the Personnel Operations Bureau (APD).

The length of time you spend in Ottawa before your first posting will depend on a number of factors such as your stream, the number of postings available, the number of people eligible for posting, and how many months of official language training you require.

In the Social Affairs Stream, your training will include a six week "Acts and Regulations" course, which is generally followed by a six week temporary assignment to a mission abroad and followed by a short assignment back in Ottawa prior to your first posting. Officers in the Social Affairs Stream are generally posted within their first year (depending on whether official language training is required). If you are in one of the other three streams (Political/Economic, Development Assistance or Trade Commissioner Service) you usually have to complete one year on short term (3-6 months) assignments in Ottawa and your official languages training before being posted. As a result of the Corporate Review undertaken at EAFTC in 1990, by 1992 all newly recruited officers will receive a minimum of six months formal training during their first year in the Department.

The number of posts available for a given stream and level vary from year to year depending on a variety of factors, such as the number of people completing an assignment or having an assignment extended, hiring, cutbacks, expansion of missions, etc. In the Political/Economic Stream, the Development Assistance Stream and Trade Commissioner Service, it is possible to be posted after your first 12 months but it is more likely that you will not be posted until the second posting season after you have joined the Department. If the number of people available for posting exceeds the number of posts (as is currently the case), those who have been longest in Ottawa are generally given priority.

The posting process follows an annual cycle. Consult your copy of *The Foreign Service Handbook* in conjunction with a copy of the *Foreign Service Directives* for an overview of the process. Posting season, the time that people return from and depart to posts, normally extends from July to August. In October or November a list of expected post openings for the next two years, in all missions and for all four FS streams plus the AS category, is circulated by Personnel (APD). Post openings are divided by stream, year and position level (i.e. FS-1, FS-2, EX-1). All employees who expect to be posted in the next posting season are asked to fill in a Posting/Assignment Preferences form in which they specify posts they consider desirable or undesirable and why. The final decision on where you will be assigned is made by Personnel who, where possible, do take personal preferences and circumstances into consideration.

The number of postings an individual will have in the course of their career and the length of postings varies. An officer can normally expect 5-7 postings, averaging 3 years in length. While first postings are often only 2 years in length, postings that require considerable foreign language training are usually longer than 3 years. Postings may be extended for an additional year. After your first posting you will most likely return to Ottawa to serve a 2-3 year assignment before being again posted abroad. After your second assignment you may be cross posted, that is, assigned to another foreign post rather than returning to Ottawa. Normally, however, an Ottawa assignment will follow a foreign posting.

See also: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 4 - "Rotationality and Assignments".
- *The Foreign Service Handbook* (March 1990).

PRE-POSTING AND RE-ENTRY SEMINARS

Pre-posting and re-entry seminars are organized by the Foreign Service Benefits Division (ABM). Seminars cover a range of topics including financial management, property management, taxation while abroad, protocol, cross-cultural communications, and readjustment to Ottawa and to headquarters operations. A catalogue describing the training seminars, as well as a booklet entitled *10 Steps to Your Next Posting*, will be available from ABM in early 1991. For more information on Pre-posting and Re-entry

Seminars, contact Jeff Chapman in ABM (995-9347).

For information on pre-posting administrative arrangements (passports, medicals, benefits, etc.) contact the FSD Benefits Policy and Implementation Section (ABMA).

PRINTING SERVICES (SSCP)

995-2651

Supply and Services Canada maintains a print shop in the basement of Tower B. This shop will reproduce and distribute documents as directed. Call 995-2651 for general enquiries.

PROTOCOL

The Office of Protocol is a unique branch in the Department. In contrast with the web of issues, démarches, positions, and negotiations which are the bread and butter of the rest of the Department, it deals with the physical actors involved in the process.

Structurally, the Office of Protocol is headed by an ADM, who is the Chief of Protocol (XDX), currently Pierrette Lucas. The Office is located on the ground floor of Tower A. The tasks of this Office are divided into three main areas of responsibility. The first division (XDA) is responsible for the provision of Canadian hospitality to domestic and foreign residents and visitors, ministerial travel abroad, and administration. For example, XDA is responsible for the lounge and dining room on A9. The second division (XDC) deals with Canadian and foreign obligations under the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations. These Conventions are the ground rules for diplomatic immunities and privileges. Due to the principles of reciprocity, the manner in which XDC enforces these Conventions in Canada has an impact on the immunities and privileges we receive abroad.

As a result of the recent Corporate Review, the third division, the Visits and Conference Division (XDV) has been greatly expanded, doubling both its staff and space. Where before XDV was only able to handle the visits needs of the Secretary of State for External Affairs (SSEA) and the Governor General, it now provides full logistic and administrative support for visits of all three Ministers as well as for the Governor General and Prime Minister's Office on request. They also cover visits of incoming Heads of State, Heads of Government and officials of Ministries of foreign affairs and international trade. They will also eventually assume full responsibility for logistical support for Canadian participation in Summits outside of Canada. For further information or to discuss an upcoming visit and how XDV can assist you, contact Gerry Redmond at 996-9875.

PUBLICATIONS

For a listing of some useful departmental publications, see Appendix I.

RECREATIONAL ASSOCIATION CENTRE (RA)

733-5100

Located at 2451 Riverside Drive in Ottawa, the RA Centre is owned and managed by the Ottawa Civil Service Recreational Association which is celebrating its 50th anniversary this year. The Centre offers a variety of services and facilities to its members, including a Nautilus and LifeFIT centre, a physiotherapy centre, squash, racquetball and badminton courts, curling and broomball, gun and rifle ranges, swimming pool, 5-pin bowling lanes, hockey rink, baseball, golf, tennis, etc. There are also chess, bridge, fencing, archery, judo, aikido, photography, stamp, sailing and ski clubs, as well as a theatrical society and touchfootball, soccer, and dart leagues. Social events include Casino nights, lobster parties and fun tournaments. The Centre has complete catering and banquet services, a full-service travel agency, a sports boutique and a physiotherapy clinic. The RA's annual membership fee (\$33/year - single; \$57/year - family) can be paid in a lump sum or via direct monthly deductions from your pay.

SECONDMENTS

Secondments may include assignment to another federal government department, to the provincial government, to associations, or even to another country's Ministry of Foreign Affairs (we have exchanges with several Commonwealth countries). Generally speaking, current constraints make it extremely unlikely that an officer will be granted a secondment before at least one posting. Career-wise you will need to consider the implications and timing of such assignments. Factors to keep in mind are job content, appraisals, your departmental profile, relevancy to your career, etc. For more information on this subject, speak to your assignment officer.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 4.6 - "Secondments".

SECURITY

992-5452

The Department's security policies and instructions are contained in the *Manual of Security Instructions* (Volume 13 of the Department's Administrative Manuals). It is your responsibility to familiarize yourself with its contents, as well as with that of its

supplement which identifies how specific documents are to be classified. Copies of the Manual and its supplement are available in each division.

Confidential documents that are not secured after hours will attract a security infraction. A repeated pattern of infractions can result in a warning or other disciplinary action.

Note that access to the Lester B. Pearson Building after 18:00 hours on working days, all day Saturday, Sunday and holidays is only possible with a valid departmental building pass. You will have to sign in and out with the Commissioner at the reception desk.

For more information concerning physical security, emergency procedures, information classification, COSICS and EDP security, and personnel security, consult your copy of the *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide*. You can also contact the Security Operations Section (ISSG) at 992-5424.

See also: - *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide*
- *Document Security Reference Chart* (Appendix E-1).
- *Security Division - Frequently Called Numbers* (Appendix E-2).

SELF-FUNDED LEAVE

See: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 7.6 - "Self-funded Leave".
- *Circ Doc 24/90* (July 19, 1990) - "Self-funded Leave".

SERVICE CONTRACTS

See: - *Circ Doc 8/90* (March 1, 1990) - "Contract Review Board".
- *Financial Management Manual* - Vol. 1, Chapter 8.
- *Manual of Service Contract Administration*.

SHUTTLE BUS

996-1510

In the interest of lowering its taxi bill, the Department recently expanded its shuttle service. Handled by MIRM (Mail and Vehicles Services Section of MIR), the shuttle provides transportation between the Lester B. Pearson Building and Place Vanier, L'Esplanade Laurier, the West Block, the Fontaine Building (Hull) and Place du centre (Hull), at regular intervals throughout the day. The shuttle can be picked up at the following locations:

Lester B. Pearson Building	front door
Place Vanier	side door
L'Esplanade Laurier	east tower door (Gloucester St.)
West Block	west door
Fontaine Building	front door
Place du centre	1st floor lobby (rue Maisonneuve)

For the current schedule, contact J. Henri Meilleur, manager of MIRM, at 996-1510.

SMOKING POLICY

In accordance with federal government regulations concerning smoking in the workplace, the Lester B. Pearson Building is designated a non-smoking environment. However, smoking outside the building is not restricted.

STATEMENT OF QUALIFICATIONS (FS-1, FS-2)

Sample copies of these documents can be found in Appendix L.

STREAM SKILLS PROFILES

A skills profile for your stream can be obtained from your assignment officer or from the Training and Development Division (APF). These profiles were developed as part of a task assessment study the Department undertook in 1986. They are still considered "working documents" only but will be of use to you in identifying those skills considered to be essential for the performance of your job.

SPOUSAL EMPLOYMENT

995-9751

Spousal employment was the subject of much overdue attention during the recent Corporate Review. It has always been difficult for spouses to find work that is both financially and professionally fulfilling while posted abroad. While this is still the case, the situation is improving somewhat. The Department has recently established the Spousal and Community Service Division (ABMX) with four full-time employees. This division can provide information on the Department's spousal employment policy, help

with résumés/interviews, and can suggest contacts for employment in Ottawa and overseas. The division is also responsible for the management of the Community Co-ordinator Programme in place at all missions overseas with 12 or more Canada-based staff and at all hardship missions. To date, the Department has signed Reciprocal Employment Agreements affecting just over one-half of our missions abroad. These Agreements permit spouses and dependents to work in other countries.

- See also:
- *The Foreign Service Handbook* - Chapter 1.
 - *Circ Doc 10/90* (March 15, 1990) - "Community Co-ordinator Programme".
 - *Circ Doc 34/90* (October 5, 1990) - "Employment and Contract Policy for Spouses and Dependents".
 - *Human Resources Management Manual* - Chapter 10 - "Spouses and Dependents".

TELEX ADDRESSES

For a list of addresses and mission symbols for all our missions used in departmental telexes, see Appendix C.

TRAINING

Training is handled by the Training and Development Division (APF) located on D2. In the recent Corporate Review, the Department noted that it is committed to on-going training at all levels. See your assignment officer for more information on the training plan for your FS-1D year. You should also have a look at the Department's annual course catalogue, titled *Learning Opportunities for All Staff*, which provides course descriptions in the following categories: people management, foreign affairs, organizational management, professional and technical skills, personal and life skills, foreign languages. The catalogue also explains the organization of training in EAITC and the application procedures. Also scan the departmental Administrative Notices where upcoming courses are usually announced. Contact Michael Carroll in APF at 992-9625 for more information on regular departmental courses.

- See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 5 - "Training and Development".
-

TRANSLATION SERVICES (TRAN)

995-3481

Translation services for official documents, to and from the official languages, are available through TRAN which is located on C2. Ministerial speeches, correspondence and cabinet documents have priority, so ensure sufficient lead time for the translation of your documents. While TRAN will coordinate requests for foreign language translations (997-1821), such work is the responsibility of the Secretary of State of Canada.

TRAVEL

For travel arrangements from headquarters, you must complete a Travel Authority Form. Official travel requirements (e.g. postings, official trips) must be arranged by the Government Travel Service (GTS), currently sub-contracted to Marlin Travel Agency. GTS is located in the Lester B. Pearson Building next to the cafeteria. The Service will make your airline, hotel and car rental bookings as necessary and is accessible in person during normal business hours (8:30 to 16:30) in person or after hours by telephoning:

Canada and U.S. destinations	234-0001
International destinations	234-1640

For rates and allowances pertaining to travel and accommodation, see Appendix F, the "Travel Directive Amendment". Note that updates to this directive are regularly issued by Treasury Board and each update is distributed in the Department as an attachment to the Administrative Notices.

For more information on travel policy, benefits, claims, etc., contact Sandra Charette-Geerts, Head of ABMT (Travel Policy and Accounts) who is located on D3 and can be reached at 996-6192.

VISITS AND CONFERENCE DIVISION (XDV)

See section on Protocol.

WEDNESDAY LUNCH-TIME SEMINARS

These seminars are organized by junior officers for FS-1Ds and pre-posting FS-1s in all streams. Held on a biweekly basis, the seminars are designed to familiarize new officers with the workings of the Department and with a range of policy issues. Speakers in the

last year have included various ADMs, director generals, directors, as well as De Montigny Marchand (Under-Secretary), Raymond Chretien (Associate Under-Secretary) and the Honourable Mitchell Sharp (former SSEA), speaking on a variety of issues ranging from "Canada and EC 1992" to "GATT - the Uruguay Round" and "The World Summit for Children".

Unless otherwise indicated, the seminars take place in the conference room on A8 from 12:30 to 13:30 on alternate Wednesdays.

WIN EXPORTS (World Information Network for Exports)

This is a microcomputer-based information system developed by the Department the contains information on more than 30,000 Canadian companies. The system matches Canadian products and services with those sought by potential importers around the world. Information from WIN Exports is regularly down-loaded into ISTC's Business Opportunities Sourcing System (BOSS).



EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

**GUIDE À L'USAGE DES NOUVEAUX AGENTS DU SERVICE
EXTÉRIEUR**

FÉVRIER 1991

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	i
NOTRE MISSION / NOS VALEURS	ii
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
PERSONNELS	1
«ACRONYMES» - SYMBOLES DU MINISTÈRE	1
ADRESSES DES TÉLEX	3
AFFECTATIONS	3
AFFECTATIONS INTERFILIÈRES	4
AGENTS D'AFFECTATION DES FS-1S	5
AGENTS DE SERVICE	5
APPELLATION DU MINISTÈRE	5
«APRÈS LE TRAVAIL»	6
ASSOCIATION DE LA COMMUNAUTÉ DU SERVICE EXTÉRIEUR	6
ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR	7
AVANTAGES SOCIAUX	9
AVIS ADMINISTRATIFS	10
BICO	10
CARTES D'AFFAIRE	10
CENTRE DES OPÉRATIONS	10
CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	11
CENTRE RA	11
CENTRES DE COMMERCE INTERNATIONAL	11
COMITÉ CONSULTATIF DES FEMMES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR	12
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE DE CONDUITE	12
CONGÉ AUTOFINANCÉ	12
CONGÉ SANS SOLDE	13
CONVENTION COLLECTIVE	13
COSICS	13
COUPLES D'EMPLOYÉS	14
DÉJEUNERS-CONFÉRENCES DU MERCREDI	14
DESCRIPTIONS DE TACHES	14
DÉTACHEMENTS	14
DIRECTION DES AVANTAGES SOCIAUX DU SERVICE EXTÉRIEUR (ABM)	15
DIRECTION DES OPÉRATIONS CONSULAIRES	15
DIRECTION DES VISITES ET DES CONFÉRENCES	15
DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR	16
DOCUMENTS CIRCULAIRES	16
ÉDUCATION - FAMILLES DES EMPLOYÉS DU SERVICE EXTÉRIEUR ...	16
EMPLOI DES CONJOINTS	17
ÉNONCÉS DE QUALITÉS	17

TÉLÉCOPIES	33
VOYAGES	33
WIN EXPORTS	34

LES ANNEXES

ANNEXE	TITRE
A	Organigrammes d'AECEC - Exemples
B	Abréviations et sigles fréquemment utilisés
C	Adresses télégraphiques et symboles des missions
D	D-1: Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
	D-2: Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications
E	E-1: Sécurité des documents - Tableau de référence
	E-2: Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés
F	Directives concernant les voyages
G	Formulaires utiles du Ministère
H	Manuels administratifs du Ministère
I	Publications ministérielles diverses
J	Directives sur le Service extérieur - Table des matières et l'index
K	Niveaux de difficulté et durée des affectations
L	Énoncés de qualités - FS-1 et FS-2
M	Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agent du Service extérieur (Stagiaire) / Agent de Commerce et Agent du Service extérieur

FORMAT DES LETTRES, TÉLEX ET NOTES DE SERVICE	17
FORMATION	18
FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES	18
FORMULAIRES	19
FORMULAIRES D'ÉVALUATION	19
GROUPES PROFESSIONNELS AU SEIN DU MINISTÈRE	19
INFOEXPORT	20
JOURNAL PERSONNEL	20
LANGUES OFFICIELLES	21
MARCHÉS DE SERVICES	22
NAVETTE	22
NIVEAUX DE DIFFICULTÉ DES MISSIONS	23
OMBUDSMAN	23
ORGANIGRAMMES	23
ORGANISATION RÉCRÉATIVE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES	23
PASSEPORTS	24
PLAQUE NOMINATIVE	24
POLITIQUE DE FUMAGE	24
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES COURS	24
PRIX DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR CANADIEN	25
PROFILS DE FILIÈRES	25
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	25
PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	26
PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT	26
PROTOCOLE	27
PUBLICATIONS MINISTÉRIELLES	27
RAPPORTS D'APPRÉCIATION ET PROMOTIONS	28
RÉPERTOIRE BIOGRAPHIQUE DES AGENTS	28
RÉSEAU MITNET	29
RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES	29
SÉCURITÉ	30
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	30
SÉMINAIRES SUR LA PRÉAFFECTATION ET LE RETOUR AU CANADA ..	30
SERVICES AUXILIAIRES DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON	31
SERVICES DE TRADUCTION	32
SERVICES DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	32
SERVICES D'IMPRIMERIE	32
STATIONNEMENT	33

AVANT-PROPOS

Aux nouveaux agents du Service extérieur:

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) vous souhaite la bienvenue.

Ce guide a été réalisé par un groupe d'agents de niveau FS-1S qui sont d'avis que leurs premiers mois de travail au Ministère auraient été plus productifs et que la période d'adaptation aurait été plus facile s'ils avaient eu un document de référence à leur disposition. Il vous aidera à vous orienter à l'intérieur du Ministère et à vous adapter à votre nouveau milieu de travail.

Nous vous encourageons à participer à deux nouvelles activités mises sur pied par les FS-1S lors de cette dernière année: les déjeuners-conférences - qui ont lieu deux fois par mois et au cours desquels des hauts fonctionnaires du Ministère mènent les débats sur des questions d'orientation, et le programme culturel «Après le travail». Ce sont là de bonnes occasions de faire connaissance avec vos collègues, dans une atmosphère détendue. Votre agent d'affectation vous dira à qui vous adresser pour obtenir de plus amples détails à ce sujet.

Nous tenons à remercier chaleureusement Frank McGuigan (directeur, formation et perfectionnement), Pat Jezewski (chef, dotation/personnel permutant) et Hugues Rousseau (coordonnateur, recrutement des FS) de leur aide à la réalisation de ce manuel. Un remerciement plus particulier à Marie-Josée Boily (APSR) pour l'appui qu'elle nous a fourni à la fois pour la traduction de ce guide et pour la réalisation finale de ce projet.

Veillez faire part de tout commentaire ou suggestion concernant les prochaines éditions à la Section des services de recrutement (APSR).

Kathryn Aleong (coordonnatrice)
David Angell
George Barnett
Stefanie Beck
Gouri Chinnappa
Wendy Gilmour
Tamara Guttman

John Hiddema
Vicken Koundakjian
Dianne McGuire
Habib Massoud
Greg Shea
Lisa Stadelbauer
Colin Stewart

février 1991



NOTRE MISSION :

**FAIRE CONNAÎTRE, PROMOUVOIR ET DÉFENDRE
DANS LE MONDE LES INTÉRÊTS DU CANADA
ET LES VALEURS COMMUNES DES CANADIENS;**

**AIDER LES CANADIENS À MIEUX CONNAÎTRE
ET COMPRENDRE LE MONDE EXTÉRIEUR;**

**SERVIR LES CANADIENS AU PAYS ET
À L'ÉTRANGER.**

NOS VALEURS

Notre mission présuppose certains idéaux : direction éclairée, excellence dans la gestion et service de qualité. Voici les principes fondamentaux que nous appliquons et les buts que nous poursuivons pour répondre à nos engagements envers :

La communauté internationale :

Mettre en œuvre toutes nos ressources et toute notre imagination pour favoriser et préserver la paix, la prospérité, les valeurs démocratiques et les droits de la personne ainsi que la confiance et la compréhension par delà les divisions politiques, géographiques et sociales.

Le développement international :

Partager les richesses de notre pays et, plus particulièrement, mettre l'expérience et l'influence des Canadiens au service des efforts déployés dans le monde entier pour assurer un développement durable.

Le gouvernement :

Fournir les meilleurs avis possibles; lier le plus efficacement possible nos politiques internes et nos intérêts internationaux; mettre en œuvre les décisions du gouvernement avec énergie et au mieux de nos capacités.

La société canadienne :

Aider à bâtir une société généreuse, riche sur le plan culturel et dotée d'une économie dynamique en gérant les programmes d'immigration du Canada avec sensibilité et efficacité.

Les entreprises canadiennes :

Contribuer à créer un climat ouvert et équitable pour le commerce et les investissements internationaux, et aider les Canadiens à être compétitifs sur les marchés mondiaux.

Les contribuables :

Gérer efficacement les ressources publiques qui nous sont confiées et maintenir les traditions de qualité, d'honnêteté et d'équité.

Les Canadiens en général :

Fournir des renseignements complets et objectifs sur les dossiers internationaux, et protéger la sécurité et le bien-être des Canadiens qui voyagent, qui vivent ou qui travaillent à l'étranger.

Le personnel du Ministère :

Nous appuyer les uns les autres et offrir des chances égales d'épanouissement personnel dans un milieu caractérisé par la participation, le respect mutuel et la dignité, où l'on prise l'intégrité, l'esprit d'initiative et l'excellence.

**ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS (JIX)**

992-1487

Au cours des séances d'information, JIX vous renseignera sur son mandat et sur la façon de vous acquitter de vos tâches quotidiennes en tenant compte de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour de plus amples renseignements, adressez-vous au bureau du coordinateur (Ted Johnston), au premier étage de la tour D.

«ACRONYMES» - SYMBOLES DU MINISTÈRE

Le Ministère est subdivisé en une multitude de secteurs, directions générales, directions et sections. Afin de faciliter la localisation et la répartition du personnel et des ressources, on a élaboré un ingénieux système d'«acronymes» (symboles ministériels). Il arrive qu'un symbole rappelle les termes qu'il représente, mais c'est plutôt rare. Vous trouverez la liste la plus récente des symboles ministériels dans le répertoire téléphonique du Ministère. La parution de la version française du répertoire alterne avec celle de la version anglaise, tous les deux mois. La dernière version, qu'elle soit anglaise ou française, présente la liste la plus récente.

Voici un petit guide des symboles et de ce qu'ils représentent :

Première lettre

A	Personnel et administration
B	Communications et culture
C	Planification et coordination des politiques
D	Sous-secrétaire associé ou sous-ministre
E	Économie
G	Afrique et Moyen-Orient
H	Projets spéciaux
I	Sécurité internationale, Nations Unies, sommets, renseignements
J	Affaires juridiques
L	Amérique latine et Antilles
M	Finances et comptabilité
O	Immigration, affaires consulaires et passeports
P	Asie et Pacifique
R	Europe
T	Expansion du commerce
U	États-Unis
X	Protocole

Troisième lettre

B	Secteur (sous-ministre adjoint)
D	Direction générale (directeur général)

M	Direction géographique (ressources)
P	Programmes (Affaires publiques et de l'immigration)
R	Relations (politiques)
T	Commerce
X	Bureaux spéciaux

Exemples :

ACB	Sous-ministre adjoint, Secteur du personnel
PND	Direction générale, Asie et Pacifique Nord
GAM	Administration régionale, Afrique et Moyen-Orient
URR	Direction des relations générales et des programmes, États-Unis
RWR	Direction des relations avec l'Europe de l'Ouest
LST	Expansion du commerce en Amérique du Sud et au Mexique
IDX	Ambassadeur au désarmement

Symboles ministériels que vous devriez connaître:

MINA	Cabinet du secrétaire d'État aux Affaires extérieures
MINT	Cabinet du ministre du Commerce extérieur
MINE	Cabinet du ministre des Relations extérieures et du Développement international
USS	Sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures
DMC	Sous-secrétaire d'État associé aux Affaires extérieures
DMT	Sous-ministre du Commerce extérieur et sous-secrétaire d'État associé aux Affaires extérieures
ABM	Direction des avantages sociaux du service extérieur
ABP	Compensation et prestations
APF	Direction de la formation et du perfectionnement
APGP	Filière politique et économique
APL	Direction des langues officielles
APM	Direction des affaires sociales
APSR	Services de recrutement
APT	Direction du service des délégués commerciaux
BMM	Service des relations avec les médias
BMS	Direction des services de bibliothèque
CPG	Direction de la liaison avec le Cabinet et des relations parlementaires
ISS	Direction de la sécurité
JCD	Direction générale des affaires juridiques
MITC	Centre des télécommunications ("ComCentre")
OFB	Secteur des affaires consulaires, de l'immigration et des passeports
OSSE	Centre des opérations

Vous trouverez, à l'annexe B, une liste des abréviations et des acronymes (autres que les symboles ministériels) les plus utilisés.

ADRESSES DES TÉLEX

Vous trouverez une liste des adresses et des symboles des missions utilisés dans les télex du Ministère à l'annexe C.

AFFECTATIONS

L'agent d'affectation responsable de votre filière et des employés de votre niveau coordonne vos activités de formation de même que vos affectations tant à Ottawa qu'à l'étranger. Les agents d'affectation de la filière politique/économique, de la filière des affaires sociales et du service des délégués commerciaux travaillent au quatrième étage de la tour D. Le bureau de l'agent d'affectation de la filière de l'aide au développement est situé au huitième étage de la Place du Centre, à Hull. Ces agents sont des agents du Service extérieur affectés à la Direction des opérations du personnel (APD), à Ottawa.

La durée de votre séjour à Ottawa avant votre première affectation dépend d'un certain nombre de facteurs, comme votre filière, le nombre de postes à pourvoir à l'étranger, le nombre de candidats et la durée de votre formation dans votre langue seconde.

Si vous appartenez à la filière des affaires sociales, vous devrez suivre un cours de six semaines sur les lois et règlements; on vous enverra ensuite en mission à l'étranger pour six semaines, puis vous serez brièvement réaffecté à Ottawa avant votre première affectation officielle à l'étranger, qui a généralement lieu pendant la première année de travail (ça dépendra de la nécessité de la formation dans les langues officielles). Si vous faites partie de l'une des trois autres filières (politique/économique, aide au développement ou service des délégués commerciaux), vous devrez normalement passer un an à Ottawa à des affectations à court terme (de 3 à 6 mois) et/ou à apprendre votre langue seconde avant d'être envoyé à l'étranger. Par suite de l'Examen ministériel qui a été entrepris par AECEC pendant 1990, en 1992 tous les nouveaux agents recevront un minimum de six mois de la formation régulière durant leur première année au ministère.

Le nombre de postes à pourvoir à l'étranger dans une filière et à un niveau donné varie chaque année et est en fonction du nombre de personnes qui terminent une affectation (ou dont la durée d'affectation est prolongée), de l'embauche, des mesures d'austérité, de l'accroissement du nombre de missions, etc. Dans les filières politique/économique, aide au développement et service des délégués commerciaux, il est possible que vous soyez affecté à l'étranger après 12 mois, mais il est plus probable que vous ne le soyez qu'à la deuxième période d'affectation après votre arrivée au Ministère. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à l'étranger (comme c'est actuellement le cas), la priorité est généralement accordée aux personnes qui sont en attente d'affectation à Ottawa depuis le plus longtemps.

Le processus d'affectation suit un cycle annuel. Consultez votre exemplaire du *Guide du Service extérieur* et des *Directives sur le Service extérieur*, qui décrivent les grandes lignes

de ce processus. La période d'affectation, c'est-à-dire le moment où les agents reviennent à Ottawa ou partent à l'étranger, s'étend normalement de juillet à août. En octobre ou novembre, la Direction des opérations du personnel (APB) fait circuler la liste des ouvertures prévus pour les deux années suivantes dans toutes les missions pour toutes les filières FS et pour tous les employés du groupe AS. Ces ouvertures sont réparties par filière, par année et par niveau de poste (par exemple, FS-1, FS-2, EX-1). Tous les employés qui s'attendent à être affectés à l'étranger à la prochaine période d'affectation doivent remplir un formulaire de préférence d'affectation dans lequel ils précisent quels postes leur semblent plus ou moins intéressants et expliquent pourquoi. La décision finale concernant votre affectation est prise par APD, qui tient compte des préférences et de la situation personnelle dans la mesure du possible.

Le nombre d'affectations d'une personne en carrière et la durée de chacune d'elles varient. Une carrière peut comprendre de 5 à 7 affectations de 3 ans chacune en moyenne. Les premières affectations ne durent souvent que deux ans, mais celles qui nécessitent l'acquisition d'une langue étrangère durent habituellement plus de 3 ans. Les affectations peuvent être prolongées d'un an. À la fin de votre première affectation, vous serez probablement réaffecté à Ottawa pour les 2 ou 3 années suivantes avant de repartir à l'étranger. Après votre deuxième affectation, vous serez peut-être appelé à occuper un autre poste à l'étranger plutôt que de rentrer à Ottawa, bien que cela ne soit pas la norme.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les documents suivants:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 4 - «Permutabilité et affectations».
- *Guide du service extérieur* (mars 1990).

AFFECTATIONS INTERFILIÈRES

Si vous êtes intéressé à une affectation inter-filière, c'est-à-dire, une affectation à une filière autre que celle à laquelle vous êtes présentement affecté, veuillez en discuter avec votre agent d'affectation.

AGENTS D'AFFECTATION DES FS-1S

<i>FILIÈRE</i>	<i>NOM</i>	<i>N° DE TÉLÉPHONE</i>	<i>ENDROIT</i>
<i>Affaires sociales</i>	Barbara Sandilands	995-5177	APM (D4)*
<i>Aide au développement</i>	Bill Bottomley	994-4362	Place du Centre (8 ^e étage)
<i>Politique/ économique</i>	Bruce Levy	992-6003	APG (D4)*
<i>Service des délégués commerciaux</i>	Susan Harper	996-9028	APT (D4)*

* L'astérisque indique les locaux situés dans l'édifice Lester B. Pearson. Place du Centre se trouve au 200, Promenade du Portage, à Hull.

AGENTS DE SERVICE (OSSW)

Les agents de service, ou agents de garde, sont à leur poste en dehors des heures de travail pour faire face à toute urgence éventuelle. Dans toutes les missions, il y a des agents de garde en dehors des heures de travail. Si vous êtes affecté à l'étranger, vous serez sans doute appelé à remplir les fonctions d'agent de service à intervalles réguliers. Certaines directions de l'Administration centrale désignent aussi leurs propres agents en dehors des heures de travail. Au Centre des opérations du ministère, il y a un agent de service 24 heures sur 24, tout au cours de l'année.

APPELLATION DU MINISTÈRE

Depuis 1989, l'appellation usuelle du Ministère est *Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada* (AECEC). C'est maintenant le titre utilisé dans la plus grande partie des communications et des documents, à l'exception des documents juridiques. La *Loi sur les affaires extérieures* n'ayant pas été amendée, l'appellation «officielle» demeure *Ministère des Affaires extérieures*. Par conséquent, s'il est question du «ministère des ...»,

on dit *Ministère des Affaires extérieures*. Sans les mots «ministère des...», l'appellation correcte est *Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada*.

«APRÈS LE TRAVAIL»

Il s'agit d'une série de conférences et d'activités qui viennent s'ajouter aux déjeuners-conférences du mercredi et qui sont organisées bénévolement par un groupe de FS-1S pour permettre aux nouveaux agents de se tremper, ou pour certains de se retremper, dans la culture et l'histoire canadiennes. Jusqu'à maintenant, les nouveaux agents ont pu assister au Festival international du film d'animation, visiter l'immeuble de la Monnaie royale canadienne et le Musée des beaux-arts du Canada, et passer une soirée en compagnie du directeur de l'Institut canadien du film. Le groupe a aussi organisé des activités sociales à l'intention des FS-1S, comme des réceptions à l'occasion de l'Halloween et de Noël.

ACSE

993-5729

Association de la communauté du Service extérieur
125, rue Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

L'ACSE est un organisme bénévole chargé de représenter les intérêts de tous les employés du Service extérieur, des conjoints et des personnes à charge, et de veiller à leur bien-être. Depuis sa création au début des années 1970 comme réseau d'appui aux employés du Service extérieur et à leurs familles, l'ACSE s'est consacrée à sensibiliser les gestionnaires du Ministère aux besoins de ces personnes et à s'assurer que l'on répond à ces besoins. Ses efforts ont considérablement contribué à la formulation d'une nouvelle politique d'emploi pour les conjoints, à l'établissement d'une politique de communication directe avec les conjoints, à la mise sur pied de programmes d'orientation en matière d'éducation et d'emploi des conjoints, et à l'élaboration et la mise en oeuvre d'un programme de coordonnateurs communautaires dans les missions à l'étranger.

L'ACSE s'est particulièrement penchée sur le problème des conjoints nés à l'étranger et désirant obtenir la citoyenneté canadienne lorsque les employés du Service extérieur et leurs familles passent beaucoup de temps à l'étranger. Suite aux pressions de l'ACSE, la *Loi canadienne sur la citoyenneté* de 1987 a été modifiée de manière à permettre aux personnes nées à l'extérieur du pays et qui sont les conjoints de membres du personnel

du gouvernement canadien travaillant à l'étranger, de voir reconnaître le temps passé à l'étranger comme équivalant au temps passé au Canada.

L'ACSE a créé des comités qui s'occupent des questions d'éducation, d'emploi des conjoints, de santé et de régimes de pension. Elle publie en outre un *Bulletin* trimestriel, qui fournit des renseignements sur le travail de l'Association et joue le rôle de tribune sur des sujets liés à la vie dans le Service extérieur. L'adhésion à l'ACSE est facultative; la cotisation annuelle est de 15 \$ par personne ou 20 \$ par famille (taux pour 1991).

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au coordonnateur du bureau de l'ACSE (993-5729). Ce bureau se trouve au même endroit qu'ABM, à côté du bureau d'InfoExport, au rez-de-chaussée de l'immeuble.

APASE

Télé: 234-1391

Fax: 234-4018

Association professionnelle des agents du Service extérieur
45, rue Rideau
Pièce 600
Ottawa (Ontario)
K1N 5W8

(horaire : 8h30 à 17h)

L'APASE est votre syndicat. Établie en 1965, elle fut reconnue en 1968 avec but de négocier, avec le Conseil du Trésor (l'employeur) et la haute gestion, les termes et conditions d'emploi des agents du Service extérieur. Tous les agents du Service extérieur paient une cotisation mensuelle, déduite à la source, à l'APASE. La cotisation d'un FS-1S est, à ce jour, de 30 \$ par mois.

En sa qualité d'agent de négociation des agents du Service extérieur, l'APASE représente environ 1 100 personnes des groupes FS-1S, FS-1 et FS-2 appartenant aux filières politique/économique, affaires sociales, aide au développement et au service des délégués commerciaux.

Les principales tâches de l'Association en tant qu'agent de négociation l'impliquent à:

- négocier un contrat de travail entre l'Association et le Conseil du Trésor (habituellement tous les deux ans);

- participer aux consultations triennales concernant les *Directives sur le Service extérieur*, les règlements qui régissent les indemnités et les autres avantages liés au service à l'étranger;
- représenter les membres dans les discussions avec le Ministère concernant les conditions de travail;
- conseiller et assister individuellement chaque membre dans leurs négociations avec la haute gestion du Ministère afin d'assurer que leurs droits contractuels soient observés et qu'ils reçoivent un traitement équitable.

Autres activités de l'Association:

- publication de *Bout de papier* (revue trimestrielle qui s'est vue décerner le *Certificate of Distinction* par la prestigieuse revue *New York Art Direction Magazine*, en 1989 et 1990);
- parrainage d'un comité professionnel qui organise des conférences offertes par des personnalités canadiennes de haute distinction et des représentants étrangers d'intérêt pour le Service extérieur;
- mise en place de régimes d'assurance à tarifs concurrentiels (assurance vie temporaire, assurance collective sur les biens et l'automobile);
- création d'un réseau de représentants dans chaque direction générale à Ottawa, chaque mission à l'étranger et chaque bureau régional au Canada;
- élaboration et application d'un système d'évaluation des gestionnaires ministériels (Système PEG - Guide d'évaluation de l'APASE);
- a institué le Prix des agents du Service extérieur canadien comme moyen de souligner la réalisation exceptionnelle d'un agent du Service extérieur par ses pairs.

Des bénévoles et des employés rémunérés permanents composent le personnel de l'APASE. La politique globale est élaborée par un Comité exécutif élu de 15 membres qui se compose, pour 1990-1991, comme suit:

<i>Président</i>	Michael Small	EEE	995-4765
<i>VP exécutive</i>	Jennifer Barbarie	RWT	995-6565
<i>Trésorier</i>	Richard Ballhorn	JLE	992-5406

Filière de l'Aide au développement

Christopher Brown (Vice-Président)	MCBA	990-9093
Richard Chappell	GAA	990-6577
Patricia Fortier	IMU	992-6651

Filière politique/économique

Angela Bogdan (Vice-Présidente)	IDRA	992-9368
Daryl Copeland	INP	992-7679
Barbara Gibson	GMR	990-5999
Don Mackay	UEE	991-2069
Shig Uyeyama	PNR	996-0918

Filière des affaires sociales

Susan Lopez (Vice-Présidente)	JIM	996-0136
Robert Shalka	JIP	996-0135

Service des délégués commerciaux

Robert Fournier (Vice-Président)	TFX	996-7175
Roger Mailhot	PST	996-1989

Quatre personnes s'occupent du fonctionnement quotidien de l'Association au bureau de l'APASE qui se trouve à la rue Rideau:

<i>Directeur général</i>	Peter Cenne
<i>Directrice de l'administration</i>	Debra Hulley
<i>Agente administrative</i>	Barbara Topp
<i>Secrétaire</i>	Susan Courville

AVANTAGES SOCIAUX

Vous devriez avoir reçu les renseignements sur le régime de pension du gouvernement (pension de retraite), le RACCM (assurance médicale), les régimes d'assurance dentaire, d'assurance invalidité, d'assurance vie, d'assurance salaire, etc. lorsque vous avez fait le tour du Ministère. Toutefois, si vous désirez obtenir plus de détails à ce sujet, veuillez vous adresser à la Direction de la compensation et des prestations (ABP). Il est à noter que les employés ne peuvent s'informer auprès du personnel d'ABPB (Rémunération, congés et assurance maladie) qu'entre 13h et 16h.

Si vous étiez déjà fonctionnaire ou proveniez d'une institution scolaire, il vous est possible de faire transférer votre régime d'épargne de pension de retraite. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec la section «Pension de retraite» (ABPS) de la direction du Personnel au 996-8988.

AVIS ADMINISTRATIFS («Le PAN»)

Les avis administratifs, rédigés à l'intention de tout le personnel du Ministère, sont publiés tous les lundis et distribués à tous les employés. Ils contiennent les informations suivantes: nominations à des postes de direction, réaménagement de responsabilités, primes spéciales, avis de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, cours de formation et de perfectionnement, résultats de négociations collectives, changements chez le personnel, réunions et activités des groupes chargés des loisirs au Ministère, avis personnels, etc. Tout employé peut soumettre un ou plusieurs avis particuliers. Pour ce faire, vous devez remplir le formulaire EXT-104 (Demande de publication d'avis particulier) et le soumettre à MISA qui est la section chargée de la publication des avis administratifs et qui est située au D2.

BICO - Service de contrôle de l'information pour les bureaux

Le BICO est le service chargé de conserver les archives du Ministère. Il a des bureaux à divers endroits de l'édifice Lester B. Pearson. Les directions générales et directions ont chacune leur propre succursale du BICO, où des agents sont chargés de conserver et de récupérer les documents demandés par le personnel des services concernés. Les agents du BICO peuvent donc vous être d'un précieux secours lorsque vous faites des recherches.

CARTES D'AFFAIRE

Demandez à la secrétaire de votre direction de vous commander des cartes d'affaire chez l'imprimeur du Ministère. Ces cartes doivent être rédigées dans les deux langues officielles.

CENTRE DES OPÉRATIONS (OSSE)

Situé au A2, le Centre des opérations fait partie de la Direction des opérations consulaires (OSS), et il s'occupe des crises internationales (grandes et petites). Si, en tant qu'agent de service d'une mission, vous êtes placé dans une situation de crise, vous devez tout d'abord entrer en rapport avec l'agent de garde (OSSW) du Centre des opérations (996-8885) pour obtenir toute aide d'Ottawa dont vous pouvez avoir besoin.

CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (MITC) (ComCentre)

Le Centre des télécommunications est situé au sous-sol de la tour A. C'est le coeur des communications entre l'Administration centrale à Ottawa et les missions à l'étranger. Lorsqu'un télex ou une télécopie doivent être envoyés à une mission, le préposé à la transmission veille à ce que le message arrive à destination. À l'étranger, les fonctions du centre sont assurées par le communicateur de la mission. Le Centre des télécommunications est ouvert 24 heures sur 24.

CENTRE RA

733-5100

(CENTRE DE L'ASSOCIATION RÉCRÉATIVE DE LA FONCTION PUBLIQUE)

L'Association récréative de la Fonction publique d'Ottawa, qui célèbre son 50^e anniversaire cette année, est propriétaire et administratrice du Centre RA, situé au 2451, Riverside Drive, à Ottawa. Le Centre comprend des installations diverses et offre une gamme de services à ses membres, dont des centres Nautilus et Vie active, des courts de squash, de racketball et de badminton, des équipements de ballon balai, des champs de tir, une piscine, des pistes de quilles, une surface gelée pour hockey, des terrains de baseball et de golf, des courts de tennis, etc. Il y a aussi des clubs d'échecs, de bridge, d'escrime, de tir à l'arc, de judo, d'aïkido, de photographie, de philatélie, de voile, de ski et d'art dramatique, des ligues de touch-football, de soccer et de fléchettes. Le Centre organise en outre des activités sociales, comme des «soirées-casino», des soirées-homard et des tournois de toutes sortes. Il fournit des services complets de traiteur et tout ce qu'il faut pour les banquets. Il comprend aussi une agence de voyage, une boutique de sport et une clinique de physiothérapie. L'adhésion au Centre RA est de 33 \$ par année pour un célibataire ou 57 \$ par année pour la famille. On peut soit payer le montant complet ou la somme peut être déduite mensuellement de votre paie.

CENTRES DE COMMERCE INTERNATIONAL (CCI)

Les CCI sont répartis dans 11 villes canadiennes. Ils permettent aux exportateurs du pays d'accéder facilement et directement aux services commerciaux. Ces centres, administrés par AECEC et par Industrie, Sciences et Technologie Canada (ISTC) et dont le personnel est notamment composé de délégués commerciaux d'expérience, fournissent un éventail de services aux sociétés qui ont besoin de conseils en matière d'exportation ou d'aide financière, qui désirent se procurer des publications dans ce domaine ou participer à des foires et salons internationaux, à des transferts de technologie ou à des entreprises conjointes avec des investisseurs étrangers.

COMITÉ CONSULTATIF DES FEMMES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR

Ce Comité a été créé afin de former un réseau des femmes qui sont des agents permutants du Service extérieur et afin de suivre tout problème qui les touche. Son objectif est d'éliminer les barrières qui s'opposent à l'entrée et à l'avancement des femmes dans le Service extérieur. L'une de ses principales préoccupations est l'accès des femmes aux postes de direction. Le Comité a, en outre, défini plusieurs autres priorités: dotation, culture d'entreprise, éducation et formation, soutien professionnel, évaluations et promotions. Le Comité se réunit le premier mardi de chaque mois, à 12h30, au C6. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la présidente du Comité, Barbara Gibson (990-5999).

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE DE CONDUITE

992-1626

Lorsque vous vous êtes joint(e) au Ministère, on a dû vous remettre un exemplaire d'une publication du Conseil du Trésor intitulée *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la Fonction publique* au moment où vous avez signé les formulaires de déclaration des conflits. On a dû aussi vous remettre, au cours des séances d'information, un document ministériel intitulé *Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts*. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur ces questions ou des exemplaires supplémentaires de ces documents, veuillez vous adresser à Trevor Pinnacle, conseiller principal du Ministère en la matière (ABDE), dont le bureau est situé au D3.

Vous pouvez aussi consulter:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 2 - «Code de conduite et conflits d'intérêts».

CONGÉ AUTOFINANCÉ

Consultez les ouvrages suivants:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 7.6 - «Congé autofinancé».
 - *Document circulaire 24/90* (19 juillet 1990) - «Congé autofinancé».
-

CONGÉ SANS SOLDE

Il est possible d'obtenir un congé sans solde dans certaines circonstances. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec votre agent d'affectation.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Convention collective* - Article 14.
- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 7.4 - «Notes sur certains types de congé».

CONVENTION COLLECTIVE

Si vous n'avez pas reçu d'exemplaire de la convention collective conclue entre l'APASE et le Conseil du Trésor lorsque vous êtes allé(e) à la Section des relations de travail (ABE), veuillez entrer en contact avec le personnel de l'APASE (234-1391) ou d'ABE (D3) pour vous en procurer un.

COSICS

(Réseau canadien d'information et de communication protégées à accès direct)

Ce système informatisé de haute technologie est conçu pour répondre aux besoins du Ministère concernant le traitement de l'information, y compris les documents classifiés et non-classifiés. À l'heure actuelle, le COSICS permet la transmission de courrier électronique à l'intérieur du Ministère et il est doté d'un programme de traitement de texte; on prévoit ajouter éventuellement un programme de tableur et une base de données. À l'heure actuelle, on introduit graduellement le système COSICS dans tout le Ministère. Par la suite, on instaurera le système dans toutes les missions canadiennes à travers le monde entier. Jusqu'à maintenant, on en a équipé toutes les missions aux États-Unis de sorte qu'elles puissent communiquer directement avec l'administration centrale. Si votre direction est déjà munie de terminaux COSICS, il vous faudra suivre le cours de formation qui s'y rapporte. On vous assignera alors un mot de passe. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur le système ou sur le cours de formation, veuillez vous adresser à la Direction de la formation du personnel/liaison (MCP) au Bureau du projet COSICS (MCD).

Consultez aussi:

La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé - Chapitre 6 - «Sécurité du COSICS et des systèmes informatisés».

COUPLES D'EMPLOYÉS

À l'heure actuelle, le Ministère emploie plus de 100 couples d'employés à tous les niveaux. Des politiques particulières ont été établies par rapport à l'affectation à l'étranger de tels couples. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre agent d'affectation.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 4.8 - «Affectation des couples d'employés».

DÉJEUNERS-CONFÉRENCES DU MERCREDI

Ces conférences sont organisées par des agents juniors à l'intention des FS-1S et des FS-1 en préaffectation dans toutes les filières. Elles ont lieu tous les quinze jours et ont pour but de familiariser les nouveaux agents avec le fonctionnement du Ministère et avec certaines questions de politique générale. Parmi les conférenciers invités au cours de la dernière année, on comptait des SMA, des directeurs généraux et des directeurs, ainsi que MM. de Montigny Marchand (sous-secrétaire), Raymond Chrétien (sous-secrétaire associé) et Mitchell Sharp (ancien secrétaire d'État aux Affaires extérieures). Les conférences ont porté sur divers sujets, comme le Canada et la Communauté européenne en 1992, le GATT et l'Uruguay Round, et le Sommet mondial sur l'enfance.

À moins d'indication contraire, les conférences ont lieu à la salle de conférence au A8, un mercredi sur deux, de 12h30 à 13h30.

DESCRIPTIONS DE TACHES

Une description de tâches vous sera fournie, soit par votre direction, soit par votre directeur ou directeur adjoint. Toutefois, si vous désirez obtenir une description de tâches officielle, adressez-vous à la Direction des opérations du personnel (APSO). Il est à noter que ces descriptions n'existent pas pour tous les postes.

DÉTACHEMENTS

Les détachements peuvent comprendre des affectations auprès d'autres ministères fédéraux, de gouvernements provinciaux ou d'associations, voire auprès du ministère des Affaires étrangères d'un autre pays (nous organisons des échanges avec plusieurs pays du

Commonwealth). De façon générale, en raison des restrictions en vigueur actuellement, il est très rare qu'un agent soit détaché avant d'avoir accompli au moins une affectation à l'étranger. Il importe que vous teniez compte des conséquences et de l'opportunité des détachements dans votre plan de carrière. Il vous faudra considérer la nature du poste, les évaluations, le profil ministériel, la pertinence d'un détachement dans votre plan de carrière, etc. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, adressez-vous à votre agent d'affectation.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - chapitre 4.6 - «Détachements».

DIRECTION DES AVANTAGES SOCIAUX DU SERVICE EXTÉRIEUR (ABM)

Les bureaux d'ABM sont situés au D3, ainsi qu'au rez-de-chaussée, près du bureau d'InfoExport. ABM gère divers programmes concernant les employés permutants, comme les DSE, les déplacements et la réinstallation, le programme du coordonnateur communautaire, le programme de communication directe avec les conjoints, les services d'orientation scolaire, les séances et ateliers de préaffectation, les services d'administration des affectations et de conseil en matière d'emploi des conjoints, et la publication de *LLIAISON*, revue trimestrielle distribuée dans toute l'Administration centrale ainsi que dans les missions à l'étranger. Veuillez consulter le répertoire téléphonique du Ministère si vous désirez communiquer avec un des responsables d'un des projets ci-haut mentionnés.

DIRECTION DES OPÉRATIONS CONSULAIRES (OSS)

Cette direction, qui se trouve au C4, fait partie de la Direction générale des affaires consulaires et de l'immigration (OSD). Son personnel, habituellement composé d'employés de la filière des affaires sociales, est chargé de la prestation des services consulaires aux Canadiens à l'étranger et de la gestion du Centre des opérations (OSSE) situé au A2.

DIRECTION DES VISITES ET DES CONFÉRENCES (XDV)

Se reporter à la section dans ce guide qui s'adresse au protocole.

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR (DSE)

Les DSE sont conçues pour compenser certaines dépenses liées aux affectations à l'étranger et pour fournir des indemnités financières relatives aux dérangements que peuvent occasionner ces affectations. Elles font partie des mesures indemnitaires qui s'appliquent tout au long du cycle de l'affectation, c'est-à-dire du moment où vous acceptez le poste, pendant l'affectation, jusqu'au moment où vous vous réinstallez au Canada. Ces directives sont le fruit de négociations régulières avec le Conseil national mixte et elles sont intégrées dans la convention collective. Si vous avez des questions ou des préoccupations à ce sujet, adressez-vous à l'APASE, qui fait partie du Comité triennal de révision des Directives sur le Service extérieur. Les DSE sont réunies sous le volume 10 des manuels d'administration du Ministère, dont la table des matières est incluse dans le présent manuel. Chaque direction devrait posséder un exemplaire des DSE.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- Annexe J (Directives sur le Service extérieur - Table des matières et index).
- *Guide du Service extérieur* (mars 1990).
- *Guide relatif aux directives sur le Service extérieur et aux services ministériels connexes* (publié par l'APASE en 1989).
- *Annexes aux directives sur le Service extérieur et indemnités de repas* (ces annexes sont revues chaque mois; on peut s'en procurer un exemplaire auprès d'ABM).

DOCUMENTS CIRCULAIRES («Circ Docs»)

Les circulaires sont des messages écrits à l'intention de tous les chefs de mission, sous-ministres, sous-ministres adjoints, directeurs généraux et directeurs portant sur une question de politique ou de procédure, ou fournissant des renseignements généraux sur un sujet précis. Il y a deux séries de circulaires: la série administrative et la série consulaire. En général, un exemplaire d'une circulaire récente figure parmi les télégrammes du jour et autres documents qui circulent dans la direction.

ÉDUCATION - FAMILLES DES EMPLOYÉS DU SERVICE EXTÉRIEUR 995-9547

Le conseiller du Ministère en matière d'éducation peut vous fournir une multitude de renseignements sur les divers systèmes d'éducation canadiens et étrangers. Il dispose aussi de renseignements à jour sur les programmes et les indemnités du Ministère. Le bureau de la conseillère, Nicole Coulombe, se trouve à la Direction des avantages sociaux du Service extérieur (ABM) (995-9547). Vous pouvez, en outre, vous adresser au président du Comité de l'éducation de l'ACSE (993-5729).

Consultez aussi:

Guide du service extérieur - Chapitre 1.

EMPLOI DES CONJOINTS

L'emploi des conjoints a enfin fait l'objet d'une attention particulière dans le cadre du récent Examen ministériel. Les conjoints ont toujours éprouvé des difficultés à trouver un emploi qui soit avantageux tant sur le plan financier que professionnel pendant leurs séjours à l'étranger, mais cette situation s'améliore quelque peu. Le Ministère a récemment créé la Section des services aux conjoints et à la communauté (ABMX), qui compte quatre employés à temps plein. Celle-ci peut fournir des renseignements sur la politique du Ministère concernant l'emploi des conjoints, aider les intéressés à rédiger leur curriculum vitae et à préparer les entrevues, et leur fournir le nom de personnes-ressources à Ottawa et à l'étranger. Elle s'occupe aussi de la gestion du Programme du coordonnateur communautaire en place dans les missions à l'étranger comptant au moins 12 employés canadiens ainsi que dans toutes les missions difficiles. À ce jour, le Ministère a signé des accords de réciprocité en matière d'emploi qui ont touché plus de la moitié de nos missions à l'étranger. Ces accords permettent aux conjoints et aux personnes à charge de travailler dans d'autres pays.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Guide du service extérieur* - Chapitre 1.
- *Document circulaire* 10/90 (15 mars 1990) - «Programme du coordonnateur communautaire».
- *Document circulaire* 34/90 (5 octobre 1990) - «Politique relative à l'emploi et au travail à contrat des conjoints et des personnes à charge».
- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 10 - «Conjoints et personnes à charge».

ÉNONCÉS DE QUALITÉS (FS-1, FS-2)

Vous trouverez des exemplaires de ces documents à l'annexe L.

FORMAT DES LETTRES, TÉLEX ET NOTES DE SERVICE

Des exemples des notes de service, télex et lettres au public sont fournis à l'annexe D-1. Vous devriez aussi consulter la secrétaire de votre direction pour ce qui est des règles

de correspondance propres à la direction et du protocole concernant la correspondance que doit signer le ministre.

Consultez aussi:

- *Manuel de la correspondance et des communications* - Vol. 1 - «Correspondance».
- Annexe D-2 (Table des matières et index du *Manuel de la correspondance et des communications*).

FORMATION

La formation relève de la Direction de la formation et du perfectionnement (APF), située au D2. Lors du dernier Examen ministériel, le Ministère a signalé qu'il s'engageait à assurer une formation suivie à tous les niveaux. Adressez-vous à votre agent d'affectation pour obtenir plus de renseignements sur le programme de formation que vous suivrez pendant l'année que vous passerez au sein du groupe FS-1S. Vous devriez aussi consulter le catalogue des cours que le Ministère offre chaque année, intitulé *Possibilités d'apprentissage pour tous*. Les cours de formation y sont décrits séparément par catégorie: gestion des ressources humaines, affaires étrangères, gestion d'entreprise, aptitudes professionnelles et techniques, aptitudes personnelles et aptitudes à la vie quotidienne, langues étrangères. Le catalogue décrit aussi le système de formation d'AECEC et explique comment s'inscrire aux cours. Consultez également les avis administratifs, dans lesquels figure habituellement la liste des cours à venir. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les cours qu'offre normalement le Ministère, adressez-vous à Michael Carroll, à APF (992-9625).

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 5 - «Formation et perfectionnement».

FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Le Ministère offre une gamme de programmes de formation dans plus de 25 langues. Ces programmes vont de cours intensifs à temps plein avant une affectation à l'étranger, à de courtes leçons hebdomadaires à l'intention des agents qui, de retour à Ottawa, désirent entretenir leurs connaissances. Dans la plupart des cas, les cours intensifs de préaffectation durent de un à quatre mois.

Le Ministère offre aussi des programmes intensifs d'un an ou deux en arabe, en japonais, en mandarin et en russe. Ces programmes prolongés comprennent habituellement une première formation à l'École des langues étrangères du Ministère, située au Centre Asticou, à Hull. Cette école a été créée en septembre 1989, et elle est

administrée par la Direction de la formation et du perfectionnement (APF), qui engage des enseignants moyennant des ententes avec des établissements privés. Les élèves qui suivent les cours intensifs de japonais et de mandarin passent leur deuxième année d'études à Yokohama ou à Hong Kong. Les personnes qui aimeraient participer à un programme de formation en langues étrangères, surtout à l'un des quatre programmes de cours intensifs, doivent en informer leur agent d'affectation.

Le Ministère remboursera tous les frais de cours du soir en langues étrangères offerts par certains collèges ou universités, une fois le cours réussi, même si la langue en question ne correspond pas aux exigences d'une affectation précise. Afin d'être éligible à un tel remboursement, vous devez, à priori, obtenir l'approbation de la direction de la formation et du perfectionnement (APF). Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Michael Carroll à APF au 992-9625.

Consultez aussi:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 5.9 - «Formation en langues étrangères».
- *Possibilités d'apprentissage pour tous, 1990-1991* - Section 6.

FORMULAIRES

Une liste des formulaires les plus souvent utilisés au Ministère figurent à l'annexe G.

FORMULAIRES D'ÉVALUATION (FS-1S, FS)

Des exemplaires des formulaires actuellement utilisés au Ministère figurent à l'annexe M.

GROUPES PROFESSIONNELS AU SEIN DU MINISTÈRE

Les employés du Ministère peuvent répartir par les trois groupes généraux suivants: les permutants, les non-permutants, et le personnel engagé sur place.

Au Ministère, tout comme dans la Fonction publique en général, il existe plusieurs catégories occupationnelles. C'est le Conseil du Trésor qui approuve la classification des postes et des employés de la Fonction publique. Il a donc institué un système d'abréviations de deux lettres. Les abréviations que l'on retrouve le plus au Ministère correspondent aux groupes suivants:

AS	Services administratifs
CO	Commerce
CR	Écritures et règlements
CS	Gestion des systèmes d'ordinateurs
ES	Économie, sociologie et statistique
EX	Direction
FI	Gestion des finances
FS	Service extérieur
IS	Services d'information
PE	Gestion du personnel
PM	Gestion de projet
SI	Soutien des sciences sociales
SM	Gestion supérieure
ST	Secrétariat, sténographie et dactylographie

Il existe actuellement 73 différentes classifications de postes à la Fonction publique du Canada. On essaie, par le biais du projet *Fonction publique 2 000*, de réduire ce nombre à 23.

INFOEXPORT (BTCE)

993-6435

Situé au rez-de-chaussée de l'édifice Lester B. Pearson, InfoExport est le centre de conseil et de consultation du Ministère à l'usage des exportateurs et des sociétés qui s'intéressent aux marchés mondiaux. Il fournit renseignements et conseils sur les programmes et services d'exportation, et sert de lien entre les exportateurs et le personnel du Ministère capable de répondre à leurs questions. De plus, il distribue des publications traitant des marchés étrangers.

Numéro de téléphone sans frais: 1-800-267-8376
Télécopieur : (613) 996-9709

JOURNAL PERSONNEL

Il est maintenant pratique courante que l'agent conserve, dans un dossier à part et dans l'ordre chronologique, une copie de tout ce qu'il fait dans l'exercice de ses fonctions (par exemple, notes de service, lettres au public, lettres pour la signature du Ministre, etc.). Il s'agit du journal, outil de travail très précieux qui vous permet de conserver un dossier de tout ce que vous avez accompli pendant une affectation dans une direction particulière. Il est très utile au moment de l'évaluation, car il résume toutes vos réalisations au cours de l'année. Il facilite en outre le repérage de documents rangés

dans des dossiers de travail. À la fin de votre affectation, la direction garde votre journal, qui peut se révéler d'une aide précieuse pour votre successeur.

LANGUES OFFICIELLES

La politique ministérielle sur les langues officielles s'inspire de la *Loi sur les langues officielles* du Canada (1969) et de l'*Énoncé de politiques* (1977). Elle est régie par trois principes fondamentaux:

- 1) les Canadiens et Canadiennes doivent pouvoir communiquer avec le Ministère ou obtenir des services de ce dernier dans la langue officielle de leur choix, peu importe à quel bureau ils s'adressent;
- 2) en conséquence, les Canadiens et Canadiennes appartenant à l'un ou l'autre des deux groupes linguistiques officiels doivent pouvoir jouir de l'équité en matière d'emploi et de carrière au sein du Ministère, et pouvoir exercer leurs fonctions dans la langue officielle de leur choix;
- 3) les deux groupes linguistiques officiels doivent participer équitablement aux affaires du Ministère.

Pour satisfaire aux principes énoncés plus haut (et au premier en particulier), tous les nouveaux agents unilingues du Service extérieur doivent suivre des cours de base dans la langue seconde dans le cadre de leur formation afin d'être bilingues avant leur première affectation. Depuis 1987, pour occuper un poste au Ministère, les nouveaux agents doivent se soumettre à une évaluation de leurs compétences dans la langue seconde (ÉLS) et obtenir le niveau C (capacité de travailler dans les deux langues officielles). À cette fin, les agents peuvent suivre des cours de langue pendant les heures de travail, à temps plein ou partiel et aux frais du gouvernement. Les employés sont éligibles à une période de formation à temps plein qui peut atteindre 18 mois au cours d'une carrière. La période de formation dans une langue officielle pour obtenir le niveau de compétence C ne peut excéder 12 mois.

La période maximale de 18 mois est aussi valable pour les cours suivis en dehors des heures de travail. Si un employé doit suivre d'autres cours que ceux qu'offre le gouvernement, il sera remboursé de ses frais. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez entrer en rapport avec la Direction des langues officielles (APL).

Les employés qui obtiennent le niveau de compétence requis dans leur langue seconde recevront une prime au bilinguisme totalisant 800 \$ par année, divisée en paiements mensuels de la même façon que le salaire normal. Cette prime fait partie du revenu de l'employé aux fins des déductions et des impôts; il n'en est toutefois pas tenu compte dans le calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Politique des langues officielles* (1983) - on peut s'en procurer des exemplaires auprès d'APL.
- *Circulaire du Conseil du Trésor* 1978-2 (6 janvier 1978) - «Les langues officielles dans la Fonction publique du Canada : arrangements spéciaux pour les services des permutants à l'étranger».
- *Manuel de gestion du personnel* - Chapitre 6 - «Langues officielles».
- *Manuel de gestion du personnel* - Volume 5, Chapitre 5 - «Prime au bilinguisme» (on peut s'en procurer des exemplaires auprès d'APL).

MARCHÉS DE SERVICES

Consultez:

- *Document circulaire* 8/90 (1^{er} mars 1990) - «Groupe de la politique et de l'administration des marchés».
- *Manuel de la gestion financière* - Vol. 1, chapitre 8.
- *Manuel de l'administration des marchés de services*.

NAVETTE

996-1510

Afin de réduire les frais de transport en taxi, le Ministère a récemment amélioré son service de navette. Administré par MIRM (Section des services du courrier et des véhicules), ce service assure le transport entre l'édifice Lester B. Pearson et Place Vanier, l'Esplanade Laurier, le bloc de l'Ouest, l'édifice Fontaine (Hull) et Place du Centre (Hull), à intervalles réguliers pendant la journée. La navette prend les passagers aux endroits suivants:

Édifice Lester B. Pearson	porte principale
Place Vanier	porte de côté
L'Esplanade Laurier	tour Est (rue Gloucester)
Bloc de l'ouest	porte Ouest
Édifice Fontaine	porte principale
Place du Centre	hall du rez-de-chaussée (rue Maisonneuve)

Pour connaître l'horaire en vigueur, adressez-vous à J. Henri Meilleur, gestionnaire de MIRM (996-1510).

NIVEAUX DE DIFFICULTÉ DES MISSIONS

Chaque mission à l'étranger s'est vu attribuer un niveau de difficulté (de I à V). Celui-ci désigne à la fois les difficultés associées à la vie en affectation et la durée normale de cette affectation. Pour la liste des niveaux de difficulté se rapportant à chaque mission à l'étranger, voir l'annexe K.

OMBUDSMAN (NCX)

990-6900

En 1990 le Ministère a créé le bureau de l'ombudsman afin de suppléer les processus de grief à l'entremise des agents officiels de négociation, par exemple, l'APASE. Il a pour mandat «d'examiner les plaintes d'ordre professionnel, qu'elles soient de nature administrative ou qu'elles aient trait au personnel, et de proposer des mesures correctives. On peut entrer en contact avec l'ombudsman du Ministère, Gary Harman, en personne (A6, pièce 253), ou par téléphone.

ORGANIGRAMMES

Un aperçu du Ministère et un exemple d'organigramme sont présentés à l'annexe A.

ORGANISATION RÉCRÉATIVE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES (ORAE) 996-1325

Fondée dans les années 1940, l'ORAE est l'un des organismes récréatifs les plus anciens de la Fonction publique fédérale. Au fil des ans, elle a organisé des ligues de balle molle, de ballon balai et de fléchettes, des tournois d'échecs, etc., ainsi que des réceptions et sorties, comme des «vin et fromage» et le pique-nique du Ministère. À l'heure actuelle, les activités de l'ORAE se limitent à l'entretien de la vitrine des trophées du Ministère (à l'extérieur de la cafétéria) et aux réunions hebdomadaires du club de bridge (tous les mercredis à 19h30, au Crush Lobby de l'immeuble). Elle organise aussi des leçons de bridge. Si vous désirez vous joindre au club de bridge ou tenter de faire revivre une ligue sportive, adressez-vous à Lou Bérubé (996-1325).

PASSEPORTS

994-3550

Vous n'aurez probablement pas besoin d'un passeport diplomatique (rouge) avant votre première affectation à l'étranger. Toutefois, si un déplacement à caractère officiel vous amène à aller à l'étranger avant cette première affectation, vous devrez vous procurer un passeport diplomatique auprès de la Section des voyages à l'étranger, Direction générale des passeports.

Il est à noter que si vous présentez une demande de passeport diplomatique à OPM (Services administratifs centraux), vous devrez y joindre une copie de votre autorisation de voyage. De plus, vous devrez échanger votre passeport bleu ordinaire contre le passeport diplomatique. Vous pourrez récupérer votre passeport ordinaire à votre retour, lorsque vous remettrez le passeport rouge à OPM.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 10.6 - «Passeports diplomatiques pour conjoints et personnes à charge non canadiens des employés canadiens du service extérieur».

PLAQUE NOMINATIVE

Si vous le jugez nécessaire, vous pouvez demander à la secrétaire de votre division de commander une plaque nominative pour votre bureau.

POLITIQUE DE FUMAGE

D'après les règles du gouvernement fédéral concernant le fumage au travail, l'édifice Lester B. Pearson a été classifié comme un édifice de non fumeurs. Cependant, le fumage à l'extérieur de l'édifice est permis.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES COURS

992-9625

En général, le Ministère rembourse les cours suivis en dehors des heures de travail et qui se rattachent au poste occupé (une fois terminés avec succès). Une partie des frais peut aussi être remboursée pour les cours qui ne sont pas directement liés au travail. Pour obtenir un tel remboursement, vous devrez obtenir l'approbation de la Direction de la formation et du perfectionnement (APF) avant de vous inscrire au cours. La personne-ressource est Michael Carroll (992-9625).

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 5.11 - «Cours suivis en dehors des heures de travail».

PRIX DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR CANADIEN

234-1391 (APASE)

En 1990, l'APASE a institué le Prix des agents du Service extérieur canadien comme moyen de souligner la réalisation exceptionnelle de la carrière d'un agent du Service extérieur par ses pairs. Le prix est accessible à tout agent du Service extérieur de carrière (FS). N'importe qui peut présenter au prix la candidature d'un agent qui est un membre de l'APASE. Les candidats au prix sont jugés en fonction des critères ci-après: initiative et créativité, dévouement au service du Canada et des Canadiens, communion avec les cultures étrangères dans lesquelles ils ont oeuvré, et capacité d'inspirer les collègues et les contacts professionnels. Ces critères peuvent avoir été remplis lors d'un événement particulier ou sur une longue période. Un jury de sélection indépendant composé de cinq membres examine toutes les mises en candidature. Le jury choisira un lauréat ou une lauréate du prix, mais il pourra également décerner jusqu'à concurrence de cinq citations à d'autres personnes mises en candidature. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'APASE.

PROFILS DE FILIÈRES

Vous pouvez vous adresser à votre agent d'affectation ou à la Direction de la formation et du perfectionnement (APF) pour obtenir un énoncé des compétences requises dans votre filière. Ces énoncés ont été établis dans le cadre d'une étude sur l'évaluation des tâches entreprise il y a quatre ans par le Ministère en 1986. Même s'il ne s'agit encore que de documents de travail, ils vous aideront à définir les compétences jugées essentielles à l'exercice de vos fonctions.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE - ABDA)

Tous les employés du Ministère et les membres de leur famille immédiate peuvent demander aux conseillers du PAE de les aider s'ils ont des problèmes personnels (alcoolisme, toxicomanies, dépression, problèmes financiers, problèmes conjugaux, difficultés dans leurs relations personnelles, etc.). Vous n'avez qu'à communiquer avec le bureau du PAE et prendre rendez-vous avec l'un des conseillers suivants:

Brenda Abud-Lapierre
Laurier Beaudoin

992-6167
995-8910

Tous les entretiens avec les conseillers du PAE demeurent strictement confidentiels. ABDA est situé au premier étage de la tour B, à l'arrière du Crush Lobby.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 9 - «Programme d'aide aux employés».

PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (APSC)

99-0365

Marlène Picard est chargée du Programme d'équité en matière d'emploi au Ministère. Son bureau se trouve au D4, à la Section des services corporatifs et de l'équité en matière d'emploi (APSC).

PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT (ABER)

995-8753

À l'automne 1990, le Ministère a institué un bureau chargé d'élaborer un programme de primes d'encouragement. Ce bureau a pour mandat de «créer un prix annuel du sous-secrétaire qui récompense le travail d'équipe ou de réalisations remarquables». Les employés engagés sur place, qui relèvent du chef de mission, sont aussi admissibles. La coordinatrice de ce programme est Hélène Simard-Andujar; elle coordonne également le plan de primes d'encouragement du Conseil du Trésor qui inclus:

- Prix pour les suggestions qui servent à améliorer le Service public;
- Prix pour les employés qui ont travaillé au sein du gouvernement fédéral pendant 25 ou 35 ans; et aussi pour les retraités;
- Prix pour les accomplissements exceptionnels pour les employés qui ont rendu des services supérieurs;
- Prix d'excellence pour «la meilleur des meilleurs» contributions venant du département de suggestions et des prix d'honneur.

M^{me} Simard-Andujar se trouve au D3, ou on peut lui téléphoner au 995-8753.

PROTOCOLE

Le Bureau du protocole est unique en son genre au ministère. En effet, à l'encontre des autres secteurs qui voient aux questions, démarches, positions ou négociations, le Bureau du protocole s'occupe des personnes.

En tant que structure, le Bureau du protocole relève d'un SMA, en l'occurrence Pierrette Lucas, qui est chef du protocole (XDX). Le Bureau est situé au rez-de-chaussée de la tour A. Ses fonctions touchent trois grands domaines de compétence et sont réparties entre trois directions. La première, XDA, est chargée de l'accueil des résidents et des visiteurs canadiens et étrangers, de l'organisation des voyages ministériels à l'étranger, et des services administratifs. Par exemple, XDA organise les réceptions au salon du 9^e étage de la tour A. La deuxième, XDC, veille à l'application des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires au Canada et à l'étranger. Ces conventions constituent les règles fondamentales régissant les immunités et privilèges diplomatiques. Compte tenu du principe de réciprocité, la façon dont XDC applique ces conventions au Canada influe sur les immunités et privilèges dont nos représentants bénéficient à l'étranger. Enfin, la troisième direction, XDV, s'occupe des visites de dignitaires au Canada et de celles du Gouverneur général et du ministre du Commerce extérieur (MINT) à l'étranger. De plus, elle organise certaines conférences internationales.

À la suite de l'examen ministériel, la Direction des visites et des conférences (XDV), la troisième direction, a pris de l'ampleur. En fait, tant l'effectif que les locaux de cette direction ont doublé. Alors qu'elle ne pouvait auparavant s'occuper que des voyages du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures et du Gouverneur général, XDV fournit maintenant sur demande un appui logistique et administratif complet pour les visites des trois ministres, ainsi que pour celles du Gouverneur général et du cabinet du Premier ministre. Elle peut aussi prendre également en charge les visites au Canada de chefs d'État et de gouvernements étrangers ainsi que de fonctionnaires d'autres ministères des Affaires étrangères et du commerce extérieur. Il est également prévu de lui confier tout l'aspect logistique de la participation canadienne lorsqu'il y aura des sommets à l'étranger. Pour obtenir des renseignements concernant une visite prochaine, n'hésitez pas à téléphoner à Gerry Redmond au 996-9875.

PUBLICATIONS MINISTÉRIELLES

Une liste de publications ministérielles utiles est présentée à l'annexe I.

RAPPORTS D'APPRÉCIATION ET PROMOTIONS

Le processus de promotion des agents du Service extérieur diffère de celui de la plupart des autres membres de la Fonction publique fédérale, lesquels obtiennent normalement une promotion après avoir réussi un «concours». Au Service extérieur, il n'y a pas de «concours» pour un poste en particulier. Les agents doivent avoir fait l'objet d'au moins quatre évaluations annuelles (chacune devant couvrir un minimum de six mois) avant de pouvoir aspirer à une promotion. Depuis quelques années, en réalité, il arrive assez souvent que des agents restent au niveau FS-1 pendant sept ou huit ans et, de plus en plus, il se peut qu'ils attendent une bonne dizaine d'années avant d'obtenir une promotion. Pour ce qui est du passage du niveau FS-2 à la catégorie de la haute direction (EX(FS)-1), le processus est encore plus long.

Des jurys d'avancement sont convoqués chaque année pour considérer les candidatures de chaque filière. Ces jurys, composés de quatre ou cinq cadres supérieurs, tirés d'un minimum de trois filières différentes, se réunissent à l'automne pour examiner les rapports d'appréciation des candidats - habituellement les quatre plus récents. Après avoir étudié les rapports, les membres des jurys dressent une liste des candidats par ordre de mérite, c'est-à-dire, la liste de promotions. Le nombre de promotions annuelles dépend de certains facteurs dont le nombre de postes vacants aux niveaux immédiatement supérieurs. Les membres des jurys ne savent pas au préalable combien il y aura de postes à pourvoir.

Les rapports d'appréciation des nouveaux agents (FS-1S) ne servent qu'à déterminer s'ils sont prêts à occuper un poste permanent de niveau FS-1 et ne sont pas utilisés pour fins de promotion future. Tous les agents promus aux niveaux FS-1, FS-2 ou EX(FS)-1 occupent ces postes pour une période probatoire d'un an.

Pour connaître les taux de rémunération en vigueur aux niveaux FS-1S, FS-1 et FS-2, vous pouvez consulter votre exemplaire de la convention collective conclue entre l'APASE et le Conseil du Trésor.

Consultez aussi:

Manuel des systèmes d'appréciation et d'avancement - Chapitre 4.1 - «Groupes permutants - Service extérieur» / Chapitre 6 - «Comités d'examen des appréciations» / Chapitre 7 - «Jurys d'avancement».

RÉPERTOIRE BIOGRAPHIQUE DES AGENTS

Ce répertoire est composé de cinq volumes qui contiennent des photos accompagnées de renseignements personnels sur tous les agents en poste à l'étranger ou au Canada, soit à l'Administration centrale ou en détachement auprès d'autres ministères ou dans le secteur privé. Chaque secteur conserve normalement un exemplaire de tous les

volumes. Il est à noter que les mises à jour du répertoire ne s'effectuent pas de façon régulière.

Vol. I	Effectifs de la haute direction
Vol. II	Filière des affaires sociales / Filière de l'aide au développement
Vol. III	Filière commerciale/économique
Vol. IV	Agents AS permutants/non permutants
Vol. V	Filière politique/économique

Le volume I contient aussi une liste alphabétique de tous les agents, ce qui peut être utile lorsqu'on veut savoir à quelle filière appartient un employé donné.

RÉSEAU MITNET

Le Ministère dispose d'un réseau de télécommunications de pointe qui permet la transmission des données et de la voix entre Ottawa et les missions du gouvernement canadien à l'étranger. MITNET offre une solution de rechange économique au réseau interurbain commercial. Il suffit de composer un numéro de sept chiffres (soit le code local MITNET suivi du numéro du poste que l'on veut rejoindre à la mission) pour entrer en contact avec tous les consulats aux États-Unis, de même qu'avec la chancellerie à Washington et la mission permanente à New York. Comme on ne peut utiliser MITNET que pour joindre les missions aux États-Unis, il faut composer 1 + le code régional + le numéro de téléphone pour faire tous les autres appels interurbains. Voir au dos du répertoire téléphonique du Ministère pour obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Votre environnement de travail à AECEC est en changement constant (coupures budgétaires, informatisation, assimilation de COSICS, etc.), et ceci à tous les niveaux. Ceci sous-entend donc que tout les employés du Ministère peuvent s'attendre à passer beaucoup de temps à exécuter des tâches administratives. Vos collègues demeurent néanmoins votre meilleure source d'information sur les personnages et les procédures de la direction et du Ministère. Entre autres, la secrétaire de la direction est une ressource particulièrement précieuse pouvant vous éclairer sur le fonctionnement du Ministère.

SÉCURITÉ

992-5452

Le *Manuel des instructions de sécurité* (volume 13 des manuels administratifs du Ministère) contient les politiques et les instructions du Ministère en matière de sécurité. Il vous incombe de vous familiariser avec le contenu de ce manuel, ainsi que de son supplément, qui indique comment doivent être classifiés les divers documents. Vous trouverez des exemplaires du Manuel et de son supplément dans chaque direction.

Vous commettez une infraction si vous négligez de ranger en lieu sûr les documents à caractère confidentiel à la fin d'une journée de travail. Les infractions répétées peuvent entraîner un avertissement ou une autre mesure disciplinaire.

Il est à noter que l'accès à l'édifice Lester B. Pearson après 18h la semaine, toute la journée du samedi et du dimanche et durant les congés est possible seulement avec un laissez-passer valable. Vous devez signer le registre à l'entrée et à la sortie.

Pour de plus amples renseignements en ce qui concerne la sécurité physique, les mesures d'urgence, la classification de l'information à des fins de sécurité, la sécurité du COSICS et des systèmes informatisés, et la sécurité du personnel, consultez votre copie de *La Sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé*. Vous pouvez aussi contacter la Direction de la sécurité (ISSG) au 992-5452.

Consultez aussi:

- *La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé*.
- *Sécurité des documents - Tableau de référence* (Annexe E-1).
- *Direction de la sécurité - Numéros de téléphone d'utilisation fréquente* (Annexe E-2).

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL (ABKH)

996-0881

Christine Dowler est la coordonnatrice ministérielle qui est chargé de la Sécurité et santé au travail. Son bureau est situé au D3 ou l'on peut entrer en contact avec elle par téléphone.

SÉMINAIRES SUR LA PRÉAFFECTATION ET LE RETOUR AU CANADA

Ces séminaires sont organisés par la Direction des avantages sociaux du Service extérieur. Ils touchent un éventail de sujets, comme la gestion des finances et des biens, les taxes à payer à l'étranger, le protocole, la communication interculturelle et la réadaptation à la vie à Ottawa et au fonctionnement de l'Administration centrale. Au

début de 1991, on pourra se procurer auprès d'ABM un document décrivant les séminaires de formation.

Pour obtenir plus de renseignements sur les séminaires préparatoires à l'affectation à l'étranger et au retour à Ottawa, adressez-vous à Jeff Chapman (ABM) (995-9347).

Pour obtenir des renseignements sur les dispositions administratives concernant les affectations (passeports, examens médicaux, avantages sociaux, etc.), adressez-vous à la Direction des avantages sociaux du Service extérieur (ABMA).

SERVICES AUXILIAIRES DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON

L'édifice de AECEC porte le nom de l'homme qui, à titre de sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures pendant les années d'après-guerre, et plus tard, à titre de secrétaire d'État aux Affaires extérieures et de Premier ministre, a donné beaucoup plus d'importance et d'ampleur à la participation du Canada aux affaires internationales. Pour son rôle dans la solution de la crise de Suez en 1956, il a reçu le prix Nobel de la paix.

Le suivant est une brève description de quelque-uns des services auxiliaires de l'édifice:

Services bancaires

Située en face du Crush Lobby, la Banque Royale du Canada offre tout les service d'une succursale régulière. Elle est ouverte au grand public et suit les heures normales d'ouverture des banques. Pour obtenir de l'information, signaler le 564-2005. De plus, on retrouve un guichet automatique CS CO-OP au rez-de-chaussée, tout près de l'entrée de la tour D.

Cafétéria

Située au rez-de-chaussée, tout près de l'entrée de la tour C, la cafétéria est ouverte au grand public et offre des repas complets de 7h30 à 15h30.

Services de Santé / Premier soins (996-927)

Les services de Santé sont situés tout près de l'entrée de la cafétéria, en face de l'entrée de la tour C. Une infirmière y est de garde durant les heures normales de bureau. On retrouve, juste à l'extérieur de leurs locaux, un babillard avec de l'information sur la santé et la sécurité au travail.

Bibliothèque (BMS)

Elle est située au rez-de-chaussée, en face de l'entrée de la tour B. En plus des services de base, elle offre aux employés du Ministère l'accès aux banques de données informatiques internationales. BMS est également responsable de la bibliothèque juridique (BMSL) qui est située au C7. Les heures d'ouverture sont de 10h à 17h. Pour références et information, veuillez contacter le 992-6150.

Services de récréation

Les employés peuvent se servir gratuitement des douches, des vestiaires et des rateliers à bicyclettes situés au premier sous-sol. Ces installations sont présentement en rénovation.

SERVICES DE TRADUCTION (TRAN)

995-3481

Les services de traduction de documents officiels, d'une langue officielle à l'autre, relèvent de TRAN, situé au B2. La priorité est accordée aux discours et à la correspondance des ministres, de même qu'aux documents du Cabinet. Nous vous conseillons donc de prévoir un délai suffisant pour la traduction de vos documents. TRAN peut se charger de coordonner les demandes de traduction dans les langues étrangères, mais ce travail relève en réalité du Secrétariat d'État.

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS (BMM)

995-1874

Situé au C5, ce service est le centre nerveux des communications ministérielles avec les médias, tant du point de vue actif (communiqués de presse et déclarations) que passif (réponses aux demandes de renseignements des médias). Toutes les demandes des médias doivent être acheminées à BMM, qui suit aussi les reportages des médias pour informer le Ministère sur la façon dont les questions sont présentées au public. BMM est attentif à tout ce qui émane des médias canadiens, qu'il s'agisse de la presse écrite, des émissions d'informations télévisées ou radiodiffusées, ou des enquêtes-reportages sur les affaires publiques. En outre, BMM suit les principales agences de presse internationales. BMM dispose en plus de copies de ces émissions que l'on peut consulter après leur diffusion. Des dispositions peuvent aussi être prises pour permettre de capter une émission spéciale.

SERVICES D'IMPRIMERIE

Approvisionnement et Services Canada maintient une imprimerie au sous-sol de la tour B. Cette facilité reproduira et distribuera des documents comme demandé. Pour plus de renseignements, composez le numéro de téléphone 995-2651.

STATIONNEMENT

Le nombre de places de stationnement est très limité au Ministère. Celles-ci sont distribuées selon une formule qui tient compte de l'ancienneté des personnes au gouvernement, de leur traitement, de la longueur du trajet entre le domicile et le Ministère, et de la participation à un système de co-voiturage. Les trois premiers facteurs suffisent normalement à exclure les employés de niveau FS-1S de la liste d'admission. Toutefois, les bicyclettes et les motos peuvent être garées gratuitement dans les endroits désignés du garage.

Même s'il existe des places de stationnement dans les rues voisines de l'édifice Lester B. Pearson, le stationnement n'y est normalement permis que pour une durée de trois heures, et les amendes sont de 12 \$ à 15 \$. Il y a un nombre très limité de places dans le stationnement intérieur de l'immeuble (5 \$ par jour), mais on ne peut s'en servir que dans des circonstances particulières. Les employés peuvent garer leurs voitures dans le stationnement intérieur après 15h45 sur production de leur laissez-passer du Ministère. Il y a aussi des places réservées aux visiteurs à l'extérieur de l'immeuble (durée de 2 heures).

Pour de plus amples renseignements sur le stationnement et pour obtenir un formulaire de «Demande de permis de stationnement», adressez-vous à la Direction des services administratifs centraux (MFM) au 992-2338.

TÉLÉCOPIES

On retrouve des télécopieurs un peu partout dans l'édifice. Les numéros de fax de chaque division sont notés dans le répertoire téléphonique du Ministère. Veuillez noter que les documents classifiés doivent être acheminés via le Centre de télécommunications qui possède des télécopieurs sécuritaires. Les télécopieurs peuvent également être acheminés via le numéro de télécopie générale du Ministère, soit le 952-3904.

VOYAGES

Pour tous les arrangements concernant vos voyages de l'administration centrale, on doit compléter le formulaire «Autorisation de voyage et avance». Le Service des voyages du gouvernement (SVG), actuellement confié en sous-traitance à l'agence de voyage Marlin, s'occupera de tous les arrangements concernant vos déplacements officiels (ex. : affectations, voyages officiels). Le SVG est situé à côté de la cafétéria, dans l'édifice Lester B. Pearson. Le Service se chargera des réservations de billets d'avion et de chambres d'hôtel, et de la location d'une voiture, s'il y a lieu. Des agents sont sur place

pendant les heures de travail (8h30 à 16h30). Vous pouvez téléphoner au Service après les heures de travail.

Destinations canadiennes et américaines	234-0001
Destinations internationales	234-1640

Les taux et indemnités se rapportant aux déplacements et au logement figurent à l'annexe F, «Directives concernant les voyages». Il est à noter que ces directives sont mises à jour régulièrement par le Conseil du Trésor. Chaque mise à jour est distribuée au ministère comme une annexe aux «Avis administratifs».

Pour de plus amples renseignements en ce qui concerne la politique de voyage, les demandes d'indemnité, etc., adressez-vous à Sandra Charette-Geerts, Chef d'ABMT (Gestion de voyages) qui se trouve au D3 ou par téléphone au 996-6192.

WIN EXPORTS (Réseau mondial d'information sur les exportations)

Il s'agit d'un système d'information sur micro-ordinateur élaboré par le Ministère et contenant des renseignements sur plus de 30 000 entreprises canadiennes. Le système permet de repérer les produits et services canadiens qui correspondent à ceux que recherchent des importateurs éventuels dans le monde. Des données du réseau de WIN Exports sont régulièrement téléchargées dans le Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires RADAR (ISTC).



**EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA**

**APPENDICES TO
INFORMATION HANDBOOK FOR NEW FOREIGN SERVICE
OFFICERS**

**ANNEXES AU
GUIDE À L'USAGE DES NOUVEAUX AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR**

February / février 1991

APPENDICES / ANNEXES

Appendix / Annexe

Title / Titre

- A EAITC Organizational Charts - Examples
Organigrammes d'AECEC - Exemples
- B Abbreviations and Acronyms in General Use
Abréviations et sigles fréquemment utilisés
- C Telex Addresses and Mission Symbols
Adresses télégraphiques et symboles des missions
- D D-1: Samples of a Standard Departmental Memorandum, Telex, and Letter to the Public
Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
- D-2: Table of Contents and Index to the *Manual of Correspondence and Communication*
Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications
- E E-1: Document Security Reference Chart
Sécurité des documents - Tableau de référence
- E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés
- F Travel Directive / *Directives concernant les voyages*
- G Useful Departmental Forms / *Formules utiles du Ministère*
- H Departmental Administrative Manuals
Manuels administratifs du Ministère
- I Miscellaneous Departmental Publications
Publications départementales diverses
- J Foreign Service Directives - Table of Contents and Index
Directives sur le Service extérieur - Table des matières et l'index
- K Hardship Levels and Length of Postings Chart
Niveaux de difficulté et durée des affectations
- L Statement of Qualifications for FS-1 and FS-2
Énoncés de qualités - FS-1 et FS-2
- M Employee Appraisal Report Forms - Foreign Service Officer (Developmental) / Commerce and Foreign Service Officer
Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agent du Service extérieur (Stagiaire) / Agent de Commerce et Agent du Service extérieur

FOREIGN SERVICE HANDBOOK
(March 1990)

GUIDE DU SERVICE EXTÉRIEUR
(mars 1990)

A component of this information package is a copy of the *Foreign Service Handbook*. If you do not as yet have a copy of this publication, you can obtain one, in either official language, at ABMA (located on the main floor next to the InfoExport office).

NOTE: Please note that all new foreign service officers will receive a copy of this publication directly from APSR.

Une des composantes de cette série d'information est une copie du *Guide du Service extérieur*. Si vous n'avez pas encore ce guide en main, vous pouvez vous le procurer au ABMA (au rez-de-chaussée près du bureau d'InfoExport) dans les deux langues officielles.

NOTE: Il est à noter que tous les nouveaux agents du Service extérieur recevront une copie de cette publication directement d'APSR.

APPENDIX A / ANNEXE A

**ORGANIZATIONAL CHARTS
ORGANIGRAMMES DU MINISTÈRE**

Examples / Exemples

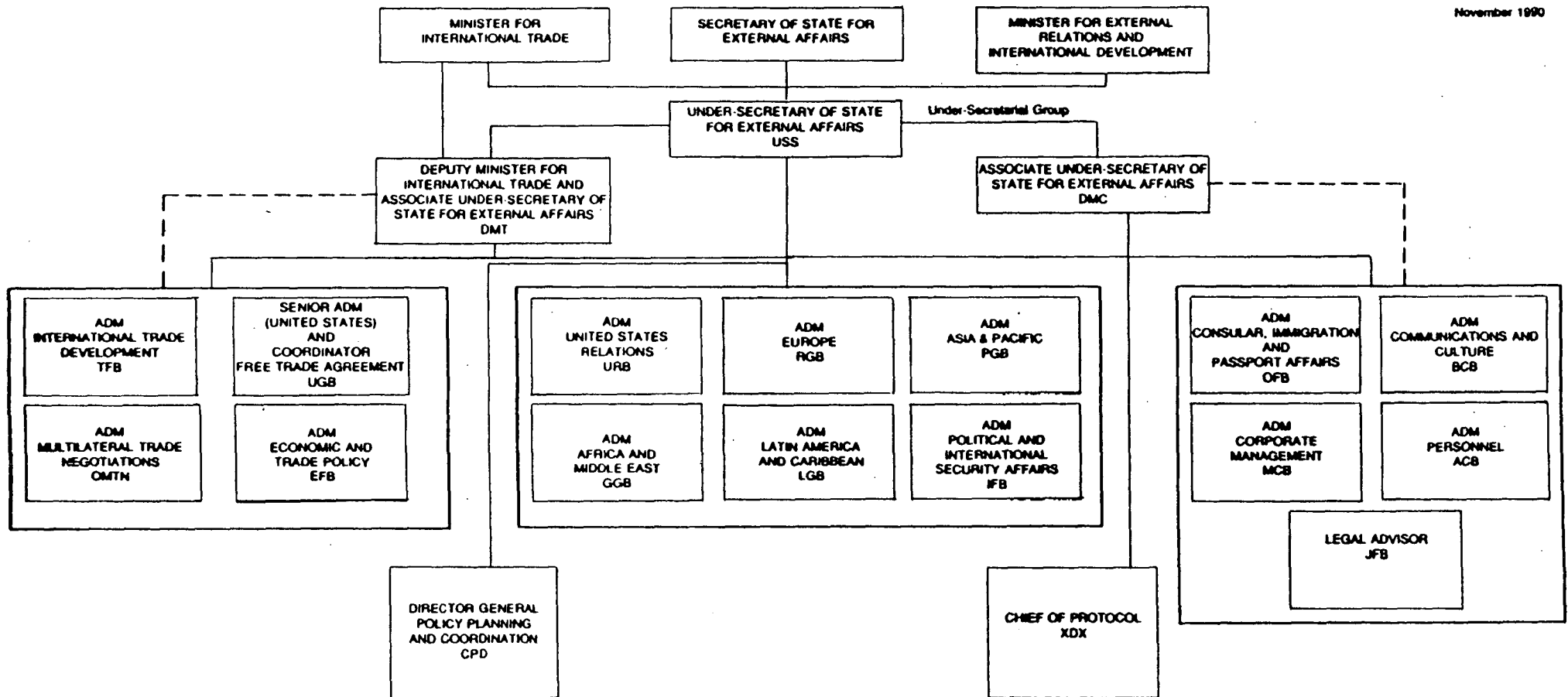
I: Overview of the Department
I: Vue d'ensemble du Ministère

II: A geographic branch
II: Un secteur géographique

February / février 1991

EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA

November 1990

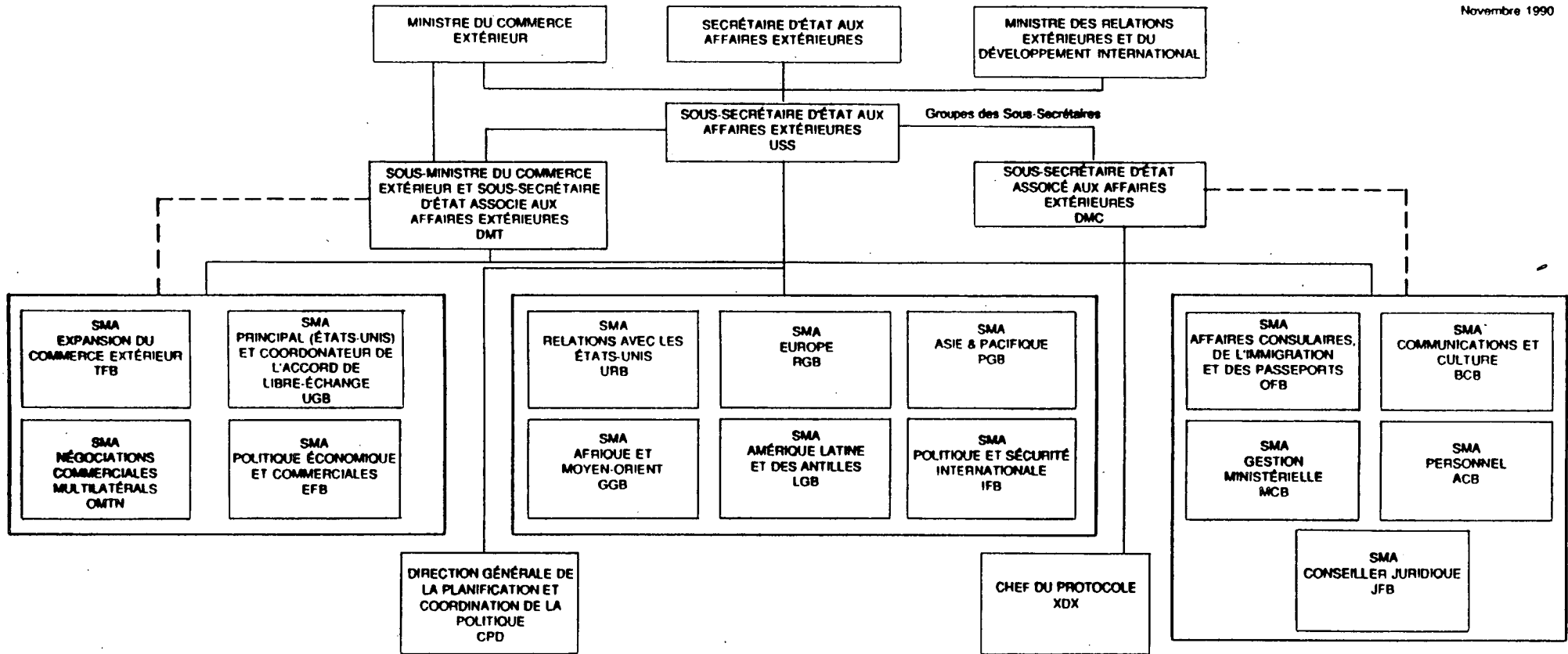


The following units also report to the Ministerial or Deputy Minister level:

- The Office of the Canadian Agent Canada-France Maritime Boundary Arbitration (FAM) reports to the Secretary of State for External Affairs.
- The Ambassador for Marine Conservation (NEX) reports to the Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, and the Minister of Fisheries and Oceans.
- The Special Adviser to the SSEA on the Environment (NBX) reports through the Under-Secretary or the Deputy Minister for International Trade to the Secretary of State for External Affairs.
- The Chief Air Negotiator (MAX) reports to the Deputy Minister for International Trade.
- The Departmental Ombudsman (NCX) reports to the Under-Secretary.
- The Director General, Corporate Review (CRX), with a one-year mandate extending to mid-1991, reports to the Under-Secretarial Group.

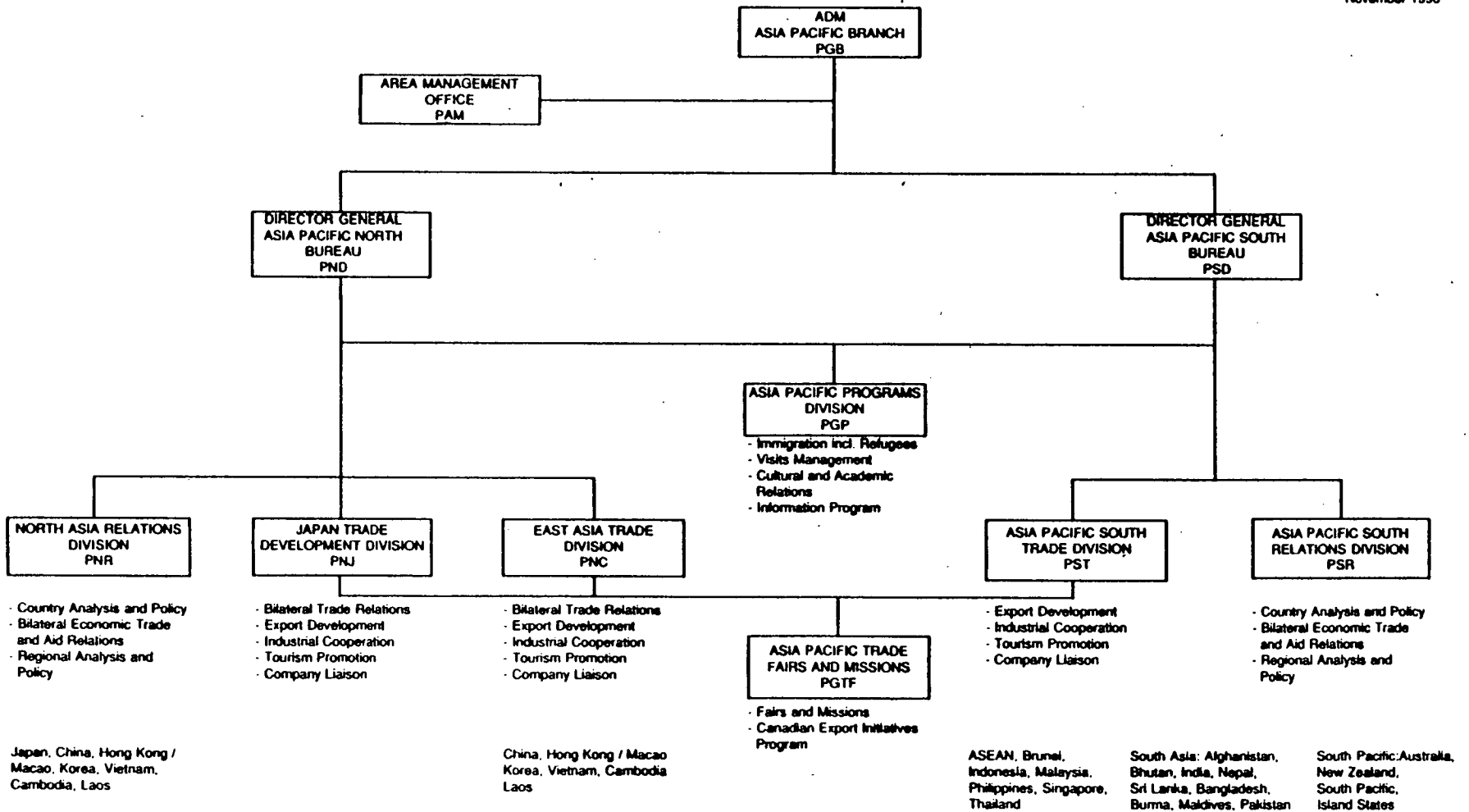
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

Novembre 1990



Les unités suivantes relèvent aussi des Ministres ou Sous-Ministres:

- Le Bureau de l'agent pour le Canada arbitrage de la frontière maritime entre le Canada et la France (FAM) relève du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- L'Ambassadeur pour la conservation des ressources marines (NEX) relève du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, du sous-ministre du Commerce extérieur et du Ministre des Pêches et Océans.
- Le Conseiller spécial auprès du SEAE pour l'Environnement (NBX) relève du Sous-Secrétaire ou du Sous-Ministre du Commerce extérieur et du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- Le Négociateur en chef des accords aériens (NAX) relève du Sous-Ministre du Commerce extérieur.
- L'Ombudsman au Ministère (NCX) relève du Sous-Secrétaire.
- Le Directeur général, l'examen ministériel (CRX), qui a un mandat d'un an jusqu'à mi-1991, relève du groupe des sous-secrétaires.



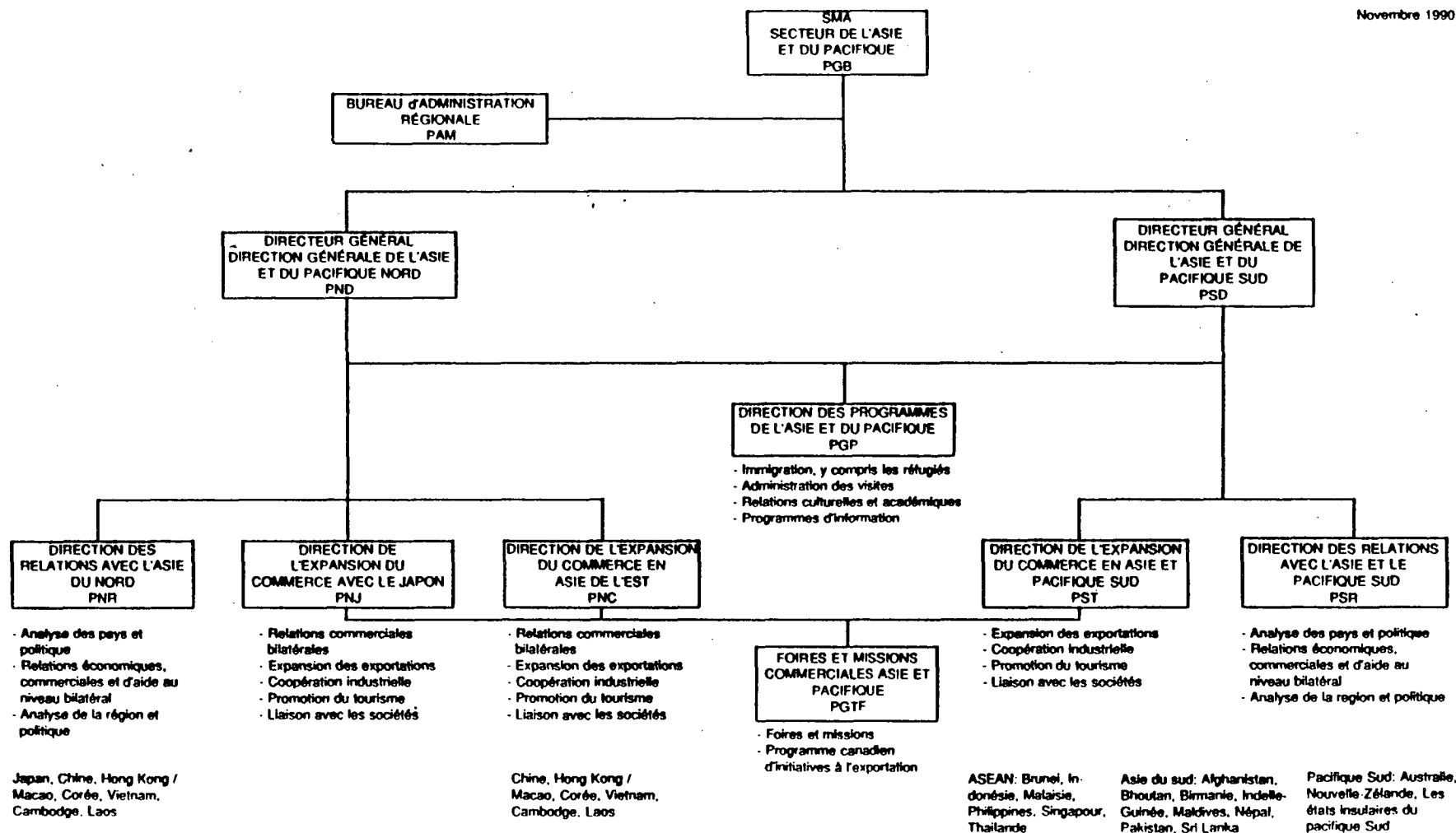
Japan, China, Hong Kong /
Macao, Korea, Vietnam,
Cambodia, Laos

China, Hong Kong / Macao
Korea, Vietnam, Cambodia
Laos

ASEAN, Brunei,
Indonesia, Malaysia,
Philippines, Singapore,
Thailand

South Asia: Afghanistan,
Bhutan, India, Nepal,
Sri Lanka, Bangladesh,
Burma, Maldives, Pakistan

South Pacific: Australia,
New Zealand,
South Pacific,
Island States



APPENDIX B / ANNEXE B

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS IN GENERAL USE ABRÉVIATIONS ET SIGLES FRÉQUEMMENT UTILISÉS

ACOA	Atlantic Canada Opportunities Agency
ADB	Asian Development Bank
ADM	Assistant Deputy Minister
APEC	Asia Pacific Economic Co-operation
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
ARC	Appraisal Review Committee
BOSS	Business Opportunities Sourcing System
CAIPS	Computer Assisted Immigration Processing System
CBS	Canada-Based Staff
CCC	Canadian Commercial Corporation
CCIC	Canadian Council for International Co-operation
CCG	Canadian Communication Group
CFE	Conventional Forces in Europe / Canadian Forces Europe
CFM	Commonwealth Foreign Ministers
CHOGM	Commonwealth Heads of Government Meeting
CIDA	Canadian International Development Agency
CMA	Canadian Manufacturers' Association
COSICS	Canadian On-Line Secure Information and Communications System
CPM	Committee on Post Management
CSCE	Conference on Security and Co-operation in Europe
DEA	Department of External Affairs
DG	Director General
EAITC	External Affairs and International Trade Canada
EAVS	Exposition and Audio-Visual Services
EC	European Community
EDC	Export Development Corporation
FSCA	Foreign Service Community Association
FSDs	Foreign Service Directives
FTA	Free Trade Agreement (between Canada and the USA)
FY	Fiscal Year
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
GSMIP	Group-Surgical Medical Insurance Plan

HOD	Head of Delegation
HOG	Head of Government
HOM	Head of Mission
HOP	Headquarters Operational Plan
HOS	Head of State
IADB	Inter-American Development Bank
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
IDP	Investment Development Programme
IDRC	International Development Research Centre
IFIs	International Financial Institutions
IMF	International Monetary Fund
ISTC	Industry, Science and Technology Canada
ITAC	International Trade Advisory Committee
ITC	International Trade Centre
LDC	Less-Developed Country
LEP	Locally-Engaged Programme
LES	Locally-Engaged Staff
LO	Liaison Officer
MC	Memorandum to Cabinet
MFN	Most-Favoured Nation
MOP	Mission Operational Plan
MTN	Multilateral Trade Negotiations
MYOP	Multi-Year Operational Plan
NATO	North Atlantic Treaty Organization
NEBS	New Exporters to Border States
NEXOS	New Exporters Overseas
NEXUS	New Exporters to U.S. South
NGO	Non-Governmental Organization
NIC	Newly Industrialized Country
OAS	Organization of American States
ODA	Official Development Assistance
OECD	Organization for Economic Co-operation and Development
OGD	Other Government Department
OR	Official Residence
PAFSO	Professional Association of Foreign Service Officers
PECC	Pacific Economic Co-operation Conference
PEMD	Programme for Export Market Development
PIF	Post Initiative Fund
PMB	Programme Management Board
PR	Permanent Residence

PSMIP	Public Service Management Insurance Plan
PY	Person-Year
SAGIT	Sector Advisory Groups on International Trade
SCEAIT	Standing Committee on External Affairs and International Trade
SQs	Staff Quarters
STC	Senior Trade Commissioner
TAMS	Trade Activity Management System
TDO	Technology Development Officer
TIP	Trade Investment Programme / Technology Inflow Programme
TRIM	Trade Related Investment Measure
TRIP	Trade Related Intellectual Property
WED	Western Economic Diversification Canada
WIN	World Information Network (for Exports)
ACDI	Agence canadienne de développement international
ACSE	Association de la communauté du Service extérieur
ADT	Agent de développement technologique
AECEC	Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
ALE	Accord de libre-échange (entre le Canada et les États-Unis)
AN	Année financière
ANASE	Association des nations de l'Asie du Sud-Est
AP	Années-personnes
APASE	Association professionnelle des agents du Service extérieur
APD	Aide publique au développement
APECA	Agence de promotion économique du Canada atlantique
BAD	Banque asiatique de développement
BID	Banque interaméricaine de développement
BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement
CCC	Corporation commerciale canadienne
CCCE	Comité consultatif sur le commerce extérieur
CCI	Centre du commerce international
CE	Communauté européenne
CMAEC	Comité des ministres des Affaires étrangères du Commonwealth
COSICS	Reséau canadien d'information et de communications protégées à accès direct
CRDI	Centre de recherches pour le développement international
CSCE	Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe

DEOC	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
EF	Exercice financier
FMI	Fonds monétaire international
GATT	Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce
GCC	Groupe communication Canada
GCSCE	Groupes de consultations sectorielles sur le commerce extérieur
IFIs	Institutions financières internationales
ISTC	Industrie, Sciences et Technologie Canada
MAE	Ministère des Affaires extérieures
NEEF	Nouveaux exportateurs aux États frontaliers américains
NEME	Nouveaux exportateurs sur les marchés étrangers
NEXUS	Nouveaux exportateurs vers le sud des États-Unis
NCM	Négociations commerciales multilatérales
NPF	Nation la plus favorisée
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OEA	Organisation des États américains
ONG	Organisation non gouvernementale
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PAD	Programme d'aide au développement
PAT	Programme d'apports technologiques
PDI	Programme de développement des investissements
PDME	Programme de développement des marchés d'exportation
PMA	Pays les moins avancés
PNI	Pays nouvellement industrialisé
PPI	Programme de promotion de l'investissement
RACCM	Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale
RACGFP	Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique
RADAR	Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires
SEAV	Services des expositions et de l'audio-visuel
SEE	Société pour l'expansion des exportations
STIDI	Système de traitement informatisé des dossiers de l'immigration
WIN	Réseau mondial d'information sur les exportations du MAE

APPENDIX C / ANNEXE C

TELEX ADDRESSES AND MISSION SYMBOLS
ADRESSES TÉLÉGRAPHIQUES ET SYMBOLES DES MISSIONS

Abidjan	ABDJN	ZA	Colombo	CLMBO	YH
Accra	ACCRA	ZB	Conakry	CNAKY	RB
Addis Ababa / <i>Addis Abéba</i>	ADDIS	ZC	Copenhagen / <i>Copenhague</i>	COPEN	YJ
Algiers / <i>Alger</i>	ALGER	ZD			
Amman	AMMAN	RA	Dakar	DAKAR	YL
Ankara	ANKRA	ZE	Dallas	DALAS	YM
Athens / <i>Athènes</i>	ATHNS	ZF	Damascus / <i>Damas</i>	DMCUS	ZJ
Atlanta	ATNTA	ZG	Dar-es-Salaam	DSLAM	YN
Auckland	AKLND	ZK	Denver	DENVR	RC
			Detroit / <i>Détroit</i>	DTROT	YO
Baghdad / <i>Bagdad</i>	BGHDD	UV	Dhaka	DHAKA	YK
Bamako	BMAKO	ZI	Dublin	DUBLN	YP
Bangkok	BNGKK	ZH	Düsseldorf	DDORF	YQ
Barcelona / <i>Barcelone</i>	BCLNA	RC			
Beijing	PEKIN	WJ	Frankfurt / <i>Francfort</i>	FRFRT	YR
Belgrade	BGRAD	ZL			
Berlin	BRLIN	ZM	Gaborone	GBRON	QA
Berne	BERNE	ZN	Geneva / <i>Genève</i>	GENEV	YT
Bogota	BGOTA	ZP	GATT	GVGAT	UZ
Bombay	BMBAY	XF	Georgetown	GRGTN	YS
Bonn	BONN	ZQ	Guatemala	GTMLA	YV
Boston	BOSTN	ZS			
Brasilia	BRSLA	ZT	Harare	HRARE	WU
Bridgetown	BDGTN	ZU	Havana / <i>La Havane</i>	HAVAN	YY
Brussels / <i>Bruxelles</i>	BRU	ZV	Helsinki	HSNKI	YZ
EEC	BREEC	YC	Hong Kong	HKONG	XB
NATO	BNATO	YB	Houston	HUSTN	RD
Bucharest / <i>Bucarest</i>	BUCST	UY			
Budapest	BPEST	ZW	Islamabad	ISBAD	XD
Buenos Aires	BAIRS	ZY			
Buffalo	BFALO	ZX	Jakarta / <i>Djakarta</i>	JKRTA	XE
Cairo / <i>Le Caire</i>	CAIRO	ZZ	Kigali	KGALI	RE
Canberra	CNBRA	YA	Kingston	KNGTN	XH
Capetown	CPTWN	YD	Kinshasa	KNSHA	XI
Caracas	CRCAS	YE	Kuala Lumpur	KLMPR	XJ
Chicago	CHCGO	YF	Kuwait / <i>Koweït</i>	KWAIT	UW
Cincinnati	CNATI	RN			
Cleveland	CLVND	YG			


Lagos	LAGOS	XK	Rabat	RABAT	WQ
Libreville	LBRVE	XG	Rangoon	RANGN	RJ
Lilongwe	LNGWE	QC	Riyadh / <i>Ryadh</i>	RYADH	RG
Lima	LIMA	XL	Rome	ROME	WT
Lisbon / <i>Lisbonne</i>	LSBON	XM			
London / <i>Londres</i>	LDN	XN	San Francisco	SFRAN	WV
Los Angeles	LNGLS	XO	San José	SJOSE	WW
Lusaka	LSAKA	XP	Santa Clara	SCLAR	RM
Lyon	LYON	RI	Santiago	STAGO	WY
			Santo Domingo	SDMGO	RV
Madrid	MDRID	XQ	Sao Paulo	SPALO	WZ
Manila / <i>Manille</i>	MANIL	XS	Seattle	SEATL	UA
Maputo	MPUTO	QD	Seoul / <i>Séoul</i>	SEOUL	UB
Maseru	MASRU	QB	Shanghai	SHNGI	ZR
Melbourne	MLBRN	XU	Singapore / <i>Singapour</i>	SPORE	UC
Mexico City	MXICO	XV	St. Louis	SLOUI	RO
Milan	MILAN	XW	Stockholm	STKHM	UD
Minneapolis	MNPLS	XX	Sydney	SYDNY	UF
Moscow / <i>Moscou</i>	MOSCO	XY			
Munich	MUNIC	XR	Taipei	TAPEI	RW
			Tegucigalpa	TGLPA	RU
Nairobi	NROBI	WA	Tehran / <i>Téhéran</i>	TERAN	RP
New Delhi	DELHI	WB	Tel Aviv	TAVIV	UH
New York/ConGen	CNGNY	YI	The Hague / <i>La Haye</i>	HAGUE	YW
New York/PerMis	PRMNY	WK	Tokyo	TOKYO	UI
Niamey	NIAMY	WD	Tunis	TUNIS	UJ
Orlando	ORLDO	RL	Vatican	VATCN	XA
Osaka	OSAKA	ZO	Vienna / <i>Vienne</i>	VIENN	UL
Oslo	OSLO	WG	NACE	VNACE	XT
Ouagadougou	OUAGA	WH	Multilat/Aff	VPERM	UL
Paris	PARIS	WI	Washington	WSHDC	UN
OECD	POECD	WF	BID	WBID	UQ
UNESCO	PESCO	UK	IBRD	WIBRD	XC
Philadelphia	PHILA	WL	IMF	WIMF	UR
Pittsburg	PBURG	UG	OAS	WDOAS	WE
Port-au-Prince	PRNCE	WM	Warsaw / <i>Varsovie</i>	WSAW	UM
Port of Spain	PSPAN	WN	Wellington	WLGTN	UO
Prague	PRGUE	WO	Windhoek	WNDHK	RS
Pretoria / <i>Prétoiria</i>	PRET	WP			
			Yaoundé	YUNDE	UP

APPENDIX D / ANNEXE D

- D-1: Samples of a standard departmental memo, telex and letter to the public
Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
- D-2: Table of Contents and Index to the *Manual of Correspondence and Communications*
Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications

February / février 1991

EXAMPLE OF DEPARTMENTAL MEMORANDUM

	External Affairs Canada	Affaires extérieures Canada	ABC/J. Richards/2-3456/st																				
TO/A • XYZ FROM/DE • ABC REFERENCE • Your Memorandum of XYZ-000 January 4, 1988 RÉFÉRENCE • SUBJECT • PREPARATION OF INTERNAL MEMORANDUM SUJET •			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Security/Sécurité</td> <td style="text-align: center;">UNCLASSIFIED</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Accession/Référence</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">File/Dossier</td> <td style="text-align: center;">1-2-3</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Date</td> <td style="text-align: center;">January 9, 1988</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Number/Numéro</td> <td style="text-align: center;">ABC-123</td> </tr> </table>	Security/Sécurité	UNCLASSIFIED	Accession/Référence		File/Dossier	1-2-3	Date	January 9, 1988	Number/Numéro	ABC-123										
Security/Sécurité	UNCLASSIFIED																						
Accession/Référence																							
File/Dossier	1-2-3																						
Date	January 9, 1988																						
Number/Numéro	ABC-123																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">ENCLOSURES ANNEXES</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">DISTRIBUTION</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">DEF</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">GHI</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">JKL/Guy</td> <td> </td> </tr> </table>	ENCLOSURES ANNEXES	1	DISTRIBUTION		DEF		GHI		JKL/Guy		<p style="text-align: center;">Use EXT 407 for the original copy of intra-departmental correspondence.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. In the top right-hand corner of the original and all copies, type the symbol of the originating division, the name and telephone number of the drafting officer and the secretary's initials. 3. Type the security classification in capitals and underline. Date as directed. Number of the correspondence is taken from the Register of Outgoing Correspondence. The file number should be given by the drafter. 4. Use single spacing unless correspondence is being prepared initially in draft or if there are fewer than 12 lines of typing. 5. Indent the first line of each paragraph 10 spaces. Number all paragraphs except the first and number all pages except the first. 6. Type three dots in the left margin opposite the line in which any attachment is mentioned, and show the number of attachments in the "Enclosures" box. 7. In the "Distribution" column, list the addressees of the reference copies. Symbols are sufficient unless a specific individual is mentioned. 8. Make the following copies: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td>file</td> <td style="text-align: right;">- 1</td> </tr> <tr> <td>diary</td> <td style="text-align: right;">- 1 (optional depending on division)</td> </tr> <tr> <td>circulation</td> <td style="text-align: right;">- 1 (optional depending on division)</td> </tr> <tr> <td>chronological</td> <td style="text-align: right;">- 1 (optional depending on division)</td> </tr> <tr> <td>reference</td> <td style="text-align: right;">- as required</td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">.../2</p>			file	- 1	diary	- 1 (optional depending on division)	circulation	- 1 (optional depending on division)	chronological	- 1 (optional depending on division)	reference	- as required
ENCLOSURES ANNEXES	1																						
DISTRIBUTION																							
DEF																							
GHI																							
JKL/Guy																							
file	- 1																						
diary	- 1 (optional depending on division)																						
circulation	- 1 (optional depending on division)																						
chronological	- 1 (optional depending on division)																						
reference	- as required																						
EXT 407																							

EXAMPLE OF DEPARTMENTAL MEMORANDUM (PAGE 2)

- 2 -

9. Indicate the internal distribution on the file copies by writing or typing the following just below the identification of the originating division and author in the upper right-hand corner:

FILE DIARY CIRC CHRON

10. Starting on page 2, the margin should be adjusted at one inch.

R. Martin
Director,
Management Services
Division

EXEMPLE DE NOTE DE SERVICE INTERNE



External Affairs / Affaires extérieures
Canada / Canada

ABC/J. Richards/2-3456/st

TO/À • XYZ
FROM/DE • ABC

REFERENCE • Votre note de service XYZ-000 du 4 janvier 198X
RÉFÉRENCE
SUBJECT • PRÉPARATION D'UNE NOTE DE SERVICE INTERNE
SUJET

Security/Sécurité	NON CLASSIFIÉ
Accession/Référence	
File/Dossier	1-2-3
Date	12 février 198X
Number/Numéro	ABC-123

ENCLOSURES
ANNEXES

1

DISTRIBUTION

DEF
GHI
JKL/Guy

Utiliser la formule EXT 407 comme original de la correspondance à l'intérieur du Ministère.

2. À l'angle supérieur droit de l'original et de tous les exemplaires, inscrire le symbole de la direction d'origine, le nom et le numéro de téléphone du rédacteur et les initiales de la secrétaire.

3. Indiquer la cote de sécurité en lettres majuscules et la souligner. Indiquer la date conformément aux instructions. Prendre un numéro au Registre de la correspondance à expédier. Le rédacteur doit toujours préciser le numéro de dossier.

4. Utiliser l'interligne simple, sauf s'il s'agit d'un projet ou si le texte comporte moins de douze lignes.

5. Rentrer de dix espaces la première ligne de chaque paragraphe. Numérotter tous les paragraphes sauf le premier et toutes les pages sauf la première.

6. Ajouter trois points dans la marge de gauche vis-à-vis de la ligne ... où il est fait mention d'une pièce jointe, et indiquer aussi le nombre de pièces jointes dans la case marquée "Annexes".

7. Sous la rubrique "Distribution", inscrire les noms des autres destinataires des doubles pour information. Le symbole suffit, sauf si le destinataire est une personne déterminée.

8. Préparer les exemplaires suivants:

- dossier : 1
- journal : facultatif (selon la direction)
- à faire circuler : facultatif (selon la direction)
- chronologique : facultatif (selon la direction)
- autres destinataires (à titre d'information): le nombre requis

.../2

EXEMPLE DE NOTE DE SERVICE (PAGE 2)

- 2 -

9. Indiquer la distribution interne sur les doubles en inscrivant ce qui suit à l'angle supérieur droit, sous la mention de la direction d'origine et du rédacteur:

DOSSIER

JOURNAL

CIRC


CHRON

10. Il faut ajuster la marge à un pouce en passant sur la 2^e page.


Le directeur des
services de gestion,

R. Martin

EXAMPLE OF A MESSAGE (FIRST PAGE)

	External Affairs Canada	Affaires exterieures Canada	MESSAGE
			MGTC/DIARY/CIRC/FILE MGTC/JOURNAL/CIRC/DOSSIER
			Accession/Reference
			File/Dossier 1-3-5-7
			12 10
SECURITY SECURITE	UNCLASSIFIED		
FM/DE TO/A INFO DISTR REF SUBJ/SUJ	FM EXTOTT MGT1250 28DEC85 TO LDN PARIS IMMED WSHDC INFO ABDJN ACCRA DSLAM DISTR ACB ABD APD ADD REF OURTEL MGT1125 15NOV85 ---MESSAGE FORM THIS IS NOT A LIVE TEL BUT A SAMPLE SHOWING HOW TO PREPARE THE FIRST PAGE OF A TEL. 2.FOR FURTHER DETAILS SEE PAGE 3F-2.		
DRAFTER/RÉDACTEUR	DIVISION/DIRECTION	TELEPHONE	APPROVED/APPROUVÉ
SIG JOHN DOE	MGT	1-2345	SIG JOHN SMITH

EXAMPLE OF A MESSAGE FORM (SECOND OR SUBSEQUENT PAGE)

 External Affairs Affaires exterieures
Canada Canada

Align first character of word "PAGE" under this arrow
Alignez le premier caractère du mot "PAGE" sous cette flèche

▼ PAGE TWO MGT1250 UNCLAS

121

10

THIS IS NOT A REAL TEL BUT AN EXAMPLE SHOWING HOW TO PREPARE THE
SECOND OR SUBSEQUENT PAGE OF A TEL.FOR FURTHER DETAILS SEE PAGE
3F-4.

127 018-0

EXEMPLE DE TÉLÉGRAMME (PREMIERE PAGE)



External Affairs / Affaires exterieures
Canada / Canada

MGTC/DIARY/CIRC/FILE
MGTC/JOURNAL/CIRC/DOSSIER

MESSAGE

Accession/Reference

File/Dossier

1-3-5-7

Align first character of Security Classification under this arrow
Alignez le premier caractère de la Sécurité sous cette flèche

SECURITY
SECURITÉ

NONCLASSIFIÉ

12

10

FM/DE
TO/A
INFO
DISTR
REF
SUBJ/SUJ

DE EXTOTT MGT1250 28DEC85

A LDN PARIS IMMED WSHDC

INFO ABDJN ACCRA DSLAM

DISTR ACB ABD APD ADD

REF NOTRETEL MGT1125 15NOV85

---FORMULAIRE DE TELEGRAMME

CECI N EST PAS UN VRAI TEL MAIS UN EXEMPLE INDIQUANT LA FACON DE
PREPARER LA PREMIERE PAGE D UN TEL.

2.POUR PLUS DE DETAILS, VOIR PAGE 3F-2.

DRAFTER/REDACTEUR

DIVISION/DIRECTION

TELEPHONE

APPROVED/APPROUVE

SIG P.J. JACQUES

MGT

1-2345

SIG P. TREMBLAY

EXEMPLE DE TÉLÉGRAMME (PAGE DEUX ET SUIVANTES)



Extern Affairs Affaires extérieures
Canada Canada

Align first character of word "PAGE" under this arrow
Alignez le premier caractère du mot "PAGE" sous cette flèche

▼ PAGE DEUX MGT1250 NONCLAS

121

10

CECI N EST PAS UN VRAI TEL MAIS UN EXEMPLE INDIQUANT LA FACON DE
PREPARER LA PREMIERE PAGE D UN TEL. POUR PLUS DE DETAILS, VOIR
PAGE 3F-4.

EXT 518-2

REVERSE OF MESSAGE FORM (FIRST PAGE)/
 VERSO DU FORMULAIRE DE TÉLÉGRAMME (PREMIÈRE PAGE)

MESSAGE PREPARATION

- 1) Use OCR element and set typewriter for 10 pitch. Observe right margin inarked "10". If typewriter capable of 12 pitch only, ensure that right margin, marked "12", is observed.
- 2) Use full capitals and double line feed at all times.
- 3) Security Classification: "UNCLASSIFIED" is to be typed without spacing between letters. All other classifications are to have one space between the letters, e.g. CONFIDENTIAL
- 4) Use only one space between words in the address portion of the message, e.g.
TO LDN PARIS IMMED WSHDC
DISTR ACB APS ABD MFD
- 5) Subject line is indicated by three dashes in front of the subject, e.g. --- REVISED FSIDS
- 6) First paragraph is neither numbered nor indented. All subsequent paragraphs are numbered. Do not use space between the paragraph number and the first letter of the text, e.g. 3.THE POST...
- 7) Do not use space before or after punctuation marks, e.g. WILL ARRIVE BERNE, 15 JUN. THE etc.
- 8) Use only the following punctuation: period, comma, semi-colon, colon, dash, oblique stroke, brackets and question mark.
- 9) Following signs must be spelled out: \$ (DOLLARS), % (PERCENT), # (NUMBER), "(QUOTE), and' (UNQUOTE). In English the apostrophe is omitted to form a single word, while in french the apostrophe is replaced by a space.
- 10) Always repeat negatives NO and NOT as NO/NO and NOT/NOT (in french negatives are not repeated). DO NOT/NOT underline.
- 11) End of page of multi-page messages is identified on a separate line, at left margin with only three periods and the number of the following page, e.g.
...2
- 12) Do not use punctuation at the end of the message when there is a signature.

PRÉPARATION DES MESSAGES

- 1) Employer le LOC et régler la machine au pas "10". Placer la marge droite à "10". Si vous avez une machine de pas "12", placer la marge droite à "12".
- 2) Toujours utiliser les majuscules et le double interligne.
- 3) La cote de sécurité "NONCLASSIFIÉ" doit être dactylographiée sans espace entre les lettres. Toutes les autres doivent l'être avec un espace, par exemple: CONFIDENTIEL
- 4) Pour l'adresse, utiliser seulement un espace entre chaque mot, par exemple:
A LDN PARIS IMMED WSHDC
DISTR ACB APS ABD MFD
- 5) Faire précéder le sujet de trois tirets, par exemple: --- DSE REVISÉES
- 6) Le premier paragraphe n'est jamais numéroté et commence à la marge. Tous les paragraphes suivants sont numérotés. Ne pas laisser d'espace entre le numéro du paragraphe et la première lettre du texte, par exemple: 3. LA MISSION...
- 7) Ne pas laisser d'espace avant ou après les signes de ponctuation, par exemple: ARRIVERAI À BERNE, 15 JUN. LE etc.
- 8) Utiliser seulement les signes de ponctuation suivants: point, virgule, point virgule, deux points, tiret, barre oblique, parenthèses et point d'interrogation.
- 9) Les signes suivants doivent être dactylographiés en toutes lettres: \$ (DOLLARS), % (POUR CENT), # (NUMÉRO), "(CITATION) et' (FIN DE CITATION). En anglais, omettre l'apostrophe et ajouter la terminaison au mot pour en faire un seul mot. En français remplacer l'apostrophe par un espace.
- 10) Répéter toujours les négatifs NO et NOT comme ceci: NO/NO NOT/NOT (en français les négatifs ne sont pas répétés). Ne pas souligner.
- 11) Sur les messages comportant plus d'une page, indiquer sur une ligne séparée, à la marge à gauche, le numéro de la page suivante en le faisant précéder de trois points seulement, par exemple:
...2
- 12) Ne pas mettre de ponctuation à la fin du message quant il comporte une signature.

REVERSE OF MESSAGE FORM (SECOND OR SUBSEQUENT PAGE)/
VERSO DU FORMULAIRE DE TÉLÉGRAMME (PAGE DEUX ET SUIVANTES)

Page two and succeeding pages are to be identified as per the following examples:

PAGE TWO MGT0159 UNCLAS
PAGE THREE AP00012 CONF D PERS INFO
PAGE FOUR FP01469 RESTR
PAGE FIVE GP00036 SECRET

NOTE: Classifications on page two and succeeding pages are abbreviated (except SECRET) and not spaced out.

La page deux et les pages suivantes seront identifiées conformément aux exemples suivants:

PAGE DEUX MGT0159 NONCLAS
PAGE TROIS AP00012 CONF D RENS PERS
PAGE QUATRE FP01469 RESTR
PAGE CINQ GP00036 SECRET

NOTE: Les notes de sécurité sont abrégées (à l'exception de SECRET) et non espacées à partir de la page deux.

EXAMPLE OF LETTER TO THE PUBLIC

Department of External Affairs*Ministère des Affaires extérieures*

Canada

OTTAWA, Ontario
K1A 0G2

January 31, 198X

Ms. P. Richards
123 Fourth Street
Exampleville, New Brunswick
C1C 1C1

Dear Ms. Richards,

This is an example of a letter to the public.

Letters are typed on departmental letterhead. They do not contain intra-departmental conventions such as paragraph numbering or symbols. There is to be no security classification indicated on the letter as no classified information may be released to the public. However, the letter may be marked PRIVATE, PERSONAL, etc. as appropriate.

On departmental letterhead, letters to the public will normally be signed by the director of the originating division. The name and position of the signing officer is shown in the signature block. This assists in routing return correspondence.

Yours sincerely,

R. Plant
Director
Example Division

EXEMPLE DE LETTRE ADRESSEE AU PUBLIC

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

OTTAWA (Ontario)
K1A 0G2

Le 31 janvier 1985

Madame M. Richards
123, 4^e Rue.
Exempleville (Québec)
C1C 1C1

Madame,

La présente est un exemple de lettre adressée au public.

Les lettres sont dactylographiées sur du papier à lettres du Ministère. Ne pas tenir compte des règles applicables à la correspondance intraministérielle, p. ex. ne pas numéroter les paragraphes, ni utiliser les symboles. On ne met pas de cote de sécurité puisqu'il ne faut pas communiquer de renseignements classifiés au public. On peut cependant utiliser au besoin les mentions PRIVE, PERSONNEL, etc.

Les lettres faites sur le papier à en-tête du Ministère sont généralement signées par le directeur responsable. Le nom et le titre du signataire doivent figurer avec sa signature. Il est ainsi plus facile d'acheminer le courrier reçu.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Le directeur de la
rémunération et
des indemnités,

R. Plant

**CORRESPONDENCE AND
COMMUNICATIONS MANUAL**

INTRODUCTION

"Communications" in its broadest sense includes a vast range of activities. It begins when an idea is put into words, whether they be words on paper, such as a letter, memorandum or message, or spoken words such as a telephone call or dictation; it continues as that idea is transmitted to its destination, either electronically or physically and with or without security protection; it includes the delivery of the idea to its designated recipient and, if required, the return of an acknowledgement of receipt to the sender; and does not conclude until the "communication" has been understood, filed for later retrieval if necessary, and finally either purged or archived.

This manual therefore covers a considerable sweep of function, including formats for messages, letters, notes and memoranda; use of word processing services; mail and diplomatic bags; telephone and message services; symbols; filing systems; information storage and retrieval; library facilities and file destruction.

The manual comprises two volumes; Volume 1, issued in a separate binder, which covers correspondence; and the present Volume 2 which covers communications.

**MANUEL DE LA
CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONS**

INTRODUCTION

Dans son sens le plus large, le terme "communications" englobe plusieurs étapes. La première consiste à trouver des mots pour exprimer une idée, que ce soit par écrit (lettre, note de service ou message) ou verbalement (appel téléphonique ou dictée). Cette idée est ensuite transmise par des moyens matériels ou électroniques, avec ou sans cote de sécurité. Le destinataire en fait parvenir un accusé de réception à l'auteur, s'il y a lieu. La dernière étape consiste à prendre connaissance du message, au besoin à le classer pour consultation ultérieure, et, finalement, à le supprimer ou à le verser aux archives.

Le présent manuel porte sur de multiples aspects de la correspondance, notamment la présentation des messages, lettres, notes et notes de service, les services de traitement de texte, les sacs postaux et les valises diplomatiques, les services téléphoniques et de messagerie, les symboles, les systèmes de classement, le stockage et la recherche documentaires, les services de bibliothèque et la destruction des dossiers.

Le présent manuel se divise en deux volumes: le Volume 1, présenté dans une reliure distincte, qui porte sur la correspondance, et le présent Volume 2 qui porte sur les communications.

MANUAL OF CORRESPONDENCE AND COMMUNICATIONSTABLE OF CONTENTS

<u>VOLUME 1 - CORRESPONDENCE</u>	<u>Chapter</u>
Index	---
General Instructions	1
Correspondence: General Procedures	2
Intra-departmental Correspondence	3
Public Correspondence	4
Correspondence with Federal and Provincial Government Institutions	5
Ministerial Correspondence	6
Correspondence for the Prime Minister and Memoranda to Cabinet	7
Parliamentary Documents and Returns	8
Diplomatic Correspondence	9
Press Releases and Speeches	10
Departmental Publications	11
Word Processing	12
Notes on the Proper Use of Written English	13
Le bon usage en rédaction française	14
	(TO BE ALLOCATED 15-19)
 <u>VOLUME 2 - COMMUNICATIONS</u>	 <u>Chapters</u>
Part I - Telecommunications	20 to 25
Part II - Records Management	30 to 39
Part III - Library*	

* Will be published at a later date.

MANUEL DE LA CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONSTABLE DES MATIÈRES

<u>VOLUME 1 - CORRESPONDANCE</u>	<u>Chapitre</u>
Index	---
Instructions générales	1
Correspondance: procédures générales	2
Correspondance intraministérielle	3
Correspondance avec le public	4
Correspondance avec des institutions gouvernementales fédérales et provinciales	5
Correspondance des ministres	6
Documents destinés au Premier ministre et mémoires au Cabinet	7
Documents parlementaires et renvois	8
Correspondance diplomatique	9
Communiqués de presse et discours	10
Publications du Ministère	11
Traitement de texte	12
Notes on the Proper Use of Written English	13
Le bon usage en rédaction française	14
	(En réserve: 15 à 19)

<u>VOLUME 2 - COMMUNICATIONS</u>	<u>Chapitres</u>
Partie I - Télécommunications	20 à 25
Partie II - Gestion des documents	30 à 39
Partie III - Bibliothèque*	

* Sera publié à une date ultérieure.

MANUAL OF CORRESPONDENCE AND COMMUNICATIONSVOLUME 2 - COMMUNICATIONSTABLE OF CONTENTS

<u>Subject</u>	<u>Chapter</u>
<u>PART I - TELECOMMUNICATIONS</u>	
Introduction	--
The Canadian Diplomatic Communications Service	20
Support Services	21
Operations	22
Financial Administration	23
Canadian Diplomatic Courier Service	24
Emergency Preparedness	25
(Reserved: 26 to 29)	
<u>PART II - RECORDS MANAGERMENTS</u>	
Introduction and Definitions	30
Mail Management at Headquarters - Incoming	31
Mail Management at Headquarters - Outgoing	32
Mail Management at Missions	33
Personal Mailing Privileges	34
Conveyor, Messengers and Vehicles	35
Records Management at Headquarters	36
Computer Assisted Records Services	37
Special Categories of Records	38
Records Management at Missions	39
<u>PART III - LIBRARY</u>	
(To be Published)	

MANUEL DE LA CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONSVOLUME 2 - COMMUNICATIONSTABLE DES MATIERES

<u>Sujet</u>	<u>Chapitre</u>
<u>PARTIE I - TELECOMMUNICATIONS</u>	
Introduction	--
Service des communications diplomatiques du Canada	20
Services de soutien	21
Opérations	22
Administration financière	23
Service de courrier diplomatique du Canada	24
Mesures d'urgence	25
	(En réserve: 26 à 29)
<u>PARTIE II - GESTION DES DOCUMENTS</u>	
Introduction et définitions	30
Réception du courrier - administration centrale	31
Expédition du courrier - administration centrale	32
Gestion du courrier dans les missions	33
Privilèges de courrier personnel	34
Convoyeur, messagers et gestion des véhicules	35
Gestion des documents à l'administration centrale	36
Service de documentation informatisé	37
Catégories spéciales de documents	38
Gestion des documents dans les missions	39

PARTIE III - BIBLIOTHEQUE

(à paraître)

INDEX

This index covers both volumes of the Manual of Correspondence and Communications.

abbreviations	CC 13.2
accents on capital letters	CC 14.7
action request	CC 3.10
action request, example of	CC 3-K
addresses, telegraphic	CC 3-G
administrative notices	CC 11.2
AES word processing monitoring explanations	CC 12-C
aide-mémoire	CC 9.5
aide-mémoire, example of	CC 9-D
air envelopes	CC 32.4
all units memo	CC 3.2
annual report	CC 11.6
audio visual service in H.Q.	CC 21.4
background note for a submission to the Governor	
General in council	CC 5-D
bibliography, correspondence	CC 13-A + 14-A
Biographical Register of Officers	CC 11.3
bout de papier	CC 9.7
briefing books, custody	CC 38.5
briefing books and lengthy reports, guidelines in	
preparing	CC 12.9
briefing notes for cabinet meeting	CC 7.5 + 7-C
bureau information control office	CC 37.3
by hands	CC 31.6 + 32.7
cabinet documents	CC 38.1
Canadian diplomatic communications service	CC 20.1
Canadian Representatives Abroad	CC 11.7
capitalization	CC 13.5
CDCS, definition	CC 20.1
CDCS, financial administration	CC 23
central information management office	CC 37.2
chancery telephones	CC 21.5
circular document, example of	CC 11-A
circular documents	CC 11.1
circular note	CC 9.4
circular note, example of	CC 9-C
classification	CC 36.3
classified material, disposal of	CC 1.4.2
closing, complimentary	CC 9-F
collective note	CC 9.10
commercial couriers	CC 31.5 + 32.6
communications during closed periods	CC 22.1
communications expenditures	CC 23-B
communications facilities, private use	CC 22.3
communications information sheet	CC 22-A
communications, radio	CC 21.2
communiqué, example of	CC 10-A
complimentary closings, diplomatic correspondence	CC 9-F
complimentary closings, ministerial correspondence,	
french	CC 6-F
computer assisted records services	CC 37
conveyor	CC 35.1
correspondence for signature in minister's office	CC 6.2
correspondence for signature of ministers	CC 6.1
correspondence with federal and provincial departments ..	CC 5.3

correspondence with federal and provincial institutions .	CC 5
correspondence, dates	CC 2.5.3
correspondence, drafting	CC 2.5
correspondence, enclosures	CC 2.5.7
correspondence, numbering	CC 2.3
correspondence, paragraph numbering	CC 2.5.4
correspondence, security	CC 2.2
correspondence, signatures	CC 2.4
country program symbols	CC 3-H
courier functions	CC 24.7
courier service, missions assistance	CC 24.6
courier service, preparation courier bags	CC 24.5
courier service, schedules	CC 24.3
crisis situations	CC 25.1
dictation	CC 2.6 + 12.10
diplomatic courier bag, examination	CC 24.8
diplomatic courier service	CC 24
diplomatic courier, at post	CC 33.3. + 33.4
diplomatic note	CC 9.2
diplomatic note, example of	CC 9-A
diplomatic note, personalized	CC 9.9
Diplomatic, Consular, and other Representatives in Canada	CC 11.8
disposal of classified material	CC 1.4.2
distribution lists, ministerial correspondence	CC 6-G
document categories, word processing	CC 12.7
documents, circular	CC 11.1
documents, selected	CC 11.4
draft order in council for a submission to the Governor	
General in council	CC 5-C
drafting correspondence	CC 2.5
emergency destruction plan	CC 25.2
emergency preparedness	CC 25
emergency situations	CC 25.1
enclosures	CC 2.5.7
evacuation plan	CC 25.4
federal government departments, correspondence with	CC 5.3 + 5-F
financial administration, telecommunications	CC 23
fire emergency plan	CC 25.3
first person note	CC 9.3
first person note, example of	CC 9-8
flash telegrams after normal hours	CC 22.2
foreign policy texts	CC 11.9
forms, standard office	CC 1.6
glossary of records management terms	CC 30-8
headquarters symbols	CC 1.5
hours of operation at the mission	CC 22.4
identical note	CC 9.11
incoming by hands	CC 31.6
incoming diplomatic bags	CC 31.2 + 31.3
incoming mail	CC 1.3
incoming mail management at H.Q.	CC 31
index of information on file	CC 36.5
indexing, missions	CC 39.2
info-flow	CC 11.5
intelligence and security records	CC 38.4
intradepartmental correspondence	CC 3
letter for prime-minister's signature, draft.....	CC 7-A
letter from DMC, example	CC 4-D
letter from DMT, example	CC 4-C
letter from public	CC 4.1
letter from Under-Secretary, example	CC 4-8
letter to public	CC 4.3 + 4.2
letter to public, example	CC 4-A

letter, multiple address	CC 3.6
letter, numbered	CC 3.5
letters, diplomatic correspondence	CC 9.13
letters for minister's signature	CC 6.1 + 6-8
letters for signature in minister's office.....	CC 6.2
mail management at H.Q., incoming	CC 31
mail management at H.Q., outgoing	CC 32
mail management at missions	CC 33
mail, incoming	CC 1.3
members of parliament, list	CC 6-H
memo for deputy heads	CC 3.3
memo to all units	CC 3.2
memoranda for parliamentary secretary	CC 6.5
memoranda for the prime minister	CC 7.2 + 7-8
memoranda, diplomatic	CC 9.12
memoranda to cabinet	CC 7.3
memoranda, example of	CC 3 A
memoranda to ministers	CC 6.4 + 6-D
memoranda, internal	CC 3.1
memorandum covering a submission to the Governor General in council	CC 5-A
message, example of	CC 3-F
messengers	CC 35.2
MICOM word processing monitoring explanations	CC 12-D
microform records	CC 36.8
ministerial correspondence	CC 6
ministerial records	CC 38.2
ministers and M.P.s, list	CC 6-H
minute sheet, example of	CC 3-C
minutes	CC 3.4
mission symbols	CC 3-G
monthly traffic report, telecommunication	CC 23-A
multiple address letter	CC 3.6
multiple address letter, example of	CC 3-E
NOCAMS	CC 20.3
non-paper	CC 9.8
note verbale	CC 9.6
note verbale, example of	CC 9-E
note, circular	CC 9.4
note, collective	CC 9.10
note, diplomatic	CC 9.2
note, first person	CC 9.3
note, identical	CC 9.11
note, personalized diplomatic	CC 9.9
notice of motion for the production of papers in the house of commons and senate	CC 8.7
notices, administrative	CC 11.2
numbered letter	CC 3.5
numbered letter, example of	CC 3-0
numbering correspondence	CC 2.3
numerical expression	CC 13.3
office forms	CC 1.6
Officers, Biographical Register of	CC 11.3
official designations	CC 1.2
official visits, briefing material	CC 7.4
oral question taken as "notice" in the senate	CC 8.9
outgoing by hands	CC 32.7
outgoing diplomatic bags	CC 32.2 + 32.3
outgoing mail management at H.Q.	CC 32
paragraph numbering	CC 2.5.4
parliamentary documents and returns	CC 8
parliamentary returns, other	CC 8.11
parliamentary secretary, memoranda for	CC 6.5
personal mail	CC 32.8

personal mailing privileges	CC 34
personal notice, request form	CC 11-8
personnel records	CC 38.3
press releases	CC 10.1
prime minister, correspondence with	CC 7.1
private use, communications facilities	CC 22.3
privileges at all missions	CC 34.3
privileges at privileged missions	CC 34.5
procedure, memorandum to ministers	CC 6.4
proofreading marks	CC 12-8
provincial government department, correspondence	CC 5.3 + 5-6
provincial institutions, correspondence with	CC 5
public, letters from	CC 4.1
public, letters to	CC 4.2
radio communications	CC 21.2
recommendation for a submission to the Governor General in council	CC 5-8
records management at H.Q.	CC 36
records management responsibilities	CC 30.2 + 30.3
records management terms, definitions	CC 30-8
records management, missions	CC 39
records scheduling and disposal, H.Q.	CC 36.7
records scheduling and disposal, missions	CC 39.4
references	CC 2.7
register of outgoing correspondence	CC 2-A
registering correspondence, missions	CC 39.1
reply to anticipated question in the house of commons ...	CC 8.3 + 8-8
reply to motion for the production of papers	CC 8-0
reply to petition	CC 8-E
reply to question taken as notice	CC 8.4
reply to question when notice received	CC 8.5
reply to questions on the order paper	CC 8-C
reply to written question in the house of commons and senate	CC 8.6
report, annual	CC 11.6
research requests	CC 37.5
responses to public petitions presented or filed in the house and senate	CC 8.10
salutations and complimentary closing, diplomatic correspondence	CC 9-F
salutations, ministerial correspondence	CC 6-E
schedule of destruction	CC 39-8
secure message service within Canada	CC 22.5
security	CC 1.4
security marking	CC 2.2
selected documents	CC 11.4
sexual stereotyping, elimination of	CC 13.8 + 13-8
signatures	CC 2.4
speech, example of	CC 10-8
speeches	CC 11.10 + 10.2
statement by the minister in the house of commons	CC 8.2 + 8-A
statements	CC 11.10 + 10.2
statutory reports and returns	CC 8.8
submission to the governor in council	CC 5.1
submission to the Treasury Board (bilingual format), TB 300-1	CC 5-E
submission to Treasury Board	CC 5.2
symbols system	CC 1.5
symbols, country program	CC 3-H
symbols, introducing new	CC 1.5.4
symbols, mission	CC 3-G
talking points for cabinet meeting	CC 7.5

EA 4(1)

telecommunications	CC 20 to 25
telecommunications, financial administration	CC 23
telegram	CC 3.7
telegrams for signature of ministers	CC 6.3
telegraphic addresses	CC 3-6
telephones, chancery	CC 21.5
telex directory listings, solicitations	CC 22.6
thesaurus and indexing	CC 37.4
time chart, universal	CC 22-8
training, operational	CC 22.8
training, technical	CC 22.7
translation	CC 1.7
transmittal and receipt note	CC 3.8
transmittal and receipt note, example of	CC 3-I
transmittal slip	CC 3.9
transmittal slip covering letter for minister's signature	CC 6-A
transmittal slip covering memorandum to a minister	CC 6-C
transmittal slip for briefing note	CC 7-D
transmittal slip, example of	CC 3-J
vehicles	CC 35.4
word division	CC 13.4
word processing	CC 12 + 21.1
word processing at missions	CC 12.13
word processing centres	CC 12.5
word processing equipment, departmental	CC 12.3
word processing work order, EXT 187	CC 12-A
word processing, departmental management	CC 12.2
written english, proper use	CC 13

INDEX

Le présent index porte sur les deux volumes du Manuel de la correspondance et des communications.

abréviations	CC 14.2
accents sur les majuscules	CC 14.7
administration centrale, symboles	CC 1.5
administration financière, télécommunications	CC 23
adresse, présentation	CC 14.6
adresses multiples, lettres à	CC 3.6
adresses télégraphiques	CC 3.6
agents, répertoire biographique des	CC 11.3
aide-mémoire	CC 9.5
aide-mémoire, exemple	CC 9-D
annuaires télex, inscription	CC 22.6
appel et courtoisie, formules, correspondance diplomatique	CC 9-F
appels et vedettes, correspondance des ministres	CC 6-E
approbation et introduction de nouveaux symboles	CC 1.5.4
audio-visuel, service à la centrale	CC 21.4
autres documents parlementaires	CC 8.11
avis à titre personnel, demande de publication	CC 11.8
avis administratifs	CC 11.2
avis de motion portant production de documents à la chambre des communes et au sénat	CC 8.7
bibliographie, correspondance	CC 14-A + 13-A
bout de papier	CC 9.7
bureau central de gestion de l'information	CC 37.2
cabinet d'un ministre, lettres à signer par le	CC 6.2
cahiers d'information, garde	CC 38.5
cahiers d'information et rapports longs, préparation	CC 12.9
catégories de documents, traitement de texte	CC 12.7
centre de traitement de texte	CC 12.5
chancelleries, téléphones dans les	CC 21.5
circulaire, exemple de	CC 11-A
circulaire, note	CC 9.4
circulaires	CC 11.1
classification	CC 36.3
communications en dehors des heures normales	CC 22.1
communications, utilisation à des fins personnelles	CC 22.3
communiqué, exemple de	CC 10-A
communiqués	CC 10.1
conservation des dossiers, missions	CC 39.4
conservation et élimination des dossiers, centrale	CC 36.7
contrôle de traitement de texte AES	CC 12-C
contrôle de traitement de texte MICOM	CC 12-D
convoyeur	CC 35.1
corps diplomatique et représentants au Canada	CC 11.8
correction d'épreuve, signes	CC 12-8
correspondance avec institutions fédérales ou provinciales	CC 5
correspondance avec les ministères fédéraux et provinciaux	CC 5.3
correspondance des ministres	CC 6
correspondance intraministérielle	CC 3
correspondance pour la signature des ministres	CC 6.1
correspondance, cotes de sécurité	CC 2.2
correspondance, dates	CC 2.5.3

correspondance, numérotage	CC 2.3
correspondance, numérotage des paragraphes	CC 2.5.4
correspondance, pièces jointes	CC 2.5.7
correspondance, pratiques rédactionnelles	CC 2.5
correspondance, références	CC 2.7
correspondance, signatures	CC 2.4
cotes de sécurité, correspondance	CC 2.2
courrier à la centrale, expédition	CC 32
courrier à la centrale, réception	CC 31
courrier diplomatique	CC 24
courrier diplomatique, à la mission	CC 33.2 + 33.3
courrier diplomatique, horaires	CC 24.3
courrier diplomatique, préparation des sacs	CC 24.5
courrier diplomatique, soutien de la mission	CC 24.6
courrier personnel	CC 32.8
courrier reçu	CC 1.3
courrier, fonctions du	CC 24.7
dates, correspondance	CC 2.5.3
dates, présentation	CC 14.6.7
déclaration du ministre à la chambre des communes	CC 8.2 + 8-A
déclarations et discours	CC 11.10, 10.2
définitions, glossaire de gestion des documents	CC 30-B
demande de traitement de texte, EXT 187	CC 12-A
demandes de recherche	CC 37.5
dépenses de télécommunications	CC 23-8
députés, liste	CC 6-H
désignations	CC 1.2
dictée	CC 2.6 + 12.10
discours et déclarations	CC 11.10, 10.2
discours, exemple de	CC 10-8
division des mots	CC 14.4
documents choisis	CC 11-4
documents des ministres	CC 38.2
documents du cabinet	CC 38.1
documents du personnel	CC 38.3
documents parlementaires	CC 8
élimination des dossiers, missions	CC 39.4
enregistrement de la correspondance, missions	CC 39.1
enveloppes-avion	CC 32.4
envois par porteur	CC 31.6 + 32.7
évacuation, plan	CC 25.4
expédition du courrier à la centrale	CC 32
feuille de minutes, exemple	CC 3-C
fiche de données sur télécommunications	CC 22-A
fiche de service	CC 3.10
fiche de service, exemple	CC 3-K
formation opérationnelle	CC 22.8
formation technique	CC 22.7
formules d'appel et de courtoisie, correspondance diplomatique	CC 9-F
formules de politesse, correspondance des ministres	CC 7.2 + 7-8
formules normalisées	CC 1.6
gestion des documents à la centrale	CC 36
gestion des documents, glossaire	CC 30-B
gestion des documents, missions	CC 39
gestion des documents, responsabilité	CC 30.2 + 30.3
gestion du courrier dans les missions	CC 33
glossaire de la gestion des documents	CC 30-B
heures de travail à la mission	CC 22.4
horaire universel	CC 22-B
incendie, plan d'urgence	CC 25.3
index des renseignements aux dossiers	CC 36.5

indexage, missions	CC 39.2
info-flow	CC 11.5
institutions provinciales, correspondance avec	CC 5
lettre, correspondance diplomatique	CC 9.13
lettre à adresses multiples, exemple	CC 3-E
lettre adressée au public, exemple	CC 4-A
lettre numérotée, exemple	CC 3-D
lettre pour la signature du premier ministre	CC 7-A
lettre signée par DMC, exemple	CC 4-D
lettre signée par DMT, exemple	CC 4-C
lettre signée par le sous-secrétaire, exemple	CC 4-B
lettres à adresses multiples	CC 3.6
lettres à signer par le cabinet d'un ministre	CC 6.3.2
lettres adressées au public	CC 4.2
lettres émanant du public	CC 4.1
lettres numérotées	CC 3.5
lettres pour la signature des ministres	CC 6.1 + 6-8
liste des documents périmés à détruire	CC 39-8
listes de distribution, correspondance des ministres	CC 6-G
machines de traitement de texte (MTT) utilisées	
au ministère	CC 12.3
majuscule, quelques emplois de la	CC 14.5
manuels de procédures personnalisés	CC 1.8
mémoire explicatif pour une présentation au	
gouverneur en conseil	CC 5-A
mémoires aux ministres	CC 6.4 + 6-D
mémoires au cabinet	CC 7.3
mémoires aux secrétaires parlementaires.....	CC 6.5
mémoires pour le premier ministre	CC 6-F
mémorandum, correspondance diplomatique	CC 9.12
messageries commerciales	CC 31.5 + 32.6
messagers	CC 35.2
messages FLASH après les heures normales	CC 22.2
messages protégés, transmission au Canada	CC 22.5
mesures d'urgence	CC 25
microdocuments	CC 36.8
ministère fédéral, correspondance avec	CC 5.3 + 5-F
ministère provincial, correspondance	CC 5.3 + 5-G
ministres et députés, liste	CC 6-H
ministres, correspondance des	CC 6
ministres, mémoires aux	CC 6.4 + 6-D
minutes	CC 3.4
missions, gestion du courrier	CC 33
NOCAMS	CC 20.3
nombres et lettres indicatrices	CC 14.3
non-papier	CC 9.8
note à la première personne	CC 9.3
note à la première personne, exemple	CC 9-8
note circulaire	CC 9.4
note circulaire, exemple	CC 9-C
note collective	CC 9.10
note d'envoi	CC 3.9
note d'envoi et de réception	CC 3.8
note d'envoi et de réception, exemple	CC 3-I
note d'envoi pour lettre à signer par ministre	CC 6-A
note d'envoi pour mémoire à un ministre	CC 6-C
note d'envoi pour note d'information	CC 7-D
note d'envoi, exemple	CC 3-J
note de service à toutes les unités	CC 3.2
note de service interne	CC 3.1
note de service interne, exemple	CC 3-A

note de service pour les sous-chefs	CC 3.3
note diplomatique	CC 9.2
note diplomatique personnalisée	CC 9.9
note diplomatique, exemple	CC 9-A
note identique	CC 9.11
note verbale	CC 9.6
note verbale, exemple	CC 9-E
notes d'information pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-D
notes d'information, réunion du cabinet	CC 7.5 + 7-C
nouveaux symboles, approbation et introduction	CC 1.5.4
numérotage de la correspondance	CC 2.3
numérotage des paragraphes, correspondance	CC 2.5.4
pièces jointes, correspondance	CC 2.5.7
plan d'évacuation	CC 25.4
plan d'urgence en cas d'incendie	CC 25.3
plan de destruction en cas d'urgence	CC 25.2
points d'intervention, réunion du cabinet	CC 7.5
porteur, envois par	CC 31.6 + 32.7
pratiques rédactionnelles, correspondance	CC 2.5
premier ministre, documents destinés au	CC 7.1
première personne, note à la	CC 9.3
présentation au Conseil du Trésor (bilingue) CT 300-1 ..	CC 5-E
présentation au Conseil du Trésor	CC 5.2
présentation au gouverneur en conseil	CC 5.1
principes de sécurité	CC 1.4.2
privilèges de courrier personnel	CC 34
privilèges, missions privilégiées	CC 34.5
privilèges, toutes les missions	CC 34.3
programmes, symboles des	CC 3-H
projet de décret pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-C
public, lettres adressées au	CC 4.2
public, lettres émanant du	CC 4.1
question orale retenue pour réponse ultérieure au sénat	CC 8.9
radio, communications	CC 21.2
rapport annuel du ministère	CC 11.6
rapports et comptes rendus statutaires	CC 8.8
réception du courrier à la centrale	CC 31
recommandation pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-B
rédaction française, bon usage	CC 14
références, correspondance	CC 2.7
registre de la correspondance numérotée à expédier	CC 2-A
relevé mensuel des messages	CC 23-A
renseignements et sécurité, documents	CC 38.4
répertoire biographique des agents	CC 11.3
réponse à des questions au feuilletton	CC 8-C
réponse à la pétition	CC 8-E
réponse à une motion portant production de documents ...	CC 8-D
réponse à une question anticipée à la chambre des communes	CC 8.3 + 8-8
réponse à une question écrite à la chambre des communes et au sénat	CC 8.6
réponse à une question retenue pour réponse ultérieure ..	CC 8.4
réponse à une question sur préavis de l'interpellateur ..	CC 8.5
réponses à des pétitions publiques présentées ou déposées à la chambre des communes et du sénat	CC 8.10
représentants du Canada à l'étranger	CC 11.7
salutations finales, correspondance des ministres	CC 6-F
salutations finales, correspondance diplomatique	CC 9-F
SCDC, administration financière	CC 23
SCDC, définition	CC 20.1

secrétaires parlementaires, mémoires aux	CC 6.5
sécurité	CC 1.4
sécurité, principes	CC 1.4.2
service audio-visuel à la centrale	CC 21.4
service de contrôle de l'information	CC 37.3
service de documentation automatisé	CC 37
service des communications diplomatiques du Canada	CC 20.1
signatures, correspondance	CC 2.4
situation de crise et d'urgence	CC 25.1
stéréotypes sexuels, élimination	CC 14.10 + 13-B
symboles de l'administration centrale	CC 1.5
symboles des missions	CC 3-G
symboles des programmes	CC 3-H
symboles nouveaux, approbation et introduction	CC 1.5.4
télécommunications	CC 20 à 25
télécommunications, administration financière	CC 23
télégramme, exemple	CC 3-F
télégrammes	CC 3.7
télégrammes à signer par le ministre	CC 6.3
téléphones dans les chancelleries	CC 21.5
textes sur la politique étrangère canadienne	CC 11.9
thésaurus et indexage	CC 37.4
traductions	CC 1.7
traitement de texte	CC 12 + 21.1
traitement de texte au ministère, gestion	CC 12.2
traitement de texte dans les missions	CC 12.13
utilisation à des fins personnelles, communications	CC 22.3
valise diplomatique classifiée	CC 31.2 + 32.2
valise diplomatique non classifiée	CC 31.3 + 33.3
valise diplomatique, inspection	CC 24.8
vedettes et appels, correspondance des ministres	CC 6-E
véhicules	CC 35.4
visites officielles, documents d'information	CC 7.4

APPENDIX E / ANNEXE E

- E-1: Document Security in the Lester B. Pearson Building - Reference Chart
Sécurité des documents dans l'édifice Lester B. Pearson - Tableau de référence
- E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés

February / février 1991



**DOCUMENT SECURITY IN THE LESTER B. PEARSON BUILDING —
REFERENCE CHART**

Destination	1) PROTECTED * 2) PROTECTED "A"	1) CONFIDENTIAL 2) PROTECTED (SENSITIVE) * 3) PROTECTED "B" * 4) PROTECTED "C"	SECRET
Within Lester B. Pearson Building	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106
Diplomatic Missions via MIRM	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; close with approved tape and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; close with approved tape and send to MIRM
Within National Capital Region	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope without security marking – first class mail 	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope – security marking on upper right-hand corner of envelope – Divisional symbol and "by-hand" number on lower left-hand corner of envelope – close envelope with approved tape, and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope – enclose receipt form EXT 34 with document – security marking on upper right-hand corner of envelope – Divisional symbol and "by-hand" number on lower left-hand corner of envelope – close envelope with approved tape, and send to MIRM
Elsewhere in Canada	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope without security marking – first class mail 	<ul style="list-style-type: none"> – prepare two gum-sealed envelopes, each with complete address of sender and receiver – security marking on upper right-hand corner of inner envelope – close inner envelope with approved tape – print "Security Mail" on upper right-hand corner of outer envelope and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – prepare two gum-sealed envelopes, each with complete address of sender and receiver – enclose receipt form EXT 34 with document in inner envelope – security marking on upper right-hand corner of inner envelope – close inner envelope with approved tape – print "Security Mail" on upper right-hand corner of outer envelope and send to MIRM

The categories of PROTECTED "A", "B", and "C" have been adopted by some other government departments to identify designated information of varying sensitivity; "A" for low sensitivity, "B" for particularly sensitive information, and "C" for extremely sensitive. However, the security markings of PROTECTED and PROTECTED (SENSITIVE) **will continue to be used by EAITC** for information designated sensitive, but not in the national interest.

Note 1 – The sticker, form EXT 106, will need to be **fully completed** with the appropriate transmittal information for the classification categories of SECRET, CONFIDENTIAL, and PROTECTED (SENSITIVE), or if the addressee is preceded by the warning term "TO BE OPENED ONLY BY". The transmittal information is not normally required for all other categories.

Note 2 – For **TOP SECRET** documents, refer to the Manual of Security Instructions (MSI), and contact Special Records Unit/MIRD.



SÉCURITÉ DES DOCUMENTS À L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON — TABLEAU DE RÉFÉRENCE

Destination	1) PROTÉGÉ * 2) PROTÉGÉ « A »	1) CONFIDENTIEL 2) PROTÉGÉ (DÉLICAT) * 3) PROTÉGÉ « B » * 4) PROTÉGÉ « C »	SECRET
Dans l'édifice Lester B. Pearson	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106
Dans les missions diplomatiques, par l'entremise de MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, et envoyer à MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, sceller avec la bande approuvée et envoyer à MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, sceller avec la bande approuvée et envoyer à MIRM
Dans la Région de la Capitale nationale	– une enveloppe gommée sans cote de sécurité – courrier de 1 ^{re} classe	– une enveloppe gommée – cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe – symbole de la direction et numéro du registre « par porteur » au coin inférieur gauche de l'enveloppe – sceller l'enveloppe avec la bande approuvée, et envoyer à MIRM	– une enveloppe gommée – joindre le bordereau EXT 34 au document – cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe – symbole de la direction et numéro du registre « par porteur » au coin inférieur gauche de l'enveloppe – sceller l'enveloppe avec la bande approuvée, et envoyer à MIRM
Ailleurs au Canada	– une enveloppe gommée sans cote de sécurité – courrier de 1 ^{re} classe	– préparer deux enveloppes gommées indiquant chacune l'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire – indiquer la cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe intérieure – sceller l'enveloppe intérieure avec la bande approuvée – inscrire la mention « courrier de sécurité » au coin supérieur droit de l'enveloppe extérieure , et envoyer à MIRM	– préparer deux enveloppes gommées indiquant chacune l'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire – joindre le bordereau EXT 34 au document dans l'enveloppe intérieure – indiquer la cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe intérieure – sceller l'enveloppe intérieure avec la bande approuvée – inscrire la mention « courrier de sécurité » au coin supérieur droit de l'enveloppe extérieure , et envoyer à MIRM

* Les catégories PROTÉGÉS « A », « B » et « C » ont été adoptées par certains autres ministères pour identifier le degré de sensibilité de l'information désignée : « A » pour un document à faible sensibilité, « B » pour un document particulièrement sensible, et « C » pour un document extrêmement sensible. Toutefois, les cotes de sécurité PROTÉGÉ et PROTÉGÉ (DÉLICAT) **continueront d'être utilisées par AECEC** pour l'information désignée comme étant sensible, mais non d'intérêt national.

Note 1 – Il faudra inscrire, sur l'auto-collant EXT 106, **toutes les données nécessaires à l'acheminement** des documents lorsqu'il s'agit des catégories SECRET, CONFIDENTIEL, et PROTÉGÉ (DÉLICAT), ou lorsque le nom du destinataire est précédé de l'avertissement « **RÉSERVÉ AU DESTINATAIRE SEULEMENT** ». Ces données d'acheminement ne sont habituellement pas requises pour les autres catégories.

Note 2 – Pour les documents **TRÈS SECRET**, se reporter au Manuel des instructions de sécurité (MIS) et contacter la Section des dossiers spéciaux (MIRD).

SECURITY DIVISION
FREQUENTLY CALLED NUMBERS

Access. Control - L.B. Pearson Building	- Policy	996-4731
	- Specific Events	996-9133
Classified Waste	-	992-5452
COSICS - Security	- Consultations	953-6880
	- Fontaine Building Access	994-5313
Combinations	-	992-6678
EDP Security	- Policy	995-0522
	- L.B. Pearson Bldg/Investigations	996-4731
Escorts	-	992-6687
Fire and Safety	- L.B. Pearson Building	996-4731
	- Other Buildings NCR	996-4731
Guard Commander	-	996-9133
Info Flow Security	-	992-5218
Infractions	- Policy	996-4731
	- Reports and Returns	996-7291
Investigations	- Breaches and Infractions	996-4063
	- Access Control	996-4731
	- Criminal (i.e., theft, vandilism) ...	996-4731
Key and Lock Problems	-	992-6679
Parking - Enforcement	-	992-5452
Pass - Departmental	- Policy	996-4731
	- Issue	992-6691
Passport Services	- L.B. Pearson Bldg - Issue Office	996-3703
	- Security - Regional Offices	992-5218
Physical Security	- Posts Abroad	992-7996
	- L.B. Pearson Building/NCR	996-4731
	- Other Locations Canada	992-5218
	- Consultant - Posts Abroad	996-1888
Security Briefings	- General	992-3222
	- NCR	996-4731
Security Clearances	-	992-3222
Shipping and Receiving	- Security Items	996-3957
Vanier Towers Security	-	952-4583

DIRECTION DE LA SECURITE
NUMEROS FREQUEMMENT APPELES

Autorisation de sécurité	-	996-8669
Chef des gardes	-	996-9133
Combinaisons	-	992-6678
Contrôle de l'accès	- Politique	996-4731
Edifice L.B. Pearson	- Evénements particuliers	996-9133
COSICS - Sécurité	- Consultations	953-6880
	- Accès à l'immeuble Fontaine	994-5313
Enquêtes	- Violations et infractions	996-4063
	- Contrôle de l'accès	996-4731
	- Actes criminels (par ex., vol vandalisme)	996-4731
Escortes	-	992-6687
Expédition et réception	- Articles de sécurité	996-3957
Infractions	- Politique	996-4731
	- Rapports et relevés	996-7191
Instructions sur la sécurité	- Généralités	992-3222
	- RCN	996-4731
Laissez-passer du ministère	- Politique	996-4731
	- Délivrance	992-6691
Problèmes de clés et de serrures	992-6679
Rebuts classifiés	-	992-5452
Sécurité des Tours Vanier	-	952-4583
Sécurité du flux d'information	992-5218
Sécurité-incendie	- Edifice Lester B. Pearson	996-4731
	- Autres immeubles RCN	996-4731
Sécurité informatique	- Politique	995-0522
	- Edifice Lester B. Pearson/Enquêtes	996-4731
Sécurité matérielle	- Missions à l'étranger	992-7996
	- Edifice L.B. Pearson/RCN	996-4731
	- Autres emplacements au Canada	992-5218
	- Conseiller - Missions à l'étranger	996-1888
Services de passports	- Edifice L.B. Pearson - Bureau de délivrance	996-3703
	- Sécurité - Bureau régional	992-5218
Stationnement	-	992-5452

APPENDIX F / ANNEXE F

TRAVEL DIRECTIVE

DIRECTIVES CONCERNANT LES VOYAGES

Please note that this Directive is updated regularly and is distributed within the Department as an appendix to the *Administrative Notices*.

Il est à noter que ces directives sont mises à jour régulièrement et elles sont distribuées dans le Ministère comme une annexe aux *Avis administratifs*.

Travel Directive Amendments

The President of the Treasury Board has recently approved the following rates and allowances for the next six months (April 1, 1991 to September 30, 1991).

1. Kilometre rates

The rates payable in cents per kilometre for authorized official use of private motor vehicles (PMVs) within and outside the headquarters area are shown below. *(If the vehicle odometer is only in miles, divide by 0.6214 to convert into kilometres.)*

1.1 **Employer requested** and the employee agreed to the use of the car:

	Rates/Taux Cents/km
(a) of the first 6 500 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	30.5
- Quebec	33.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	32.0
- British Columbia	32.5
- Ontario	33.0
- Newfoundland	33.5
- Northwest Territories, Yukon	38.5
(b) from 6 500 to 12 900 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	25.5
- Quebec	27.5
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	27.0
- British Columbia	27.5
- Ontario	27.5
- Newfoundland	28.0
- Northwest Territories, Yukon	32.0
(c) in excess of 12 900 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	21.5
- Quebec	23.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	22.5
- British Columbia	22.5
- Ontario	22.5
- Newfoundland	23.5
- Northwest Territories, Yukon	27.5
1.2 Traveller (employee) requested permission to use a car and the employer agreed:	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	11.0
- Quebec	12.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	12.0
- British Columbia	11.5
- Ontario	11.0
- Newfoundland	12.0
- Northwest Territories, Yukon	15.0

1.3 Authorized business use of a PMV within the HQ area (excluding to and from work) where the actual distance driven results in a claim for less than \$2.35 for a given day will be reimbursed at \$2.35 as the daily minimum, see Policy, article 4.5.9.

1.4 The rate payable for employer requested use of private other purpose vehicle is \$4.25 per day or part day that the vehicle is used, plus \$6.05 per hour of actual use. In traveller (employee) requested situations, the \$4.25 is not reimbursed, only the \$6.05 per hour of use.

Modifications aux Directives concernant les voyages

Le président du Conseil du Trésor vient d'approuver les taux et indemnités suivants qui seront en vigueur pour les six prochaines mois (du 1^{er} avril 1991 au 30 septembre 1991).

1. Taux de kilométrage

Les taux de kilométrage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci sont les suivants. *(Si l'odomètre n'indique que les milles, diviser par 0,6214 pour les convertir en kilomètres.)*

1.1 **L'employeur le demande** et l'employé accepte d'utiliser la voiture:

a) les premiers 6 500 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
b) entre 6 500 et 12 900 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
c) après 12 900 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
1.2 L'employé demande la permission d'utiliser une voiture et l'employeur y consent:	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	

1.3 On versera l'indemnité quotidienne minimale de 2,35 \$ (article 4.5.9 de la Politique) dans les cas où un employé qui est autorisé à se servir de son véhicule particulier à des fins de service commandé dans la zone d'affectation (mis à part l'aller et le retour au domicile) réclame un remboursement inférieur à 2,35 \$ pour une journée.

1.4 Les taux payables pour les véhicules particuliers servant à d'autres fins sont de 4,25 \$ par jour ou par fraction de journée d'utilisation du véhicule à la demande de l'employeur, plus 6,05 \$ l'heure d'utilisation réelle. Lorsque le voyageur (l'employé) demande la permission d'utiliser le véhicule, seul le taux de 6,05 \$ l'heure d'utilisation réelle est payable.

2. Accommodation

(a) Where hotels are listed in the white pages of the *Hotel Directory for Government Employees*, but an employee uses alternate commercial accommodation (Policy, article 5.1.5), reimbursement shall be based on the actual cost up to a maximum of \$49 CAN and \$49 US respectively, or the rate of the white-page hotel that the employer would otherwise have authorized, whichever is less.

(b) An employee who arranges private accommodation shall be reimbursed \$13.50 CAN for each occasion this accommodation is occupied, in Canada or abroad (\$13.50 US in the USA).

3. Meals and allowances – Daily rates

3.1 **Travel in Canada** (bracketed rates are for Yukon and Northwest Territories).

	CAN \$ CAN	
(a) Composite meal and incidental allowance		
– commercial	45.45	(52.85)
– private, government, institutional	43.45	(50.85)
(b) Meal allowances		
– breakfast	7.60	(8.85)
– lunch	8.60	(10.70)
– dinner	23.25	(27.30)
(c) Incidental expense allowance		
– commercial accommodation	6.00	(6.00)
– private, government, institutional	4.00	(4.00)
(d) Extended periods in travel status		
– composite	39.45	(46.85)
(e) Weekend travel home allowance*		
– two-day weekend	120.90	(135.70)
– three-day weekend	179.85	(202.05)
– four-day weekend	238.80	(268.40)

3.2 Travel in the USA

Rates in the USA are now the same as in Canada but paid in US funds. For example, the commercial composite is \$45.45.

* Actual transportation costs only are reimbursable up to the appropriate allowance specified. Where cancelled travel expenses exceed these allowances, the greater amount becomes the upper limit.

2. Logement

a) Lorsqu'un employé occupe un logement commercial (article 5.1.5 de la politique), dans une localité où il y a des hôtels inscrits dans les pages blanches du *Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement*, on lui remboursera les frais réels engagés, jusqu'à concurrence de 49 \$ CAN et 49 \$ US respectivement, ou le taux de l'hôtel inscrit dans les pages blanches que l'employeur aurait autrement autorisé, selon le moindre de ces deux montants.

b) Lorsqu'un employé occupe un logement particulier au Canada ou à l'étranger, on lui remboursera 13.50 \$ CAN (13.50 \$ US aux États-Unis) pour chaque nuit.

3. Repas et indemnités – Taux quotidiens

3.1 **Voyages au Canada** (taux entre parenthèses pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest).

a) Indemnité mixte de repas et faux frais pour un	
– logement commercial	
– logement particulier/gouvernemental/institutionnel	
b) Indemnité de repas	
– petit déjeuner	
– déjeuner	
– dîner	
c) Indemnité de faux frais pour un	
– logement commercial	
– logement particulier/gouvernemental/institutionnel	
d) Situation de voyage prolongée	
– indemnité mixte	
e) Indemnité de fin de semaine au foyer*	
– fin de semaine de deux jours	
– fin de semaine de trois jours	
– fin de semaine de quatre jours	

3.2 Voyage aux États-Unis

Les taux applicables aux repas pris aux É.-U. sont identiques à ceux des repas pris au Canada, mais ils sont versés en devises américaines. Par exemple, l'indemnité mixte du logement commercial est de 45,45 \$ US.

* Seuls les frais réels de transport sont remboursables jusqu'à concurrence des indemnités. Lorsque les frais de voyage annulés dépassent ces indemnités, le montant le plus important devient le maximum remboursable.

APPENDIX G / ANNEXE G

USEFUL DEPARTMENTAL FORMS
FORMULES UTILES DU MINISTÈRE

- EXT 104 Request for Publication of Personal Notice
Demande de publication d'un avis à titre personnel
- EXT 160 Travel Expense Claim / *Demande d'indemnité de déplacement*
EXT 160A Travel Expense Claim - Continuation Sheet
Demande d'indemnité de déplacement (suite)
- EXT 378 Inventory of Household Effects / *Inventaire des effets mobiliers*
- EXT 401 Transmittal Slip / *Note d'envoi*
- EXT 404 Request and Authority for Department Hospitality
Demande et autorisation - Accueil ministériel
- EXT 407 Memorandum / *Note de service*
- EXT 518 Telex / *Télégramme*
- EXT 743 Employee Appraisal Report - Commerce and Foreign Service Officers
Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agents de commerce et Agents du Service extérieur
- EXT 841 Government-Planned Fairs and Missions - Project Change Form
Foires et missions planifiées par le gouvernement - Modifications au projet
- EXT 989 Application for Leave / *Demande de congé*
- EXT 995 Overtime Authorization and Payment Report
Rapport d'autorisation et de paiement des heures supplémentaires
- EXT 1040 Application for Space and Participation Contract (PEMD)
Demande d'espace et contrat de participation (PDME)
- EXT 1047 Exhibitor's Questionnaire / *Questionnaire des exposants*
- EXT 1090 Company Reimbursement / *Remboursement à la société*
- EXT 1129 Managerial Checklist for Service Contracts
List de contrôle pour les marchés de services

- EXT 1223 Authorization to Use A Private Courier Service
Autorisation de recourir au service d'une entreprise de services de courrier privée
- EXT 1274 Travel Authority and Advance / *Autorisation de voyage et avance*
- EXT 1305 Student Foreign Language Training Plan
Plan individuel de formation en langues étrangères
- EXT 1364 Encumbrance / *Consignation de fonds*
- EXT 1366 Commitment (Types CO, CB) / *Engagement (Types CO, CB)*
- EXT 1391 Request for Headquarters' Calling Cards
Demande de cartes de visite - Administration centrale
- EXT 1482 Government-Planned Fairs and Missions: Project Authorization
Foires et Missions planifiées par le gouvernement: Autorisation des projets
- EXT 1490 Application for Parking Permit / *Demande de permis de stationnement*
- EXT 1507 Facsimile / *Télécopie*
-
- GC 33a Record of Long Distance Telephone Call / *Avis d'appel interurbain*
- GC 59 Round Trip Memorandum / *Note aller retour*
- GC 81 Request for Translation / *Demande de traduction*
- GC 211 Training Application and Authorization
Demande et autorisation de formation
- ISTC 933 Manufacturers and Processors Company Profile (BOSS / WIN)
Profil de la société de fabrication ou de transformation (RADAR / WIN)
- NHW 500 Physician's Certificate of Disability for Duty
Certificat médical d'incapacité de travail

APPENDIX H

DEPARTMENTAL ADMINISTRATIVE MANUALS

NO.	TITLE
4	Manual of Correspondence and Communications (Vol.1: Correspondence / Vol.2: Communications)
6	Manual of Financial Management (Vol.1: Headquarters / Vol.2: Missions / Vol.3: Financial Coding, etc.)
7	Manual of Material Management (Vol.1: Procedures / Vol.2: Appendices)
9	Manual of Service Contract Administration
10	Foreign Service Directives (1989 edition)
11	Manual of Consular Instructions (Vol.1: Chapters 1 to 5 / Vol.2: Chapters 6 to 11)
13	Manual of Security Instructions Supplement 1 - Security Classification Guide
18	FINEX - Headquarters (Vol.1: Management Guide / Vol.2 - Procedures)
20	Manager's Guide
21	Human Resources Management Manual

Manual of Appraisal and Promotion Systems

Locally Engaged Staff Manual

Property Management Manual

Post Administration Manual

Manual of Departmental Procedures

Records Classification Guide

Regulations Manual

ANNEXE H

MANUELS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE

NO.	TITLE
4	Manuel de la correspondance and des communications (Vol.1: Correspondance / Vol.2: Communications)
6	Manuel de la gestion financière (Vol.1: Administration centrale / Vol.2: Missions / Vol.3: Codage financier, etc.)
7	Manuel de la gestion du matériel (Vol.1: Procédures / Vol.2: Appendices)
9	Manuel de l'administration des marchés de services
10	Directives sur le Service extérieur (édition 1989)
11	Manuel des instructions consulaires (Vol.1: Chapitres 1 à 5 / Vol.2: Chapitres 6 à 11)
13	Manuel des instructions de sécurité Supplement 1 - Guide de classification de sécurité
18	FINEX - Administration centrale (Vol.1: Guide de gestion / Vol.2 - Procédures)
20	Guide du gestionnaire
21	Manuel de gestion des ressources humaines

Manuel des systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement

Personnel recruté sur place

Manuel de gestion des biens

Manuel d'administration des Postes à l'étranger

Manuel de pratiques administratives

Guide de la classification des archives

Manuel de règlements



APPENDIX I / ANNEXE I

MISCELLANEOUS DEPARTMENTAL PUBLICATIONS
PUBLICATIONS DEPARTEMENTALES DIVERSES

1992 Implications of a Single European Market
1992 Impact de l'unification du marché européen

African Development Bank: Guide for Canadian Consultants and Manufacturers
La banque africaine de développement: Guide de l'expert-conseil et du manufacturier canadiens

Biographical Register of Officers / *Répertoire biographique des agents*

I Senior Executive Pool / *Groupe des cadres supérieurs*

II Social Affairs Stream / Development Assistance Stream
Filière des affaires sociales / Filière de l'aide au développement

III Commercial/Economic Stream / *Filière des affaires commerciales/économiques*

IV Rotational AS Officers / Non-Rotational Officers Group
Agents AS permutants / Groupes d'agents non permutants

V Political/Economic Stream / *Filière des affaires politiques/économiques*

bout de papier (PAFSO) / *bout de papier (APASE)*

Bulletin (FSCA) / *Bulletin (ACSE)*

Canada: Going Global - Guide to Programs and Services
Canada: Horizon du monde - Guide des programmes et services

CanadExport (BTC) / *CanadExport (BTC)*

Canadian Exporter's Guide to the U.S. Market
Guide de l'exportateur canadien aux États-Unis

Canadian Representatives Abroad / *Représentants du Canada à l'étranger*

Changing Direction: A Review of Tourism Programs at Canadian Consulates in the USA
Nouvelle orientation: Revue du programme de tourisme des consulats du Canada aux États-Unis (février 1990)

COSICS - A Student's Guide / *Guide de l'étudiant*

Diplomatic, Consular, and Other Representatives in Canada
Représentants diplomatiques, Consulaires et autres au Canada

Directory of United States Customs Brokers
Répertoire des courtiers en douane des États-Unis

Directory of the Canadian Trade Commissioner Service
Répertoire du service des délégués commerciaux du Canada

Export Guide - A Practical Approach / *Guide de l'exportateur: Conseils pratiques*

Extending the Network: The Science and Technology Mechanisms and Programs of
External Affairs and International Trade Canada
*Expansion du réseau: Mécanismes et programmes du Réseau d'aide scientifique et
technologique d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada*

Federal International Trade Development Programs (TFX)
Programmes fédéraux d'expansion du commerce extérieur (TFX)

The Foreign Service Handbook (March '90) / *Le Guide du Service extérieur (mars 1990)*

Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide (1991)
La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé (1991)

International Financing Data: A Business Guide to Export Financing and Other
Financial Assistance
*Données sur le financement international: Guide sur le financement des exportations et
autres formes d'aide financière (7e version)*

International Trade Centres Directory
Annuaire des Centres de commerce international

Learning Opportunities for All Staff / *Possibilités d'apprentissage pour tous (1990-1991)*

Liaison (ABM) / *Liaison (ABM)*

North American Free Trade: Securing Canada's Growth Through Trade (1991)
*Le Libre-échange en Amérique du nord: Un moyen d'assurer la croissance du Canada
par le commerce extérieur (1991)*

Provincial Trade Contacts (TFX)
Personnes - Ressources du secteur commercial par province (TFX)

Report on Employment Opportunities Abroad for Foreign Service Spouses and
Dependants (1990)
*Rapport sur les possibilités d'emploi à l'étranger pour les épouses et les dépendants des
agents du Service extérieur (1990)*

Selecting and Using Manufacturers' Agents in the United States
Choix et utilisation d'un agent commercial aux États-Unis

So you want to export? Making the Initial Decision
Aux futurs exportateurs ... Prendre la première décision

Studies in Canadian Export Opportunities

Technology Prospecting Abroad: A Guide to Technology Opportunities in Selected Countries (TDS)

A la découverte des technologies étrangères: Guide des possibilités technologiques dans différents pays (TDS)

Tourism Personnel Directory / *Annuaire du personnel du programme du tourisme*

Trade and Industrial Development Program: Quarterly Results and Activity Report
Programme d'expansion commerciale et industrielle: Rapport trimestriel des activités et des résultats (TPP)

WIN Exports (Version 4.01) - User Guide (January 1990)

Others / Des Autres:

Car Rental Directory for Government Employees (November 1990)
Répertoire de location de véhicules pour les employés du gouvernement (novembre 1990)

Hotel Directory for Government Employees (January 1991 - Supply and Services Canada)

Repertoire des hôtels pour les employés du gouvernement (janvier 1991 - Approvisionnements et Services Canada)



J

APPENDIX J / ANNEXE J

FOREIGN SERVICE DIRECTIVES
(Table of Contents and Index)

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR
(Table des matières et l'index)

February / février 1991

FOREIGN SERVICE TERMS AND CONDITIONS
OF EMPLOYMENT DIRECTIVES
DIRECTIVES SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI
AU SERVICE EXTÉRIEUR

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
Forward		Avant-propos
Introduction		Introduction
PART I - GENERAL		PARTIE I - GÉNÉRALITÉS
FSD 1 - Short Title	1&2-1	DSE 1 - Titre abrégé
FSD 2 - Interpretation	1&2-1	DSE 2 - Interprétation
FSD 3 - Application	3-1	DSE 3 - Application
FSD 4 - Accountable Advances	4-1	DSE 4 - Avances comptables
PART II - PRE-POSTING		PARTIE II - AVANT L'AFFECTATION
FSD 9 - Medical and Dental Examinations	9-1	DSE 9 - Examens médicaux et dentaires
FSD 10 - Posting Loan	10-1	DSE 10 - Prêt à l'affectation
FSD 12 - Travelling Expenses for Dependants on Pre-posting Briefing Programs	12-1	DSE 12 - Frais de déplacement pour les personnes à charge qui participent à des programmes d'adaptation avant l'affectation
PART III - RELOCATION AND RELATED PROVISIONS		PARTIE III - RÉINSTALLATION ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 14 - Travelling Expenses for Dependants on Foreign Language Training	14-1	DSE 14 - Frais de déplacement pour les personnes à charge qui suivent des cours de langue étrangère
FSD 15 - Relocation	15-1	DSE 15 - Réinstallation
FSD 16 - Real Estate and Legal Fees	16-1	DSE 16 - Honoraires de ventes d'immeuble et frais juridiques
FSD 17 - Professional Recertification for Spouses	17-1	DSE 17 - Accréditation professionnelle subséquente des conjoints
PART IV - SHELTER AND RELATED PROVISIONS		PARTIE IV - LOGEMENT ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 25 - Shelter	25-1	DSE 25 - Logement
FSD 26 - Security Deposit Advance	26-1	DSE 26 - Avance pour dépôt de garantie
FSD 28 - Safe Storage Expenses	28-1	DSE 28 - Indemnité d'entreposage en lieu sûr
FSD 30 - Post Transportation and Related Expenses	30-1	DSE 30 - Moyens de transport à la mission et dépenses connexes

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
PART V - EDUCATION AND RELATED CARE OF DEPENDENT CHILDREN		PARTIE V - ÉDUCATION DES ENFANTS À CHARGE ET FRAIS CONNEXES
FSD 34 - Education Allowances	34-1	DSE 34 - Indemnités scolaires
FSD 35 - Education Travel	35-1	DSE 35 - Déplacement à des fins éducatives
FSD 37 - School Holiday Maintenance	37-1	DSE 37 - Entretien durant les vacances scolaires
 PART VI - MEDICAL AND RELATED EXPENSES		 PARTIE VI - FRAIS MÉDICAUX ET FRAIS CONNEXES
FSD 38 - Preventive Medical Services Expenses	38-1	DSE 38 - Frais de services médicaux préventifs
FSD 39 - Health Care Expenses	39-1	DSE 39 - Frais de soins médicaux
FSD 41 - Health Care Travel	41-1	DSE 41 - Déplacement pour soins médicaux
FSD 42 - Medical and/or Dental Expense Advance	42-1	DSE 42 - Avance pour frais médicaux et(ou) pour frais de soins dentaires
 PART VII - HOLIDAYS, LEAVE AND PERSONAL TRAVEL		 PARTIE VII - JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET VOYAGES PERSONNELS
FSD 44 - Holidays	44-1	DSE 44 - Jours fériés
FSD 45 - Foreign Service Leave/ Option	45-1	DSE 45 - Congé de service à l'extérieur avec option
FSD 47 - Leave for Post-Attributable Injury and Illness	47-1	DSE 47 - Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission
FSD 48 - Other Leave	48-1	DSE 48 - Autre congé
FSD 50 - Foreign Service Travel Assistance	50-1	DSE 50 - Aide au déplacement pour le service à l'extérieur
FSD 51 - Family Reunion	51-1	DSE 51 - Réunion de famille
FSD 54 - Compassionate Travel	54-1	DSE 54 - Déplacements pour événements familiaux malheureux
 PART VIII - ALLOWANCES AND RELATED PROVISIONS		 PARTIE VIII - INDEMNITÉS ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 55 - Salary Equalization	55-1	DSE 55 - Péréquation du traitement
FSD 56 - Foreign Service Premium	56-1	DSE 56 - Prime de service extérieur
FSD 58 - Post Differential Allowance	58-1	DSE 58 - Indemnité différentielle de mission

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
PART IX - DEPARTURE FROM THE POST		PARTIE IX - DÉPART DE LA MISSION
FSD 64 - Emergency Evacuation and Loss	64-1	DSE 64 - Évacuation d'urgence et pertes
FSD 66 - Death Abroad of an Employee or a Dependant	66-1	DSE 66 - Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge
PART X - ADMINISTRATIVE PROVISIONS		PARTIE X - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES
FSD 69 - Calculation of Allowances	69-1	DSE 69 - Calcul des indemnités
FSD 70 - Reporting Requirements	70-1	DSE 70 - Obligation de faire rapport

ALPHABETICAL INDEX

accommodation while travelling	FSD 15.08
accountable advance pending settlement of claim	FSD 15.25
accountable advances	FSD 4
advances, accountable	FSD 4
allowances, calculation	FSD 69
calculation of allowances	FSD 69
compassionate travel	FSD 54
compensation, damage or loss of household effects	FSD 15.18 to 15.26
damage of household effects, compensation	FSD 15.18 to 15.26
death abroad, employee or dependant	FSD 66
death while travelling	FSD 15.12
dental examination, pre-posting	FSD 9
dependants prohibited from accompanying employee	FSD 15.40
dependants travelling expenses, foreign language training	FSD 14
dependants travelling expenses, pre-posting briefings ..	FSD 12
depreciation reference table	FSD 15.113
early termination of posting	FSD 15.36
education allowances	FSD 34
education at the post	FSD 34.03
education away from the post but not in Canada.....	FSD 34.05
education in Canada	FSD 34.04
educational transportation	FSD 30.14
educational travel	FSD 35
emergency evacuation and loss	FSD 64
expenses while travelling, meals and other	FSD 15.09
family reunion travel	FSD 51
family separation expenses	FSD 15.34
foreign language training, dependants travelling expenses	FSD 14
foreign service leave/option	FSD 45
foreign service premium	FSD 56
foreign service travel assistance	FSD 50
health care expenses,	FSD 39
health care travel	FSD 41
holidays	FSD 44
household effects not insured at public expense	FSD 15.19
household effects, shipment and storage	FSD 15.13
household effects, weight limitations	FSD 15.14
househunting trips	FSD 15.30
illness or injury while travelling	FSD 15.11
incidental relocation expenses	FSD 15.31+15.32+15A
independent appraiser	FSD 15.24
injury or illness while travelling	FSD 15.11
inventory of household effects	FSD 15.15
leased accommodation, related expenses	FSD 15.27
leave for post-attributable injury or illness	FSD 47
leave, other	FSD 48
legal fees	FSD 16
living expenses, temporary accommodation	FSD 15.33
loan, posting	FSD 10
loss of household effects, compensation	FSD 15.18 to 15.26
meals and other expenses while travelling	FSD 15.09
medical examination, pre-posting	FSD 9
medical expense advance	FSD 42
medical services expenses, preventive	FSD 38

modes and standards of transportation	FSD 15.04
motor vehicle, private, shipment	FSD 15.17
passports and related expenses	FSD 15.10
post differential allowance	FSD 58
post secondary education	FSD 34.06
post transportation and related expenses	FSD 30
posting loan	FSD 10
posts requiring pre-posting dental examinations	FSD 9
pre-posting briefings, dependants travelling expenses ...	FSD 12
pre-posting medical and dental examinations	FSD 9
preventive medical services expenses	FSD 38
professional recertification, spouses	FSD 17
real estate fees	FSD 16
relocation	FSD 15
relocation, incidental expenses	FSD 15.31+15.32+15A
removal of household effects on initial relocation to post	FSD 15.16
reporting requirements	FSD 70
safe storage expense benefit	FSD 28
salary equalization	FSD 55
school holiday maintenance	FSD 37
security deposit advance	FSD 26
shelter and related provisions	FSD 25
shipment of household effects	FSD 15.13
shipment of private motor vehicle	FSD 15.17
special educational expenses	FSD 34.12
spouses, professional recertification	FSD 17
stopovers and rest periods	FSD 15.06
storage of household effects	FSD 15.13
temporary accommodation, living expenses	FSD 15.33
temporary duty en route	FSD 15.07
termination of employment outside Canada	FSD 15.35
transfer between departments	FSD 15.37
transportation modes and standards	FSD 15.04
transportation, educational	FSD 30.14
travel reservations and entitlement	FSD 15.03
travel via a circuitous route	FSD 15.05
travel, compassionate	FSD 54
travel, educational	FSD 35
travel, family reunion	FSD 51
travel, health care	FSD 41
travel, stopovers	FSD 15.06
travelling expenses, dependants, foreign language training	FSD 14
travelling expenses, dependants, pre-posting briefings ..	FSD 12
weight limitations, household effects	FSD 15.14

INDEX ALPHABÉTIQUE

accréditation professionnelle subséquente, conjoints	DSE 17
affectation, prêt	DSE 10
aide au déplacement pour service à l'extérieur	DSE 50
avance comptable en attendant paiement	DSE 15.25
avance pour dépôt de garantie	DSE 26
avance pour frais médicaux	DSE 42
avances comptables	DSE 4
avant l'affectation, examens médicaux et dentaires	DSE 9
blessure ou maladie en cours de route	DSE 15.11
calcul des indemnités	DSE 69
cessation anticipée de l'affectation	DSE 15.36
cessation d'emploi hors du Canada	DSE 15.35
congé de service à l'extérieur avec option	DSE 45
congé, autre	DSE 48
congé, blessure ou maladie attribuable à la mission	DSE 47
conjoints, accréditation professionnelle subséquente	DSE 17
cours de langue étrangère, frais de déplacement de personnes à charge	DSE 14
décès à l'étranger, employé ou personne à charge	DSE 66
décès en cours de route	DSE 15.12
déménagement des effets mobiliers - première réinstallation dans une mission	DSE 15.16
déplacement à des fins éducatives	DSE 35
déplacement pour réunion de famille	DSE 51
déplacement pour soins médicaux	DSE 41
déplacements pour événements familiaux malheureux	DSE 54
dépôt de garantie, avance pour	DSE 26
dépréciation, tableau	DSE 15 app.
détours	DSE 15.05
dommages aux effets mobiliers, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
effets mobiliers endommagés ou perdus, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
effets mobiliers, expédition et entreposage	DSE 15.13
effets mobiliers, limites de poids	DSE 15.14
effets non assurés aux frais de l'État	DSE 15.19
entreposage des effets mobiliers	DSE 15.13
escales et périodes de repos	DSE 15.06
études à la mission	DSE 34.03
études au Canada	DSE 34.04
études hors du Canada ailleurs qu'à la mission	DSE 34.05
études postsecondaires	DSE 34.06
études, déplacement	DSE 35
évacuation d'urgence et pertes	DSE 64
événements familiaux malheureux, déplacement	DSE 54
examens dentaires avant l'affectation	DSE 9
examens médicaux avant l'affectation	DSE 9
expédition d'une voiture particulière	DSE 15.17
expédition des effets mobiliers	DSE 15.13
expert en sinistres autonome	DSE 15.24
faux frais de réinstallation	DSE 15.31+15.32+15A
fonctions temporaires au cours d'un voyage	DSE 15.07
frais de déplacement de personnes à charge pour programme pré-affectation	DSE 12
frais de déplacement de personnes à charge pour cours de langue étrangère	DSE 14
frais de scolarité spéciaux	DSE 34.12
frais de services médicaux préventifs	DSE 38
frais de soins médicaux	DSE 39

frais de subsistance, logement temporaire	DSE 15.33
frais en cours de route, repas, autres	DSE 15.09
frais médicaux, avance	DSE 42
honoraires de frais juridiques	DSE 16
honoraires de vente d'immeuble	DSE 16
indemnité d'entreposage en lieu sûr	DSE 28
indemnité de langues étrangères	DSE 59
indemnité de séparation de la famille	DSE 15.34
indemnité différentielle de mission	DSE 58
indemnité, effets mobiliers endommagés ou perdus	DSE 15.18 à 15.26
indemnités scolaires	DSE 34
indemnités, calcul	DSE 69
inventaire	DSE 15.15
jours fériés	DSE 44
limites de poids, effets mobiliers	DSE 15.14
logement en cours de route	DSE 15.08
logement et dispositions connexes	DSE 25
logement loué, frais relatifs	DSE 15.27
logement temporaire, frais de subsistance	DSE 15.33
logement, voyages à la recherche d'un	DSE 15.30
maladie ou blessure en cours de route	DSE 15.11
missions nécessitant examens dentaires avant l'affectation	DSE 9
modes et normes de transport	DSE 15.04
mutation d'un ministère à un autre	DSE 15.37
obligation de faire rapport	DSE 70
passeports et dépenses connexes	DSE 15.10
péréquation du traitement	DSE 55
personnes à charge non autorisées à accompagner un employé	DSE 15.40
personnes à charge, frais de déplacement pour cours de langue étrangère	DSE 14
personnes à charge, frais de déplacement pour programme pré-affectation	DSE 12
perte des effets mobiliers, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
prêt à l'affectation	DSE 10
prime de service extérieur	DSE 56
programme pré-affectation, frais de déplacement de personnes à charge	DSE 12
recherche d'un logement, voyages à la	DSE 15.30
réinstallation	DSE 15
réinstallation, faux frais de	DSE 15.31+15.32+15A
repas, autres frais en cours de route	DSE 15.09
réservations et frais admissibles	DSE 15.03
réunion de famille, déplacement	DSE 51
séparation de la famille, indemnité	DSE 15.34
services médicaux préventifs, frais	DSE 38
soins médicaux, déplacement	DSE 41
tableau de dépréciation	DSE 15.113
transport à la mission et dépenses connexes	DSE 30
transport relatif aux études	DSE 30.14
transport, modes et normes	DSE 15.04
vacances scolaires, entretien durant	DSE 37
voiture particulière, expédition	DSE 15.17
voyages à la recherche d'un logement	DSE 15.30

1988

1988

1988

K

APPENDIX K

HARDSHIP LEVELS AND LENGTH OF POSTINGS

Level V Hardship - 2 years:

Addis Ababa
Baghdad
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka

Georgetown
Lagos
Lusaka
Port-au-Prince
Tehran

Level IV Hardship - 2 years:

Accra
Beijing
Bogota
Bombay
Bucharest
Colombo
Dakar
Damascus
Guatemala
Havana

Islamabad
Kigali
Kinshasa
Lima
Manila
New Delhi
Niamey
Riyadh
Shanghai
Yaoundé

Level III Hardship - 3 years:

Abidjan
Algiers
Bangkok
Cairo
Caracas
Jakarta
Kingston

Libreville
Nairobi
Port of Spain
Prague
San José
Sao Paulo
Warsaw

Exceptions:

Ankara (2 years)
Mexico City (2 years)
Moscow (2 years)
Seoul (2 years)

Level II Hardship - 3 years:

Amman
Belgrade
Brasilia
Bridgetown
Budapest
Harare

Hong Kong
Kuala Lumpur
Kuwait
Tel Aviv
Windhoek

Level I Hardship - 3 years:

Buenos Aires
Pretoria / Cape Town
Rabat
Santiago
Singapore
Tokyo (4 years for program staff)
Tunis

Non-Hardship - 4 years:

Athens
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Brussels
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhagen
Dallas
Detroit
Dublin
Dusseldorf
Frankfurt
Geneva
Helsinki
Lisbon
London

Los Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
The Hague
Vatican
Vienna
Washington
Wellington

ANNEXE K

NIVEAUX DE DIFFICULTÉ ET DURÉE DES AFFECTATIONS

Niveau de difficulté V - 2 ans:

Addis Abéba
Bagdad
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka

Georgetown
Lagos
Lusaka
Port-au-Prince
Téhéran

Niveau de difficulté IV - 2 ans:

Accra
Beijing
Bogota
Bombay
Bucarest
Colombo
Dakar
Damas
Guatémala
Islamabad

Kigali
Kinshasa
La Havane
Lima
Manille
New Delhi
Niamey
Riyadh
Shanghai
Yaoundé

Niveau de difficulté III - 3 ans:

Abidjan
Alger
Bangkok
Caracas
Djakarta
Kingston
Le Caire

Libreville
Nairobi
Port of Spain
Prague
San José
Sao Paulo
Varsovie

Exceptions:

Ankara (2 years)
Mexico (2 years)
Moscou (2 years)
Séoul (2 years)

Niveau de difficulté II - 3 ans:

Amman
Belgrade
Brasilia
Bridgetown
Budapest
Harare

Hong Kong
Koweït
Kuala Lumpur
Tel Aviv
Windhoek

Niveau de difficulté I - 3 ans:

Buenos Aires
Prétoira / Le Cap
Rabat
Santiago
Singapour
Tokyo (4 ans pour les agents de programme)
Tunis

Missions non difficiles - 4 ans:

Athènes
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Bruxelles
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhague
Dallas
Détroit
Dublin
Dusseldorf
Francfort
Genève
Helsinki
La Haye
Lisbonne

Londres
Los Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
Vatican
Vienne
Washington
Wellington

APPENDIX L / ANNEXE L

STATEMENT OF QUALIFICATIONS - FS-1 AND FS-2

ÉNONCÉS DE QUALITÉS - FS-1 ET FS-2

February / février 1991

STATEMENT OF QUALIFICATIONS

FS-1

OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY

Subject to special arrangements with Treasury Board (T.B. Circular Number 1978-2).

SECURITY

The officer must demonstrate commitment and adherence to policies and procedures established by the Department regarding security.

ROTATIONALITY

Rotationality means the requirement made of an employee to serve at any location in Canada or elsewhere as determined by the Department. The assignment and posting process through which employees are assigned within Headquarters and occasionally within missions, between Headquarters and abroad, or between missions depends on rotationality.

KNOWLEDGE

Ref. Appendix 1 (a-d)

ABILITIES

1. Create and Innovate:

- To show fluency, flexibility and originality of thought in analysis or operations;
- To bring a fresh approach to solving problems within unit/mission and to assisting in presenting viewpoints to foreign interlocutors.

2. Analyse and evaluate:

- To select information from a variety of sources such as reports, discussions, periodicals, or news media; to establish and verify its authenticity and reliability; to break it down, examine it, reintegrate it and to draw accurate conclusions.

.../2

3. Plan:

- To determine schedules for one's own assigned research projects; to implement appropriate methods, procedures, techniques and approaches to achieve goals and meet established deadlines for one's work.

4. Organize:

- To effectively assemble relevant data in logical sequence, and synthesize and relate them to a broader picture; to set up and maintain own daily work schedule to meet deadlines; to coordinate work with others.

5. Control:

- To maintain work schedules according to deadlines, regularly assessing the results of activities and projects.

6. Direct:

- To provide advice to colleagues in unit or delegations/missions; to make recommendations re personnel.

7. Communicate:

- Orally and in writing, in terms of drafting quickly, lucidly, and concisely; to prepare clear summaries, affidavits and reports; to prepare correspondence and draft press releases and other documents; to address groups.

PERSONAL SUITABILITY:

1. Judgement:

- To perceive priorities and possible options clearly, to identify the pros and cons of various options and base decisions on objective information and logical arguments.

2. Interpersonal relations:

- To show respect, courtesy and tact in dealing with subordinates, colleagues, superiors, clients;
- To show empathy, spontaneity, sense of humour, consideration and encouragement towards others;
- To establish good working relationships with foreigners.

3. Dependability, adaptability, flexibility, performance under pressure:

- To perform tasks reliably, without prompting and on time;
- To adjust to new working conditions and life style in a variety of environments; willingness to learn new things from people and environments; positive attitude towards change;
- To be flexible in dealing with unexpected situations and accept views of others;
- To perform well regardless of the environment, the workload, the job context.

4. Energy, perseverance, initiative:

- To be willing to seek out and take beyond minimum job requirements; to take effective action without excessive reliance on others;
- To pursue established goals with tenacity;
- To be a self-driver, a self-starter and work with minimal instructions.

5. Leadership, decisiveness, persuasiveness:

- To assume the lead by influencing and convincing others to achieve the tasks at hand, using tactful firmness;
- To take decisions quickly based on sound judgement.

APPENDIX 1 (a)
FS-1 POLITICAL ECONOMIC STREAM

KNOWLEDGE:

- Knowledge of Canadian interests (history, geography, demography), especially in areas affecting Foreign policy (e.g. political environment, economic policies, provincial interests);
- General knowledge of Canada's activities abroad and, in this context:
 - . fair knowledge of one or more past activities;
 - . fair knowledge of a subject matter or past activity directly related to the duties;
 - . fair knowledge of relevant administrative concepts and procedures;
- Knowledge of one or more fields such as history, economics, commerce, law, political science, sociology, engineering, public or business administration;
- General knowledge of departmental organizations, objectives and relevant regulations or procedures.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: trade, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (b)
FS-1 SOCIAL AFFAIRS STREAM

KNOWLEDGE:

- Good knowledge of immigration policy objectives and procedures.
- Thorough understanding of the Immigration Act and Regulations as well as accompanying legislation and administrative guidelines related to the application of this legislation.
- Thorough understanding of other legislations and procedures with impact on the overseas delivery of the immigration programme i.e. Citizenship Act, Access to Information and Privacy, Cullen/Couture Agreement, Provincial interests, UN Convention and Protocol on Refugees.
- Good knowledge of Canadian history, political environment, social conditions, working and living conditions affecting immigration issues.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (c)
FS-1 TRADE COMMISSIONER SERVICE

KNOWLEDGE:

- Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures related to at least one commercial/economic activity in Canada or abroad.
- Knowledge of sources of information related to at least one commercial/economic activity.
(e.g.- Such knowledge could relate to specific sectors of responsibility; government and/or departmental organization; the WIN system operation; particular legislation that affects trade program delivery such as the Arab boycott regulations and their application; import/export controls).
- Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one commercial/economic activity in Canada and/or one foreign area.
(e.g.- Awareness of government organization/programs at the federal and provincial levels; economic objectives and policies such as National Trade Strategy; Free Trade Negotiations; WIN/COSICS implementation; knowledge of market access problems/policies; i.e. foreign economies & their consequent effect on Canadian trade development).
- General knowledge of Canada in areas affecting trade development, domestic, international, political, economic, and broad cultural and social issues.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (d)
FS-1 DEVELOPMENT ASSISTANCE STREAM

KNOWLEDGE:

- Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures governing Canada's development assistance programs.
- Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one development assistance activity in Canada and one foreign area.
- Knowledge of sources of information related to programs of other aid donors.
- Knowledge of Canada in areas affecting development assistance (e.g. political, economic, industrial capabilities); resources, technology, non-government organizations/associations.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, social affairs, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects or resources.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS
FS-1

Compétence linguistique en matière de langues officielles

En fonction des dispositions spéciales prévues par le Conseil du Trésor (circulaire du CT 1978-02).

Sécurité

L'agent doit faire preuve de respect et d'adhésion à l'égard des politiques et des procédures établies par le Ministère en matière de sécurité.

Permutabilité

La permutabilité est l'exigence requise d'un(e) employé(e) d'exercer ses fonctions n'importe où au Canada ou à l'étranger selon la demande du Ministère. Le processus d'affectation suivant lequel les employés sont affectés au sein de l'Administration centrale et, à l'occasion, dans les missions, entre l'Administration centrale et les missions ou entre les missions, dépend de la permutabilité.

Connaissances

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

CAPACITÉS

1. Créer et innover

- a) savoir faire des analyses ou organiser des activités en étant à l'aise, flexible et original;
- b) résoudre des problèmes ou présenter des points de vue à des étrangers ou au sein de la section/mission en abordant les choses d'une manière nouvelle.

2. Analyser et évaluer

Choisir l'information pertinente à partir de différentes sources comme des rapports, des discussions, des périodiques ou d'autres média d'information; établir et vérifier son authenticité et sa fiabilité; en isoler les éléments, les examiner, les regrouper et en tirer des conclusions justes.

3. Planifier

Établir son horaire en vue de ses propres projets de recherche; mettre en place des méthodes, procédures, techniques et approches appropriées en vue d'atteindre les objectifs et les échéances de son propre travail.

4. Organiser

Rassembler de façon efficace et dans un ordre logique les données pertinentes, en faire la synthèse et les relier à une perspective plus vaste; établir et maintenir son propre horaire quotidien afin de satisfaire aux échéances; coordonner son travail avec celui des autres.

5. Contrôler

Veiller aux horaires de travail selon les échéances tout en évaluant périodiquement les résultats des activités et des projets.

6. Diriger

Donner des avis et des conseils à ses collègues de la section ou des délégations ou missions; formuler des recommandations au sujet du personnel.

7. Communiquer

Oralement et par écrit, i.e. rédiger des textes de façon rapide, claire et concise, préparer des résumés, des affidavits et des rapports clairs, préparer de la correspondance et rédiger des communiqués de presse et autres documents; prendre la parole devant des groupes.

QUALITÉS PERSONNELLES

1. Jugement

Bien percevoir les priorités et les choix possibles, déterminer les avantages et les inconvénients de chacun et fonder ses décisions sur des renseignements objectifs et des arguments logiques.

2. Relations interpersonnelles

- a) faire preuve de respect, de courtoisie et de tact dans ses rapports avec ses subordonnés, ses collègues, ses supérieurs et les clients;
- b) faire preuve d'empathie, de spontanéité, de sens de l'humour, de considération et d'une attitude encourageante envers autrui;
- c) établir de bonnes relations de travail avec les étrangers.

3. Fiabilité, faculté d'adaptation, flexibilité, rendement sous pression

- a) accomplir son travail avec fiabilité, sans incitations et à temps;
- b) s'adapter à de nouvelles conditions de travail et à un nouveau style de vie dans toute une gamme d'environnements; désir d'apprendre du nouveau

au contact des gens et des milieux; attitude positive vis-à-vis du changement;

- c) faire preuve de flexibilité face à des situations imprévues et savoir accepter le point de vue d'autrui;
- d) pouvoir supporter la pression exercée par le milieu, la charge de travail, le contexte de l'emploi.

4. Énergie, persévérance, initiative

- a) désir d'aller au-delà des exigences minimales de l'emploi, de prendre des mesures efficaces sans trop s'appuyer sur les autres;
- b) suivre avec ténacité des objectifs préétablis;
- c) initiative et autonomie, aptitude à travailler avec un minimum de directives.

5. Leadership, esprit de décision, persuasion

- a) jouer un rôle de chef de file en influençant et en convainquant les autres employés d'exécuter les tâches qui doivent l'être tout en utilisant fermeté et tact;
- b) prendre rapidement des décisions basées sur un jugement solide.

APPENDICE 1 (a)
FILIÈRE POLITIQUE/ÉCONOMIQUE FS-1

CONNAISSANCES

- Connaissance des intérêts canadiens (histoire, géographie, démographie), particulièrement dans les domaines qui touchent la politique des affaires extérieures (par ex. le milieu politique, les politiques économiques, les intérêts provinciaux).
- Connaissance générale des activités canadiennes à l'étranger et, dans ce contexte:
 - . bonne connaissance d'une ou plusieurs activités au sein d'une mission;
 - . bonne connaissance d'une situation ou d'une activité en mission directement reliée à ses fonctions;
 - . bonne connaissance des notions et procédures administratives pertinentes.
- Connaissance d'un ou plusieurs domaines, i.e. l'histoire, l'économie, le commerce, le droit, les sciences politiques, la sociologie, le génie, l'administration des affaires ou l'administration publique.
- Connaissance générale des organisations, objectifs, règlements et procédures ministériels.
- Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (b)
FILIERE AFFAIRES SOCIALES FS-1

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des objectifs et des procédures de la politique sur l'immigration.
- Connaissance approfondie de la loi et des règlements sur l'immigration, des autres lois qui s'y rapportent et des lignes directrices reliées à l'application de ces lois.
- Connaissance approfondie d'autres lois et procédures ayant un impact sur l'application à l'étranger des programmes sur l'immigration, i.e. la loi sur la citoyenneté, la loi sur l'accès à l'information, la loi sur la protection des renseignements personnels, l'accord Cullen-Couture, les intérêts provinciaux, la Convention des Nations Unies sur les réfugiés et le Protocole des Nations Unies sur les réfugiés.
- Bonne connaissance de l'histoire du Canada, de son milieu politique, de ses conditions sociales, de ses conditions de travail et de vie pouvant avoir un impact sur les problèmes d'immigration.
- Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et commerciales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (c)
SERVICE DES DÉLÉGUÉS COMMERCIAUX FS-1

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures concernant un moins une activité commerciale/économique au Canada ou à l'étranger.
2. Connaissance des sources d'information concernant au moins une activité commerciale/économique.
(par exemple - ces connaissances peuvent porter sur des secteurs de responsabilité particuliers: l'organisation du gouvernement et/ou du Ministère, l'utilisation du système WIN, les lois qui touchent précisément l'exécution des programmes commerciaux comme les règlements relatifs au boycott arabe et leur application, les contrôles importation/exportation.
3. Connaissance générale du Canada dans les domaines concernant l'orientation commerciale, les problèmes nationaux, internationaux, politiques, économiques ainsi que les problèmes culturels et sociaux à vaste portée.
4. Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (d)
AIDE AU DÉVELOPPEMENT FS-1

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures qui régissent les programmes canadiens d'aide au développement.
2. Connaissance des objectifs et des orientations portant sur au moins une activité d'aide au développement au Canada et sur une autre à l'étranger.
3. Connaissance des sources d'information concernant les programmes d'autres donateurs d'aide.
4. Connaissance du Canada dans les domaines touchant l'aide au développement (p. ex. capacités politiques, économiques et industrielles); les ressources, la technologie, les organisations et les associations non gouvernementales.
5. Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques, commerciales et sociales, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets ou de ressources.

STATEMENT OF QUALIFICATIONS

FS-2

AREA OF SELECTION

Officers must have completed a minimum of four appraisal years at the FS-1 level in the relevant stream. During the first year at the FS-1 level, a minimum period of 6 months constitutes a full appraisal year. The appraisal year runs from August 1 to July 31.

OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY

Subject to special arrangements with Treasury Board (T.B. Circular Number 1978-2).

SECURITY

The officer must demonstrate commitment and adherence to policies and procedures established by the Department regarding security.

ROTATIONALITY

Rotationality means the requirement made of an employee to serve at any location in Canada or elsewhere as determined by the Department. The assignment and posting process through which employees are assigned within Headquarters and occasionally within missions, between Headquarters and abroad, or between missions depends on rotationality.

EXPERIENCE

Ref. Appendix 1 (a-d)

KNOWLEDGE

Ref. Appendix 1 (a-d)

ABILITIES

1. Create and Innovate

- a) capacity to show fluency, flexibility and originality of thought in analysis or operations;
- b) bring a fresh approach to solving problems and presenting viewpoints to foreign interlocutors or within unit/mission.

.../2

2. Analyse and Evaluate

- a) the ability to break down information and material, examine it and reintegrate it; to draw accurate conclusions, infer logical action plans and demonstrate sensitivity to potential problems;
- b) recognize and comprehend problems; detect commonalities and linkages among issues.

3. Plan

at post and/or at headquarters: one's own work and/or that of unit/programme.

4. Organize

delegation of responsibilities, coordination of work with others, organization of work of unit and division;

5. Control

maintain work schedules according to deadlines, periodically assessing the result of activities and projects; manage one's work and/or unit/programme.

6. Direct

- a) provide leadership, advice, guidance to colleagues in unit or on delegations/missions.
- b) make recommendations re personnel; assign and appraise work of subordinates.

7. Communicate

- a) address groups and conferences, public speaking;
- b) quality drafting;
- c) effective in presenting ideas; effective negotiator; sensitive to foreign environment.

PERSONAL SUITABILITY

1. Judgement

- a) discernment i.e. perceives priorities and possible options clearly, identifies the pros and cons of various options and bases decisions on objective information and logical arguments.
- b) thoroughness: considers all available options and makes sure that points are not overlooked.
- c) assesses impact of decisions and actions: is flexible in the choice of solutions, shows foresight in preventing future problems and is concerned with the good of the organization.

2. Interpersonal Relations

- a) the general level of respect and courtesy;
- b) treatment of others: showing tact, maturity in dealing with subordinates, colleagues, superiors, clients;
- c) sensitivity to the foreign environment, culture, mentality; facility in establishing wide range of contacts with foreigners;
- d) adapting interpersonal style to the situation at hand: empathy, spontaneity, use of humour, consideration and encouragement towards others;

3. Dependability, Adaptability, Flexibility, Performance under Pressure

- a) adaptability to adjust to new working conditions and life style in a variety of environments, willingness to learn new things from people and environments, positive attitude towards change;
- b) flexibility in dealing with unexpected situations and accepting views of others;
- c) pressure of the environment, the workload, the job context.

4. Energy, Perseverance, Initiative

- a) willingness to seek out and take beyond minimum job requirements, take effective actions without excessive reliance on others;
- b) self-driven and a self-starter, work with minimal instructions.

5. Leadership, Decisiveness, Persuasiveness

- a) assume the lead by influencing, convincing, directing and persuading others to achieve the tasks at hand;
- b) level of impact on others; a focus on the achievement of appropriate goals; adapting one's approach to the situation at hand (e.g. adjusting the mode of influence, handling different personality types for maximum productivity).

APPENDIX 1 (a)
FS -2 POLITICAL/ECONOMIC STREAM

EXPERIENCE

- . in policy analysis and/or evaluation at HQ or at post;
- . operational assignment abroad involving planning, organizing and directing;
- . in more than 1 of the following areas:
 - . legal affairs;
 - . consular affairs;
 - . cultural / media / public affairs;
 - . corporate or personnel management;
 - . policy analysis.

KNOWLEDGE

1. Legislation regulations and procedures: - Knowledge related to at least 1 area plus knowledge of sources related to others;
 - Citizenship
 - Access to Information
 - Privacy
 - Human Rights
 - Manual of Consular Instructions
 - Passport procedures
 - Foreign Service Directives
 - Departmental Financial Procedures
 - Official Languages policy
 - External Affairs Act
 - Performance Appraisal System
 - Personnel Management
 - Public Service Employment Act and Regulations
 - Corporate resource management
 - Canada Council and other cultural organizations
 - Post Initiative Fund
 - Visits to Canada Programme

2. General knowledge of Canada:

- Political environment; government organization and departmental interests
- Economic (e.g. industrial, agricultural, scientific, fiscal and monetary) policies
- Constitution; provincial interests
- Arts and cultural programmes and industries
- History, geography, demography, international relations

3. Good knowledge of government objectives in one area in Canada and one area abroad:

- Economic policies; international economic, monetary, financial cooperation; economy of a foreign entity
- political relations with a foreign country or multilateral organizations
- internal policies and foreign policy of a foreign country or multilateral organization
- human rights, international law
- international security and arms control policy
- United Nations organizations and agencies

4. Good knowledge of appropriate specialties:

- political and economic analysis
- policy formulation on political, economic, social, cultural trends and/or relations
- Management techniques, practices, concepts
- Promotion of policies, advocacy.

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: trade, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (b)
FS -2 SOCIAL AFFAIRS STREAM

EXPERIENCE

- . in policy analysis and/or evaluation;
- . operational assignment abroad involving planning and organization, supervision of staff;
- . in more than 1 of the following areas:
 - . immigration processing;
 - . social affairs reporting and liaison;
 - . humanitarian programme (refugees);
 - . corporate or personnel management;
 - . policy analysis.

KNOWLEDGE

1. Legislation regulations and procedures: - Knowledge related to at least 1 activity plus knowledge of sources related to other activities:
 - Immigration Act and Regulations
 - Citizenship Act
 - Access to Information and Privacy Acts
 - Cullen/Couture Agreement
 - Provincial interests
 - UN Refugee Convention and Protocol
 - Manual of Consular Instructions
 - Passport procedures
 - External Affairs Act
 - Personnel Management
 - Performance Appraisal System
 - Official Languages policy
 - Foreign Service Directives
 - Public Service Employment Act and Regulations
 - Corporate resource management
 - Departmental Financial Procedures
 - External Affairs
 - Overseas interests of other government departments and agencies

2. General knowledge of Canada:

- Political environment; government organization
- History, geography, demography, international relations
- Working and living conditions
- Social policy (e.g. multiculturalism)

3. Good knowledge of government objectives in one area in Canada and one area abroad:

- Immigration policies: family reunification, entrepreneurs (job creation, investment), refugees, enforcement, visitors
- Federal/provincial relations as applied to immigration policy
- Internal immigration and social affairs policy of a foreign country
- Human rights; UNHCR

4. Good knowledge of appropriate specialties:

- Immigration programme delivery
- Immigration policy formulation; functional management
- Management techniques, practices, concepts
- Immigration litigation including precedents and jurisprudence
- EDP systems organization and application
- Promotion of policies, advocacy.

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (C)
FS-2 TRADE COMMISSIONER SERVICE

EXPERIENCE

- . in one or more of the following areas in either HQ or foreign environments:
 - trade development and promotional activities, either in a horizontal or vertical context;
 - tourism, investment or technology inflow promotion;
 - trade and economic policy formulation or development and reporting/analysis;
 - extradepartmental assignments.

KNOWLEDGE

1. Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures related to at least one activity.
(e.g.- Whether in Canada or abroad, knowledge concerning directives related to trade program budget management; program delivery in general such as the trade tracking system).
2. Knowledge of sources of information related to at least one activity.
(e.g.- Such knowledge could relate to specific sectors of responsibility; government and/or departmental organization; the WIN system operation; particular legislation that affects trade program delivery such as Arab boycott regulations and their application; GATT matters, etc.).
3. Knowledge of Canada in the areas of political, economic, marketing, business or cultural trends; international, political, economic or social affairs relations; development assistance, resources, technology, labour force, government organization, non-government organizations/associations, history or geography.
(e.g.- From a trade program perspective, knowledge required includes solid general background of Canada; working knowledge of the Canadian economy and its trends; firm grasp of the Canadian industrial base as it relates to relevant sectors of the officer's responsibilities).

- 2 -

4. Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one activity in Canada and one foreign area.
(e.g.- Good understanding of government organization/programs at the federal and provincial levels; economic objectives and policies such as National Trade Strategy; Free Trade Negotiations; WIN/COSICS implementation; knowledge of market access problems/policies, i.e. foreign economies and their consequent effect on Canadian trade development).

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects, programs or resources.

APPENDIX 1 (D)
FS-2 DEVELOPMENT ASSISTANCE STREAM

EXPERIENCE

- in planning development projects
- in managing development projects
- in monitoring development projects
- in participating in the formulation of aid policy
- in managing a project team or executing agency

KNOWLEDGE

1. Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures governing Canada's development assistance programs.
2. Knowledge of sources of information related to programs of other aid donors.
3. Knowledge of Canada in the areas affecting development assistance (e.g. - political, economic, industrial capabilities); international, political or economic relations as they affect development assistance; resources, technology, labour force, government and research organizations, non-government organizations/associations.
4. Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one activity in Canada and one foreign area.
5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, social affairs, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects, programs or resources.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

FS-2

Zone de sélection

Les agents doivent avoir terminé au moins quatre "années d'appréciation" au niveau FS-1 dans la filière appropriée. Au cours de la première année au niveau FS-1, une période minimale de six mois représente une "année d'appréciation" complète. Une "année d'appréciation" commence le 1er août et se termine le 31 juillet.

Compétence linguistique en matière de langues officielles

En fonction des dispositions spéciales prévues par le Conseil du Trésor (circulaire du CT 1978-02).

Sécurité

L'agent doit faire preuve de respect et d'adhésion à l'égard des politiques et des procédures établies par le Ministère en matière de sécurité.

Permutabilité

La permutabilité est l'exigence requise d'un(e) employé(e) d'exercer ses fonctions n'importe où au Canada ou à l'étranger selon la demande du Ministère. Le processus d'affectation suivant lequel les employés sont affectés au sein de l'Administration centrale et, à l'occasion, dans les missions, entre l'Administration centrale et les missions ou entre les missions, dépend de la permutabilité.

Expérience

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

Connaissances

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

CAPACITÉS

1. Créer et innover

- a) savoir faire des analyses ou organiser des activités en étant à l'aise, flexible et original;
- b) résoudre des problèmes ou présenter des points de vue à des étrangers ou au sein de la section/mission en abordant les choses d'une manière nouvelle.

2. Analyser et évaluer

- a) capacité d'isoler des éléments d'information, de les examiner et de les regrouper; de tirer des conclusions justes, des plans d'action logiques et de démontrer sa sensibilité aux problèmes éventuels;
- b) cerner et comprendre les problèmes; repérer les points communs et les liens entre ces problèmes.

3. Planifier

au sein de la mission et/ou de l'Administration centrale: son propre travail et/ou celui de la section ou du programme.

4. Organiser

la délégation de responsabilités, la coordination du travail avec les autres employés, l'organisation du travail de la section et de la direction.

5. Contrôler

veiller aux horaires de travail selon les échéances, évaluer périodiquement les résultats des activités et des projets; gérer son propre travail et/ou celui de la section ou du programme.

6. Diriger

- a) faire preuve de leadership, donner des avis et des conseils à ses collègues de la section et/ou des délégations ou missions;
- b) formuler des recommandations au sujet du personnel; donner du travail aux subordonnés et évaluer leur travail.

7. Communiquer

- a) prendre la parole devant des groupes et des conférences, savoir parler en public;
- b) rédiger des textes de qualité;
- c) présenter des idées et négocier efficacement; être réceptif à un milieu étranger.

QUALITÉS PERSONNELLES

1. Jugement

- a) discernement, c'est-à-dire bien percevoir les priorités et les choix possibles, déterminer les avantages et les inconvénients de chacun et fonder ses décisions sur des renseignements objectifs et des arguments logiques;
- b) minutie: tenir compte de tous les choix offerts et ne rien laisser au hasard;
- c) évaluer l'impact des décisions et des interventions: faire preuve de flexibilité dans le choix des solutions, être en mesure de prévoir les problèmes éventuels et se préoccuper de la bonne marche de l'organisation.

2. Relations interpersonnelles

- a) degré habituel de respect et de courtoisie;
- b) relations avec autrui: faire preuve de tact et de maturité dans ses rapports avec ses subordonnés, ses collègues, ses supérieurs et les clients;
- c) sensibilité au milieu, à la culture et à la mentalité d'un autre pays; pouvoir établir facilement toute une gamme de contacts avec des étrangers;
- d) dans ses relations interpersonnelles, savoir s'adapter à la situation: empathie, spontanéité, sens de l'humour, considération et attitude encourageante envers autrui.

3. Fiabilité, faculté d'adaptation, flexibilité, rendement sous pression

- a) faculté de s'adapter à de nouvelles conditions de travail et à un nouveau style de vie dans toute une gamme d'environnements; désir d'apprendre du nouveau au contact des gens et des milieux; attitude positive vis-à-vis du changement;
- b) faire preuve de flexibilité face à des situations imprévues et savoir accepter le point de vue d'autrui;
- c) pouvoir supporter la pression exercée par le milieu, la charge de travail, le contexte de l'emploi.

4. Énergie, persévérance, initiative

- a) désir d'aller au-delà des exigences minimales de l'emploi, de prendre des mesures efficaces sans trop s'appuyer sur les autres;
- b) initiative et autonomie, aptitude à travailler avec un minimum de directives.

5. Leadership, esprit de décision, persuasion

- a) jouer un rôle de chef de file en influençant, en convainquant, en dirigeant et en persuadant les autres employés d'exécuter les tâches qui doivent l'être;
- b) degré d'influence sur autrui; mettre l'accent sur la réalisation des objectifs pertinents, adapter son approche à la situation du moment (p.ex. adapter son mode de persuasion, composer avec différentes personnalités pour atteindre une productivité maximale).

APPENDICE 1 (a)
FILIÈRE POLITIQUE/ÉCONOMIQUE FS-2

EXPERIENCE

- . de l'analyse et/ou de l'évaluation des politiques à l'Administration centrale ou dans une mission;
- . de l'affectation opérationnelle à l'étranger comportant des tâches de planification, d'organisation et de direction;
- . dans plus d'un des domaines suivants:
 - . affaires juridiques;
 - . affaires consulaires;
 - . affaires culturelles/médiatiques/publiques;
 - . gestion centrale ou du personnel;
 - . analyse des politiques.

CONNAISSANCES

1. En matière de règlements et de procédures législatives, connaissance d'au moins une activité et connaissance des sources relatives aux autres activités:

- Citoyenneté
- Accès à l'information
- Protection des renseignements personnels
- Droits de la personne
- Manuel des instructions consulaires
- Procédures régissant les passeports
- Directives sur le service extérieur
- Procédures financières du Ministère
- Politique sur les langues officielles
- Loi sur le ministère des Affaires extérieures
- Système d'appréciation du rendement
- Gestion du personnel
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique et règlements afférents
- Gestion centrale des ressources
- Conseil des Arts et autres organisations culturelles
- Fonds d'initiative de la mission
- Programme des visites au Canada

2. Connaissance générale du Canada:

- Le milieu politique; la structure gouvernementale et les intérêts ministériels
- Les politiques économiques (p. ex. industrielle, agricole, scientifique, fiscale et monétaire)

Appendice 1(a)

-2-

- La Constitution; les intérêts provinciaux
 - Les arts et les programmes et industries culturels
 - L'histoire, la géographie, la démographie, les relations internationales
3. Bonne connaissance des objectifs gouvernementaux dans un domaine au Canada et dans un domaine à l'étranger:
- Politiques économiques; collaboration dans le domaine économique, monétaire et financier à l'échelle internationale; économie d'un territoire étranger
 - Relations politiques avec un pays étranger ou des organisations multilatérales
 - Politiques internes et politique étrangère d'un autre pays ou d'une organisation multilatérale
 - Droits de la personne, droit international
 - Politique relative à la sécurité internationale et au contrôle des armements
 - Organisations et institutions des Nations Unies
4. Bonne connaissance des spécialités pertinentes:
- Analyse politique et économique
 - Énoncé de politique touchant les tendances et/ou les relations politiques, économiques, sociales et culturelles
 - Techniques, pratiques et notions de gestion
 - Promotion de politique, argumentation.
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (b)
FILIERE AFFAIRES SOCIALES FS-2

EXPERIENCE

- . de l'analyse et/ou de l'évaluation des politiques;
- . de l'affectation opérationnelle à l'étranger comportant des tâches de planification, d'organisation et de surveillance de personnel;
- . dans plus d'un des domaines suivants:
 - . traitement des demandes d'immigration;
 - . rapports et liaisons dans le domaine des affaires sociales;
 - . programme humanitaire (réfugiés);
 - . gestion centrale ou du personnel;
 - . analyse des politiques.

CONNAISSANCES

1. En matière de règlements et de procédures législatives, connaissance d'au moins une activité et connaissance des sources qui se rapportent aux autres activités:
 - Loi sur l'immigration et règlements afférents
 - Loi sur la citoyenneté
 - Loi sur l'accès à l'information et loi sur la protection des renseignements personnels
 - Accord Cullen/Couture
 - Intérêts provinciaux
 - Convention des Nations Unies sur les réfugiés et Protocole des Nations Unies sur les réfugiés
 - Manuel des instructions consulaires
 - Procédures régissant les passeports
 - Loi sur le ministère des Affaires extérieures
 - Système d'appréciation du rendement
 - Politique sur les langues officielles
 - Directives sur le service extérieur
 - Loi sur l'emploi dans la fonction publique et règlements afférents
 - Gestion centrale des ressources
 - Procédures financières du Ministère
 - Affaires extérieures
 - Intérêts d'autres ministères et organismes à l'étranger

Appendice 1(b)

-2-

2. Connaissance générale du Canada:

- Le milieu politique; la structure gouvernementale
- L'histoire, la géographie, la démographie, les relations internationales
- Les conditions de travail et de vie
- La politique sociale (p. ex. multiculturalisme)

3. Bonne connaissance des objectifs gouvernementaux dans un domaine au Canada et dans un domaine à l'étranger:

- Politique sur l'immigration: réunification des familles, entrepreneurs (création d'emplois, investissement), réfugiés, application, visiteurs
- Relations fédérales/provinciales dans la mesure où elles s'appliquent à la politique d'immigration
- Immigration interne et politique d'affaires sociales d'un pays étranger
- Droits de la personne; Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

4. Bonne connaissance des spécialités pertinentes:

- Réalisation de programmes sur l'immigration
- Énoncé d'une politique d'immigration, gestion fonctionnelle
- Techniques, pratiques et notions de gestion
- Litiges portant sur l'immigration, y compris les précédents et la jurisprudence
- Organisation et application des systèmes de traitement électronique des données
- Promotion des politiques, argumentation.

5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales, politiques et économiques, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (c)
SERVICE DES DÉLÉGUÉS COMMERCIAUX FS-2

EXPERIENCE

. dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, à l'Administration centrale ou à l'étranger:

- . activités de planification et de promotion du commerce dans un contexte horizontal ou vertical;
- . promotion du tourisme, des investissements ou de l'apport de technologies;
- . élaboration ou formulation et analyse/compte rendu de politiques commerciales et économiques
- . affectations à l'extérieur du Ministère.

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures concernant une activité au moins.
(par exemple - que ce soit au Canada ou à l'étranger, connaissance des directives portant sur la gestion du budget des programmes commerciaux; de l'exécution des programmes en général, tel que le système de suivi des résultats commerciaux).
2. Connaissance des sources d'information concernant une activité au moins.
(par exemple - ces connaissances peuvent porter sur des secteurs de responsabilité particuliers; l'organisation du gouvernement et/ou du Ministère; l'utilisation du système WIN; les lois qui touchent précisément l'exécution des programmes commerciaux comme les règlements relatifs au boycott arabe et leur application; les questions concernant le GATT, etc.).
3. Connaissance du Canada dans les domaines suivants: orientation politique, économique, commerciale, culturelle ou relative au marketing; relations internationales, politiques, économiques ou concernant les affaires sociales; aide au développement, ressources, technologie, population active, organisation du gouvernement, organisations et associations non gouvernementales, histoire ou géographie.
(par exemple - du point de vue des programmes commerciaux, les connaissances requises comportent une excellente connaissance générale du Canada; une connaissance pratique de l'économie canadienne et de son orientation; une bonne perception des aspects de l'infrastructure industrielle canadienne se rapportant aux secteurs de responsabilité de l'agent).

Énoncé de qualités FS-2
Service des délégués commerciaux

Appendice 1(c)

-2-

4. Connaissance des objectifs et des développements concernant une activité au moins au Canada et une à l'étranger.
(par exemple - bonne compréhension de l'organisation et des programmes du gouvernement aux niveaux fédéral et provinciaux; des objectifs et des politiques économiques comme la Stratégie nationale du commerce; des négociations de libre-échange; de la mise en oeuvre du système WIN/COSICS; connaissance des problèmes et des politiques concernant l'accès au marché, c'est-à-dire l'économie des pays étrangers et ses répercussions sur l'expansion du commerce canadien).
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets, de programmes ou de ressources.

APPENDICE 1 (d)
AIDE AU DÉVELOPPEMENT FS-2

EXPERIENCE

- de la planification de projets de développement
- de la gestion de projets de développement
- de la supervision de projets de développement
- de la participation à l'élaboration de la politique d'aide au développement
- de la gestion d'une équipe de projets ou d'un organisme d'exécution

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures qui régissent les programmes canadiens d'aide au développement.
2. Connaissance des sources d'information concernant les programmes d'autres donateurs d'aide.
3. Connaissance du Canada dans les domaines touchant l'aide au développement (p. ex. capacités politiques, économiques et industrielles); l'incidence des relations internationales, politiques ou économiques sur l'aide au développement; les ressources, la technologie, la population active, les organismes publics et de recherche, les organisations et les associations non gouvernementales.
4. Connaissance des objectifs et des développements portant sur une activité au moins au Canada et une à l'étranger.
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques, commerciales et sociales, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets, de programmes ou de ressources.

M

APPENDIX M / ANNEXE M

Examples / Exemples

EMPLOYEE APPRAISAL REPORT FORMS

**(Foreign Service Officer - Developmental)
(Commerce and Foreign Service Officer)**

RAPPORT D'APPRÉCIATION DE L'EMPLOYÉ(E)

**(Agent du Service extérieur - Stagiaire)
(Agent de Commerce et Agent du Service extérieur)**

February / février 1991



EMPLOYEE APPRAISAL REPORT – FOREIGN SERVICE OFFICER (DEVELOPMENTAL)
RAPPORT D'APPRECIATION DE L'EMPLOYÉ(E) – AGENT DU SERVICE EXTÉRIEUR (STAGIAIRE)

PART I – PARTIE I BASIC DATA/DONNÉES FONDAMENTALES

Officer's Name/Nom de l'agent		Post or Division/Mission ou direction		Title/Désignation du poste	
Level/Niveau	Effective Date/Date d'entrée en vigueur	Arrival Date/Date d'arrivée	Social Insurance No./N ^o d'assurance sociale.		
Stream/Secteur d'activité		Employee's choice of language for evaluation Langue choisie par l'employé(e) pour l'évaluation			
		English Anglais <input type="checkbox"/>	French Français <input type="checkbox"/>	No preference Sans préférence <input type="checkbox"/>	

RATING OFFICER/AGENT DE NOTATION

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	No. of months as supervisor Surveillant de l'agent noté depuis
----------	--------------	-------------	-------------------------------------------------------------------

REVIEWING OFFICER (if applicable)/EXAMINATEUR (s'il y a lieu)

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	No. of months as reviewing officer Examineur de l'agent noté depuis
----------	--------------	-------------	------------------------------------------------------------------------

Period covered by Report/Période du rapport

PART II – PARTIE II DESCRIPTION OF OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES/DESCRIPTION DES OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS

Provide a brief description of the officer's objectives, major responsibilities, or requirements of the job during his present assignment.
Donnez une brève description des objectifs, principales responsabilités, ou exigences du poste de l'agent pendant son emploi actuel.

PART III – PARTIE III TRAINING AND DEVELOPMENT/FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

This section must be completed by the officer being rated/Cette section doit être complétée par l'agent noté.

(A) Identify training courses you have taken during the period under review (title, duration, institution)./Quels cours avez-vous suivis au cours de la période observée (titre, durée, établissement).

(B) Indicate training interests and courses which you feel would improve your potential and/or would overcome any gaps in your experience. Indiquez les cours de formation que vous aimeriez suivre en vue d'améliorer votre potentiel de rendement ou de combler un manque d'expérience.

(C) Outline your career development and assignment interests./Exposez vos projets de carrière et d'affectation.

(D) COMMENTS on training, career development and assignment interests as noted above by the officer (to be completed by the rater).
REMARQUES sur la formation, les projets de carrière et d'affectation précisés par l'agent évalué (devra être rempli par le surveillant).

PART IV – PARTIE IV EVALUATION/ÉVALUATION

(A) KNOWLEDGE/CONNAISSANCES

Knowledge of Canadian activities abroad; knowledge in such fields as history, economics, commerce, law, public or business administration, international development assistance, political science, sociology; issues related to Canadian Foreign Policy; Departmental organization, objectives and relevant regulations and procedures as related to current assignment./Connaissance des activités du Canada à l'étranger; connaissance dans des domaines comme l'histoire, l'économie, le commerce, le droit, la gestion des affaires publiques ou privées, le développement international, la politique et la sociologie; connaissance des questions relatives à la politique étrangère du Canada, des objectifs de l'organisation du Ministère, ainsi que des procédures et règlements pertinents à l'affectation actuelle.

PART IV - PARTIE IV EVALUATION/EVALUATION (Cont'd/Suite)

(B) ABILITIES/APTITUDES

Essential qualities: to analyse, evaluate and communicate/Aptitudes essentielles: analyser, évaluer et communiquer.

Desirable qualities: to create, innovate, plan, organize, control and direct/Aptitudes souhaitables: créer, innover, planifier, organiser, contrôler et diriger.

(C) POTENTIAL FOR EFFECTIVENESS/POSSIBILITÉS DE RENDEMENT

Interpersonal relations: dependability, performance under pressure, energy, initiative, leadership, decisiveness, judgment, adaptability and flexibility/Relations interpersonnelles: fiabilité, aptitude à travailler sous pression, dynamisme, initiative, leadership, décision, jugement, faculté d'adaptation et souplesse de caractère.

PART V - PARTIE V GENERAL ASSESSMENT/ÉVALUATION GÉNÉRALE

(A) Summarize your judgment of the officers potential in the context of further foreign service assignment. Assess the officers overall suitability for an assignment overseas./Donner brièvement votre opinion sur les possibilités de rendement de l'agent dans le contexte d'une autre affectation au sein du service extérieur. Évaluez l'aptitude globale de l'agent à remplir un poste à l'étranger.

(B) Describe whether this officer has exceeded, met or failed to meet the performance expected, Foreign Service Officer Developmental in carrying out the special tasks assigned to him/her./Dites si, dans l'exécution de tâches spécifiques qui lui ont été assignées, l'agent a dépassé, réalisé ou échoué à réaliser les objectifs fixés aux stagiaires du service extérieur.

PART VI - PARTIE VI CERTIFICATIONS/ATTESTATIONS

The foregoing is my objective appraisal of this officer for the period under review. In our view, the appointment of this officer should be confirmed upon completion of probation. Les cotes que j'ai attribuées ci-dessus constituent mon évaluation objective du rendement de l'agent pour la période du rapport. A notre avis, la nomination de cet agent doit être confirmée à la fin du stage.

YES/OUI NO/NON

Date

Signature of Supervisor/Signature du surveillant

Date

Signature of Reviewing Officer (if applicable)/Signature de l'examineur (s'il y a lieu)

I am non-rotational Agent non-permutant(e)

I am fully rotational Je demeure entière permutant(e)

There are limitations on my rotational status Certaines restrictions s'appliquent à mon statut de permutant(e)

If you indicate that there are limitations, submit an explanatory memorandum to Personnel, External Affairs./Si vous mentionnez que certaines restrictions s'appliquent maintenant à votre statut, présentez un mémoire explicatif au Personnel du Ministère des Affaires extérieures.

I have been given the opportunity to read and discuss this report and am aware that I may forward to the Department comments which will form part of this report./J'ai eu l'occasion de lire et d'examiner le présent rapport et je sais que je peux communiquer au Ministère des commentaires qui seront intégrés au présent rapport.

Date

Signature of Officer Rated/Signature de l'agent noté



EMPLOYEE APPRAISAL REPORT – COMMERCE AND FOREIGN SERVICE OFFICERS
RAPPORT D'APPRECIATION DE L'EMPLOYÉ(E) – AGENTS DU COMMERCE ET AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR

PART I – PARTIE I BASIC DATA/DONNÉES FONDAMENTALES

Officer's Name/Nom de l'agent		Post or Division/Mission ou direction	Title/Titre
Level/Niveau	Effective Date/Date d'entrée en vigueur	Arrival Date/Date d'arrivée	Social Insurance No./N ^o d'assurance sociale
Stream/Filière	Employee's first official language Première langue officielle de l'employé(e)		Employee's language of choice of evaluation Langue choisie par l'employé(e) pour l'évaluation
	English <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>		French <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> No preference <input type="checkbox"/> Aucune préférence <input type="checkbox"/>

RATING OFFICER/AGENT DE NOTATION

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	Number of months as supervisor Nombre de mois comme superviseur
----------	--------------	-------------	--------------------------------------------------------------------

REVIEWING OFFICER (if applicable)/EXAMINATEUR (s'il y a lieu)

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	Number of months as reviewing officer Nombre de mois comme examinateur
----------	--------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------

Period covered by Report/Période du rapport

PART II – PARTIE II DESCRIPTION OF OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES/DESCRIPTION DES OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS

Provide a brief description of the officer's objectives, major responsibilities, or requirements of the job during his present assignment including managerial, supervisory responsibility, where applicable. If the officer has managerial/supervisory responsibilities, please identify the number of employees supervised directly and indirectly and the size of budget supervised.

Donnez une brève description des objectifs, principales responsabilités ou exigences du poste de l'agent pendant son emploi actuel, incluant ses responsabilités de gestion/surveillance, le cas échéant. Si l'agent a des responsabilités de gestion/surveillance, indiquez le nombre d'employés sous sa surveillance soit directe ou indirecte et le montant du budget dont il a la responsabilité.

Number of employees supervised/Nombre d'employés surveillés		Budget	
Directly/Directement	Indirectly/Indirectement	\$	%

Description of objectives and responsibilities:/Description des objectifs et responsabilités:

Date received in Personnel:/Date reçu au Personnel: _____
Date

Seen by Appraisal Review Committee
Vu par le comité d'examen des appréciations _____
Date

Signature _____

PART III – PARTIE III COMPREHENSIVE EVALUATION/ÉVALUATION GLOBALE

ABILITIES, EFFECTIVENESS & KNOWLEDGE/APTITUDES, EFFICACITÉ ET CONNAISSANCES

Give a comprehensive narrative of the officer's overall performance, bringing out both his/her major strengths and areas where improvement is needed. The evaluations for abilities, effectiveness and knowledge for the Commerce Officer should be in accordance with the officer's job description, and for the Foreign Service Officer they should be in accordance with the FS Selection Standards applicable to the level of the officer being rated. The evaluation should reflect the officer's achievement with respect to objectives, major responsibilities & requirements as enumerated in Part II of this form.

Préparez un résumé narratif détaillé du rendement global de l'agent en soulignant les principaux points forts de l'employé(e) et les points pour lesquels une amélioration est nécessaire. Pour l'agent du commerce, les évaluations des aptitudes, de l'efficacité et des connaissances devront être en conformité avec la description de tâches de l'agent noté; pour l'agent du Service extérieur, ces mêmes évaluations devront être en conformité avec les standards de sélection du groupe FS s'appliquant au niveau de l'agent noté. Le rapport d'évaluation devra refléter les réalisations de l'agent en tenant compte des objectifs, des responsabilités principales et des exigences tels qu'énoncés à la Partie II de ce formulaire.

- (A) **ABILITIES:** Indicate how the officer has demonstrated the various required abilities.
APTITUDES: Indiquez comment l'agent a démontré les diverses aptitudes requises.

ABILITIES/APTITUDES

Insert a check mark in the column which, in your view, best summarizes the level of performance described in the narrative assessment.

Cochez la colonne qui, selon vous, représente le mieux le niveau de rendement à l'appui de l'évaluation narrative.

	Unsatisfactory/Insatisfaisant	Less than fully satisfactory/Peu satisfaisant	Fully satisfactory/Entièrement satisfaisant	Superior/Supérieur	Outstanding/Exceptionnel
Ability to create and innovate					
Ability to analyze and evaluate					
Ability to plan					
Ability to organize					
Ability to control					
Ability to direct					
Ability to communicate					

Aptitude à créer et innover
 Aptitude à analyser et à évaluer
 Aptitude à planifier
 Aptitude à organiser
 Aptitude à contrôler
 Aptitude à diriger
 Aptitude à communiquer

PART III (Cont'd) - PARTIE III (Suite) COMPREHENSIVE EVALUATION (Cont'd)/ÉVALUATION GLOBALE (Suite)

(B) **EFFECTIVENESS:** Fully describe the officer's effectiveness relative to the factors listed below.
EFFICACITÉ: Décrivez brièvement l'efficacité de l'agent en conformité avec les qualités mentionnées ci-dessous.

EFFECTIVENESS/EFFICACITÉ

Insert a tick mark in the column which, in your view, best summarizes the level of performance described in the narrative assessment.

Cochez la colonne qui, selon vous, représente le mieux le niveau de rendement à l'appui de l'évaluation narrative.

Judgment
 Interpersonal Relations (discretion, tact, maturity, empathy, representation)
 Dependability, adaptability, flexibility, performance under pressure
 Energy, perseverance, initiative
 Leadership, decisiveness/persuasiveness

Unsatisfactory/Insatisfaisant	Less than fully satisfactory/Peu satisfaisant	Fully satisfactory/Entièrement satisfaisant	Superior/Supérieur	Outstanding/Exceptionnel

Jugement
 Relations interpersonnelles (discrétion, tact, maturité, empathie, représentativité)
 Sens de responsabilité, adaptabilité, souplesse, rendement sous tension
 Énergie, persévérance, initiative
 Qualités de chef, esprit de décision, persuasion

PART III (Cont'd) – PARTIE III (Suite) COMPREHENSIVE EVALUATION (Cont'd)/EVALUATION GLOBALE (Suite)

(C) **KNOWLEDGE:** Indicate the kinds and depth of knowledge, both general and job-related, which this officer has demonstrated in the period under review.
CONNAISSANCE: Indiquez le genre et la profondeur des connaissances générales et liées au travail démontrées par l'agent durant la période d'évaluation.

KNOWLEDGE	Unsatisfactory <input type="checkbox"/>	Less than fully satisfactory <input type="checkbox"/>	Fully satisfactory <input type="checkbox"/>
CONNAISSANCES	Insatisfaisant <input type="checkbox"/>	Pas entièrement satisfaisant <input type="checkbox"/>	Entièrement satisfaisant <input type="checkbox"/>
	Superior <input type="checkbox"/>	Outstanding <input type="checkbox"/>	
	Supérieur <input type="checkbox"/>	Exceptionnel <input type="checkbox"/>	

(D) Where relevant to the position occupied, provide comments on the following:
 Dans les cas où c'est pertinent au poste occupé, commentez sur les suivants:

- i) Support for Affirmative Action Program/Appui au programme d'action positive;

- ii) Support for Official Languages Program/Appui au programme des langues officielles.

(E) **POTENTIAL:** Assess the officer's future effectiveness in the context of further assignments. You should also describe any strengths or limitations the officer may have which would affect his/her ability to take on activities associated with more senior levels.
POSSIBILITÉS DE RENDEMENT: Évaluez l'efficacité future de l'agent dans le cadre de futures affectations. Décrivez les points forts ainsi que les points faibles que l'agent possède qui pourraient influencer sur sa capacité d'exercer des fonctions associées à des niveaux plus élevés.

PART IV – PARTIE IV CERTIFICATIONS/ATTESTATIONS

The foregoing is my objective appraisal of this officer for the period under review.
 Le présent rapport constitue mon évaluation objective du rendement de l'agent pour la période du rapport.

_____	_____
Date	Signature of Rating Officer/Signature de l'agent de notation
_____	_____
Date	Signature of Reviewing Officer (if applicable) Signature de l'examinateur (s'il y a lieu)

I am non-rotational Je suis non-permutant(e)

I am fully rotational Je demeure entièrement permutant(e)

There are limitations on my rotational status Certaines restrictions s'appliquent à mon statut de permutant(e)

If you indicate that there are limitations, submit an explanatory memorandum to Personnel, Department of External Affairs.
 Si vous mentionnez que certaines restrictions s'appliquent maintenant à votre statut, soumettez un mémoire explicatif au Personnel du ministère des Affaires extérieures.
 I have been given the opportunity to read and discuss this report and am aware that I may forward to the Department comments which will form part of this report.
 J'ai eu l'occasion de lire et de discuter du présent rapport et je sais que je peux communiquer au Ministère des commentaires qui seront intégrés au présent rapport.

_____	_____
Date	Signature of Officer Rated/Signature de l'agent noté

Name/Nom

PART V - PARTIE V

TRAINING AND DEVELOPMENT (to be completed by the officer being rated)
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT (devis être rempli par l'agent noté)

- (A) **LANGUAGES** - Identify language training courses you have taken during the period under review. (Language, duration, institution)
LANGUES - Quels cours de langues avez-vous suivis au cours de la période observée (langue, durée, établissement)

Identify language training courses you would be interested in taking./Précisez les cours de langue vous seriez intéressé à suivre.

- (B) **OTHER** - Identify courses you have taken during the period under review (course name, date, place)
AUTRES - Précisez les cours que vous avez suivis au cours de la période observée (cours, titre, date, endroit)

Indicate training interests and courses which you feel would improve your potential and/or would overcome any gaps in your experience.
Indiquez les cours de formation que vous aimeriez suivre en vue d'améliorer votre potentiel de rendement ou de combler un manque d'expérience.

Outline your medium and long range career development interests and aspirations./Exposez vos projets de carrière et de perfectionnement à moyen et long term

COMMENTS on training and career aspirations as noted above by the officer (to be completed by the rator).
REMARQUES sur les projets de carrière et de formation précisés par l'agent évalué (devis être rempli par l'évaluateur).


PART VI - PARTIE VI - OBJECTIVES, DUTIES OR ACTIVITIES FOR THE COMING YEAR
OBJECTIFS, FONCTIONS OU ACTIVITÉS POUR L'ANNÉE QUI VIENT

This section must be completed at present area of work or within six weeks of commencement of new assignment. To be detached and retained by the assignment officer.

Cette section doit être complétée à votre lieu de travail actuel ou en dedans de six semaines du début de votre nouvelle affectation. A être détachée et retenue par l'agent d'affectation.



LIBRARY E / BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20036888 7

DATE DUE		DUE DATE	
DATE DE RETOUR			

DOCS
 CA1 EA 91I53 EXF
 Information handbook for new
 foreign service officers. --
 43261327



60984 81800

doc
CA1
EA
91I53
EXF

DOCS
- CA1 EA 91I53 EXF
- Information handbook for new
- foreign service officers. --
(43261327

TO / A • Distribution

FROM / DE • Handbook for New Foreign Service Officers Committee

REFERENCE •
RÉFÉRENCE

SUBJECT • Handbook for New Foreign Service Officers / Guide à l'usage des nouveaux agents du Service extérieur
SUJET

BMM/K Al eong/995-6829

Security / Sécurité
UNCLASSIFIED

Accession / Référence

File / Dossier

Date
August 1, 1991

Number / Numéro

ENCLOSURES
ANNEXES
X

DISTRIBUTION

- ACB
- ADA
- ABD
- APD
- APF
- APSR
- APV
- APGP /
J.Wright
B.Levy
- APM /
J.Roberge
B.Sandi-lands
- APT /
B.Giroux
S.Harper
- ABMA / N.
Coulombe
- ABMX
C.Walker
- BML/
M.J.Starr
- BMS
- FSCA
PAFSO

Attached for your reference is a copy of the first edition of the "Information Handbook for New Foreign Service Officers". This handbook was produced by a group of FS-1Ds who believe that their first few months in the Department would have been more productive and their transition into EAITC smoother, had they had a reference guide at their disposal.

2. The handbook is not intended to be comprehensive but rather to serve as a general orientation document. It will continue to be updated and revised on a regular basis by the FS-1Ds. *

3. Please forward any comments or suggestions for future editions to the Recruitment Services Section (APSR).

Vous trouvez ci joint, à titre d'information, une copie de la première édition du <<Guide à l'usage des nouveaux agents du Service extérieur>>. Ce guide a été élaboré par un groupe d'agents bénévoles (FS-1S) qui sont d'avis que leurs premiers mois de travail au ministère auraient été plus productifs et la période d'adaptation plus facile s'ils avaient eu un document de références à leur disposition.

2. Le guide n'a pas été conçu afin d'être complètement détaillé, mais plutôt afin d'être utilisé comme document d'orientation générale. Il sera régulièrement mis à jour par les FS-1S.

3. Veuillez faire part de tous commentaires ou suggestions concernant les prochains éditions à la Section des services de recrutement (APSR).



Kathryn Aleong
Co-ordinator/
Coordonnatrice
Handbook Committee

NON - CIRCULATING
CONSULTER SUR PLACE

.b2407899(E)
.b2407905(F)

EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

INFORMATION HANDBOOK FOR NEW FOREIGN SERVICE OFFICERS

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures
OTTAWA

SEP 4 1991

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE D'S MINISTÈRE

43-261-327(6)
43-261-328(F)

FEBRUARY 1991

NON - CIRCULATING
CONSULTER SUR PLACE

TABLE OF CONTENTS

MISSION STATEMENT / OUR VALUES	i
FOREWORD	iii
ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY PROTECTION	1
"ACRONYMS" - DEPARTMENTAL SYMBOLS	1
ADMINISTRATIVE NOTICES	3
ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES	3
"AFTER HOURS"	3
APPRAISAL FORMS	4
APPRAISALS AND PROMOTIONS	4
FS-1D ASSIGNMENT OFFICERS	5
BENEFITS PACKAGE	5
BICO	5
BIOGRAPHICAL REGISTER OF OFFICERS	6
BUILDING FACILITIES	6
BUSINESS CARDS	7
CIRCULAR DOCUMENTS	7
COLLECTIVE AGREEMENT	7
COMCENTRE	8
CONFLICT OF INTEREST AND CODE OF CONDUCT	8
CONSULAR OPERATIONS DIVISION	8
COSICS	8
COURSE REIMBURSEMENT POLICY	9
CROSS-STREAM ASSIGNMENTS	9
DIARY	9
DUTY OFFICERS	10
EDUCATION - FOREIGN SERVICE FAMILIES	10
EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME	10
EMPLOYEE COUPLES	11
EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMME	11
EXTERNAL AFFAIRS RECREATIONAL ORGANIZATION	11
FACSIMILIES	11
FOREIGN LANGUAGE TRAINING	12
FOREIGN SERVICE BENEFITS DIVISION	12
FOREIGN SERVICE COMMUNITY ASSOCIATION	13
FOREIGN SERVICE DIRECTIVES	13
FOREIGN SERVICE OFFICER AWARD	14
FOREIGN SERVICE OFFICERS WOMEN'S ADVISORY COMMITTEE	14
FORMAT FOR LETTERS, TELEXES AND MEMORANDA	14
FORMS	15

HARDSHIP LEVELS	15
INFOEXPORT	15
INCENTIVE AWARDS PROGRAMME	15
INTERNATIONAL TRADE CENTRES	16
JOB DESCRIPTIONS	16
LEAVE WITHOUT PAY	16
MEDIA RELATIONS OFFICE	17
MITNET NETWORK	17
DEPARTMENTAL NAME	17
NAME PLATE	17
OCCUPATIONAL GROUPINGS	18
OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY	18
OFFICIAL LANGUAGES	19
OMBUDSMAN	20
OPERATIONS CENTRE	20
ORGANIZATIONAL CHARTS	20
PAFSO	20
PARKING	22
PASSPORTS	23
POSTING PROCESS	23
PRE-POSTING AND RE-ENTRY SEMINARS	24
PRINTING SERVICES	25
PROTOCOL	25
PUBLICATIONS	26
RECREATIONAL ASSOCIATION CENTRE	26
SECONDMENTS	26
SECURITY	26
SELF-FUNDED LEAVE	27
SERVICE CONTRACTS	27
SHUTTLE BUS	27
SMOKING POLICY	28
STATEMENT OF QUALIFICATIONS	28
STREAM SKILLS PROFILES	28
SPOUSAL EMPLOYMENT	28
TELEX ADDRESSES	29
TRAINING	29
TRANSLATION SERVICES	30
TRAVEL	30

VISITS AND CONFERENCE DIVISION	30
WEDNESDAY LUNCH-TIME SEMINARS	30
WIN EXPORTS	31

LIST OF APPENDICES

APPENDIX	TITLE
A	EAITC Organizational Charts - Examples
B	Abbreviations and Acronyms in General Use
C	Telex Addresses and Mission Symbols
D	D-1: Samples of a Standard Departmental Memorandum, Telex, and Letter to the Public D-2: Table of Contents and Index to the <i>Manual of Correspondence and Communication</i>
E	E-1: Document Security Reference Chart E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
F	Travel Directive
G	Useful Departmental Forms
H	Departmental Administrative Manuals
I	Miscellaneous Departmental Publications
J	Foreign Service Directives - Table of Contents and Index
K	Hardship Levels and Length of Postings Chart
L	Statement of Qualifications for FS-1 and FS-2
M	Employee Appraisal Report Forms - Foreign Service Officer (Developmental) Commerce and Foreign Service Officer



OUR MISSION:

**TO PORTRAY, PROMOTE AND DEFEND
THE INTERESTS OF CANADA
AND THE COMMON VALUES OF CANADIANS
IN THE WORLD;**

**TO BRING AWARENESS AND UNDERSTANDING
OF THE WORLD TO CANADIANS;**

TO SERVE CANADIANS AT HOME AND ABROAD.

OUR VALUES

Our mission implies certain ideals: enlightened leadership, excellence in management and quality of service. Here are the basic principles we follow and goals we pursue in meeting our responsibilities:

To the World Community:

Using all our resources and initiative to promote and sustain peace, prosperity, democratic values and human rights, understanding and confidence across political, geographic and social divide.

To World Development:

Sharing Canada's wealth and to deploy Canadian experience and influence in support of global efforts to achieve sustainable development.

To the Government:

Providing the best possible advice; to ensure the most effective link between domestic policies and our international interests; to execute the government's decisions with vigour and to the best of our abilities.

To Canadian Society:

Helping build a culturally rich, humane and economically dynamic society by sensitive and effective management of Canada's immigration and refugee programs.

To Canadian Business:

Helping build a fair and open environment for international trade, commerce and investment, and to help Canadians compete effectively in the world market place.

To the Taxpayer:

Managing efficiently the public resources that have been entrusted to us and to sustain traditions of quality, honesty and fairness.

To Individual Canadians:

Delivering complete and impartial information on international issues, and to protect their welfare and safety when travelling, living or working abroad.

To Ourselves:

Providing service and support to each other as well as equal opportunities for development and personal growth, in an open and participatory environment, marked by mutual respect and dignity, where integrity, initiative and excellence are valued.

FOREWORD

To all new Foreign Service Officers:

Welcome to External Affairs and International Trade Canada (EAITC).

This Handbook was produced by a group of FS-1Ds who believe that their first few months in the Department would have been more productive, and their transition into EAITC smoother, had they had a reference guide at their disposal. This guide will orient you and help you adjust to the demands of the Department.

We encourage you to take advantage of two other projects introduced by the FS-1Ds this past year: the twice-monthly FS-1D Lunchtime Seminars, at which senior departmental officials lead discussions on current policy issues; and the "After Hours" cultural programme. Both provide an opportunity to meet colleagues in a more relaxed setting. Your assignment officer can tell you who to contact for more information on these activities.

The support of Frank McGuigan (Director, Training and Development Division), Pat Jezewski (Chief, Rotational Staffing) and Hugues Rousseau (Co-ordinator, FS Recruitment) with the production of this Handbook is gratefully acknowledged. Please forward any comments or suggestions for future editions to the Recruitment Services Section (APSR).

Kathryn Aleong (Co-ordinator)
David Angell
George Barnett
Stefanie Beck
Gouri Chinnappa
Wendy Gilmour
Tamara Guttman

John Hiddema
Vicken Koundakjian
Dianne McGuire
Habib Massoud
Greg Shea
Lisa Stadelbauer
Colin Stewart

February 1991

ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY PROTECTION (JIX)

992-1487

During your orientation seminars, JIX will inform you of their mandate and how your day-to-day work should be handled in light of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*. Should you require further information, the Office of the Co-ordinator (Ted Johnston) is located on D1.

"ACRONYMS" - DEPARTMENTAL SYMBOLS

The Department is sub-divided into a myriad of branches, bureaus, divisions, and assorted pigeon holes. To assist in locating and distributing personnel and resources, an ingenious assortment of "acronyms" (departmental symbols) has been devised. Some of these symbols bear a resemblance to the words which they represent, but this is rarely the case. For the most up-to-date list of departmental symbols and their representation, consult the Department's telephone directory. Note that English and French versions of the telephone directory are normally published alternatively at two-month intervals, with the most recent version (whether it is French or English) providing the current listing of departmental symbols.

The following is a brief guide to symbol construction:

First Letter

A	Personnel and Administration
B	Communications and Culture
C	Policy
D	Associate Under-Secretary or Deputy Minister
E	Economics
G	Africa and the Middle East
H	Special Projects
I	International Security, United Nations, Summits, Intelligence
J	Legal
L	Latin America and Caribbean
M	Finance and Accounting
O	Immigration and Consular, Passports
P	Asia Pacific
R	Europe
T	Trade Development
U	United States
X	Protocol

Third Letter

B	Branch (Assistant Deputy Minister level)
D	Bureau (Director-General level)

M	Area Management (of resources)
P	Programmes (Immigration and Public Affairs)
R	Relations (Political)
T	Trade
X	Special Offices

Examples:

ACB	Assistant Deputy Minister for Personnel Branch
PND	Asia Pacific North Bureau
GAM	Area Management Office for Africa and Middle East
URR	U.S. General Relations and Programmes Division
RWR	Western Europe Relations Division
LST	South America and Mexico Trade Division
IDX	Ambassador for Disarmament

Department symbols with which you should be familiar:

MINA	Secretary of State for External Affairs
MINT	Minister for International Trade
MINE	Minister for External Relations and International Development
USS	Under-Secretary of State for External Affairs
DMC	Associate Under-Secretary of State for External Affairs
DMT	Deputy Minister for International Trade and Associate Under-Secretary of State for External Affairs
ABM	Foreign Service Benefits Division
ABP	Compensation and Benefits
APF	Training and Development Division
APGP	Personnel - Political/Economic Stream
APL	Official Languages Division
APM	Social Affairs Personnel Division
APSR	Recruitment Services
APT	Trade Commissioner Service Personnel Division
BMM	Media Relations Office
BMS	Library Services Division
CPG	Cabinet and Parliamentary Liaison Division
ISS	Security Division
JCD	Bureau of Legal Affairs
MITC	Telecommunications Centre (ComCentre)
OFB	Consular, Immigration and Passport Affairs Branch
OSSE	Operations Centre (Ops Centre)

For a list of some of the more common abbreviations and acronyms (not departmental symbols) in use within the Department, see Appendix B.

ADMINISTRATIVE NOTICES ("The PAN")

These are written communications to all staff of the Department that are published each Monday and distributed to every employee. These notices include the following types of information - announcements of senior level appointments, reorganization of responsibilities, special awards, etc.; notices of changes to chancery addresses or telephone numbers; training and development courses; results of collective bargaining; staff changes; meetings and events of departmental recreational groups, etc.; personal notices. Personal notices can be submitted by any employee. However, you will need to use form EXT-104 (Request for Publication of a Personal Notice) and submit it to MISA, located on D2, the division responsible for the publication of administrative notices.

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITIES

The changing realities of the work environment (resource cutbacks, computerization, introduction of COSICS, etc.) at all levels of EAITC means that all employees of the Department can expect to spend a considerable amount of their time dealing with administrative tasks. Keep in mind, however, that your colleagues are often the best source of information on divisional and departmental personalities and procedures. In particular, the divisional secretary is an invaluable resource who can provide you with significant insights on the workings of the Department.

"AFTER HOURS"

This is a series of seminars and activities designed to complement the Wednesday Lunchtime Seminars. Organized on a volunteer basis by a group of FS-1Ds, "After Hours" endeavours to (re)acquaint new officers with Canadian culture and history. Activities organized thus far have included - the International Animation Film Festival, guided tours of the Royal Canadian Mint and the National Gallery of Canada, and an evening with the Director of the Canadian Film Institute. The group has also organized social activities such as the Halloween and Christmas parties for FS-1Ds.

APPRAISAL FORMS (FS-1D, FS)

Examples of the appraisal forms currently in use are provided in Appendix M.

APPRAISALS AND PROMOTIONS

In the Foreign Service, officers are promoted according to procedures that are different from most of the rest of the federal Public Service. In the rest of the Public Service, a candidate is normally promoted following a successful "competition" for a job at a higher level. In the Foreign Service there are no such "competitions" for individual jobs. Instead, officers must have a minimum of four annual appraisals (an appraisal covering a minimum of six months counts as an annual appraisal) prior to becoming eligible for promotion. In practice, in recent years it is not at all uncommon for officers to have spent seven to eight years at the FS-1 level, and it is increasingly common for promotions to take up to a decade or more. The situation regarding promotion from the FS-2 level to the Executive category (EX-1) is even more restricted.

Promotion Boards are convened on an annual basis for each stream. These Boards, comprising four to five senior officers drawn from at least three different streams, convene in the fall to review the relevant appraisal reports for all officers eligible for promotion. Only the four most recent appraisal reports are normally reviewed. After reviewing the reports for all eligible officers, the Promotion Boards draft an order of merit list - the promotion list. The number of officers promoted in any given year will depend on a number of factors, in particular, the number of vacancies at the next level. The Promotion Boards are not informed of the number of vacancies that are anticipated.

Appraisals completed on new officers (FS-1D) are used only to determine an officer's suitability for confirmation of promotion to the FS-1 level and are not considered for future promotion purposes. All promotions to FS-1, FS-2 or EX-1 are subject to a probationary period of one year.

For the effective rates of pay at the FS-1D, FS-1 and FS-2 levels, consult your copy of the current collective agreement between PAFSO and Treasury Board.

See also: *Manual of Appraisal and Promotion Systems* - Chapter 4.1 - "Rotational Groups - Foreign Service" / Chapter 6 - "Appraisal Review Committees" / Chapter 7 - "Promotion Boards".

FS-1D ASSIGNMENT OFFICERS

<i>STREAM</i>	<i>NAME</i>	<i>PHONE NO.</i>	<i>LOCATION</i>
<i>Development Assistance</i>	Bill Bottomley	994-4362	Place du Centre (8th floor)
<i>Political/Economic</i>	Bruce Levy	992-6003	APG (D4) *
<i>Social Affairs</i>	Barbara Sandilands	995-5177	APM (D4) *
<i>Trade Commissioner Service</i>	Susan Harper	996-9028	APT (D4) *

* denotes location in the Lester B. Pearson Building
Place du Centre is located in Hull at 200 Promenade du Portage.

BENEFITS PACKAGE

996-1791

You should have received information on the government's pension scheme (Superannuation), medical insurance plan (GSMIP), dental plan, disability and life insurance, pay, etc. during your first days in the Department on your "rounds". However, should you require further information, contact the Compensation and Benefits Division (ABP) at 996-1791 (number for general inquires). Note that employees can only make enquiries to the Pay and Health Plans Section (ABPB) between 1:00 and 4:00 p.m.

It is possible to transfer pension plans from certain previous employers (government and educational institutions) directly into the superannuation plan. For more information on this, contact ABPS (996-8988), the Superannuation Section of the Personnel Administration Bureau.

BICO - Bureau of Information Control Office

This is the Department's document archives and retrieval office. BICO offices are located throughout the Lester B. Pearson Building. Every bureau and division has a branch office of BICO assigned to it. Within each of these branch offices there are BICO officers assigned to individual divisions who are responsible for the archiving and retrieval of that division's documents. Thus, BICO officers can be an invaluable resource to you when doing research.

BIOGRAPHICAL REGISTER OF OFFICERS ("The Stud Book")

This departmental publication consists of five volumes containing the personnel data and photographs of all officers serving abroad and in Canada, either at headquarters or on secondment to other government departments or to the private sector. Usually, one copy of each volume is kept in each Branch. Note that the Register is updated on an irregular basis.

Vol. I	Senior Executive Pool
Vol. II	Social Affairs Stream / Development Assistance Stream
Vol. III	Commercial/Economic Stream
Vol. IV	Rotational AS Officers / Non-Rotational Officers Group
Vol. V	Political/Economic Stream

Volume I also contains an alphabetical list of all officers which can help in identifying an employee's stream.

LESTER B. PEARSON BUILDING FACILITIES

The building is named after Lester B. Pearson, who as the Under-Secretary of State for External Affairs during the post-war years, and later as Secretary of State for External Affairs and as Prime Minister, greatly increased the extent and significance of Canada's role in international affairs. For his part in solving the Suez Crisis in 1956, he received the Nobel Peace Prize. The following is a brief description of some of the building's facilities:

Banking

The Royal Bank of Canada maintains a full-service branch in the building located next to the Crush Lobby on the main floor. This branch is open to the public and follows normal banking hours. Call 564-2005 for general information. There is also a CS CO-OP automatic teller located on the main floor near to the entrance of Tower D.

Cafeteria

Located on the main floor next to Tower C. Open to the public and provides full meal service from 7:30 to 15:30.

Health Unit / First Aid (996-9227)

A health unit station is located just outside the cafeteria opposite the entrance to Tower C. There is a nurse on duty during normal office hours. A notice board for information on Occupational Health and Safety is located just outside the station.

Library (BMS)

Located on the main floor across from the entrance to Tower B. In addition to the basic library services, it provides departmental staff access to international computer

banks and is also responsible for the library (BMSL) in the legal branch located on C7. Hours of operation from 10:00 to 17:00. For reference and research inquiries, call 992-6150.

Recreational Facilities

Showers, lockers and bicycle racks are available free of charge to employees on the first underground level of the garage. These facilities are currently being upgraded and expanded.

BUSINESS CARDS

You can ask the divisional secretary to order your business cards from the departmental printing shop. Departmental business cards are required to be bilingual.

CIRCULAR DOCUMENTS ("Circ Docs")

These are written communications from the Department to all heads of missions, deputy ministers, assistant deputy ministers, directors general and directors providing advice on a policy or procedural matter, or giving background or general information on a particular subject. They consist of two series - an Administrative Series and a Consular Series. Generally, a copy of a recently issued circular document will be included in the daily package of incoming telegrams and other documents (the circ pack) which is circulated within the division.

COLLECTIVE AGREEMENT

You should have received a copy of the current collective agreement between Treasury Board and PAFSO during your initial "rounds" from the Employees Relations Section (ABE). If not, contact PAFSO (234-1391) or ABE (located on D3) for a copy.

COMCENTRE (MITC)

Located in the basement of Tower A, the ComCentre is responsible for communications between headquarters in Ottawa and missions around the world. When you prepare a telex or a facsimile to be sent to a mission, the ComCentre in Ottawa ensures that the message is properly transmitted. At missions abroad, the ComCentre's role is performed by the mission's communicator. The ComCentre operates 24 hours a day, year round.

CONFLICT OF INTEREST AND CODE OF CONDUCT

992-1626

When you joined the Department, you should have been given a copy of Treasury Board's *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service*, when you signed the conflict of interest declaration forms. During your orientation you should have also received a copy of the Department's document titled *Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines*. For further information on these issues or for copies of the above mentioned documents, contact Trevor Pinnacle, the Department's Senior Adviser on the issues (ABDE), who is located on D3 (992-1626).

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 2 - "Code of Conduct and Conflicts of Interest".

CONSULAR OPERATIONS DIVISION (OSS)

Located on C4, this division is part of the Consular and Immigration Affairs Bureau (OSD). It is usually staffed by personnel from the Social Affairs stream and is responsible for the provision of consular services to Canadians abroad. It is also responsible for the management of the Operations Centre (OSSE) located on A2.

COSICS (Canadian Online Secure Information and Communication System)

This is a state-of-the-art secure computer system designed to meet the information processing needs of the Department. COSICS has been designed to handle classified and unclassified documents. Currently the system permits intra-departmental electronic mail and word processing, and there are plans to add spreadsheet and database handling capabilities in the future. COSICS facilities are gradually being phased in throughout the Department and then world-wide. To date, all posts in the United States have been equipped with COSICS facilities through which they communicate directly with Headquarters. If your division is already equipped with COSICS terminals, you will

need to take the introductory training course where you will be assigned your sign-on passwords. For more information about the system and training, contact the Planning and Training Division (MCP), 953-5096, of the COSICS Project Office (MCD).

See also: *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide* - Chapter 6 - "COSICS and EDP Security".

COURSE REIMBURSEMENT POLICY

992-9625

The Department will generally reimburse you for any work-related courses taken outside working hours (upon their successful completion). You may also be reimbursed a portion of the tuition for courses which are not directly work-related. Approval for reimbursement should be sought from the Training and Development Division (APF) prior to enrolling in the course. Contact Michael Carroll in APF at 992-9625.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 5.11 - "Courses Taken Outside Working Hours".

CROSS-STREAM ASSIGNMENTS

If you are interested in a cross-stream assignment, i.e. an assignment to a stream other than the one with which you are currently affiliated, contact your assignment officer.

YOUR DIARY

It is standard practice to keep a copy of everything that you do (i.e. internal memos, letters to the public, letters for the Minister's signature, etc.) in a separate file in chronological order. This file is commonly referred to as your "diary", and is a valuable asset. Your diary is, in effect, a record of the work you did while assigned to a particular division. It is very useful at appraisal time as it can act as an aid to summarize your past year. It is also an easy way to find that document that you have buried away in the working files. When you leave an assignment, your diary remains in the division and will be invaluable to your successor.

DUTY OFFICERS (OSSW)

Also known as Watch Officers, Duty Officers are on duty during off-hours to handle any emergency situation that may arise. All missions are staffed by Duty Officers during off-hours. When you are stationed abroad you can expect to be designated as the Duty Officer at regular intervals throughout your posting. Some divisions in Headquarters also assign Duty Officers during off-hours. The Department itself has a Watch Officer staffing the Ops Centre 24 hours a day, year round.

EDUCATION - FOREIGN SERVICE FAMILIES

995-9547

The Department's Education Counsellor has a wealth of information on the various educational systems in Canada and abroad, as well as up-to-date information on departmental programmes and allowances. The Counsellor, Nicole Coulombe, is located in the Foreign Service Benefits Division (ABM) and can be contacted at 995-9547. In addition, you may wish to contact the chairperson of the FSCA's Education Committee (993-5729).

See also: *The Foreign Service Handbook* - Chapter 1.

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME (ABDA)

All employees of the Department and members of their immediate families can request assistance from EAP counsellors in dealing with personal difficulties or crises, such as substance abuse, depression, financial or marital problems, or difficulties in interpersonal relationships. Simply contact the EAP office and make an appointment. All discussions with EAP staff remain strictly confidential. ABDA is located on B1, at the rear of the Crush Lobby. Counsellors are

Brenda Abud-Lapierre	992-6167
Laurier Beaudoin	995-8910

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 9 - "Employee Assistance Programme".

EMPLOYEE COUPLES

There are currently more than 100 rotational employee couples employed by the Department at all levels. A specific policy has been developed with regard to overseas postings for such couples (see reference below). For more information, contact your assignment officers.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 4.8 - "Assignment of Employee Couples".

EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMME (APSC)

992-0365

Marlene Picard is responsible for the Employment Equity Programme within the Department. She is located on D4 in the Corporate Services and Employment Equity Section (APSC) and can be reached at 992-0365.

EXTERNAL AFFAIRS RECREATIONAL ORGANIZATION (EARO)

996-1325

EARO is one of the oldest recreational organizations in the federal civil service, dating back to the 1940s. Over the years its activities have encompassed the organization of softball, broomball and dart leagues, chess tournaments, etc. and a variety of social functions such as wine and cheese evenings and the departmental picnic. Currently, EARO's activities are limited to maintaining the departmental trophy case (located outside the cafeteria) and to organizing a bridge club that meets every Wednesday evening at 7:30 p.m. in the Crush Lobby of the building. It also arranges bridge lessons. If you are interested in the bridge club or if you would like to try your hand at resurrecting a league sport, contact Lou Bérubé at 996-1325.

FACSIMILES

There are a number of fax machines located throughout the Department. Consult the departmental telephone directory for the fax numbers for various divisions. Please note that classified documents can only be sent via secure fax, i.e. via the ComCentre. Incoming faxes can also be sent to the Department's general fax number (952-3904).

FOREIGN LANGUAGE TRAINING

EAITC provides a variety of language training programmes in over 25 languages. Types of programmes range from full-time intensive training before a posting to short weekly lessons for maintenance after a posting. Pre-posting intensive programmes in most cases last from one to four months.

One to two year intensive programmes exist for Arabic, Japanese, Mandarin and Russian. These longer programmes usually involve initial training at the Department's Foreign Language School located at the Asticou Centre in Hull. The School was created in September of 1989 and is managed by the Training and Development Division (APF) which retains the services of teachers by means of agreements with private institutions. In the case of Japanese and Mandarin, intensive language students spend their second year of language study in Yokohama and Hong Kong respectively. Those interested in foreign language training, especially training in the four intensive language programmes, should inform their assignment officer of their interest.

The Department will refund the full cost of tuition for certain university and college evening classes in foreign languages upon completion of the course, even if the language is not related to a desired post. Approval for reimbursement should be sought from the Training and Development Division (APF) prior to enrolling in evening courses. Contact Mike Carroll in APF at 992-9625.

See also: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 5.9 - "Foreign Language Training".
- *Learning Opportunities for All Staff 1990-91* - Section 6.

FOREIGN SERVICE BENEFITS DIVISION (ABM)

Located both on D3 and next to the InfoExport office on the ground floor of the building, ABM is responsible for a variety of programmes of concern to rotational employees including the Foreign Service Directives (FSDs), travel and relocation, the community co-ordinator programme, the direct communication with spouses programme, education counselling, pre-posting briefings and workshops, posting administration services, spousal employment counselling, and publication of *LIAISON* (a quarterly magazine distributed throughout Headquarters and to our missions abroad). Consult the departmental telephone directory for names and phone numbers of the persons responsible for any of the above-mentioned programmes.

FOREIGN SERVICE COMMUNITY ASSOCIATION (FSCA)

993-5729

The FSCA is a volunteer association representing the interests and welfare of all Foreign Service employees, their spouses and dependants. Since its inception in the mid-1970s, primarily as a support system for Foreign Service families, the FSCA has ensured that the needs of employees, their spouses and dependants are recognized and responded to by the Department's managers. Their efforts greatly contributed to the formulation of a new spousal employment policy, the establishment of the Direct Communication With Spouses policy, the initiation of programmes for education and spousal employment counselling, and the formation and introduction of the Community Co-ordinator Programme at posts abroad.

Of particular note is the FSCA's work concerning the problem of foreign-born spouses obtaining Canadian citizenship when Foreign Service families spend so much time overseas. The FSCA's submissions on this issue resulted in an amendment to the Citizenship Act in 1987 whereby foreign-born spouses of Canadian government personnel serving overseas are now permitted to count time spent abroad as equivalent to time spent in Canada.

The FSCA has established a number of committees to deal with questions related to education, spousal employment, health, and pensions. It also produces a quarterly publication, *The Bulletin*, which provides information on the work of the association and acts as a forum for discussion on subjects related to Foreign Service life. Membership in the FSCA is voluntary and there is a yearly membership fee of \$15 for an individual and \$20 for a family (1991 rates).

For more information, contact the FSCA's Office Co-ordinator (993-5729), currently located in ABM next to the InfoExport office on the ground floor of the building.

FOREIGN SERVICE DIRECTIVES (FSDs)

The FSDs are designed to offset some of the expenses incurred when you are posted abroad and to provide some financial compensation for the disruption involved in postings. They form part of your compensation package throughout the cycle of a posting from your acceptance of the posting offer, through life at post, to settling-in after your return to Canada. The FSDs are the result of regular negotiations with the National Joint Council and form part of the collective agreement. Any concerns or inequalities related to the FSDs can be forwarded to PAFSO who are members of the FSD Triennial Review Committee. The FSDs are published as Volume 10 of the Departmental Administrative Manuals, the table of contents of which is included in this handbook. A copy of the FSDs is available in each division.

- See also:
- Appendix J (Foreign Service Directives - Table of Contents and Index).
 - *The Foreign Service Handbook* (March 1990).
 - *The FSD Handbook: A Guide to the Foreign Service Directives and Related Departmental Services* (1989 - published by PAFSO).
 - *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* (available from ABD and revised monthly).

FOREIGN SERVICE OFFICER AWARD

234-1391

The Canadian Foreign Service Officer Award was instituted by PAFSO in 1990 as a means of providing recognition by one's peers for exceptional achievement by a career foreign service officer. The Award is open to any member of the FS group represented by PAFSO. Anyone can nominate a PAFSO member for the Award. Nominees are judged on the basis of their initiative and creativity; their dedication to serving Canada and Canadians; their empathy for the foreign cultures in which they have worked; and their ability to inspire colleagues and professional contacts. These qualities may have been displayed in one particular event or over a longer period of service. All nominations are read by an independent panel of five judges who will select one winner of the Award but who may also award up to five Citations to recognize other meritorious nominees. For more information on the Award, contact PAFSO's office at 234-1391.

FOREIGN SERVICE OFFICERS WOMEN'S ADVISORY COMMITTEE

This committee was established "to provide a network and to follow issues of concern to rotational women foreign service officers, with the objective of eliminating barriers to the entry and advancement of women officers in the Foreign Service". One of the issues of concern to the Committee is "Growing Our Own Women Managers". The Committee has also identified several other priorities - staffing, corporate culture, education and training, career support, appraisals and promotions. The Committee meets on the first Tuesday of each month at 12:30 p.m. in conference room on C6. For more information, contact the current Chairperson, Barbara Gibson at 990-5999.

FORMAT FOR LETTERS, TELEXES AND MEMORANDA

Samples of a standard departmental memo, telex, and letter to the public are provided in Appendix D-1. Your divisional secretary should also be consulted for information on how correspondence is handled in your particular division as well as with regard to

preparing correspondence for the Minister's signature. For more information on the handling and preparation of departmental correspondence, consult the *Manual of Correspondence and Communications*, a copy of which is available in each division.

See also: - *Manual of Correspondence and Communications* - Vol. 1 - "Correspondence".
- Appendix D-2 (Table of Contents and Index to *Manual of Correspondence and Communications*).

FORMS

For a list of some of the more commonly used departmental forms, see Appendix G.

HARDSHIP LEVELS

Each mission abroad has been assigned a level of hardship (from I to V) which indicates both the difficulty of life at that post and the standard duration of the posting. For a list of the hardship level assigned to each of our missions abroad, see Appendix K.

INFOEXPORT (BTCE)

993-6435

Located on the ground floor of the Lester B. Pearson building, InfoExport is the Department's counselling and reference centre for Canadian exporters and companies interested in world markets. It provides advice on export programmes and services, puts exporters in touch with EAITC's personnel who can answer their questions, and distributes copies of specialized export publications.

Toll-free number: 1-800-267-8376 / Fax: (613) 996-9709

INCENTIVE AWARDS PROGRAMME OFFICE (ABER)

995-8753

In the fall of 1990, the Department established an office to develop an incentive awards programme. The mandate of this office is "to create an annual award by the Under-Secretary to reward team work or outstanding achievements", including locally-engaged staff (under the responsibility of the Head of Mission). The Co-ordinator of this programme is H el ene Simard-Andujar who also administers the Treasury Board Incentive Award Plan which includes:

- Suggestion Awards for ideas that improve the Public Service;
- Long Service Awards to mark 25 and 35 years of employee service and retirement;
- Outstanding Achievement Awards for career employees who have given distinguished service;
- Awards of Excellence for "the best of the best" contributions from departmental Suggestion and Merit Awards.

Ms. Simard-Andujar is located on D3 and can be reached at 995-8753.

INTERNATIONAL TRADE CENTRES (ITC)

Located in 11 cities across Canada, the ITCs provide easy, direct access to trade services for Canadian exporters. The centres, operated by EAITC and Industry Science and Technology Canada (ISTC), and whose staff include experienced Trade Commissioners, provide a wide range of services to companies seeking export counselling, export financial assistance, export publications, help in participating in international trade shows, technology transfer and joint ventures with foreign investors.

JOB DESCRIPTIONS

Your job description should be obtained from your division, or should evolve from discussions with your Director or Deputy Director. Should you wish to obtain a formal job description, however, you should contact Personnel Operations (APSO). Please note that not all positions will have formal job descriptions.

LEAVE WITHOUT PAY

The possibility of obtaining a leave without pay is available under certain conditions. For more information, contact your assignment officer.

See also: - *Collective Agreement* - Article 14.
- *Human Resources Management Manual* - Chapter 7.4 - "Notes on Certain Types of Leave".

MEDIA RELATIONS OFFICE (BMM)

995-1874

Located on C5, this office is the main conduit for the Department's communications with the media, both proactively through press releases and statements, and in response to media enquiries. All media enquiries should be referred to the Media Office. BMM also monitors all media to keep the Department informed of the issues as portrayed to the public. BMM monitors all major Canadian newspapers, television and radio newscasts, investigative public affairs programmes, and the major international wire services. These broadcasts are available for consultation at BMM after their airing. Arrangements can also be made prior to a particular event for special monitoring of that broadcast.

MITNET NETWORK

This is the departmental telecommunications network facility designed to provide state-of-the-art digital data and voice communications between Ottawa and Canadian government missions abroad. It provides a cost-effective alternative to commercial long distance facilities. Using only a 7-digit number (comprising the MITNET locations code and the mission extension number) you can call any of the consulates in the U.S., in addition to the Chancery in Washington D.C. and the Permanent Mission in New York. Since the MITNET facility is only available for calls to U.S. missions, all other long-distance calls are made by dialling 1 + area code + telephone number. Consult the back of the departmental telephone directory for more information.

DEPARTMENTAL NAME

As of 1989, the Department's applied title is *External Affairs and International Trade Canada* (EAITC). This is the name to be used in most communications and materials, with the exception of legal documents. Since the External Affairs Act has not been changed, the "legal" title remains *Department of External Affairs*. If you are referring to the "Department of ..." the correct title is still *Department of External Affairs*. Without the words "Department of ..." the correct title is *External Affairs and International Trade Canada*.

NAME PLATE

If needed, you can ask the divisional secretary to order a name plate for your office.

OCCUPATIONAL GROUPINGS WITHIN THE DEPARTMENT

Departmental employees can be broadly grouped into three categories: rotational employees, non-rotational employees, and locally engaged staff (staff employed at missions abroad drawn from the local population).

Within EAITC, as within the Public Service as a whole, there are a variety of occupational classifications. Treasury Board has the responsibility to provide for the classification of positions and employees within the Public Service. It has devised a two letter abbreviation system and some of the more common ones you will see or hear within the Department are:

AS	Administrative Services
CO	Commerce
CR	Clerical and Regulatory
CS	Computer Systems Administration
ES	Economics, Sociology, and Statistics
EX	Executive Group
FI	Financial Administration
FS	Foreign Service
IS	Information Services
PE	Personnel Administration
PM	Programme Administration
SI	Social Science Support
SM	Senior Management Group
ST	Secretarial, Stenographic, Typing

There are currently 73 different job classifications within the Public Service of Canada. Under a recent initiative, *Public Service 2000*, attempts are being made to reduce this number to 23 classifications in total.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY (ABEH)

996-0881

Christine Dowler is the Departmental Co-ordinator for Occupational Health and Safety. She is located on D3 and can be contacted at 996-0881.

OFFICIAL LANGUAGES

The Department's official languages policy is adapted from Canada's *Official Language Act (1969)* and *Statement of Policies (1977)*. It is governed by three fundamental principles:

- 1) Canadians should be able to communicate with and obtain service from the Department in the official language of their choice, regardless of the location of its offices;
- 2) Subject to the previous principle, Canadians belonging to either of the two official language groups should have equal opportunity for employment and a career with the Department and should be able to carry out their work in the official language of their choice;
- 3) The two official language groups should participate equitably within the Department.

To satisfy the above principles (particularly no.1), all new unilingual foreign service officers shall receive basic second language training as part of their training so that they will be bilingual before their first posting. Since 1987 as a condition of continued employment, all new officers are required to obtain a level C (functionally bilingual) in their Second Language Evaluation (SLE) test. In order to meet this requirement, employees may be assigned to take language training during working hours, full-time or part-time, at government expense. Employees are eligible for a total period of up to 18 months of full-time French language training during their career. The maximum duration of authorized full-time official language training to obtain a level C is 12 months.

Language training undertaken outside of working hours does not affect the maximum allowable period of 18 months. Reimbursement of such training is available where courses are not made available to the employee. Contact the Official Language Division (APL).

Employees achieving the required level of proficiency in their second language will receive a bilingualism bonus which consists of an annual payment of \$800, calculated on a monthly basis and paid on the same basis as regular pay. This bonus is considered part of an employee's salary for most deduction and tax purposes, but is not however so considered in any overtime pay calculations.

See also: - *Official Language Policy (1983)* - available from APL.
- *Treasury Board Circular 1978-2 (January 6, 1978)* - "Official Languages in the Public Service of Canada: Special Arrangements for the Rotational Foreign Services".
- *Human Resources Management Manual* - Chapter 6 - "Official Languages".
- *Personnel Management Manual* - Volume 5, Chapter 5 - "Bilingual Bonus" (available from APL).

OMBUDSMAN (NCX)

990-6900

The Ombudsman's office was created in 1990 to supplement the formal grievance address procedures through official bargaining units such as PAFSO. Its mandate is "to investigate and, if appropriate, recommend corrective action for complaints arising from any work-related administrative or personnel matters". The current departmental Ombudsman is Gary Harman who can be contacted in person at his office (A6-253) or by telephone.

OPERATIONS CENTRE (OSSE)

996-8883

Located on A2, the Ops Centre is part of the Consular Operations Division (OSS). It is the location from which international emergencies (both large and small) are managed. If you should encounter an emergency situation as the Duty Officer in a mission, you will contact the Watch Officer (OSSW) at 996-8885 in the Ops Centre first for any assistance you may need from Ottawa.

ORGANIZATIONAL CHARTS

An overview of the Department and an example of an organizational chart for a geographic branch are provided in Appendix A.

PAFSO

Tel: (613) 234-1391
Fax: (613) 234-4018

The Professional Association of Foreign Service Officers
45 Rideau Street
Suite 600
Ottawa, Ontario
K1N 5W8

(Office Hours: 8:30 to 17:00)

PAFSO is your union. It was established in 1965 and certified in 1968 for the purpose of negotiating, with Treasury Board (the employer) and management, the terms and conditions of employment of foreign service officers. All foreign service officers pay dues monthly to PAFSO which are deducted at source. Dues for FS-1D officers are

currently \$30 per month.

As the bargaining agent for foreign service officers, PAFSO represents approximately 1100 officers at the FS-1D, FS-1 and FS-2 levels in the political/economic, social affairs, development assistance streams and the trade commissioner service. Major responsibilities as bargaining agent involve:

- negotiation of an employment contract between the Association and Treasury Board (usually every two years);
- participation in triennial consultations concerning the *Foreign Service Directives*, the rules which govern allowances and other benefits of service overseas;
- representation on behalf of the membership in discussions with the Department regarding conditions of service;
- advising and assisting individual members in their dealings with the management of the Department to ensure that their contractual rights are upheld and that they receive equitable treatment.

The Association also:

- publishes *bout de papier* (a quarterly magazine which has won the Certificate of Distinction from the prestigious *New York Art Direction Magazine* in 1989 and 1990);
- sponsors a professional committee which organizes presentations by distinguished Canadians and visitors of interest to the Foreign Service community;
- has arranged competitive insurance plans for both term life insurance and property/automobile group insurance;
- has created a network of representatives in each bureau in Headquarters, each overseas post, and in each regional office in Canada;
- has developed and introduced a system for evaluating departmental managers - the PEG (PAFSO Evaluation Guide) System;
- has established the annual Canadian Foreign Service Officer Award as a means of providing recognition by one's peers for exceptional achievement.

PAFSO's work is done by a mix of volunteers and full-time paid staff. Overall policy is determined by an elected 15 member Executive Committee, presently composed as follows:

<i>President</i>	Michael Small	EEE	995-4765
<i>Executive VP</i>	Jennifer Barbarie	RWT	995-6565
<i>Treasurer</i>	Richard Ballhorn	JLE	992-5406

Development Assistance Stream

Christopher Brown (Vice-President)	MCBA	990-9093
Richard Chappell	GAA	990-6577
Patricia Fortier	IMU	992-6651

Political/Economic Stream

Angela Bogdan (Vice-President)	IDRA	992-9368
Daryl Copeland	INP	992-7679
Barbara Gibson	GMR	990-5999
Don Mackay	UEE	991-2069
Shig Uyeyama	PNR	996-0918

Social Affairs Stream

Susan Lopez (Vice-President)	JIM	996-0136
Robert Shalka	JIP	996-0135

Trade Commissioner Service

Robert Fournier (Vice-President)	TFX	996-7175
Roger Mailhot	PST	996-1989

Daily operations of the Association are handled by a permanent staff of four located at PAFSO's office on Rideau Street:

<i>Executive Director</i>	Peter Cenne
<i>Director of Administration</i>	Debra Hulley
<i>Administrative Officer</i>	Barbara Topp
<i>Executive Secretary</i>	Susan Courville

PARKING

992-2338

There is a very limited number of parking spaces currently available at the Department. Parking spots are allocated according to a formula which considers your years of service with the government, salary, distance travelled to work, and participation in a carpool. The first three factors are usually sufficient to ensure that FS-1Ds do not qualify for a parking space. However, bicycles and motorcycles can be parked freely in designated areas of the garage.

While there is some parking available on the side streets near the Lester B. Pearson building, parking is usually limited to three hours. Current parking fines range from \$12-15. A very limited number of spaces are available within the building on a daily basis (for a \$5 fee), under special circumstances. After 3:45 p.m. employees may park in the building by showing their building pass. There is 2-hour parking outdoors available to visitors to the building.

For more information on parking and to obtain an "Application for Parking Permit", contact Headquarters Administrative Services Division (MFM) at 992-2338.

PASSPORTS

994-3550

You will probably not need a diplomatic passport (red coloured) before your first overseas assignment. However, should you be travelling on official business outside the country before your first posting, you are required to travel on a diplomatic passport which can be obtained from the Official Travel Section of Passport Office Operations.

Note that when you request your diplomatic passport from OPM (Headquarters Administrative Services) you will need to include a copy of your travel authority. In addition, you will have to submit your regular blue passport in exchange for your diplomatic one. Your regular passport will be returned to you when you return the red one to OPM after the completion of your trip.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 10.6 - "Diplomatic Passports for Non-Canadian Spouses and Dependents of Canadian Foreign Service Personnel".

THE POSTING PROCESS

The assignment officer for your stream and level is the person who coordinates your assignments and training in Ottawa and your postings abroad. Assignment officers for the Political/Economic Stream, the Social Affairs Stream and the Trade Commissioner Service are located on D4. The assignment officer for the Development Assistance Stream is located in Hull at Place du Centre (8th floor). Assignment officers are foreign service officers who are serving an Ottawa assignment in the Personnel Operations Bureau (APD).

The length of time you spend in Ottawa before your first posting will depend on a number of factors such as your stream, the number of postings available, the number of people eligible for posting, and how many months of official language training you require.

In the Social Affairs Stream, your training will include a six week "Acts and Regulations" course, which is generally followed by a six week temporary assignment to a mission abroad and followed by a short assignment back in Ottawa prior to your first posting. Officers in the Social Affairs Stream are generally posted within their first year (depending on whether official language training is required). If you are in one of the other three streams (Political/Economic, Development Assistance or Trade Commissioner Service) you usually have to complete one year on short term (3-6 months) assignments in Ottawa and your official languages training before being posted. As a result of the Corporate Review undertaken at EA/TC in 1990, by 1992 all newly recruited officers will receive a minimum of six months formal training during their first year in the Department.

The number of posts available for a given stream and level vary from year to year depending on a variety of factors, such as the number of people completing an assignment or having an assignment extended, hiring, cutbacks, expansion of missions, etc. In the Political/Economic Stream, the Development Assistance Stream and Trade Commissioner Service, it is possible to be posted after your first 12 months but it is more likely that you will not be posted until the second posting season after you have joined the Department. If the number of people available for posting exceeds the number of posts (as is currently the case), those who have been longest in Ottawa are generally given priority.

The posting process follows an annual cycle. Consult your copy of *The Foreign Service Handbook* in conjunction with a copy of the *Foreign Service Directives* for an overview of the process. Posting season, the time that people return from and depart to posts, normally extends from July to August. In October or November a list of expected post openings for the next two years, in all missions and for all four FS streams plus the AS category, is circulated by Personnel (APD). Post openings are divided by stream, year and position level (i.e. FS-1, FS-2, EX-1). All employees who expect to be posted in the next posting season are asked to fill in a Posting/Assignment Preferences form in which they specify posts they consider desirable or undesirable and why. The final decision on where you will be assigned is made by Personnel who, where possible, do take personal preferences and circumstances into consideration.

The number of postings an individual will have in the course of their career and the length of postings varies. An officer can normally expect 5-7 postings, averaging 3 years in length. While first postings are often only 2 years in length, postings that require considerable foreign language training are usually longer than 3 years. Postings may be extended for an additional year. After your first posting you will most likely return to Ottawa to serve a 2-3 year assignment before being again posted abroad. After your second assignment you may be cross posted, that is, assigned to another foreign post rather than returning to Ottawa. Normally, however, an Ottawa assignment will follow a foreign posting.

See also: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 4 - "Rotationality and Assignments".
- *The Foreign Service Handbook* (March 1990).

PRE-POSTING AND RE-ENTRY SEMINARS

Pre-posting and re-entry seminars are organized by the Foreign Service Benefits Division (ABM). Seminars cover a range of topics including financial management, property management, taxation while abroad, protocol, cross-cultural communications, and readjustment to Ottawa and to headquarters operations. A catalogue describing the training seminars, as well as a booklet entitled *10 Steps to Your Next Posting*, will be available from ABM in early 1991. For more information on Pre-posting and Re-entry

Seminars, contact Jeff Chapman in ABM (995-9347).

For information on pre-posting administrative arrangements (passports, medicals, benefits, etc.) contact the FSD Benefits Policy and Implementation Section (ABMA).

PRINTING SERVICES (SSCP)

995-2651

Supply and Services Canada maintains a print shop in the basement of Tower B. This shop will reproduce and distribute documents as directed. Call 995-2651 for general enquiries.

PROTOCOL

The Office of Protocol is a unique branch in the Department. In contrast with the web of issues, démarches, positions, and negotiations which are the bread and butter of the rest of the Department, it deals with the physical actors involved in the process.

Structurally, the Office of Protocol is headed by an ADM, who is the Chief of Protocol (XDX), currently Pierrette Lucas. The Office is located on the ground floor of Tower A. The tasks of this Office are divided into three main areas of responsibility. The first division (XDA) is responsible for the provision of Canadian hospitality to domestic and foreign residents and visitors, ministerial travel abroad, and administration. For example, XDA is responsible for the lounge and dining room on A9. The second division (XDC) deals with Canadian and foreign obligations under the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations. These Conventions are the ground rules for diplomatic immunities and privileges. Due to the principles of reciprocity, the manner in which XDC enforces these Conventions in Canada has an impact on the immunities and privileges we receive abroad.

As a result of the recent Corporate Review, the third division, the Visits and Conference Division (XDV) has been greatly expanded, doubling both its staff and space. Where before XDV was only able to handle the visits needs of the Secretary of State for External Affairs (SSEA) and the Governor General, it now provides full logistic and administrative support for visits of all three Ministers as well as for the Governor General and Prime Minister's Office on request. They also cover visits of incoming Heads of State, Heads of Government and officials of Ministries of foreign affairs and international trade. They will also eventually assume full responsibility for logistical support for Canadian participation in Summits outside of Canada. For further information or to discuss an upcoming visit and how XDV can assist you, contact Gerry Redmond at 996-9875.

PUBLICATIONS

For a listing of some useful departmental publications, see Appendix I.

RECREATIONAL ASSOCIATION CENTRE (RA)

733-5100

Located at 2451 Riverside Drive in Ottawa, the RA Centre is owned and managed by the Ottawa Civil Service Recreational Association which is celebrating its 50th anniversary this year. The Centre offers a variety of services and facilities to its members, including a Nautilus and LifeFIT centre, a physiotherapy centre, squash, racquetball and badminton courts, curling and broomball, gun and rifle ranges, swimming pool, 5-pin bowling lanes, hockey rink, baseball, golf, tennis, etc. There are also chess, bridge, fencing, archery, judo, aikido, photography, stamp, sailing and ski clubs, as well as a theatrical society and touchfootball, soccer, and dart leagues. Social events include Casino nights, lobster parties and fun tournaments. The Centre has complete catering and banquet services, a full-service travel agency, a sports boutique and a physiotherapy clinic. The RA's annual membership fee (\$33/year - single; \$57/year - family) can be paid in a lump sum or via direct monthly deductions from your pay.

SECONDMENTS

Secondments may include assignment to another federal government department, to the provincial government, to associations, or even to another country's Ministry of Foreign Affairs (we have exchanges with several Commonwealth countries). Generally speaking, current constraints make it extremely unlikely that an officer will be granted a secondment before at least one posting. Career-wise you will need to consider the implications and timing of such assignments. Factors to keep in mind are job content, appraisals, your departmental profile, relevancy to your career, etc. For more information on this subject, speak to your assignment officer.

See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 4.6 - "Secondments".

SECURITY

992-5452

The Department's security policies and instructions are contained in the *Manual of Security Instructions* (Volume 13 of the Department's Administrative Manuals). It is your responsibility to familiarize yourself with its contents, as well as with that of its

supplement which identifies how specific documents are to be classified. Copies of the Manual and its supplement are available in each division.

Confidential documents that are not secured after hours will attract a security infraction. A repeated pattern of infractions can result in a warning or other disciplinary action.

Note that access to the Lester B. Pearson Building after 18:00 hours on working days, all day Saturday, Sunday and holidays is only possible with a valid departmental building pass. You will have to sign in and out with the Commissioner at the reception desk.

For more information concerning physical security, emergency procedures, information classification, COSICS and EDP security, and personnel security, consult your copy of the *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide*. You can also contact the Security Operations Section (ISSG) at 992-5424.

See also: - *Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide*
- *Document Security Reference Chart* (Appendix E-1).
- *Security Division - Frequently Called Numbers* (Appendix E-2).

SELF-FUNDED LEAVE

See: - *Human Resources Management Manual* - Chapter 7.6 - "Self-funded Leave".
- *Circ Doc 24/90* (July 19, 1990) - "Self-funded Leave".

SERVICE CONTRACTS

See: - *Circ Doc 8/90* (March 1, 1990) - "Contract Review Board".
- *Financial Management Manual* - Vol. 1, Chapter 8.
- *Manual of Service Contract Administration*.

SHUTTLE BUS

996-1510

In the interest of lowering its taxi bill, the Department recently expanded its shuttle service. Handled by MIRM (Mail and Vehicles Services Section of MIR), the shuttle provides transportation between the Lester B. Pearson Building and Place Vanier, L'Esplanade Laurier, the West Block, the Fontaine Building (Hull) and Place du centre (Hull), at regular intervals throughout the day. The shuttle can be picked up at the following locations:

Lester B. Pearson Building	front door
Place Vanier	side door
L'Esplanade Laurier	east tower door (Gloucester St.)
West Block	west door
Fontaine Building	front door
Place du centre	1st floor lobby (rue Maisonneuve)

For the current schedule, contact J. Henri Meilleur, manager of MIRM, at 996-1510.

SMOKING POLICY

In accordance with federal government regulations concerning smoking in the workplace, the Lester B. Pearson Building is designated a non-smoking environment. However, smoking outside the building is not restricted.

STATEMENT OF QUALIFICATIONS (FS-1, FS-2)

Sample copies of these documents can be found in Appendix L.

STREAM SKILLS PROFILES

A skills profile for your stream can be obtained from your assignment officer or from the Training and Development Division (APF). These profiles were developed as part of a task assessment study the Department undertook in 1986. They are still considered "working documents" only but will be of use to you in identifying those skills considered to be essential for the performance of your job.

SPOUSAL EMPLOYMENT

995-9751

Spousal employment was the subject of much overdue attention during the recent Corporate Review. It has always been difficult for spouses to find work that is both financially and professionally fulfilling while posted abroad. While this is still the case, the situation is improving somewhat. The Department has recently established the Spousal and Community Service Division (ABMX) with four full-time employees. This division can provide information on the Department's spousal employment policy, help

with résumés/interviews, and can suggest contacts for employment in Ottawa and overseas. The division is also responsible for the management of the Community Co-ordinator Programme in place at all missions overseas with 12 or more Canada-based staff and at all hardship missions. To date, the Department has signed Reciprocal Employment Agreements affecting just over one-half of our missions abroad. These Agreements permit spouses and dependents to work in other countries.

- See also:
- *The Foreign Service Handbook* - Chapter 1.
 - *Circ Doc 10/90* (March 15, 1990) - "Community Co-ordinator Programme".
 - *Circ Doc 34/90* (October 5, 1990) - "Employment and Contract Policy for Spouses and Dependents".
 - *Human Resources Management Manual* - Chapter 10 - "Spouses and Dependents".

TELEX ADDRESSES

For a list of addresses and mission symbols for all our missions used in departmental telexes, see Appendix C.

TRAINING

Training is handled by the Training and Development Division (APF) located on D2. In the recent Corporate Review, the Department noted that it is committed to on-going training at all levels. See your assignment officer for more information on the training plan for your FS-1D year. You should also have a look at the Department's annual course catalogue, titled *Learning Opportunities for All Staff*, which provides course descriptions in the following categories: people management, foreign affairs, organizational management, professional and technical skills, personal and life skills, foreign languages. The catalogue also explains the organization of training in EAITC and the application procedures. Also scan the departmental Administrative Notices where upcoming courses are usually announced. Contact Michael Carroll in APF at 992-9625 for more information on regular departmental courses.

- See also: *Human Resources Management Manual* - Chapter 5 - "Training and Development".
-

TRANSLATION SERVICES (TRAN)

995-3481

Translation services for official documents, to and from the official languages, are available through TRAN which is located on C2. Ministerial speeches, correspondence and cabinet documents have priority, so ensure sufficient lead time for the translation of your documents. While TRAN will coordinate requests for foreign language translations (997-1821), such work is the responsibility of the Secretary of State of Canada.

TRAVEL

For travel arrangements from headquarters, you must complete a Travel Authority Form. Official travel requirements (e.g. postings, official trips) must be arranged by the Government Travel Service (GTS), currently sub-contracted to Marlin Travel Agency. GTS is located in the Lester B. Pearson Building next to the cafeteria. The Service will make your airline, hotel and car rental bookings as necessary and is accessible in person during normal business hours (8:30 to 16:30) in person or after hours by telephoning:

Canada and U.S. destinations	234-0001
International destinations	234-1640

For rates and allowances pertaining to travel and accommodation, see Appendix F, the "Travel Directive Amendment". Note that updates to this directive are regularly issued by Treasury Board and each update is distributed in the Department as an attachment to the Administrative Notices.

For more information on travel policy, benefits, claims, etc., contact Sandra Charette-Geerts, Head of ABMT (Travel Policy and Accounts) who is located on D3 and can be reached at 996-6192.

VISITS AND CONFERENCE DIVISION (XDV)

See section on Protocol.

WEDNESDAY LUNCH-TIME SEMINARS

These seminars are organized by junior officers for FS-1Ds and pre-posting FS-1s in all streams. Held on a biweekly basis, the seminars are designed to familiarize new officers with the workings of the Department and with a range of policy issues. Speakers in the

last year have included various ADMs, director generals, directors, as well as De Montigny Marchand (Under-Secretary), Raymond Chretien (Associate Under-Secretary) and the Honourable Mitchell Sharp (former SSEA), speaking on a variety of issues ranging from "Canada and EC 1992" to "GATT - the Uruguay Round" and "The World Summit for Children".

Unless otherwise indicated, the seminars take place in the conference room on A8 from 12:30 to 13:30 on alternate Wednesdays.

WIN EXPORTS (World Information Network for Exports)

This is a microcomputer-based information system developed by the Department the contains information on more than 30,000 Canadian companies. The system matches Canadian products and services with those sought by potential importers around the world. Information from WIN Exports is regularly down-loaded into ISTC's Business Opportunities Sourcing System (BOSS).



EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

**GUIDE À L'USAGE DES NOUVEAUX AGENTS DU SERVICE
EXTÉRIEUR**

FÉVRIER 1991

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	i
NOTRE MISSION / NOS VALEURS	ii
ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
PERSONNELS	1
«ACRONYMES» - SYMBOLES DU MINISTÈRE	1
ADRESSES DES TÉLEX	3
AFFECTATIONS	3
AFFECTATIONS INTERFILIÈRES	4
AGENTS D'AFFECTATION DES FS-1S	5
AGENTS DE SERVICE	5
APPELLATION DU MINISTÈRE	5
«APRÈS LE TRAVAIL»	6
ASSOCIATION DE LA COMMUNAUTÉ DU SERVICE EXTÉRIEUR	6
ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR	7
AVANTAGES SOCIAUX	9
AVIS ADMINISTRATIFS	10
BICO	10
CARTES D'AFFAIRE	10
CENTRE DES OPÉRATIONS	10
CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS	11
CENTRE RA	11
CENTRES DE COMMERCE INTERNATIONAL	11
COMITÉ CONSULTATIF DES FEMMES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR	12
CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE DE CONDUITE	12
CONGÉ AUTOFINANCÉ	12
CONGÉ SANS SOLDE	13
CONVENTION COLLECTIVE	13
COSICS	13
COUPLES D'EMPLOYÉS	14
DÉJEUNERS-CONFÉRENCES DU MERCREDI	14
DESCRIPTIONS DE TACHES	14
DÉTACHEMENTS	14
DIRECTION DES AVANTAGES SOCIAUX DU SERVICE EXTÉRIEUR (ABM)	15
DIRECTION DES OPÉRATIONS CONSULAIRES	15
DIRECTION DES VISITES ET DES CONFÉRENCES	15
DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR	16
DOCUMENTS CIRCULAIRES	16
ÉDUCATION - FAMILLES DES EMPLOYÉS DU SERVICE EXTÉRIEUR ...	16
EMPLOI DES CONJOINTS	17
ÉNONCÉS DE QUALITÉS	17

TÉLÉCOPIES	33
VOYAGES	33
WIN EXPORTS	34

LES ANNEXES

ANNEXE	TITRE
A	Organigrammes d'AECEC - Exemples
B	Abréviations et sigles fréquemment utilisés
C	Adresses télégraphiques et symboles des missions
D	D-1: Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
	D-2: Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications
E	E-1: Sécurité des documents - Tableau de référence
	E-2: Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés
F	Directives concernant les voyages
G	Formulaires utiles du Ministère
H	Manuels administratifs du Ministère
I	Publications ministérielles diverses
J	Directives sur le Service extérieur - Table des matières et l'index
K	Niveaux de difficulté et durée des affectations
L	Énoncés de qualités - FS-1 et FS-2
M	Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agent du Service extérieur (Stagiaire) / Agent de Commerce et Agent du Service extérieur

FORMAT DES LETTRES, TÉLEX ET NOTES DE SERVICE	17
FORMATION	18
FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES	18
FORMULAIRES	19
FORMULAIRES D'ÉVALUATION	19
GROUPES PROFESSIONNELS AU SEIN DU MINISTÈRE	19
INFOEXPORT	20
JOURNAL PERSONNEL	20
LANGUES OFFICIELLES	21
MARCHÉS DE SERVICES	22
NAVETTE	22
NIVEAUX DE DIFFICULTÉ DES MISSIONS	23
OMBUDSMAN	23
ORGANIGRAMMES	23
ORGANISATION RÉCRÉATIVE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES	23
PASSEPORTS	24
PLAQUE NOMINATIVE	24
POLITIQUE DE FUMAGE	24
POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES COURS	24
PRIX DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR CANADIEN	25
PROFILS DE FILIÈRES	25
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	25
PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	26
PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT	26
PROTOCOLE	27
PUBLICATIONS MINISTÉRIELLES	27
RAPPORTS D'APPRÉCIATION ET PROMOTIONS	28
RÉPERTOIRE BIOGRAPHIQUE DES AGENTS	28
RÉSEAU MITNET	29
RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES	29
SÉCURITÉ	30
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL	30
SÉMINAIRES SUR LA PRÉAFFECTATION ET LE RETOUR AU CANADA ..	30
SERVICES AUXILIAIRES DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON	31
SERVICES DE TRADUCTION	32
SERVICES DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	32
SERVICES D'IMPRIMERIE	32
STATIONNEMENT	33

AVANT-PROPOS

Aux nouveaux agents du Service extérieur:

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC) vous souhaite la bienvenue.

Ce guide a été réalisé par un groupe d'agents de niveau FS-1S qui sont d'avis que leurs premiers mois de travail au Ministère auraient été plus productifs et que la période d'adaptation aurait été plus facile s'ils avaient eu un document de référence à leur disposition. Il vous aidera à vous orienter à l'intérieur du Ministère et à vous adapter à votre nouveau milieu de travail.

Nous vous encourageons à participer à deux nouvelles activités mises sur pied par les FS-1S lors de cette dernière année: les déjeuners-conférences - qui ont lieu deux fois par mois et au cours desquels des hauts fonctionnaires du Ministère mènent les débats sur des questions d'orientation, et le programme culturel «Après le travail». Ce sont là de bonnes occasions de faire connaissance avec vos collègues, dans une atmosphère détendue. Votre agent d'affectation vous dira à qui vous adresser pour obtenir de plus amples détails à ce sujet.

Nous tenons à remercier chaleureusement Frank McGuigan (directeur, formation et perfectionnement), Pat Jezewski (chef, dotation/personnel permutant) et Hugues Rousseau (coordonnateur, recrutement des FS) de leur aide à la réalisation de ce manuel. Un remerciement plus particulier à Marie-Josée Boily (APSR) pour l'appui qu'elle nous a fourni à la fois pour la traduction de ce guide et pour la réalisation finale de ce projet.

Veillez faire part de tout commentaire ou suggestion concernant les prochaines éditions à la Section des services de recrutement (APSR).

Kathryn Aleong (coordonnatrice)
David Angell
George Barnett
Stefanie Beck
Gouri Chinnappa
Wendy Gilmour
Tamara Guttman

John Hiddema
Vicken Koundakjian
Dianne McGuire
Habib Massoud
Greg Shea
Lisa Stadelbauer
Colin Stewart

février 1991



NOTRE MISSION :

**FAIRE CONNAÎTRE, PROMOUVOIR ET DÉFENDRE
DANS LE MONDE LES INTÉRÊTS DU CANADA
ET LES VALEURS COMMUNES DES CANADIENS;**

**AIDER LES CANADIENS À MIEUX CONNAÎTRE
ET COMPRENDRE LE MONDE EXTÉRIEUR;**

**SERVIR LES CANADIENS AU PAYS ET
À L'ÉTRANGER.**

NOS VALEURS

Notre mission présuppose certains idéaux : direction éclairée, excellence dans la gestion et service de qualité. Voici les principes fondamentaux que nous appliquons et les buts que nous poursuivons pour répondre à nos engagements envers :

La communauté internationale :

Mettre en œuvre toutes nos ressources et toute notre imagination pour favoriser et préserver la paix, la prospérité, les valeurs démocratiques et les droits de la personne ainsi que la confiance et la compréhension par delà les divisions politiques, géographiques et sociales.

Le développement international :

Partager les richesses de notre pays et, plus particulièrement, mettre l'expérience et l'influence des Canadiens au service des efforts déployés dans le monde entier pour assurer un développement durable.

Le gouvernement :

Fournir les meilleurs avis possibles; lier le plus efficacement possible nos politiques internes et nos intérêts internationaux; mettre en œuvre les décisions du gouvernement avec énergie et au mieux de nos capacités.

La société canadienne :

Aider à bâtir une société généreuse, riche sur le plan culturel et dotée d'une économie dynamique en gérant les programmes d'immigration du Canada avec sensibilité et efficacité.

Les entreprises canadiennes :

Contribuer à créer un climat ouvert et équitable pour le commerce et les investissements internationaux, et aider les Canadiens à être compétitifs sur les marchés mondiaux.

Les contribuables :

Gérer efficacement les ressources publiques qui nous sont confiées et maintenir les traditions de qualité, d'honnêteté et d'équité.

Les Canadiens en général :

Fournir des renseignements complets et objectifs sur les dossiers internationaux, et protéger la sécurité et le bien-être des Canadiens qui voyagent, qui vivent ou qui travaillent à l'étranger.

Le personnel du Ministère :

Nous appuyer les uns les autres et offrir des chances égales d'épanouissement personnel dans un milieu caractérisé par la participation, le respect mutuel et la dignité, où l'on prise l'intégrité, l'esprit d'initiative et l'excellence.

**ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS (JIX)**

992-1487

Au cours des séances d'information, JIX vous renseignera sur son mandat et sur la façon de vous acquitter de vos tâches quotidiennes en tenant compte de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour de plus amples renseignements, adressez-vous au bureau du coordinateur (Ted Johnston), au premier étage de la tour D.

«ACRONYMES» - SYMBOLES DU MINISTÈRE

Le Ministère est subdivisé en une multitude de secteurs, directions générales, directions et sections. Afin de faciliter la localisation et la répartition du personnel et des ressources, on a élaboré un ingénieux système d'«acronymes» (symboles ministériels). Il arrive qu'un symbole rappelle les termes qu'il représente, mais c'est plutôt rare. Vous trouverez la liste la plus récente des symboles ministériels dans le répertoire téléphonique du Ministère. La parution de la version française du répertoire alterne avec celle de la version anglaise, tous les deux mois. La dernière version, qu'elle soit anglaise ou française, présente la liste la plus récente.

Voici un petit guide des symboles et de ce qu'ils représentent :

Première lettre

A	Personnel et administration
B	Communications et culture
C	Planification et coordination des politiques
D	Sous-secrétaire associé ou sous-ministre
E	Économie
G	Afrique et Moyen-Orient
H	Projets spéciaux
I	Sécurité internationale, Nations Unies, sommets, renseignements
J	Affaires juridiques
L	Amérique latine et Antilles
M	Finances et comptabilité
O	Immigration, affaires consulaires et passeports
P	Asie et Pacifique
R	Europe
T	Expansion du commerce
U	États-Unis
X	Protocole

Troisième lettre

B	Secteur (sous-ministre adjoint)
D	Direction générale (directeur général)

M	Direction géographique (ressources)
P	Programmes (Affaires publiques et de l'immigration)
R	Relations (politiques)
T	Commerce
X	Bureaux spéciaux

Exemples :

ACB	Sous-ministre adjoint, Secteur du personnel
PND	Direction générale, Asie et Pacifique Nord
GAM	Administration régionale, Afrique et Moyen-Orient
URR	Direction des relations générales et des programmes, États-Unis
RWR	Direction des relations avec l'Europe de l'Ouest
LST	Expansion du commerce en Amérique du Sud et au Mexique
IDX	Ambassadeur au désarmement

Symboles ministériels que vous devriez connaître:

MINA	Cabinet du secrétaire d'État aux Affaires extérieures
MINT	Cabinet du ministre du Commerce extérieur
MINE	Cabinet du ministre des Relations extérieures et du Développement international
USS	Sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures
DMC	Sous-secrétaire d'État associé aux Affaires extérieures
DMT	Sous-ministre du Commerce extérieur et sous-secrétaire d'État associé aux Affaires extérieures
ABM	Direction des avantages sociaux du service extérieur
ABP	Compensation et prestations
APF	Direction de la formation et du perfectionnement
APGP	Filière politique et économique
APL	Direction des langues officielles
APM	Direction des affaires sociales
APSR	Services de recrutement
APT	Direction du service des délégués commerciaux
BMM	Service des relations avec les médias
BMS	Direction des services de bibliothèque
CPG	Direction de la liaison avec le Cabinet et des relations parlementaires
ISS	Direction de la sécurité
JCD	Direction générale des affaires juridiques
MITC	Centre des télécommunications ("ComCentre")
OFB	Secteur des affaires consulaires, de l'immigration et des passeports
OSSE	Centre des opérations

Vous trouverez, à l'annexe B, une liste des abréviations et des acronymes (autres que les symboles ministériels) les plus utilisés.

ADRESSES DES TÉLEX

Vous trouverez une liste des adresses et des symboles des missions utilisés dans les télex du Ministère à l'annexe C.

AFFECTATIONS

L'agent d'affectation responsable de votre filière et des employés de votre niveau coordonne vos activités de formation de même que vos affectations tant à Ottawa qu'à l'étranger. Les agents d'affectation de la filière politique/économique, de la filière des affaires sociales et du service des délégués commerciaux travaillent au quatrième étage de la tour D. Le bureau de l'agent d'affectation de la filière de l'aide au développement est situé au huitième étage de la Place du Centre, à Hull. Ces agents sont des agents du Service extérieur affectés à la Direction des opérations du personnel (APD), à Ottawa.

La durée de votre séjour à Ottawa avant votre première affectation dépend d'un certain nombre de facteurs, comme votre filière, le nombre de postes à pourvoir à l'étranger, le nombre de candidats et la durée de votre formation dans votre langue seconde.

Si vous appartenez à la filière des affaires sociales, vous devrez suivre un cours de six semaines sur les lois et règlements; on vous enverra ensuite en mission à l'étranger pour six semaines, puis vous serez brièvement réaffecté à Ottawa avant votre première affectation officielle à l'étranger, qui a généralement lieu pendant la première année de travail (ça dépendra de la nécessité de la formation dans les langues officielles). Si vous faites partie de l'une des trois autres filières (politique/économique, aide au développement ou service des délégués commerciaux), vous devrez normalement passer un an à Ottawa à des affectations à court terme (de 3 à 6 mois) et/ou à apprendre votre langue seconde avant d'être envoyé à l'étranger. Par suite de l'Examen ministériel qui a été entrepris par AECEC pendant 1990, en 1992 tous les nouveaux agents recevront un minimum de six mois de la formation régulière durant leur première année au ministère.

Le nombre de postes à pourvoir à l'étranger dans une filière et à un niveau donné varie chaque année et est en fonction du nombre de personnes qui terminent une affectation (ou dont la durée d'affectation est prolongée), de l'embauche, des mesures d'austérité, de l'accroissement du nombre de missions, etc. Dans les filières politique/économique, aide au développement et service des délégués commerciaux, il est possible que vous soyez affecté à l'étranger après 12 mois, mais il est plus probable que vous ne le soyez qu'à la deuxième période d'affectation après votre arrivée au Ministère. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à l'étranger (comme c'est actuellement le cas), la priorité est généralement accordée aux personnes qui sont en attente d'affectation à Ottawa depuis le plus longtemps.

Le processus d'affectation suit un cycle annuel. Consultez votre exemplaire du *Guide du Service extérieur* et des *Directives sur le Service extérieur*, qui décrivent les grandes lignes

de ce processus. La période d'affectation, c'est-à-dire le moment où les agents reviennent à Ottawa ou partent à l'étranger, s'étend normalement de juillet à août. En octobre ou novembre, la Direction des opérations du personnel (APB) fait circuler la liste des ouvertures prévus pour les deux années suivantes dans toutes les missions pour toutes les filières FS et pour tous les employés du groupe AS. Ces ouvertures sont réparties par filière, par année et par niveau de poste (par exemple, FS-1, FS-2, EX-1). Tous les employés qui s'attendent à être affectés à l'étranger à la prochaine période d'affectation doivent remplir un formulaire de préférence d'affectation dans lequel ils précisent quels postes leur semblent plus ou moins intéressants et expliquent pourquoi. La décision finale concernant votre affectation est prise par APD, qui tient compte des préférences et de la situation personnelle dans la mesure du possible.

Le nombre d'affectations d'une personne en carrière et la durée de chacune d'elles varient. Une carrière peut comprendre de 5 à 7 affectations de 3 ans chacune en moyenne. Les premières affectations ne durent souvent que deux ans, mais celles qui nécessitent l'acquisition d'une langue étrangère durent habituellement plus de 3 ans. Les affectations peuvent être prolongées d'un an. À la fin de votre première affectation, vous serez probablement réaffecté à Ottawa pour les 2 ou 3 années suivantes avant de repartir à l'étranger. Après votre deuxième affectation, vous serez peut-être appelé à occuper un autre poste à l'étranger plutôt que de rentrer à Ottawa, bien que cela ne soit pas la norme.

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez consulter les documents suivants:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 4 - «Permutabilité et affectations».
- *Guide du service extérieur* (mars 1990).

AFFECTATIONS INTERFILIÈRES

Si vous êtes intéressé à une affectation inter-filière, c'est-à-dire, une affectation à une filière autre que celle à laquelle vous êtes présentement affecté, veuillez en discuter avec votre agent d'affectation.

AGENTS D'AFFECTATION DES FS-1S

<i>FILIÈRE</i>	<i>NOM</i>	<i>N° DE TÉLÉPHONE</i>	<i>ENDROIT</i>
<i>Affaires sociales</i>	Barbara Sandilands	995-5177	APM (D4)*
<i>Aide au développement</i>	Bill Bottomley	994-4362	Place du Centre (8 ^e étage)
<i>Politique/ économique</i>	Bruce Levy	992-6003	APG (D4)*
<i>Service des délégués commerciaux</i>	Susan Harper	996-9028	APT (D4)*

* L'astérisque indique les locaux situés dans l'édifice Lester B. Pearson. Place du Centre se trouve au 200, Promenade du Portage, à Hull.

AGENTS DE SERVICE (OSSW)

Les agents de service, ou agents de garde, sont à leur poste en dehors des heures de travail pour faire face à toute urgence éventuelle. Dans toutes les missions, il y a des agents de garde en dehors des heures de travail. Si vous êtes affecté à l'étranger, vous serez sans doute appelé à remplir les fonctions d'agent de service à intervalles réguliers. Certaines directions de l'Administration centrale désignent aussi leurs propres agents en dehors des heures de travail. Au Centre des opérations du ministère, il y a un agent de service 24 heures sur 24, tout au cours de l'année.

APPELLATION DU MINISTÈRE

Depuis 1989, l'appellation usuelle du Ministère est *Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada* (AECEC). C'est maintenant le titre utilisé dans la plus grande partie des communications et des documents, à l'exception des documents juridiques. La *Loi sur les affaires extérieures* n'ayant pas été amendée, l'appellation «officielle» demeure *Ministère des Affaires extérieures*. Par conséquent, s'il est question du «ministère des ...»,

on dit *Ministère des Affaires extérieures*. Sans les mots «ministère des...», l'appellation correcte est *Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada*.

«APRÈS LE TRAVAIL»

Il s'agit d'une série de conférences et d'activités qui viennent s'ajouter aux déjeuners-conférences du mercredi et qui sont organisées bénévolement par un groupe de FS-1S pour permettre aux nouveaux agents de se tremper, ou pour certains de se retremper, dans la culture et l'histoire canadiennes. Jusqu'à maintenant, les nouveaux agents ont pu assister au Festival international du film d'animation, visiter l'immeuble de la Monnaie royale canadienne et le Musée des beaux-arts du Canada, et passer une soirée en compagnie du directeur de l'Institut canadien du film. Le groupe a aussi organisé des activités sociales à l'intention des FS-1S, comme des réceptions à l'occasion de l'Halloween et de Noël.

ACSE

993-5729

Association de la communauté du Service extérieur
125, rue Sussex
Ottawa (Ontario)
K1A 0G2

L'ACSE est un organisme bénévole chargé de représenter les intérêts de tous les employés du Service extérieur, des conjoints et des personnes à charge, et de veiller à leur bien-être. Depuis sa création au début des années 1970 comme réseau d'appui aux employés du Service extérieur et à leurs familles, l'ACSE s'est consacrée à sensibiliser les gestionnaires du Ministère aux besoins de ces personnes et à s'assurer que l'on répond à ces besoins. Ses efforts ont considérablement contribué à la formulation d'une nouvelle politique d'emploi pour les conjoints, à l'établissement d'une politique de communication directe avec les conjoints, à la mise sur pied de programmes d'orientation en matière d'éducation et d'emploi des conjoints, et à l'élaboration et la mise en oeuvre d'un programme de coordonnateurs communautaires dans les missions à l'étranger.

L'ACSE s'est particulièrement penchée sur le problème des conjoints nés à l'étranger et désirant obtenir la citoyenneté canadienne lorsque les employés du Service extérieur et leurs familles passent beaucoup de temps à l'étranger. Suite aux pressions de l'ACSE, la *Loi canadienne sur la citoyenneté* de 1987 a été modifiée de manière à permettre aux personnes nées à l'extérieur du pays et qui sont les conjoints de membres du personnel

du gouvernement canadien travaillant à l'étranger, de voir reconnaître le temps passé à l'étranger comme équivalant au temps passé au Canada.

L'ACSE a créé des comités qui s'occupent des questions d'éducation, d'emploi des conjoints, de santé et de régimes de pension. Elle publie en outre un *Bulletin* trimestriel, qui fournit des renseignements sur le travail de l'Association et joue le rôle de tribune sur des sujets liés à la vie dans le Service extérieur. L'adhésion à l'ACSE est facultative; la cotisation annuelle est de 15 \$ par personne ou 20 \$ par famille (taux pour 1991).

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser au coordonnateur du bureau de l'ACSE (993-5729). Ce bureau se trouve au même endroit qu'ABM, à côté du bureau d'InfoExport, au rez-de-chaussée de l'immeuble.

APASE

Télé: 234-1391

Fax: 234-4018

Association professionnelle des agents du Service extérieur
45, rue Rideau
Pièce 600
Ottawa (Ontario)
K1N 5W8

(horaire : 8h30 à 17h)

L'APASE est votre syndicat. Établie en 1965, elle fut reconnue en 1968 avec but de négocier, avec le Conseil du Trésor (l'employeur) et la haute gestion, les termes et conditions d'emploi des agents du Service extérieur. Tous les agents du Service extérieur paient une cotisation mensuelle, déduite à la source, à l'APASE. La cotisation d'un FS-1S est, à ce jour, de 30 \$ par mois.

En sa qualité d'agent de négociation des agents du Service extérieur, l'APASE représente environ 1 100 personnes des groupes FS-1S, FS-1 et FS-2 appartenant aux filières politique/économique, affaires sociales, aide au développement et au service des délégués commerciaux.

Les principales tâches de l'Association en tant qu'agent de négociation l'impliquent à:

- négocier un contrat de travail entre l'Association et le Conseil du Trésor (habituellement tous les deux ans);

- participer aux consultations triennales concernant les *Directives sur le Service extérieur*, les règlements qui régissent les indemnités et les autres avantages liés au service à l'étranger;
- représenter les membres dans les discussions avec le Ministère concernant les conditions de travail;
- conseiller et assister individuellement chaque membre dans leurs négociations avec la haute gestion du Ministère afin d'assurer que leurs droits contractuels soient observés et qu'ils reçoivent un traitement équitable.

Autres activités de l'Association:

- publication de *Bout de papier* (revue trimestrielle qui s'est vue décerner le *Certificate of Distinction* par la prestigieuse revue *New York Art Direction Magazine*, en 1989 et 1990);
- parrainage d'un comité professionnel qui organise des conférences offertes par des personnalités canadiennes de haute distinction et des représentants étrangers d'intérêt pour le Service extérieur;
- mise en place de régimes d'assurance à tarifs concurrentiels (assurance vie temporaire, assurance collective sur les biens et l'automobile);
- création d'un réseau de représentants dans chaque direction générale à Ottawa, chaque mission à l'étranger et chaque bureau régional au Canada;
- élaboration et application d'un système d'évaluation des gestionnaires ministériels (Système PEG - Guide d'évaluation de l'APASE);
- a institué le Prix des agents du Service extérieur canadien comme moyen de souligner la réalisation exceptionnelle d'un agent du Service extérieur par ses pairs.

Des bénévoles et des employés rémunérés permanents composent le personnel de l'APASE. La politique globale est élaborée par un Comité exécutif élu de 15 membres qui se compose, pour 1990-1991, comme suit:

<i>Président</i>	Michael Small	EEE	995-4765
<i>VP exécutive</i>	Jennifer Barbarie	RWT	995-6565
<i>Trésorier</i>	Richard Ballhorn	JLE	992-5406

Filière de l'Aide au développement

Christopher Brown (Vice-Président)	MCBA	990-9093
Richard Chappell	GAA	990-6577
Patricia Fortier	IMU	992-6651

Filière politique/économique

Angela Bogdan (Vice-Présidente)	IDRA	992-9368
Daryl Copeland	INP	992-7679
Barbara Gibson	GMR	990-5999
Don Mackay	UEE	991-2069
Shig Uyeyama	PNR	996-0918

Filière des affaires sociales

Susan Lopez (Vice-Présidente)	JIM	996-0136
Robert Shalka	JIP	996-0135

Service des délégués commerciaux

Robert Fournier (Vice-Président)	TFX	996-7175
Roger Mailhot	PST	996-1989

Quatre personnes s'occupent du fonctionnement quotidien de l'Association au bureau de l'APASE qui se trouve à la rue Rideau:

<i>Directeur général</i>	Peter Cenne
<i>Directrice de l'administration</i>	Debra Hulley
<i>Agente administrative</i>	Barbara Topp
<i>Secrétaire</i>	Susan Courville

AVANTAGES SOCIAUX

Vous devriez avoir reçu les renseignements sur le régime de pension du gouvernement (pension de retraite), le RACCM (assurance médicale), les régimes d'assurance dentaire, d'assurance invalidité, d'assurance vie, d'assurance salaire, etc. lorsque vous avez fait le tour du Ministère. Toutefois, si vous désirez obtenir plus de détails à ce sujet, veuillez vous adresser à la Direction de la compensation et des prestations (ABP). Il est à noter que les employés ne peuvent s'informer auprès du personnel d'ABPB (Rémunération, congés et assurance maladie) qu'entre 13h et 16h.

Si vous étiez déjà fonctionnaire ou proveniez d'une institution scolaire, il vous est possible de faire transférer votre régime d'épargne de pension de retraite. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec la section «Pension de retraite» (ABPS) de la direction du Personnel au 996-8988.

AVIS ADMINISTRATIFS («Le PAN»)

Les avis administratifs, rédigés à l'intention de tout le personnel du Ministère, sont publiés tous les lundis et distribués à tous les employés. Ils contiennent les informations suivantes: nominations à des postes de direction, réaménagement de responsabilités, primes spéciales, avis de changement d'adresse ou de numéro de téléphone, cours de formation et de perfectionnement, résultats de négociations collectives, changements chez le personnel, réunions et activités des groupes chargés des loisirs au Ministère, avis personnels, etc. Tout employé peut soumettre un ou plusieurs avis particuliers. Pour ce faire, vous devrez remplir le formulaire EXT-104 (Demande de publication d'avis particulier) et le soumettre à MISA qui est la section chargée de la publication des avis administratifs et qui est située au D2.

BICO - Service de contrôle de l'information pour les bureaux

Le BICO est le service chargé de conserver les archives du Ministère. Il a des bureaux à divers endroits de l'édifice Lester B. Pearson. Les directions générales et directions ont chacune leur propre succursale du BICO, où des agents sont chargés de conserver et de récupérer les documents demandés par le personnel des services concernés. Les agents du BICO peuvent donc vous être d'un précieux secours lorsque vous faites des recherches.

CARTES D'AFFAIRE

Demandez à la secrétaire de votre direction de vous commander des cartes d'affaire chez l'imprimeur du Ministère. Ces cartes doivent être rédigées dans les deux langues officielles.

CENTRE DES OPÉRATIONS (OSSE)

Situé au A2, le Centre des opérations fait partie de la Direction des opérations consulaires (OSS), et il s'occupe des crises internationales (grandes et petites). Si, en tant qu'agent de service d'une mission, vous êtes placé dans une situation de crise, vous devez tout d'abord entrer en rapport avec l'agent de garde (OSSW) du Centre des opérations (996-8885) pour obtenir toute aide d'Ottawa dont vous pouvez avoir besoin.

CENTRE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS (MITC) (ComCentre)

Le Centre des télécommunications est situé au sous-sol de la tour A. C'est le coeur des communications entre l'Administration centrale à Ottawa et les missions à l'étranger. Lorsqu'un télex ou une télécopie doivent être envoyés à une mission, le préposé à la transmission veille à ce que le message arrive à destination. À l'étranger, les fonctions du centre sont assurées par le communicateur de la mission. Le Centre des télécommunications est ouvert 24 heures sur 24.

CENTRE RA

733-5100

(CENTRE DE L'ASSOCIATION RÉCRÉATIVE DE LA FONCTION PUBLIQUE)

L'Association récréative de la Fonction publique d'Ottawa, qui célèbre son 50^e anniversaire cette année, est propriétaire et administratrice du Centre RA, situé au 2451, Riverside Drive, à Ottawa. Le Centre comprend des installations diverses et offre une gamme de services à ses membres, dont des centres Nautilus et Vie active, des courts de squash, de racketball et de badminton, des équipements de ballon balai, des champs de tir, une piscine, des pistes de quilles, une surface gelée pour hockey, des terrains de baseball et de golf, des courts de tennis, etc. Il y a aussi des clubs d'échecs, de bridge, d'escrime, de tir à l'arc, de judo, d'aïkido, de photographie, de philatélie, de voile, de ski et d'art dramatique, des ligues de touch-football, de soccer et de fléchettes. Le Centre organise en outre des activités sociales, comme des «soirées-casino», des soirées-homard et des tournois de toutes sortes. Il fournit des services complets de traiteur et tout ce qu'il faut pour les banquets. Il comprend aussi une agence de voyage, une boutique de sport et une clinique de physiothérapie. L'adhésion au Centre RA est de 33 \$ par année pour un célibataire ou 57 \$ par année pour la famille. On peut soit payer le montant complet ou la somme peut être déduite mensuellement de votre paie.

CENTRES DE COMMERCE INTERNATIONAL (CCI)

Les CCI sont répartis dans 11 villes canadiennes. Ils permettent aux exportateurs du pays d'accéder facilement et directement aux services commerciaux. Ces centres, administrés par AECEC et par Industrie, Sciences et Technologie Canada (ISTC) et dont le personnel est notamment composé de délégués commerciaux d'expérience, fournissent un éventail de services aux sociétés qui ont besoin de conseils en matière d'exportation ou d'aide financière, qui désirent se procurer des publications dans ce domaine ou participer à des foires et salons internationaux, à des transferts de technologie ou à des entreprises conjointes avec des investisseurs étrangers.

COMITÉ CONSULTATIF DES FEMMES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR

Ce Comité a été créé afin de former un réseau des femmes qui sont des agents permutants du Service extérieur et afin de suivre tout problème qui les touche. Son objectif est d'éliminer les barrières qui s'opposent à l'entrée et à l'avancement des femmes dans le Service extérieur. L'une de ses principales préoccupations est l'accès des femmes aux postes de direction. Le Comité a, en outre, défini plusieurs autres priorités: dotation, culture d'entreprise, éducation et formation, soutien professionnel, évaluations et promotions. Le Comité se réunit le premier mardi de chaque mois, à 12h30, au C6. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à la présidente du Comité, Barbara Gibson (990-5999).

CONFLITS D'INTÉRÊTS ET CODE DE CONDUITE

992-1626

Lorsque vous vous êtes joint(e) au Ministère, on a dû vous remettre un exemplaire d'une publication du Conseil du Trésor intitulée *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la Fonction publique* au moment où vous avez signé les formulaires de déclaration des conflits. On a dû aussi vous remettre, au cours des séances d'information, un document ministériel intitulé *Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts*. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur ces questions ou des exemplaires supplémentaires de ces documents, veuillez vous adresser à Trevor Pinnacle, conseiller principal du Ministère en la matière (ABDE), dont le bureau est situé au D3.

Vous pouvez aussi consulter:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 2 - «Code de conduite et conflits d'intérêts».

CONGÉ AUTOFINANCÉ

Consultez les ouvrages suivants:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 7.6 - «Congé autofinancé».
 - *Document circulaire 24/90* (19 juillet 1990) - «Congé autofinancé».
-

CONGÉ SANS SOLDE

Il est possible d'obtenir un congé sans solde dans certaines circonstances. Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec votre agent d'affectation.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Convention collective* - Article 14.
- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 7.4 - «Notes sur certains types de congé».

CONVENTION COLLECTIVE

Si vous n'avez pas reçu d'exemplaire de la convention collective conclue entre l'APASE et le Conseil du Trésor lorsque vous êtes allé(e) à la Section des relations de travail (ABE), veuillez entrer en contact avec le personnel de l'APASE (234-1391) ou d'ABE (D3) pour vous en procurer un.

COSICS

(Réseau canadien d'information et de communication protégées à accès direct)

Ce système informatisé de haute technologie est conçu pour répondre aux besoins du Ministère concernant le traitement de l'information, y compris les documents classifiés et non-classifiés. À l'heure actuelle, le COSICS permet la transmission de courrier électronique à l'intérieur du Ministère et il est doté d'un programme de traitement de texte; on prévoit ajouter éventuellement un programme de tableur et une base de données. À l'heure actuelle, on introduit graduellement le système COSICS dans tout le Ministère. Par la suite, on instaurera le système dans toutes les missions canadiennes à travers le monde entier. Jusqu'à maintenant, on en a équipé toutes les missions aux États-Unis de sorte qu'elles puissent communiquer directement avec l'administration centrale. Si votre direction est déjà munie de terminaux COSICS, il vous faudra suivre le cours de formation qui s'y rapporte. On vous assignera alors un mot de passe. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur le système ou sur le cours de formation, veuillez vous adresser à la Direction de la formation du personnel/liaison (MCP) au Bureau du projet COSICS (MCD).

Consultez aussi:

La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé - Chapitre 6 - «Sécurité du COSICS et des systèmes informatisés».

COUPLES D'EMPLOYÉS

À l'heure actuelle, le Ministère emploie plus de 100 couples d'employés à tous les niveaux. Des politiques particulières ont été établies par rapport à l'affectation à l'étranger de tels couples. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec votre agent d'affectation.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 4.8 - «Affectation des couples d'employés».

DÉJEUNERS-CONFÉRENCES DU MERCREDI

Ces conférences sont organisées par des agents juniors à l'intention des FS-1S et des FS-1 en préaffectation dans toutes les filières. Elles ont lieu tous les quinze jours et ont pour but de familiariser les nouveaux agents avec le fonctionnement du Ministère et avec certaines questions de politique générale. Parmi les conférenciers invités au cours de la dernière année, on comptait des SMA, des directeurs généraux et des directeurs, ainsi que MM. de Montigny Marchand (sous-secrétaire), Raymond Chrétien (sous-secrétaire associé) et Mitchell Sharp (ancien secrétaire d'État aux Affaires extérieures). Les conférences ont porté sur divers sujets, comme le Canada et la Communauté européenne en 1992, le GATT et l'Uruguay Round, et le Sommet mondial sur l'enfance.

À moins d'indication contraire, les conférences ont lieu à la salle de conférence au A8, un mercredi sur deux, de 12h30 à 13h30.

DESCRIPTIONS DE TACHES

Une description de tâches vous sera fournie, soit par votre direction, soit par votre directeur ou directeur adjoint. Toutefois, si vous désirez obtenir une description de tâches officielle, adressez-vous à la Direction des opérations du personnel (APSO). Il est à noter que ces descriptions n'existent pas pour tous les postes.

DÉTACHEMENTS

Les détachements peuvent comprendre des affectations auprès d'autres ministères fédéraux, de gouvernements provinciaux ou d'associations, voire auprès du ministère des Affaires étrangères d'un autre pays (nous organisons des échanges avec plusieurs pays du

Commonwealth). De façon générale, en raison des restrictions en vigueur actuellement, il est très rare qu'un agent soit détaché avant d'avoir accompli au moins une affectation à l'étranger. Il importe que vous teniez compte des conséquences et de l'opportunité des détachements dans votre plan de carrière. Il vous faudra considérer la nature du poste, les évaluations, le profil ministériel, la pertinence d'un détachement dans votre plan de carrière, etc. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, adressez-vous à votre agent d'affectation.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - chapitre 4.6 - «Détachements».

DIRECTION DES AVANTAGES SOCIAUX DU SERVICE EXTÉRIEUR (ABM)

Les bureaux d'ABM sont situés au D3, ainsi qu'au rez-de-chaussée, près du bureau d'InfoExport. ABM gère divers programmes concernant les employés permutants, comme les DSE, les déplacements et la réinstallation, le programme du coordonnateur communautaire, le programme de communication directe avec les conjoints, les services d'orientation scolaire, les séances et ateliers de préaffectation, les services d'administration des affectations et de conseil en matière d'emploi des conjoints, et la publication de *LLAISON*, revue trimestrielle distribuée dans toute l'Administration centrale ainsi que dans les missions à l'étranger. Veuillez consulter le répertoire téléphonique du Ministère si vous désirez communiquer avec un des responsables d'un des projets ci-haut mentionnés.

DIRECTION DES OPÉRATIONS CONSULAIRES (OSS)

Cette direction, qui se trouve au C4, fait partie de la Direction générale des affaires consulaires et de l'immigration (OSD). Son personnel, habituellement composé d'employés de la filière des affaires sociales, est chargé de la prestation des services consulaires aux Canadiens à l'étranger et de la gestion du Centre des opérations (OSSE) situé au A2.

DIRECTION DES VISITES ET DES CONFÉRENCES (XDV)

Se reporter à la section dans ce guide qui s'adresse au protocole.

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR (DSE)

Les DSE sont conçues pour compenser certaines dépenses liées aux affectations à l'étranger et pour fournir des indemnités financières relatives aux dérangements que peuvent occasionner ces affectations. Elles font partie des mesures indemnitaires qui s'appliquent tout au long du cycle de l'affectation, c'est-à-dire du moment où vous acceptez le poste, pendant l'affectation, jusqu'au moment où vous vous réinstallez au Canada. Ces directives sont le fruit de négociations régulières avec le Conseil national mixte et elles sont intégrées dans la convention collective. Si vous avez des questions ou des préoccupations à ce sujet, adressez-vous à l'APASE, qui fait partie du Comité triennal de révision des Directives sur le Service extérieur. Les DSE sont réunies sous le volume 10 des manuels d'administration du Ministère, dont la table des matières est incluse dans le présent manuel. Chaque direction devrait posséder un exemplaire des DSE.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- Annexe J (Directives sur le Service extérieur - Table des matières et index).
- *Guide du Service extérieur* (mars 1990).
- *Guide relatif aux directives sur le Service extérieur et aux services ministériels connexes* (publié par l'APASE en 1989).
- *Annexes aux directives sur le Service extérieur et indemnités de repas* (ces annexes sont revues chaque mois; on peut s'en procurer un exemplaire auprès d'ABM).

DOCUMENTS CIRCULAIRES («Circ Docs»)

Les circulaires sont des messages écrits à l'intention de tous les chefs de mission, sous-ministres, sous-ministres adjoints, directeurs généraux et directeurs portant sur une question de politique ou de procédure, ou fournissant des renseignements généraux sur un sujet précis. Il y a deux séries de circulaires: la série administrative et la série consulaire. En général, un exemplaire d'une circulaire récente figure parmi les télégrammes du jour et autres documents qui circulent dans la direction.

ÉDUCATION - FAMILLES DES EMPLOYÉS DU SERVICE EXTÉRIEUR 995-9547

Le conseiller du Ministère en matière d'éducation peut vous fournir une multitude de renseignements sur les divers systèmes d'éducation canadiens et étrangers. Il dispose aussi de renseignements à jour sur les programmes et les indemnités du Ministère. Le bureau de la conseillère, Nicole Coulombe, se trouve à la Direction des avantages sociaux du Service extérieur (ABM) (995-9547). Vous pouvez, en outre, vous adresser au président du Comité de l'éducation de l'ACSE (993-5729).

Consultez aussi:

Guide du service extérieur - Chapitre 1.

EMPLOI DES CONJOINTS

L'emploi des conjoints a enfin fait l'objet d'une attention particulière dans le cadre du récent Examen ministériel. Les conjoints ont toujours éprouvé des difficultés à trouver un emploi qui soit avantageux tant sur le plan financier que professionnel pendant leurs séjours à l'étranger, mais cette situation s'améliore quelque peu. Le Ministère a récemment créé la Section des services aux conjoints et à la communauté (ABMX), qui compte quatre employés à temps plein. Celle-ci peut fournir des renseignements sur la politique du Ministère concernant l'emploi des conjoints, aider les intéressés à rédiger leur curriculum vitae et à préparer les entrevues, et leur fournir le nom de personnes-ressources à Ottawa et à l'étranger. Elle s'occupe aussi de la gestion du Programme du coordonnateur communautaire en place dans les missions à l'étranger comptant au moins 12 employés canadiens ainsi que dans toutes les missions difficiles. À ce jour, le Ministère a signé des accords de réciprocité en matière d'emploi qui ont touché plus de la moitié de nos missions à l'étranger. Ces accords permettent aux conjoints et aux personnes à charge de travailler dans d'autres pays.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Guide du service extérieur* - Chapitre 1.
- *Document circulaire* 10/90 (15 mars 1990) - «Programme du coordonnateur communautaire».
- *Document circulaire* 34/90 (5 octobre 1990) - «Politique relative à l'emploi et au travail à contrat des conjoints et des personnes à charge».
- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 10 - «Conjoints et personnes à charge».

ÉNONCÉS DE QUALITÉS (FS-1, FS-2)

Vous trouverez des exemplaires de ces documents à l'annexe L.

FORMAT DES LETTRES, TÉLEX ET NOTES DE SERVICE

Des exemples des notes de service, télex et lettres au public sont fournis à l'annexe D-1. Vous devriez aussi consulter la secrétaire de votre direction pour ce qui est des règles

de correspondance propres à la direction et du protocole concernant la correspondance que doit signer le ministre.

Consultez aussi:

- *Manuel de la correspondance et des communications* - Vol. 1 - «Correspondance».
- Annexe D-2 (Table des matières et index du *Manuel de la correspondance et des communications*).

FORMATION

La formation relève de la Direction de la formation et du perfectionnement (APF), située au D2. Lors du dernier Examen ministériel, le Ministère a signalé qu'il s'engageait à assurer une formation suivie à tous les niveaux. Adressez-vous à votre agent d'affectation pour obtenir plus de renseignements sur le programme de formation que vous suivrez pendant l'année que vous passerez au sein du groupe FS-1S. Vous devriez aussi consulter le catalogue des cours que le Ministère offre chaque année, intitulé *Possibilités d'apprentissage pour tous*. Les cours de formation y sont décrits séparément par catégorie: gestion des ressources humaines, affaires étrangères, gestion d'entreprise, aptitudes professionnelles et techniques, aptitudes personnelles et aptitudes à la vie quotidienne, langues étrangères. Le catalogue décrit aussi le système de formation d'AECEC et explique comment s'inscrire aux cours. Consultez également les avis administratifs, dans lesquels figure habituellement la liste des cours à venir. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les cours qu'offre normalement le Ministère, adressez-vous à Michael Carroll, à APF (992-9625).

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 5 - «Formation et perfectionnement».

FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Le Ministère offre une gamme de programmes de formation dans plus de 25 langues. Ces programmes vont de cours intensifs à temps plein avant une affectation à l'étranger, à de courtes leçons hebdomadaires à l'intention des agents qui, de retour à Ottawa, désirent entretenir leurs connaissances. Dans la plupart des cas, les cours intensifs de préaffectation durent de un à quatre mois.

Le Ministère offre aussi des programmes intensifs d'un an ou deux en arabe, en japonais, en mandarin et en russe. Ces programmes prolongés comprennent habituellement une première formation à l'École des langues étrangères du Ministère, située au Centre Asticou, à Hull. Cette école a été créée en septembre 1989, et elle est

administrée par la Direction de la formation et du perfectionnement (APF), qui engage des enseignants moyennant des ententes avec des établissements privés. Les élèves qui suivent les cours intensifs de japonais et de mandarin passent leur deuxième année d'études à Yokohama ou à Hong Kong. Les personnes qui aimeraient participer à un programme de formation en langues étrangères, surtout à l'un des quatre programmes de cours intensifs, doivent en informer leur agent d'affectation.

Le Ministère remboursera tous les frais de cours du soir en langues étrangères offerts par certains collèges ou universités, une fois le cours réussi, même si la langue en question ne correspond pas aux exigences d'une affectation précise. Afin d'être éligible à un tel remboursement, vous devez, à priori, obtenir l'approbation de la direction de la formation et du perfectionnement (APF). Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Michael Carroll à APF au 992-9625.

Consultez aussi:

- *Manuel de gestion des ressources humaines* - Chapitre 5.9 - «Formation en langues étrangères».
- *Possibilités d'apprentissage pour tous, 1990-1991* - Section 6.

FORMULAIRES

Une liste des formulaires les plus souvent utilisés au Ministère figurent à l'annexe G.

FORMULAIRES D'ÉVALUATION (FS-1S, FS)

Des exemplaires des formulaires actuellement utilisés au Ministère figurent à l'annexe M.

GROUPES PROFESSIONNELS AU SEIN DU MINISTÈRE

Les employés du Ministère peuvent répartir par les trois groupes généraux suivants: les permutants, les non-permutants, et le personnel engagé sur place.

Au Ministère, tout comme dans la Fonction publique en général, il existe plusieurs catégories occupationnelles. C'est le Conseil du Trésor qui approuve la classification des postes et des employés de la Fonction publique. Il a donc institué un système d'abréviations de deux lettres. Les abréviations que l'on retrouve le plus au Ministère correspondent aux groupes suivants:

AS	Services administratifs
CO	Commerce
CR	Écritures et règlements
CS	Gestion des systèmes d'ordinateurs
ES	Économie, sociologie et statistique
EX	Direction
FI	Gestion des finances
FS	Service extérieur
IS	Services d'information
PE	Gestion du personnel
PM	Gestion de projet
SI	Soutien des sciences sociales
SM	Gestion supérieure
ST	Secrétariat, sténographie et dactylographie

Il existe actuellement 73 différentes classifications de postes à la Fonction publique du Canada. On essaie, par le biais du projet *Fonction publique 2 000*, de réduire ce nombre à 23.

INFOEXPORT (BTCE)

993-6435

Situé au rez-de-chaussée de l'édifice Lester B. Pearson, InfoExport est le centre de conseil et de consultation du Ministère à l'usage des exportateurs et des sociétés qui s'intéressent aux marchés mondiaux. Il fournit renseignements et conseils sur les programmes et services d'exportation, et sert de lien entre les exportateurs et le personnel du Ministère capable de répondre à leurs questions. De plus, il distribue des publications traitant des marchés étrangers.

Numéro de téléphone sans frais: 1-800-267-8376
Télécopieur : (613) 996-9709

JOURNAL PERSONNEL

Il est maintenant pratique courante que l'agent conserve, dans un dossier à part et dans l'ordre chronologique, une copie de tout ce qu'il fait dans l'exercice de ses fonctions (par exemple, notes de service, lettres au public, lettres pour la signature du Ministre, etc.). Il s'agit du journal, outil de travail très précieux qui vous permet de conserver un dossier de tout ce que vous avez accompli pendant une affectation dans une direction particulière. Il est très utile au moment de l'évaluation, car il résume toutes vos réalisations au cours de l'année. Il facilite en outre le repérage de documents rangés

dans des dossiers de travail. À la fin de votre affectation, la direction garde votre journal, qui peut se révéler d'une aide précieuse pour votre successeur.

LANGUES OFFICIELLES

La politique ministérielle sur les langues officielles s'inspire de la *Loi sur les langues officielles* du Canada (1969) et de l'*Énoncé de politiques* (1977). Elle est régie par trois principes fondamentaux:

- 1) les Canadiens et Canadiennes doivent pouvoir communiquer avec le Ministère ou obtenir des services de ce dernier dans la langue officielle de leur choix, peu importe à quel bureau ils s'adressent;
- 2) en conséquence, les Canadiens et Canadiennes appartenant à l'un ou l'autre des deux groupes linguistiques officiels doivent pouvoir jouir de l'équité en matière d'emploi et de carrière au sein du Ministère, et pouvoir exercer leurs fonctions dans la langue officielle de leur choix;
- 3) les deux groupes linguistiques officiels doivent participer équitablement aux affaires du Ministère.

Pour satisfaire aux principes énoncés plus haut (et au premier en particulier), tous les nouveaux agents unilingues du Service extérieur doivent suivre des cours de base dans la langue seconde dans le cadre de leur formation afin d'être bilingues avant leur première affectation. Depuis 1987, pour occuper un poste au Ministère, les nouveaux agents doivent se soumettre à une évaluation de leurs compétences dans la langue seconde (ÉLS) et obtenir le niveau C (capacité de travailler dans les deux langues officielles). À cette fin, les agents peuvent suivre des cours de langue pendant les heures de travail, à temps plein ou partiel et aux frais du gouvernement. Les employés sont éligibles à une période de formation à temps plein qui peut atteindre 18 mois au cours d'une carrière. La période de formation dans une langue officielle pour obtenir le niveau de compétence C ne peut excéder 12 mois.

La période maximale de 18 mois est aussi valable pour les cours suivis en dehors des heures de travail. Si un employé doit suivre d'autres cours que ceux qu'offre le gouvernement, il sera remboursé de ses frais. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, veuillez entrer en rapport avec la Direction des langues officielles (APL).

Les employés qui obtiennent le niveau de compétence requis dans leur langue seconde recevront une prime au bilinguisme totalisant 800 \$ par année, divisée en paiements mensuels de la même façon que le salaire normal. Cette prime fait partie du revenu de l'employé aux fins des déductions et des impôts; il n'en est toutefois pas tenu compte dans le calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Consultez aussi les ouvrages suivants:

- *Politique des langues officielles* (1983) - on peut s'en procurer des exemplaires auprès d'APL.
- *Circulaire du Conseil du Trésor* 1978-2 (6 janvier 1978) - «Les langues officielles dans la Fonction publique du Canada : arrangements spéciaux pour les services des permutants à l'étranger».
- *Manuel de gestion du personnel* - Chapitre 6 - «Langues officielles».
- *Manuel de gestion du personnel* - Volume 5, Chapitre 5 - «Prime au bilinguisme» (on peut s'en procurer des exemplaires auprès d'APL).

MARCHÉS DE SERVICES

Consultez:

- *Document circulaire* 8/90 (1^{er} mars 1990) - «Groupe de la politique et de l'administration des marchés».
- *Manuel de la gestion financière* - Vol. 1, chapitre 8.
- *Manuel de l'administration des marchés de services*.

NAVETTE

996-1510

Afin de réduire les frais de transport en taxi, le Ministère a récemment amélioré son service de navette. Administré par MIRM (Section des services du courrier et des véhicules), ce service assure le transport entre l'édifice Lester B. Pearson et Place Vanier, l'Esplanade Laurier, le bloc de l'Ouest, l'édifice Fontaine (Hull) et Place du Centre (Hull), à intervalles réguliers pendant la journée. La navette prend les passagers aux endroits suivants:

Édifice Lester B. Pearson	porte principale
Place Vanier	porte de côté
L'Esplanade Laurier	tour Est (rue Gloucester)
Bloc de l'ouest	porte Ouest
Édifice Fontaine	porte principale
Place du Centre	hall du rez-de-chaussée (rue Maisonneuve)

Pour connaître l'horaire en vigueur, adressez-vous à J. Henri Meilleur, gestionnaire de MIRM (996-1510).

NIVEAUX DE DIFFICULTÉ DES MISSIONS

Chaque mission à l'étranger s'est vu attribuer un niveau de difficulté (de I à V). Celui-ci désigne à la fois les difficultés associées à la vie en affectation et la durée normale de cette affectation. Pour la liste des niveaux de difficulté se rapportant à chaque mission à l'étranger, voir l'annexe K.

OMBUDSMAN (NCX)

990-6900

En 1990 le Ministère a créé le bureau de l'ombudsman afin de suppléer les processus de grief à l'entremise des agents officiels de négociation, par exemple, l'APASE. Il a pour mandat «d'examiner les plaintes d'ordre professionnel, qu'elles soient de nature administrative ou qu'elles aient trait au personnel, et de proposer des mesures correctives. On peut entrer en contact avec l'ombudsman du Ministère, Gary Harman, en personne (A6, pièce 253), ou par téléphone.

ORGANIGRAMMES

Un aperçu du Ministère et un exemple d'organigramme sont présentés à l'annexe A.

ORGANISATION RÉCRÉATIVE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES (ORAE) 996-1325

Fondée dans les années 1940, l'ORAE est l'un des organismes récréatifs les plus anciens de la Fonction publique fédérale. Au fil des ans, elle a organisé des ligues de balle molle, de ballon balai et de fléchettes, des tournois d'échecs, etc., ainsi que des réceptions et sorties, comme des «vin et fromage» et le pique-nique du Ministère. À l'heure actuelle, les activités de l'ORAE se limitent à l'entretien de la vitrine des trophées du Ministère (à l'extérieur de la cafétéria) et aux réunions hebdomadaires du club de bridge (tous les mercredis à 19h30, au Crush Lobby de l'immeuble). Elle organise aussi des leçons de bridge. Si vous désirez vous joindre au club de bridge ou tenter de faire revivre une ligue sportive, adressez-vous à Lou Bérubé (996-1325).

PASSEPORTS

994-3550

Vous n'aurez probablement pas besoin d'un passeport diplomatique (rouge) avant votre première affectation à l'étranger. Toutefois, si un déplacement à caractère officiel vous amène à aller à l'étranger avant cette première affectation, vous devrez vous procurer un passeport diplomatique auprès de la Section des voyages à l'étranger, Direction générale des passeports.

Il est à noter que si vous présentez une demande de passeport diplomatique à OPM (Services administratifs centraux), vous devrez y joindre une copie de votre autorisation de voyage. De plus, vous devrez échanger votre passeport bleu ordinaire contre le passeport diplomatique. Vous pourrez récupérer votre passeport ordinaire à votre retour, lorsque vous remettrez le passeport rouge à OPM.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 10.6 - «Passeports diplomatiques pour conjoints et personnes à charge non canadiens des employés canadiens du service extérieur».

PLAQUE NOMINATIVE

Si vous le jugez nécessaire, vous pouvez demander à la secrétaire de votre division de commander une plaque nominative pour votre bureau.

POLITIQUE DE FUMAGE

D'après les règles du gouvernement fédéral concernant le fumage au travail, l'édifice Lester B. Pearson a été classifié comme un édifice de non fumeurs. Cependant, le fumage à l'extérieur de l'édifice est permis.

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES COURS

992-9625

En général, le Ministère rembourse les cours suivis en dehors des heures de travail et qui se rattachent au poste occupé (une fois terminés avec succès). Une partie des frais peut aussi être remboursée pour les cours qui ne sont pas directement liés au travail. Pour obtenir un tel remboursement, vous devrez obtenir l'approbation de la Direction de la formation et du perfectionnement (APF) avant de vous inscrire au cours. La personne-ressource est Michael Carroll (992-9625).

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 5.11 - «Cours suivis en dehors des heures de travail».

PRIX DES AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR CANADIEN

234-1391 (APASE)

En 1990, l'APASE a institué le Prix des agents du Service extérieur canadien comme moyen de souligner la réalisation exceptionnelle de la carrière d'un agent du Service extérieur par ses pairs. Le prix est accessible à tout agent du Service extérieur de carrière (FS). N'importe qui peut présenter au prix la candidature d'un agent qui est un membre de l'APASE. Les candidats au prix sont jugés en fonction des critères ci-après: initiative et créativité, dévouement au service du Canada et des Canadiens, communion avec les cultures étrangères dans lesquelles ils ont oeuvré, et capacité d'inspirer les collègues et les contacts professionnels. Ces critères peuvent avoir été remplis lors d'un événement particulier ou sur une longue période. Un jury de sélection indépendant composé de cinq membres examine toutes les mises en candidature. Le jury choisira un lauréat ou une lauréate du prix, mais il pourra également décerner jusqu'à concurrence de cinq citations à d'autres personnes mises en candidature. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'APASE.

PROFILS DE FILIÈRES

Vous pouvez vous adresser à votre agent d'affectation ou à la Direction de la formation et du perfectionnement (APF) pour obtenir un énoncé des compétences requises dans votre filière. Ces énoncés ont été établis dans le cadre d'une étude sur l'évaluation des tâches entreprise il y a quatre ans par le Ministère en 1986. Même s'il ne s'agit encore que de documents de travail, ils vous aideront à définir les compétences jugées essentielles à l'exercice de vos fonctions.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE - ABDA)

Tous les employés du Ministère et les membres de leur famille immédiate peuvent demander aux conseillers du PAE de les aider s'ils ont des problèmes personnels (alcoolisme, toxicomanies, dépression, problèmes financiers, problèmes conjugaux, difficultés dans leurs relations personnelles, etc.). Vous n'avez qu'à communiquer avec le bureau du PAE et prendre rendez-vous avec l'un des conseillers suivants:

Brenda Abud-Lapierre
Laurier Beaudoin

992-6167
995-8910

Tous les entretiens avec les conseillers du PAE demeurent strictement confidentiels. ABDA est situé au premier étage de la tour B, à l'arrière du Crush Lobby.

Consultez aussi:

Manuel de gestion des ressources humaines - Chapitre 9 - «Programme d'aide aux employés».

PROGRAMME D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (APSC)

99-0365

Marlène Picard est chargée du Programme d'équité en matière d'emploi au Ministère. Son bureau se trouve au D4, à la Section des services corporatifs et de l'équité en matière d'emploi (APSC).

PROGRAMME DE PRIMES D'ENCOURAGEMENT (ABER)

995-8753

À l'automne 1990, le Ministère a institué un bureau chargé d'élaborer un programme de primes d'encouragement. Ce bureau a pour mandat de «créer un prix annuel du sous-secrétaire qui récompense le travail d'équipe ou de réalisations remarquables». Les employés engagés sur place, qui relèvent du chef de mission, sont aussi admissibles. La coordinatrice de ce programme est Hélène Simard-Andujar; elle coordonne également le plan de primes d'encouragement du Conseil du Trésor qui inclus:

- Prix pour les suggestions qui servent à améliorer le Service public;
- Prix pour les employés qui ont travaillé au sein du gouvernement fédéral pendant 25 ou 35 ans; et aussi pour les retraités;
- Prix pour les accomplissements exceptionnels pour les employés qui ont rendu des services supérieurs;
- Prix d'excellence pour «la meilleur des meilleurs» contributions venant du département de suggestions et des prix d'honneur.

M^{me} Simard-Andujar se trouve au D3, ou on peut lui téléphoner au 995-8753.

PROTOCOLE

Le Bureau du protocole est unique en son genre au ministère. En effet, à l'encontre des autres secteurs qui voient aux questions, démarches, positions ou négociations, le Bureau du protocole s'occupe des personnes.

En tant que structure, le Bureau du protocole relève d'un SMA, en l'occurrence Pierrette Lucas, qui est chef du protocole (XDX). Le Bureau est situé au rez-de-chaussée de la tour A. Ses fonctions touchent trois grands domaines de compétence et sont réparties entre trois directions. La première, XDA, est chargée de l'accueil des résidents et des visiteurs canadiens et étrangers, de l'organisation des voyages ministériels à l'étranger, et des services administratifs. Par exemple, XDA organise les réceptions au salon du 9^e étage de la tour A. La deuxième, XDC, veille à l'application des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires au Canada et à l'étranger. Ces conventions constituent les règles fondamentales régissant les immunités et privilèges diplomatiques. Compte tenu du principe de réciprocité, la façon dont XDC applique ces conventions au Canada influe sur les immunités et privilèges dont nos représentants bénéficient à l'étranger. Enfin, la troisième direction, XDV, s'occupe des visites de dignitaires au Canada et de celles du Gouverneur général et du ministre du Commerce extérieur (MINT) à l'étranger. De plus, elle organise certaines conférences internationales.

À la suite de l'examen ministériel, la Direction des visites et des conférences (XDV), la troisième direction, a pris de l'ampleur. En fait, tant l'effectif que les locaux de cette direction ont doublé. Alors qu'elle ne pouvait auparavant s'occuper que des voyages du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures et du Gouverneur général, XDV fournit maintenant sur demande un appui logistique et administratif complet pour les visites des trois ministres, ainsi que pour celles du Gouverneur général et du cabinet du Premier ministre. Elle peut aussi prendre également en charge les visites au Canada de chefs d'État et de gouvernements étrangers ainsi que de fonctionnaires d'autres ministères des Affaires étrangères et du commerce extérieur. Il est également prévu de lui confier tout l'aspect logistique de la participation canadienne lorsqu'il y aura des sommets à l'étranger. Pour obtenir des renseignements concernant une visite prochaine, n'hésitez pas à téléphoner à Gerry Redmond au 996-9875.

PUBLICATIONS MINISTÉRIELLES

Une liste de publications ministérielles utiles est présentée à l'annexe I.

RAPPORTS D'APPRÉCIATION ET PROMOTIONS

Le processus de promotion des agents du Service extérieur diffère de celui de la plupart des autres membres de la Fonction publique fédérale, lesquels obtiennent normalement une promotion après avoir réussi un «concours». Au Service extérieur, il n'y a pas de «concours» pour un poste en particulier. Les agents doivent avoir fait l'objet d'au moins quatre évaluations annuelles (chacune devant couvrir un minimum de six mois) avant de pouvoir aspirer à une promotion. Depuis quelques années, en réalité, il arrive assez souvent que des agents restent au niveau FS-1 pendant sept ou huit ans et, de plus en plus, il se peut qu'ils attendent une bonne dizaine d'années avant d'obtenir une promotion. Pour ce qui est du passage du niveau FS-2 à la catégorie de la haute direction (EX(FS)-1), le processus est encore plus long.

Des jurys d'avancement sont convoqués chaque année pour considérer les candidatures de chaque filière. Ces jurys, composés de quatre ou cinq cadres supérieurs, tirés d'un minimum de trois filières différentes, se réunissent à l'automne pour examiner les rapports d'appréciation des candidats - habituellement les quatre plus récents. Après avoir étudié les rapports, les membres des jurys dressent une liste des candidats par ordre de mérite, c'est-à-dire, la liste de promotions. Le nombre de promotions annuelles dépend de certains facteurs dont le nombre de postes vacants aux niveaux immédiatement supérieurs. Les membres des jurys ne savent pas au préalable combien il y aura de postes à pourvoir.

Les rapports d'appréciation des nouveaux agents (FS-1S) ne servent qu'à déterminer s'ils sont prêts à occuper un poste permanent de niveau FS-1 et ne sont pas utilisés pour fins de promotion future. Tous les agents promus aux niveaux FS-1, FS-2 ou EX(FS)-1 occupent ces postes pour une période probatoire d'un an.

Pour connaître les taux de rémunération en vigueur aux niveaux FS-1S, FS-1 et FS-2, vous pouvez consulter votre exemplaire de la convention collective conclue entre l'APASE et le Conseil du Trésor.

Consultez aussi:

Manuel des systèmes d'appréciation et d'avancement - Chapitre 4.1 - «Groupes permutants - Service extérieur» / Chapitre 6 - «Comités d'examen des appréciations» / Chapitre 7 - «Jurys d'avancement».

RÉPERTOIRE BIOGRAPHIQUE DES AGENTS

Ce répertoire est composé de cinq volumes qui contiennent des photos accompagnées de renseignements personnels sur tous les agents en poste à l'étranger ou au Canada, soit à l'Administration centrale ou en détachement auprès d'autres ministères ou dans le secteur privé. Chaque secteur conserve normalement un exemplaire de tous les

volumes. Il est à noter que les mises à jour du répertoire ne s'effectuent pas de façon régulière.

Vol. I	Effectifs de la haute direction
Vol. II	Filière des affaires sociales / Filière de l'aide au développement
Vol. III	Filière commerciale/économique
Vol. IV	Agents AS permutants/non permutants
Vol. V	Filière politique/économique

Le volume I contient aussi une liste alphabétique de tous les agents, ce qui peut être utile lorsqu'on veut savoir à quelle filière appartient un employé donné.

RÉSEAU MITNET

Le Ministère dispose d'un réseau de télécommunications de pointe qui permet la transmission des données et de la voix entre Ottawa et les missions du gouvernement canadien à l'étranger. MITNET offre une solution de rechange économique au réseau interurbain commercial. Il suffit de composer un numéro de sept chiffres (soit le code local MITNET suivi du numéro du poste que l'on veut rejoindre à la mission) pour entrer en contact avec tous les consulats aux États-Unis, de même qu'avec la chancellerie à Washington et la mission permanente à New York. Comme on ne peut utiliser MITNET que pour joindre les missions aux États-Unis, il faut composer 1 + le code régional + le numéro de téléphone pour faire tous les autres appels interurbains. Voir au dos du répertoire téléphonique du Ministère pour obtenir des renseignements supplémentaires à ce sujet.

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

Votre environnement de travail à AECEC est en changement constant (coupures budgétaires, informatisation, assimilation de COSICS, etc.), et ceci à tous les niveaux. Ceci sous-entend donc que tout les employés du Ministère peuvent s'attendre à passer beaucoup de temps à exécuter des tâches administratives. Vos collègues demeurent néanmoins votre meilleure source d'information sur les personnages et les procédures de la direction et du Ministère. Entre autres, la secrétaire de la direction est une ressource particulièrement précieuse pouvant vous éclairer sur le fonctionnement du Ministère.

SÉCURITÉ

992-5452

Le *Manuel des instructions de sécurité* (volume 13 des manuels administratifs du Ministère) contient les politiques et les instructions du Ministère en matière de sécurité. Il vous incombe de vous familiariser avec le contenu de ce manuel, ainsi que de son supplément, qui indique comment doivent être classifiés les divers documents. Vous trouverez des exemplaires du Manuel et de son supplément dans chaque direction.

Vous commettez une infraction si vous négligez de ranger en lieu sûr les documents à caractère confidentiel à la fin d'une journée de travail. Les infractions répétées peuvent entraîner un avertissement ou une autre mesure disciplinaire.

Il est à noter que l'accès à l'édifice Lester B. Pearson après 18h la semaine, toute la journée du samedi et du dimanche et durant les congés est possible seulement avec un laissez-passer valable. Vous devez signer le registre à l'entrée et à la sortie.

Pour de plus amples renseignements en ce qui concerne la sécurité physique, les mesures d'urgence, la classification de l'information à des fins de sécurité, la sécurité du COSICS et des systèmes informatisés, et la sécurité du personnel, consultez votre copie de *La Sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé*. Vous pouvez aussi contacter la Direction de la sécurité (ISSG) au 992-5452.

Consultez aussi:

- *La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé*.
- *Sécurité des documents - Tableau de référence* (Annexe E-1).
- *Direction de la sécurité - Numéros de téléphone d'utilisation fréquente* (Annexe E-2).

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL (ABKH)

996-0881

Christine Dowler est la coordonnatrice ministérielle qui est chargée de la Sécurité et santé au travail. Son bureau est situé au D3 ou l'on peut entrer en contact avec elle par téléphone.

SÉMINAIRES SUR LA PRÉAFFECTATION ET LE RETOUR AU CANADA

Ces séminaires sont organisés par la Direction des avantages sociaux du Service extérieur. Ils touchent un éventail de sujets, comme la gestion des finances et des biens, les taxes à payer à l'étranger, le protocole, la communication interculturelle et la réadaptation à la vie à Ottawa et au fonctionnement de l'Administration centrale. Au

début de 1991, on pourra se procurer auprès d'ABM un document décrivant les séminaires de formation.

Pour obtenir plus de renseignements sur les séminaires préparatoires à l'affectation à l'étranger et au retour à Ottawa, adressez-vous à Jeff Chapman (ABM) (995-9347).

Pour obtenir des renseignements sur les dispositions administratives concernant les affectations (passeports, examens médicaux, avantages sociaux, etc.), adressez-vous à la Direction des avantages sociaux du Service extérieur (ABMA).

SERVICES AUXILIAIRES DE L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON

L'édifice de AECEC porte le nom de l'homme qui, à titre de sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures pendant les années d'après-guerre, et plus tard, à titre de secrétaire d'État aux Affaires extérieures et de Premier ministre, a donné beaucoup plus d'importance et d'ampleur à la participation du Canada aux affaires internationales. Pour son rôle dans la solution de la crise de Suez en 1956, il a reçu le prix Nobel de la paix.

Le suivant est une brève description de quelque-uns des services auxiliaires de l'édifice:

Services bancaires

Située en face du Crush Lobby, la Banque Royale du Canada offre tout les service d'une succursale régulière. Elle est ouverte au grand public et suit les heures normales d'ouverture des banques. Pour obtenir de l'information, signaler le 564-2005. De plus, on retrouve un guichet automatique CS CO-OP au rez-de-chaussée, tout près de l'entrée de la tour D.

Cafétéria

Située au rez-de-chaussée, tout près de l'entrée de la tour C, la cafétéria est ouverte au grand public et offre des repas complets de 7h30 à 15h30.

Services de Santé / Premier soins (996-927)

Les services de Santé sont situés tout près de l'entrée de la cafétéria, en face de l'entrée de la tour C. Une infirmière y est de garde durant les heures normales de bureau. On retrouve, juste à l'extérieur de leurs locaux, un babillard avec de l'information sur la santé et la sécurité au travail.

Bibliothèque (BMS)

Elle est située au rez-de-chaussée, en face de l'entrée de la tour B. En plus des services de base, elle offre aux employés du Ministère l'accès aux banques de données informatiques internationales. BMS est également responsable de la bibliothèque juridique (BMSL) qui est située au C7. Les heures d'ouverture sont de 10h à 17h. Pour références et information, veuillez contacter le 992-6150.

Services de récréation

Les employés peuvent se servir gratuitement des douches, des vestiaires et des rateliers à bicyclettes situés au premier sous-sol. Ces installations sont présentement en rénovation.

SERVICES DE TRADUCTION (TRAN)

995-3481

Les services de traduction de documents officiels, d'une langue officielle à l'autre, relèvent de TRAN, situé au B2. La priorité est accordée aux discours et à la correspondance des ministres, de même qu'aux documents du Cabinet. Nous vous conseillons donc de prévoir un délai suffisant pour la traduction de vos documents. TRAN peut se charger de coordonner les demandes de traduction dans les langues étrangères, mais ce travail relève en réalité du Secrétariat d'État.

SERVICE DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS (BMM)

995-1874

Situé au C5, ce service est le centre nerveux des communications ministérielles avec les médias, tant du point de vue actif (communiqués de presse et déclarations) que passif (réponses aux demandes de renseignements des médias). Toutes les demandes des médias doivent être acheminées à BMM, qui suit aussi les reportages des médias pour informer le Ministère sur la façon dont les questions sont présentées au public. BMM est attentif à tout ce qui émane des médias canadiens, qu'il s'agisse de la presse écrite, des émissions d'informations télévisées ou radiodiffusées, ou des enquêtes-reportages sur les affaires publiques. En outre, BMM suit les principales agences de presse internationales. BMM dispose en plus de copies de ces émissions que l'on peut consulter après leur diffusion. Des dispositions peuvent aussi être prises pour permettre de capter une émission spéciale.

SERVICES D'IMPRIMERIE

Approvisionnement et Services Canada maintient une imprimerie au sous-sol de la tour B. Cette facilité reproduira et distribuera des documents comme demandé. Pour plus de renseignements, composez le numéro de téléphone 995-2651.

STATIONNEMENT

Le nombre de places de stationnement est très limité au Ministère. Celles-ci sont distribuées selon une formule qui tient compte de l'ancienneté des personnes au gouvernement, de leur traitement, de la longueur du trajet entre le domicile et le Ministère, et de la participation à un système de co-voiturage. Les trois premiers facteurs suffisent normalement à exclure les employés de niveau FS-1S de la liste d'admission. Toutefois, les bicyclettes et les motos peuvent être garées gratuitement dans les endroits désignés du garage.

Même s'il existe des places de stationnement dans les rues voisines de l'édifice Lester B. Pearson, le stationnement n'y est normalement permis que pour une durée de trois heures, et les amendes sont de 12 \$ à 15 \$. Il y a un nombre très limité de places dans le stationnement intérieur de l'immeuble (5 \$ par jour), mais on ne peut s'en servir que dans des circonstances particulières. Les employés peuvent garer leurs voitures dans le stationnement intérieur après 15h45 sur production de leur laissez-passer du Ministère. Il y a aussi des places réservées aux visiteurs à l'extérieur de l'immeuble (durée de 2 heures).

Pour de plus amples renseignements sur le stationnement et pour obtenir un formulaire de «Demande de permis de stationnement», adressez-vous à la Direction des services administratifs centraux (MFM) au 992-2338.

TÉLÉCOPIES

On retrouve des télécopieurs un peu partout dans l'édifice. Les numéros de fax de chaque division sont notés dans le répertoire téléphonique du Ministère. Veuillez noter que les documents classifiés doivent être acheminés via le Centre de télécommunications qui possède des télécopieurs sécuritaires. Les télécopieurs peuvent également être acheminés via le numéro de télécopie générale du Ministère, soit le 952-3904.

VOYAGES

Pour tous les arrangements concernant vos voyages de l'administration centrale, on doit compléter le formulaire «Autorisation de voyage et avance». Le Service des voyages du gouvernement (SVG), actuellement confié en sous-traitance à l'agence de voyage Marlin, s'occupera de tous les arrangements concernant vos déplacements officiels (ex. : affectations, voyages officiels). Le SVG est situé à côté de la cafétéria, dans l'édifice Lester B. Pearson. Le Service se chargera des réservations de billets d'avion et de chambres d'hôtel, et de la location d'une voiture, s'il y a lieu. Des agents sont sur place

pendant les heures de travail (8h30 à 16h30). Vous pouvez téléphoner au Service après les heures de travail.

Destinations canadiennes et américaines	234-0001
Destinations internationales	234-1640

Les taux et indemnités se rapportant aux déplacements et au logement figurent à l'annexe F, «Directives concernant les voyages». Il est à noter que ces directives sont mises à jour régulièrement par le Conseil du Trésor. Chaque mise à jour est distribuée au ministère comme une annexe aux «Avis administratifs».

Pour de plus amples renseignements en ce qui concerne la politique de voyage, les demandes d'indemnité, etc., adressez-vous à Sandra Charette-Geerts, Chef d'ABMT (Gestion de voyages) qui se trouve au D3 ou par téléphone au 996-6192.

WIN EXPORTS (Réseau mondial d'information sur les exportations)

Il s'agit d'un système d'information sur micro-ordinateur élaboré par le Ministère et contenant des renseignements sur plus de 30 000 entreprises canadiennes. Le système permet de repérer les produits et services canadiens qui correspondent à ceux que recherchent des importateurs éventuels dans le monde. Des données du réseau de WIN Exports sont régulièrement téléchargées dans le Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires RADAR (ISTC).



**EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA**

**APPENDICES TO
INFORMATION HANDBOOK FOR NEW FOREIGN SERVICE
OFFICERS**

**ANNEXES AU
GUIDE À L'USAGE DES NOUVEAUX AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR**

February / février 1991

APPENDICES / ANNEXES

Appendix / Annexe

Title / Titre

- A EAITC Organizational Charts - Examples
Organigrammes d'AECEC - Exemples
- B Abbreviations and Acronyms in General Use
Abréviations et sigles fréquemment utilisés
- C Telex Addresses and Mission Symbols
Adresses télégraphiques et symboles des missions
- D D-1: Samples of a Standard Departmental Memorandum, Telex, and Letter to the Public
Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
- D-2: Table of Contents and Index to the *Manual of Correspondence and Communication*
Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications
- E E-1: Document Security Reference Chart
Sécurité des documents - Tableau de référence
- E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés
- F Travel Directive / *Directives concernant les voyages*
- G Useful Departmental Forms / *Formules utiles du Ministère*
- H Departmental Administrative Manuals
Manuels administratifs du Ministère
- I Miscellaneous Departmental Publications
Publications départementales diverses
- J Foreign Service Directives - Table of Contents and Index
Directives sur le Service extérieur - Table des matières et l'index
- K Hardship Levels and Length of Postings Chart
Niveaux de difficulté et durée des affectations
- L Statement of Qualifications for FS-1 and FS-2
Énoncés de qualités - FS-1 et FS-2
- M Employee Appraisal Report Forms - Foreign Service Officer (Developmental) / Commerce and Foreign Service Officer
Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agent du Service extérieur (Stagiaire) / Agent de Commerce et Agent du Service extérieur

FOREIGN SERVICE HANDBOOK
(March 1990)

GUIDE DU SERVICE EXTÉRIEUR
(mars 1990)

A component of this information package is a copy of the *Foreign Service Handbook*. If you do not as yet have a copy of this publication, you can obtain one, in either official language, at ABMA (located on the main floor next to the InfoExport office).

NOTE: Please note that all new foreign service officers will receive a copy of this publication directly from APSR.

Une des composantes de cette série d'information est une copie du *Guide du Service extérieur*. Si vous n'avez pas encore ce guide en main, vous pouvez vous le procurer au ABMA (au rez-de-chaussée près du bureau d'InfoExport) dans les deux langues officielles.

NOTE: Il est à noter que tous les nouveaux agents du Service extérieur recevront une copie de cette publication directement d'APSR.

APPENDIX A / ANNEXE A

**ORGANIZATIONAL CHARTS
ORGANIGRAMMES DU MINISTÈRE**

Examples / Exemples

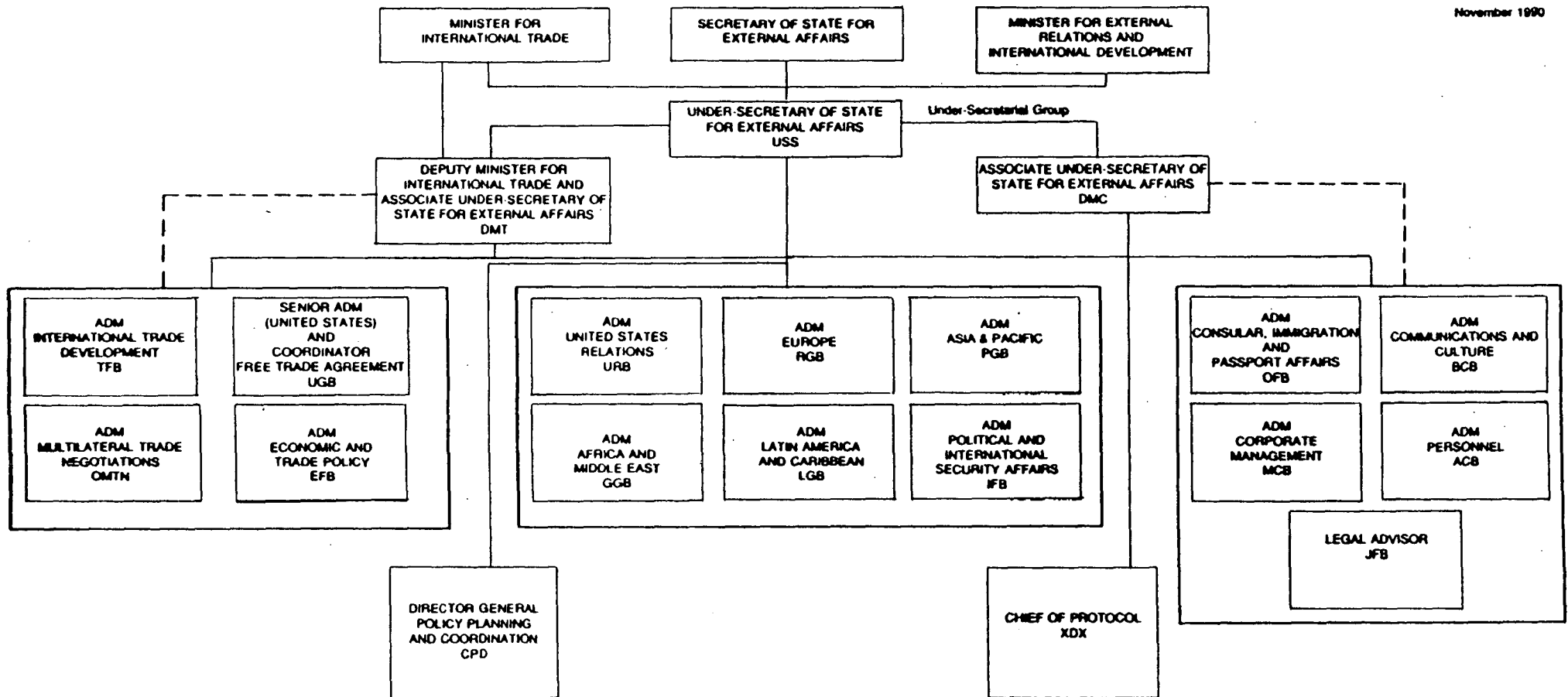
I: Overview of the Department
I: Vue d'ensemble du Ministère

II: A geographic branch
II: Un secteur géographique

February / février 1991

EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA

November 1990

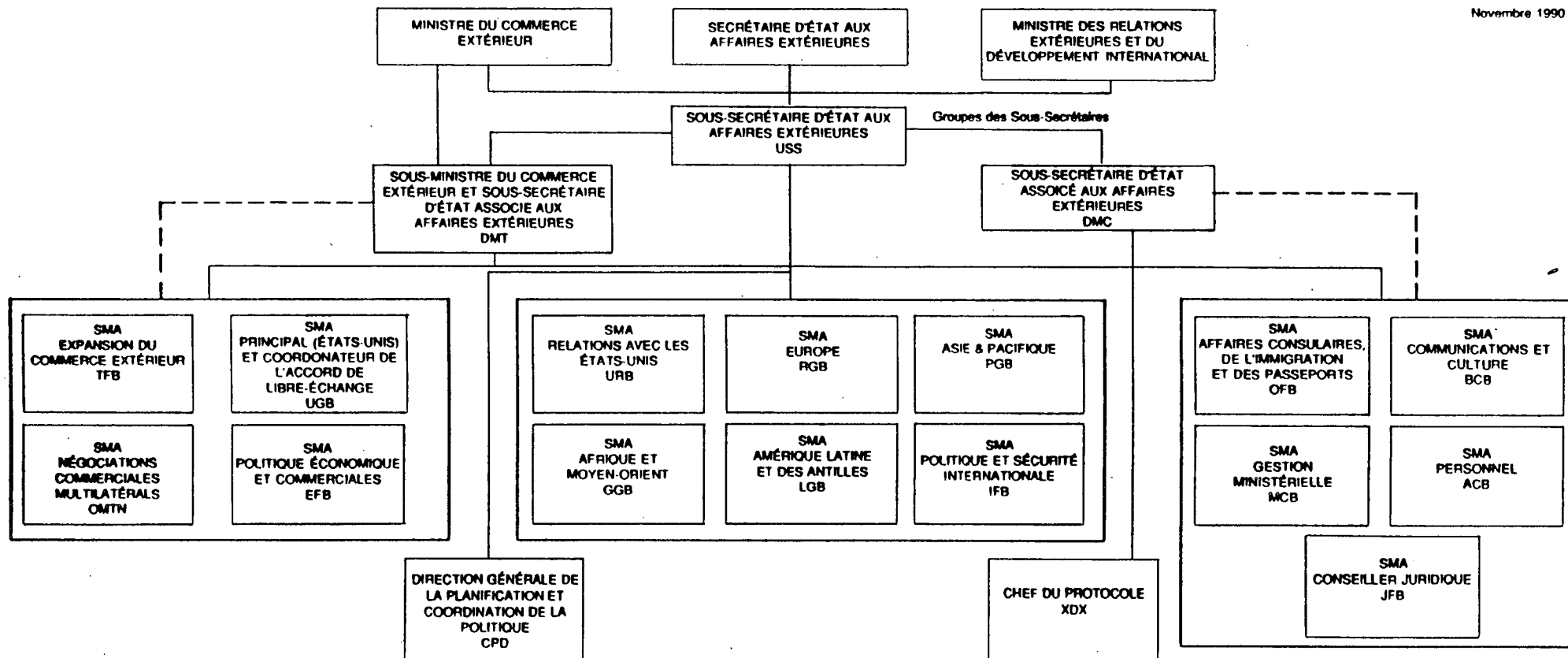


The following units also report to the Ministerial or Deputy Minister level:

- The Office of the Canadian Agent Canada-France Maritime Boundary Arbitration (FAM) reports to the Secretary of State for External Affairs.
- The Ambassador for Marine Conservation (NEX) reports to the Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, and the Minister of Fisheries and Oceans.
- The Special Adviser to the SSEA on the Environment (NBX) reports through the Under-Secretary or the Deputy Minister for International Trade to the Secretary of State for External Affairs.
- The Chief Air Negotiator (MAX) reports to the Deputy Minister for International Trade.
- The Departmental Ombudsman (NCX) reports to the Under-Secretary.
- The Director General, Corporate Review (CRX), with a one-year mandate extending to mid-1991, reports to the Under-Secretarial Group.

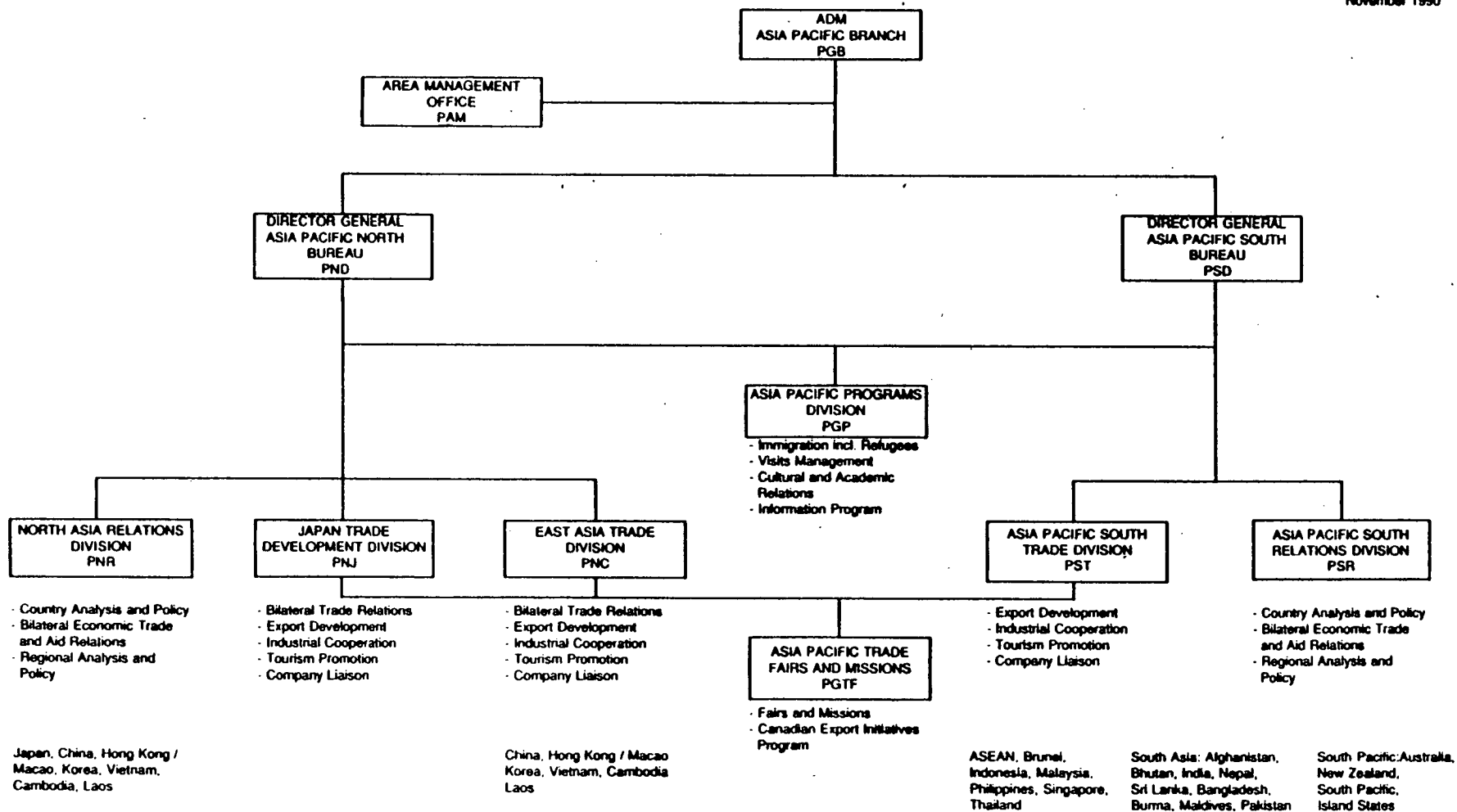
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA

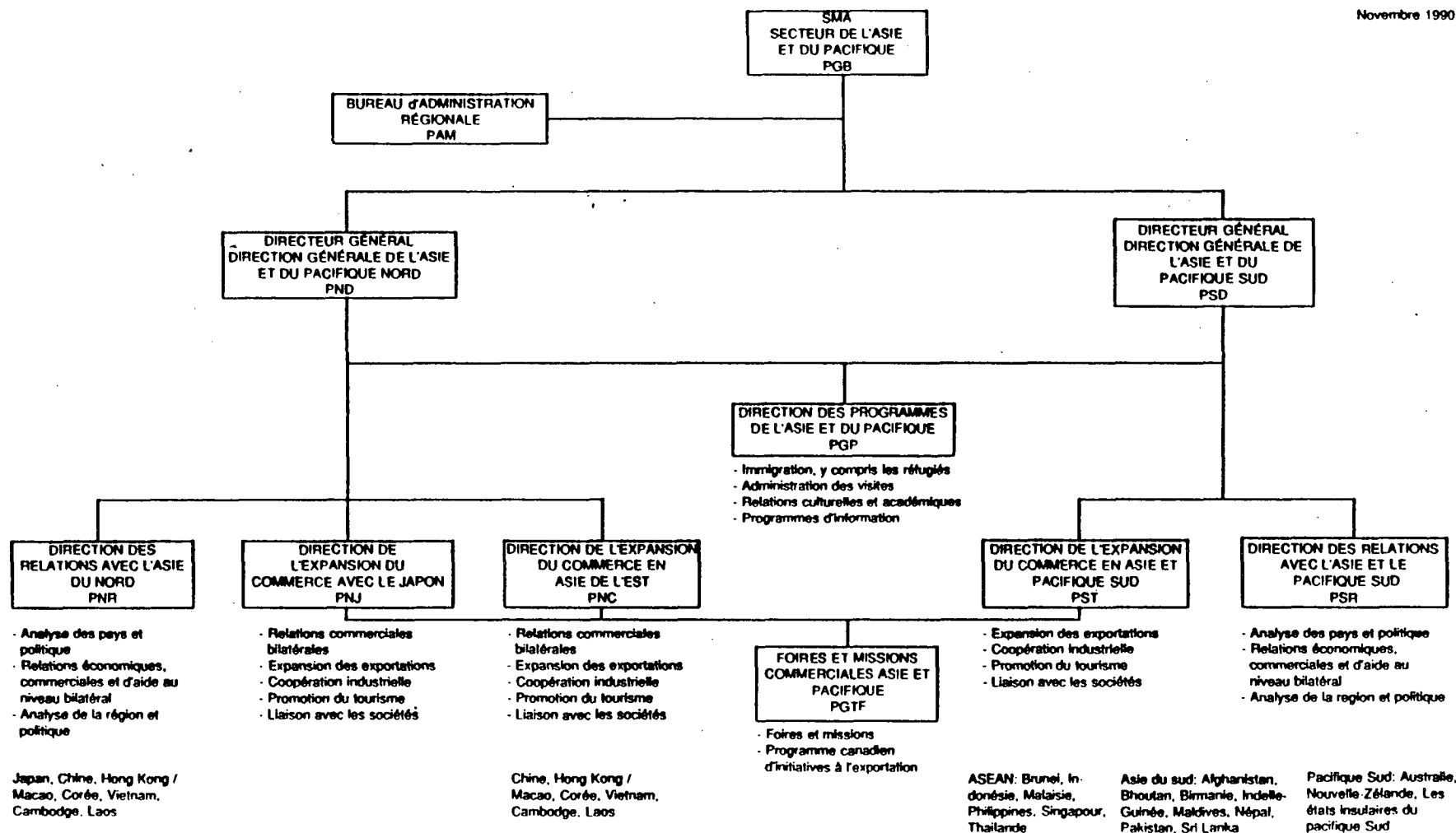
Novembre 1990



Les unités suivantes relèvent aussi des Ministres ou Sous-Ministres :

- Le Bureau de l'agent pour le Canada arbitrage de la frontière maritime entre le Canada et la France (FAM) relève du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- L'Ambassadeur pour la conservation des ressources marines (NEX) relève du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, du sous-ministre du Commerce extérieur et du Ministre des Pêches et Océans.
- Le Conseiller spécial auprès du SEAE pour l'Environnement (NBX) relève du Sous-Secrétaire ou du Sous-Ministre du Commerce extérieur et du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- Le Négociateur en chef des accords aériens (NAX) relève du Sous-Ministre du Commerce extérieur.
- L'Ombudsman au Ministère (NCX) relève du Sous-Secrétaire.
- Le Directeur général, l'examen ministériel (CRX), qui a un mandat d'un an jusqu'à mi-1991, relève du groupe des sous-secrétaires.





APPENDIX B / ANNEXE B

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS IN GENERAL USE ABRÉVIATIONS ET SIGLES FRÉQUEMMENT UTILISÉS

ACOA	Atlantic Canada Opportunities Agency
ADB	Asian Development Bank
ADM	Assistant Deputy Minister
APEC	Asia Pacific Economic Co-operation
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
ARC	Appraisal Review Committee
BOSS	Business Opportunities Sourcing System
CAIPS	Computer Assisted Immigration Processing System
CBS	Canada-Based Staff
CCC	Canadian Commercial Corporation
CCIC	Canadian Council for International Co-operation
CCG	Canadian Communication Group
CFE	Conventional Forces in Europe / Canadian Forces Europe
CFM	Commonwealth Foreign Ministers
CHOGM	Commonwealth Heads of Government Meeting
CIDA	Canadian International Development Agency
CMA	Canadian Manufacturers' Association
COSICS	Canadian On-Line Secure Information and Communications System
CPM	Committee on Post Management
CSCE	Conference on Security and Co-operation in Europe
DEA	Department of External Affairs
DG	Director General
EAITC	External Affairs and International Trade Canada
EAVS	Exposition and Audio-Visual Services
EC	European Community
EDC	Export Development Corporation
FSCA	Foreign Service Community Association
FSDs	Foreign Service Directives
FTA	Free Trade Agreement (between Canada and the USA)
FY	Fiscal Year
GATT	General Agreement on Tariffs and Trade
GSMIP	Group-Surgical Medical Insurance Plan

HOD	Head of Delegation
HOG	Head of Government
HOM	Head of Mission
HOP	Headquarters Operational Plan
HOS	Head of State
IADB	Inter-American Development Bank
IBRD	International Bank for Reconstruction and Development
IDP	Investment Development Programme
IDRC	International Development Research Centre
IFIs	International Financial Institutions
IMF	International Monetary Fund
ISTC	Industry, Science and Technology Canada
ITAC	International Trade Advisory Committee
ITC	International Trade Centre
LDC	Less-Developed Country
LEP	Locally-Engaged Programme
LES	Locally-Engaged Staff
LO	Liaison Officer
MC	Memorandum to Cabinet
MFN	Most-Favoured Nation
MOP	Mission Operational Plan
MTN	Multilateral Trade Negotiations
MYOP	Multi-Year Operational Plan
NATO	North Atlantic Treaty Organization
NEBS	New Exporters to Border States
NEXOS	New Exporters Overseas
NEXUS	New Exporters to U.S. South
NGO	Non-Governmental Organization
NIC	Newly Industrialized Country
OAS	Organization of American States
ODA	Official Development Assistance
OECD	Organization for Economic Co-operation and Development
OGD	Other Government Department
OR	Official Residence
PAFSO	Professional Association of Foreign Service Officers
PECC	Pacific Economic Co-operation Conference
PEMD	Programme for Export Market Development
PIF	Post Initiative Fund
PMB	Programme Management Board
PR	Permanent Residence

PSMIP	Public Service Management Insurance Plan
PY	Person-Year
SAGIT	Sector Advisory Groups on International Trade
SCEAIT	Standing Committee on External Affairs and International Trade
SQs	Staff Quarters
STC	Senior Trade Commissioner
TAMS	Trade Activity Management System
TDO	Technology Development Officer
TIP	Trade Investment Programme / Technology Inflow Programme
TRIM	Trade Related Investment Measure
TRIP	Trade Related Intellectual Property
WED	Western Economic Diversification Canada
WIN	World Information Network (for Exports)
ACDI	Agence canadienne de développement international
ACSE	Association de la communauté du Service extérieur
ADT	Agent de développement technologique
AECEC	Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
ALE	Accord de libre-échange (entre le Canada et les États-Unis)
AN	Année financière
ANASE	Association des nations de l'Asie du Sud-Est
AP	Années-personnes
APASE	Association professionnelle des agents du Service extérieur
APD	Aide publique au développement
APECA	Agence de promotion économique du Canada atlantique
BAD	Banque asiatique de développement
BID	Banque interaméricaine de développement
BIRD	Banque internationale pour la reconstruction et le développement
CCC	Corporation commerciale canadienne
CCCE	Comité consultatif sur le commerce extérieur
CCI	Centre du commerce international
CE	Communauté européenne
CMAEC	Comité des ministres des Affaires étrangères du Commonwealth
COSICS	Reséau canadien d'information et de communications protégées à accès direct
CRDI	Centre de recherches pour le développement international
CSCE	Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe

DEOC	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
EF	Exercice financier
FMI	Fonds monétaire international
GATT	Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce
GCC	Groupe communication Canada
GCSCE	Groupes de consultations sectorielles sur le commerce extérieur
IFIs	Institutions financières internationales
ISTC	Industrie, Sciences et Technologie Canada
MAE	Ministère des Affaires extérieures
NEEF	Nouveaux exportateurs aux États frontaliers américains
NEME	Nouveaux exportateurs sur les marchés étrangers
NEXUS	Nouveaux exportateurs vers le sud des États-Unis
NCM	Négociations commerciales multilatérales
NPF	Nation la plus favorisée
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OEA	Organisation des États américains
ONG	Organisation non gouvernementale
OTAN	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
PAD	Programme d'aide au développement
PAT	Programme d'apports technologiques
PDI	Programme de développement des investissements
PDME	Programme de développement des marchés d'exportation
PMA	Pays les moins avancés
PNI	Pays nouvellement industrialisé
PPI	Programme de promotion de l'investissement
RACCM	Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale
RACGFP	Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique
RADAR	Réseau d'approvisionnement et de débouchés d'affaires
SEAV	Services des expositions et de l'audio-visuel
SEE	Société pour l'expansion des exportations
STIDI	Système de traitement informatisé des dossiers de l'immigration
WIN	Réseau mondial d'information sur les exportations du MAE

APPENDIX C / ANNEXE C

TELEX ADDRESSES AND MISSION SYMBOLS
ADRESSES TÉLÉGRAPHIQUES ET SYMBOLES DES MISSIONS

Abidjan	ABDJN	ZA	Colombo	CLMBO	YH
Accra	ACCRA	ZB	Conakry	CNAKY	RB
Addis Ababa / <i>Addis Abéba</i>	ADDIS	ZC	Copenhagen / <i>Copenhague</i>	COPEN	YJ
Algiers / <i>Alger</i>	ALGER	ZD			
Amman	AMMAN	RA	Dakar	DAKAR	YL
Ankara	ANKRA	ZE	Dallas	DALAS	YM
Athens / <i>Athènes</i>	ATHNS	ZF	Damascus / <i>Damas</i>	DMCUS	ZJ
Atlanta	ATNTA	ZG	Dar-es-Salaam	DSLAM	YN
Auckland	AKLND	ZK	Denver	DENVR	RC
			Detroit / <i>Détroit</i>	DTROT	YO
Baghdad / <i>Bagdad</i>	BGHDD	UV	Dhaka	DHAKA	YK
Bamako	BMAKO	ZI	Dublin	DUBLN	YP
Bangkok	BNGKK	ZH	Düsseldorf	DDORF	YQ
Barcelona / <i>Barcelone</i>	BCLNA	RC			
Beijing	PEKIN	WJ	Frankfurt / <i>Francfort</i>	FRFRT	YR
Belgrade	BGRAD	ZL			
Berlin	BRLIN	ZM	Gaborone	GBRON	QA
Berne	BERNE	ZN	Geneva / <i>Genève</i>	GENEV	YT
Bogota	BGOTA	ZP	GATT	GVGAT	UZ
Bombay	BMBAY	XF	Georgetown	GRGTN	YS
Bonn	BONN	ZQ	Guatemala	GTMLA	YV
Boston	BOSTN	ZS			
Brasilia	BRSLA	ZT	Harare	HRARE	WU
Bridgetown	BDGTN	ZU	Havana / <i>La Havane</i>	HAVAN	YY
Brussels / <i>Bruxelles</i>	BRU	ZV	Helsinki	HSNKI	YZ
EEC	BREEC	YC	Hong Kong	HKONG	XB
NATO	BNATO	YB	Houston	HUSTN	RD
Bucharest / <i>Bucarest</i>	BUCST	UY			
Budapest	BPEST	ZW	Islamabad	ISBAD	XD
Buenos Aires	BAIRS	ZY			
Buffalo	BFALO	ZX	Jakarta / <i>Djakarta</i>	JKRTA	XE
Cairo / <i>Le Caire</i>	CAIRO	ZZ	Kigali	KGALI	RE
Canberra	CNBRA	YA	Kingston	KNGTN	XH
Capetown	CPTWN	YD	Kinshasa	KNSHA	XI
Caracas	CRCAS	YE	Kuala Lumpur	KLMPR	XJ
Chicago	CHCGO	YF	Kuwait / <i>Koweït</i>	KWAIT	UW
Cincinnati	CNATI	RN			
Cleveland	CLVND	YG			


Lagos	LAGOS	XK	Rabat	RABAT	WQ
Libreville	LBRVE	XG	Rangoon	RANGN	RJ
Lilongwe	LNGWE	QC	Riyadh / <i>Ryadh</i>	RYADH	RG
Lima	LIMA	XL	Rome	ROME	WT
Lisbon / <i>Lisbonne</i>	LSBON	XM			
London / <i>Londres</i>	LDN	XN	San Francisco	SFRAN	WV
Los Angeles	LNGLS	XO	San José	SJOSE	WW
Lusaka	LSAKA	XP	Santa Clara	SCLAR	RM
Lyon	LYON	RI	Santiago	STAGO	WY
			Santo Domingo	SDMGO	RV
Madrid	MDRID	XQ	Sao Paulo	SPALO	WZ
Manila / <i>Manille</i>	MANIL	XS	Seattle	SEATL	UA
Maputo	MPUTO	QD	Seoul / <i>Séoul</i>	SEOUL	UB
Maseru	MASRU	QB	Shanghai	SHNGI	ZR
Melbourne	MLBRN	XU	Singapore / <i>Singapour</i>	SPORE	UC
Mexico City	MXICO	XV	St. Louis	SLOUI	RO
Milan	MILAN	XW	Stockholm	STKHM	UD
Minneapolis	MNPLS	XX	Sydney	SYDNY	UF
Moscow / <i>Moscou</i>	MOSCO	XY			
Munich	MUNIC	XR	Taipei	TAPEI	RW
			Tegucigalpa	TGLPA	RU
Nairobi	NROBI	WA	Tehran / <i>Téhéran</i>	TERAN	RP
New Delhi	DELHI	WB	Tel Aviv	TAVIV	UH
New York/ConGen	CNGNY	YI	The Hague / <i>La Haye</i>	HAGUE	YW
New York/PerMis	PRMNY	WK	Tokyo	TOKYO	UI
Niamey	NIAMY	WD	Tunis	TUNIS	UJ
Orlando	ORLDO	RL	Vatican	VATCN	XA
Osaka	OSAKA	ZO	Vienna / <i>Vienne</i>	VIENN	UL
Oslo	OSLO	WG	NACE	VNACE	XT
Ouagadougou	OUAGA	WH	Multilat/Aff	VPERM	UL
Paris	PARIS	WI	Washington	WSHDC	UN
OECD	POECD	WF	BID	WBID	UQ
UNESCO	PESCO	UK	IBRD	WIBRD	XC
Philadelphia	PHILA	WL	IMF	WIMF	UR
Pittsburg	PBURG	UG	OAS	WDOAS	WE
Port-au-Prince	PRNCE	WM	Warsaw / <i>Varsovie</i>	WSAW	UM
Port of Spain	PSPAN	WN	Wellington	WLGTN	UO
Prague	PRGUE	WO	Windhoek	WNDHK	RS
Pretoria / <i>Prétoiria</i>	PRET	WP			
			Yaoundé	YUNDE	UP

APPENDIX D / ANNEXE D

- D-1: Samples of a standard departmental memo, telex and letter to the public
Exemples d'une note de service interne, un télégramme et une lettre adressée au public
- D-2: Table of Contents and Index to the *Manual of Correspondence and Communications*
Table des matières et l'index pour le Manuel de la correspondance et des communications

February / février 1991

EXAMPLE OF DEPARTMENTAL MEMORANDUM

	External Affairs Canada	Affaires extérieures Canada	ABC/J. Richards/2-3456/st																				
TO/A • XYZ FROM/DE • ABC			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Security/Sécurité</td> <td style="text-align: center;">UNCLASSIFIED</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Accession/Référence</td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">File/Dossier</td> <td style="text-align: center;">1-2-3</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Date</td> <td style="text-align: center;">January 9, 1988</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Number/Numéro</td> <td style="text-align: center;">ABC-123</td> </tr> </table>	Security/Sécurité	UNCLASSIFIED	Accession/Référence		File/Dossier	1-2-3	Date	January 9, 1988	Number/Numéro	ABC-123										
Security/Sécurité	UNCLASSIFIED																						
Accession/Référence																							
File/Dossier	1-2-3																						
Date	January 9, 1988																						
Number/Numéro	ABC-123																						
REFERENCE • RÉFÉRENCE • Your Memorandum of XYZ-000 January 4, 1988 SUBJECT • SUJET • PREPARATION OF INTERNAL MEMORANDUM																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">ENCLOSURES ANNEXES</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">DISTRIBUTION</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>DEF</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>GHI</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>JKL/Guy</td> <td> </td> </tr> </table>	ENCLOSURES ANNEXES	1	DISTRIBUTION		DEF		GHI		JKL/Guy		<p style="text-align: center;">Use EXT 407 for the original copy of intra-departmental correspondence.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. In the top right-hand corner of the original and all copies, type the symbol of the originating division, the name and telephone number of the drafting officer and the secretary's initials. 3. Type the security classification in capitals and underline. Date as directed. Number of the correspondence is taken from the Register of Outgoing Correspondence. The file number should be given by the drafter. 4. Use single spacing unless correspondence is being prepared initially in draft or if there are fewer than 12 lines of typing. 5. Indent the first line of each paragraph 10 spaces. Number all paragraphs except the first and number all pages except the first. 6. Type three dots in the left margin opposite the line in which any attachment is mentioned, and show the number of attachments in the "Enclosures" box. 7. In the "Distribution" column, list the addressees of the reference copies. Symbols are sufficient unless a specific individual is mentioned. 8. Make the following copies: <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr><td>file</td><td>- 1</td></tr> <tr><td>diary</td><td>- 1 (optional depending on division)</td></tr> <tr><td>circulation</td><td>- 1 (optional depending on division)</td></tr> <tr><td>chronological</td><td>- 1 (optional depending on division)</td></tr> <tr><td>reference</td><td>- as required</td></tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">.../2</p>			file	- 1	diary	- 1 (optional depending on division)	circulation	- 1 (optional depending on division)	chronological	- 1 (optional depending on division)	reference	- as required
ENCLOSURES ANNEXES	1																						
DISTRIBUTION																							
DEF																							
GHI																							
JKL/Guy																							
file	- 1																						
diary	- 1 (optional depending on division)																						
circulation	- 1 (optional depending on division)																						
chronological	- 1 (optional depending on division)																						
reference	- as required																						
EXT 407																							

EXAMPLE OF DEPARTMENTAL MEMORANDUM (PAGE 2)

- 2 -

9. Indicate the internal distribution on the file copies by writing or typing the following just below the identification of the originating division and author in the upper right-hand corner:

FILE DIARY CIRC CHRON

10. Starting on page 2, the margin should be adjusted at one inch.

R. Martin
Director,
Management Services
Division

EXEMPLE DE NOTE DE SERVICE INTERNE



External Affairs / Affaires extérieures
Canada / Canada

ABC/J. Richards/2-3456/st

TO/À • XYZ
FROM/DE • ABC

REFERENCE • Votre note de service XYZ-000 du 4 janvier 198X
RÉFÉRENCE
SUBJECT • PRÉPARATION D'UNE NOTE DE SERVICE INTERNE
SUJET

Security/Sécurité	NON CLASSIFIÉ
Accession/Référence	
File/Dossier	1-2-3
Date	12 février 198X
Number/Numéro	ABC-123

ENCLOSURES
ANNEXES

1

DISTRIBUTION

DEF
GHI
JKL/Guy

Utiliser la formule EXT 407 comme original de la correspondance à l'intérieur du Ministère.

2. À l'angle supérieur droit de l'original et de tous les exemplaires, inscrire le symbole de la direction d'origine, le nom et le numéro de téléphone du rédacteur et les initiales de la secrétaire.

3. Indiquer la cote de sécurité en lettres majuscules et la souligner. Indiquer la date conformément aux instructions. Prendre un numéro au Registre de la correspondance à expédier. Le rédacteur doit toujours préciser le numéro de dossier.

4. Utiliser l'interligne simple, sauf s'il s'agit d'un projet ou si le texte comporte moins de douze lignes.

5. Rentrer de dix espaces la première ligne de chaque paragraphe. Numérotter tous les paragraphes sauf le premier et toutes les pages sauf la première.

6. Ajouter trois points dans la marge de gauche vis-à-vis de la ligne ... où il est fait mention d'une pièce jointe, et indiquer aussi le nombre de pièces jointes dans la case marquée "Annexes".

7. Sous la rubrique "Distribution", inscrire les noms des autres destinataires des doubles pour information. Le symbole suffit, sauf si le destinataire est une personne déterminée.

8. Préparer les exemplaires suivants:

- dossier : 1
- journal : facultatif (selon la direction)
- à faire circuler : facultatif (selon la direction)
- chronologique : facultatif (selon la direction)
- autres destinataires (à titre d'information): le nombre requis

.../2

EXEMPLE DE NOTE DE SERVICE (PAGE 2)

- 2 -

9. Indiquer la distribution interne sur les doubles en inscrivant ce qui suit à l'angle supérieur droit, sous la mention de la direction d'origine et du rédacteur:

DOSSIER

JOURNAL

CIRC


CHRON

10. Il faut ajuster la marge à un pouce en passant sur la 2^e page.


Le directeur des
services de gestion,

R. Martin

EXAMPLE OF A MESSAGE (FIRST PAGE)

	External Affairs Canada	Affaires exterieures Canada	MESSAGE
			MGTC/DIARY/CIRC/FILE MGTC/JOURNAL/CIRC/DOSSIER
			Accession/Reference
			File/Dossier 1-3-5-7
			12 10
SECURITY SECURITE	UNCLASSIFIED		
FM/DE TO/A INFO DISTR REF SUBJ/SUJ	FM EXTOTT MGT1250 28DEC85 TO LDN PARIS IMMED WSHDC INFO ABDJN ACCRA DSLAM DISTR ACB ABD APD ADD REF OURTEL MGT1125 15NOV85 ---MESSAGE FORM THIS IS NOT A LIVE TEL BUT A SAMPLE SHOWING HOW TO PREPARE THE FIRST PAGE OF A TEL. 2.FOR FURTHER DETAILS SEE PAGE 3F-2.		
DRAFTER/RÉDACTEUR	DIVISION/DIRECTION	TELEPHONE	APPROVED/APPROUVÉ
SIG JOHN DOE	MGT	1-2345	SIG JOHN SMITH

EXAMPLE OF A MESSAGE FORM (SECOND OR SUBSEQUENT PAGE)

 External Affairs Affaires exterieures
Canada Canada

Align first character of word "PAGE" under this arrow
Alignez le premier caractère du mot "PAGE" sous cette flèche

PAGE TWO MGT1250 UNCLAS	121	10
THIS IS NOT A REAL TEL BUT AN EXAMPLE SHOWING HOW TO PREPARE THE SECOND OR SUBSEQUENT PAGE OF A TEL.FOR FURTHER DETAILS SEE PAGE 3F-4.		

127 018-0

EXEMPLE DE TELEGRAMME (PREMIERE PAGE)



External Affairs / Affaires exterieures
Canada / Canada

MGTC/DIARY/CIRC/FILE
MGTC/JOURNAL/CIRC/DOSSIER

Accession/Reference

File/Dossier

1-3-5-7

MESSAGE

Align first character of Security Classification under this arrow
Alignez le premier caractère de la Sécurité sous cette flèche

SECURITY
SECURITE

NONCLASSIFIÉ

12

10

FM/DE

DE EXTOTT MGT1250 28DEC85

TO/A

A LDN PARIS IMMED WSHDC

INFO

INFO ABDJN ACCRA DSLAM

DISTR

DISTR ACB ABD APD ADD

REF

SUBJ/SUJ

REF NOTRETEL MGT1125 15NOV85

---FORMULAIRE DE TELEGRAMME

CECI N EST PAS UN VRAI TEL MAIS UN EXEMPLE INDIQUANT LA FACON DE
PREPARER LA PREMIERE PAGE D UN TEL.

2.POUR PLUS DE DETAILS, VOIR PAGE 3F-2.

DRAFTER/REDACTEUR

DIVISION/DIRECTION

TELEPHONE

APPROVED/APPROUVE

SIG P.J. JACQUES

MGT

1-2345

SIG P. TREMBLAY

EXEMPLE DE TÉLÉGRAMME (PAGE DEUX ET SUIVANTES)



Extern Affairs Affaires extérieures
Canada Canada

Align first character of word "PAGE" under this arrow
Alignez le premier caractère du mot "PAGE" sous cette flèche

▼ PAGE DEUX MGT1250 NONCLAS

121

10

CECI N EST PAS UN VRAI TEL MAIS UN EXEMPLE INDIQUANT LA FACON DE
PREPARER LA PREMIERE PAGE D UN TEL. POUR PLUS DE DETAILS, VOIR
PAGE 3F-4.

EXT 518-2

REVERSE OF MESSAGE FORM (FIRST PAGE)/
 VERSO DU FORMULAIRE DE TÉLÉGRAMME (PREMIÈRE PAGE)

MESSAGE PREPARATION

- 1) Use OCR element and set typewriter for 10 pitch. Observe right margin inarked "10". If typewriter capable of 12 pitch only, ensure that right margin, marked "12", is observed.
- 2) Use full capitals and double line feed at all times.
- 3) Security Classification: "UNCLASSIFIED" is to be typed without spacing between letters. All other classifications are to have one space between the letters, e.g. CONFIDENTIAL
- 4) Use only one space between words in the address portion of the message, e.g.
TO LDN PARIS IMMED WSHDC
DISTR ACB APS ABD MFD
- 5) Subject line is indicated by three dashes in front of the subject, e.g. --- REVISED FSIDS
- 6) First paragraph is neither numbered nor indented. All subsequent paragraphs are numbered. Do not use space between the paragraph number and the first letter of the text, e.g. 3.THE POST...
- 7) Do not use space before or after punctuation marks, e.g. WILL ARRIVE BERNE, 15 JUN. THE etc.
- 8) Use only the following punctuation: period, comma, semi-colon, colon, dash, oblique stroke, brackets and question mark.
- 9) Following signs must be spelled out: \$ (DOLLARS), % (PERCENT), # (NUMBER), "(QUOTE), and' (UNQUOTE). In English the apostrophe is omitted to form a single word, while in french the apostrophe is replaced by a space.
- 10) Always repeat negatives NO and NOT as NO/NO and NOT/NOT (in french negatives are not repeated). DO NOT/NOT underline.
- 11) End of page of multi-page messages is identified on a separate line, at left margin with only three periods and the number of the following page, e.g.
...2
- 12) Do not use punctuation at the end of the message when there is a signature.

PRÉPARATION DES MESSAGES

- 1) Employer le LOC et régler la machine au pas "10". Placer la marge droite à "10". Si vous avez une machine de pas "12", placer la marge droite à "12".
- 2) Toujours utiliser les majuscules et le double interligne.
- 3) La cote de sécurité "NONCLASSIFIÉ" doit être dactylographiée sans espace entre les lettres. Toutes les autres doivent l'être avec un espace, par exemple: CONFIDENTIEL
- 4) Pour l'adresse, utiliser seulement un espace entre chaque mot, par exemple:
A LDN PARIS IMMED WSHDC
DISTR ACB APS ABD MFD
- 5) Faire précéder le sujet de trois tirets, par exemple: --- DSE REVISÉES
- 6) Le premier paragraphe n'est jamais numéroté et commence à la marge. Tous les paragraphes suivants sont numérotés. Ne pas laisser d'espace entre le numéro du paragraphe et la première lettre du texte, par exemple: 3. LA MISSION...
- 7) Ne pas laisser d'espace avant ou après les signes de ponctuation, par exemple: ARRIVERAI À BERNE, 15 JUN. LE etc.
- 8) Utiliser seulement les signes de ponctuation suivants: point, virgule, point virgule, deux points, tiret, barre oblique, parenthèses et point d'interrogation.
- 9) Les signes suivants doivent être dactylographiés en toutes lettres: \$ (DOLLARS), % (POUR CENT), # (NUMÉRO), "(CITATION) et' (FIN DE CITATION). En anglais, omettre l'apostrophe et ajouter la terminaison au mot pour en faire un seul mot. En français remplacer l'apostrophe par un espace.
- 10) Répéter toujours les négatifs NO et NOT comme ceci: NO/NO NOT/NOT (en français les négatifs ne sont pas répétés). Ne pas souligner.
- 11) Sur les messages comportant plus d'une page, indiquer sur une ligne séparée, à la marge à gauche, le numéro de la page suivante en le faisant précéder de trois points seulement, par exemple:
...2
- 12) Ne pas mettre de ponctuation à la fin du message quant il comporte une signature.

REVERSE OF MESSAGE FORM (SECOND OR SUBSEQUENT PAGE)/
VERSO DU FORMULAIRE DE TÉLÉGRAMME (PAGE DEUX ET SUIVANTES)

Page two and succeeding pages are to be identified as per the following examples:

PAGE TWO MGT0159 UNCLAS
PAGE THREE AP00012 CONF PERS INFO
PAGE FOUR FP01469 RESTR
PAGE FIVE GP00036 SECRET

NOTE: Classifications on page two and succeeding pages are abbreviated (except SECRET) and not spaced out.

La page deux et les pages suivantes seront identifiées conformément aux exemples suivants:

PAGE DEUX MGT0159 NONCLAS
PAGE TROIS AP00012 CONF RENS PERS
PAGE QUATRE FP01469 RESTR
PAGE CINQ GP00036 SECRET

NOTE: Les cotes de sécurité sont abrégées (à l'exception de SECRET) et non espacées à partir de la page deux.

EXAMPLE OF LETTER TO THE PUBLIC

Department of External Affairs*Ministère des Affaires extérieures*

Canada

OTTAWA, Ontario
K1A 0G2

January 31, 198X

Ms. P. Richards
123 Fourth Street
Exampleville, New Brunswick
C1C 1C1

Dear Ms. Richards,

This is an example of a letter to the public.

Letters are typed on departmental letterhead. They do not contain intra-departmental conventions such as paragraph numbering or symbols. There is to be no security classification indicated on the letter as no classified information may be released to the public. However, the letter may be marked PRIVATE, PERSONAL, etc. as appropriate.

On departmental letterhead, letters to the public will normally be signed by the director of the originating division. The name and position of the signing officer is shown in the signature block. This assists in routing return correspondence.

Yours sincerely,

R. Plant
Director
Example Division

EXEMPLE DE LETTRE ADRESSEE AU PUBLIC

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

OTTAWA (Ontario)
K1A 0G2

Le 31 janvier 1985

Madame M. Richards
123, 4^e Rue.
Exempleville (Québec)
C1C 1C1

Madame,

La présente est un exemple de lettre adressée au public.

Les lettres sont dactylographiées sur du papier à lettres du Ministère. Ne pas tenir compte des règles applicables à la correspondance intraministérielle, p. ex. ne pas numéroter les paragraphes, ni utiliser les symboles. On ne met pas de cote de sécurité puisqu'il ne faut pas communiquer de renseignements classifiés au public. On peut cependant utiliser au besoin les mentions PRIVE, PERSONNEL, etc.

Les lettres faites sur le papier à en-tête du Ministère sont généralement signées par le directeur responsable. Le nom et le titre du signataire doivent figurer avec sa signature. Il est ainsi plus facile d'acheminer le courrier reçu.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Le directeur de la
rémunération et
des indemnités,

R. Plant

**CORRESPONDENCE AND
COMMUNICATIONS MANUAL**

INTRODUCTION

"Communications" in its broadest sense includes a vast range of activities. It begins when an idea is put into words, whether they be words on paper, such as a letter, memorandum or message, or spoken words such as a telephone call or dictation; it continues as that idea is transmitted to its destination, either electronically or physically and with or without security protection; it includes the delivery of the idea to its designated recipient and, if required, the return of an acknowledgement of receipt to the sender; and does not conclude until the "communication" has been understood, filed for later retrieval if necessary, and finally either purged or archived.

This manual therefore covers a considerable sweep of function, including formats for messages, letters, notes and memoranda; use of word processing services; mail and diplomatic bags; telephone and message services; symbols; filing systems; information storage and retrieval; library facilities and file destruction.

The manual comprises two volumes; Volume 1, issued in a separate binder, which covers correspondence; and the present Volume 2 which covers communications.

**MANUEL DE LA
CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONS**

INTRODUCTION

Dans son sens le plus large, le terme "communications" englobe plusieurs étapes. La première consiste à trouver des mots pour exprimer une idée, que ce soit par écrit (lettre, note de service ou message) ou verbalement (appel téléphonique ou dictée). Cette idée est ensuite transmise par des moyens matériels ou électroniques, avec ou sans cote de sécurité. Le destinataire en fait parvenir un accusé de réception à l'auteur, s'il y a lieu. La dernière étape consiste à prendre connaissance du message, au besoin à le classer pour consultation ultérieure, et, finalement, à le supprimer ou à le verser aux archives.

Le présent manuel porte sur de multiples aspects de la correspondance, notamment la présentation des messages, lettres, notes et notes de service, les services de traitement de texte, les sacs postaux et les valises diplomatiques, les services téléphoniques et de messagerie, les symboles, les systèmes de classement, le stockage et la recherche documentaires, les services de bibliothèque et la destruction des dossiers.

Le présent manuel se divise en deux volumes: le Volume 1, présenté dans une reliure distincte, qui porte sur la correspondance, et le présent Volume 2 qui porte sur les communications.

MANUAL OF CORRESPONDENCE AND COMMUNICATIONSTABLE OF CONTENTS

<u>VOLUME 1 - CORRESPONDENCE</u>	<u>Chapter</u>
Index	---
General Instructions	1
Correspondence: General Procedures	2
Intra-departmental Correspondence	3
Public Correspondence	4
Correspondence with Federal and Provincial Government Institutions	5
Ministerial Correspondence	6
Correspondence for the Prime Minister and Memoranda to Cabinet	7
Parliamentary Documents and Returns	8
Diplomatic Correspondence	9
Press Releases and Speeches	10
Departmental Publications	11
Word Processing	12
Notes on the Proper Use of Written English	13
Le bon usage en rédaction française	14
	(TO BE ALLOCATED 15-19)

<u>VOLUME 2 - COMMUNICATIONS</u>	<u>Chapters</u>
Part I - Telecommunications	20 to 25
Part II - Records Management	30 to 39
Part III - Library*	

* Will be published at a later date.

MANUEL DE LA CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONSTABLE DES MATIÈRES

<u>VOLUME 1 - CORRESPONDANCE</u>	<u>Chapitre</u>
Index	---
Instructions générales	1
Correspondance: procédures générales	2
Correspondance intraministérielle	3
Correspondance avec le public	4
Correspondance avec des institutions gouvernementales fédérales et provinciales	5
Correspondance des ministres	6
Documents destinés au Premier ministre et mémoires au Cabinet	7
Documents parlementaires et renvois	8
Correspondance diplomatique	9
Communiqués de presse et discours	10
Publications du Ministère	11
Traitement de texte	12
Notes on the Proper Use of Written English	13
Le bon usage en rédaction française	14
	(En réserve: 15 à 19)

<u>VOLUME 2 - COMMUNICATIONS</u>	<u>Chapitres</u>
Partie I - Télécommunications	20 à 25
Partie II - Gestion des documents	30 à 39
Partie III - Bibliothèque*	

* Sera publié à une date ultérieure.

MANUAL OF CORRESPONDENCE AND COMMUNICATIONSVOLUME 2 - COMMUNICATIONSTABLE OF CONTENTS

<u>Subject</u>	<u>Chapter</u>
<u>PART I - TELECOMMUNICATIONS</u>	
Introduction	--
The Canadian Diplomatic Communications Service	20
Support Services	21
Operations	22
Financial Administration	23
Canadian Diplomatic Courier Service	24
Emergency Preparedness	25
(Reserved: 26 to 29)	
<u>PART II - RECORDS MANAGERMENTS</u>	
Introduction and Definitions	30
Mail Management at Headquarters - Incoming	31
Mail Management at Headquarters - Outgoing	32
Mail Management at Missions	33
Personal Mailing Privileges	34
Conveyor, Messengers and Vehicles	35
Records Management at Headquarters	36
Computer Assisted Records Services	37
Special Categories of Records	38
Records Management at Missions	39
<u>PART III - LIBRARY</u>	
(To be Published)	

MANUEL DE LA CORRESPONDANCE ET DES COMMUNICATIONSVOLUME 2 - COMMUNICATIONSTABLE DES MATIERES

<u>Sujet</u>	<u>Chapitre</u>
<u>PARTIE I - TELECOMMUNICATIONS</u>	
Introduction	--
Service des communications diplomatiques du Canada	20
Services de soutien	21
Opérations	22
Administration financière	23
Service de courrier diplomatique du Canada	24
Mesures d'urgence	25
	(En réserve: 26 à 29)
<u>PARTIE II - GESTION DES DOCUMENTS</u>	
Introduction et définitions	30
Réception du courrier - administration centrale	31
Expédition du courrier - administration centrale	32
Gestion du courrier dans les missions	33
Privilèges de courrier personnel	34
Convoyeur, messagers et gestion des véhicules	35
Gestion des documents à l'administration centrale	36
Service de documentation informatisé	37
Catégories spéciales de documents	38
Gestion des documents dans les missions	39
<u>PARTIE III - BIBLIOTHEQUE</u>	
(à paraître)	

INDEX

This index covers both volumes of the Manual of Correspondence and Communications.

abbreviations	CC 13.2
accents on capital letters	CC 14.7
action request	CC 3.10
action request, example of	CC 3-K
addresses, telegraphic	CC 3-G
administrative notices	CC 11.2
AES word processing monitoring explanations	CC 12-C
aide-mémoire	CC 9.5
aide-mémoire, example of	CC 9-D
air envelopes	CC 32.4
all units memo	CC 3.2
annual report	CC 11.6
audio visual service in H.Q.	CC 21.4
background note for a submission to the Governor	
General in council	CC 5-D
bibliography, correspondence	CC 13-A + 14-A
Biographical Register of Officers	CC 11.3
bout de papier	CC 9.7
briefing books, custody	CC 38.5
briefing books and lengthy reports, guidelines in	
preparing	CC 12.9
briefing notes for cabinet meeting	CC 7.5 + 7-C
bureau information control office	CC 37.3
by hands	CC 31.6 + 32.7
cabinet documents	CC 38.1
Canadian diplomatic communications service	CC 20.1
Canadian Representatives Abroad	CC 11.7
capitalization	CC 13.5
CDCS, definition	CC 20.1
CDCS, financial administration	CC 23
central information management office	CC 37.2
chancery telephones	CC 21.5
circular document, example of	CC 11-A
circular documents	CC 11.1
circular note	CC 9.4
circular note, example of	CC 9-C
classification	CC 36.3
classified material, disposal of	CC 1.4.2
closing, complimentary	CC 9-F
collective note	CC 9.10
commercial couriers	CC 31.5 + 32.6
communications during closed periods	CC 22.1
communications expenditures	CC 23-B
communications facilities, private use	CC 22.3
communications information sheet	CC 22-A
communications, radio	CC 21.2
communiqué, example of	CC 10-A
complimentary closings, diplomatic correspondence	CC 9-F
complimentary closings, ministerial correspondence,	
french	CC 6-F
computer assisted records services	CC 37
conveyor	CC 35.1
correspondence for signature in minister's office	CC 6.2
correspondence for signature of ministers	CC 6.1
correspondence with federal and provincial departments ..	CC 5.3

correspondence with federal and provincial institutions .	CC 5
correspondence, dates	CC 2.5.3
correspondence, drafting	CC 2.5
correspondence, enclosures	CC 2.5.7
correspondence, numbering	CC 2.3
correspondence, paragraph numbering	CC 2.5.4
correspondence, security	CC 2.2
correspondence, signatures	CC 2.4
country program symbols	CC 3-H
courier functions	CC 24.7
courier service, missions assistance	CC 24.6
courier service, preparation courier bags	CC 24.5
courier service, schedules	CC 24.3
crisis situations	CC 25.1
dictation	CC 2.6 + 12.10
diplomatic courier bag, examination	CC 24.8
diplomatic courier service	CC 24
diplomatic courier, at post	CC 33.3. + 33.4
diplomatic note	CC 9.2
diplomatic note, example of	CC 9-A
diplomatic note, personalized	CC 9.9
Diplomatic, Consular, and other Representatives in Canada	CC 11.8
disposal of classified material	CC 1.4.2
distribution lists, ministerial correspondence	CC 6-G
document categories, word processing	CC 12.7
documents, circular	CC 11.1
documents, selected	CC 11.4
draft order in council for a submission to the Governor	
General in council	CC 5-C
drafting correspondence	CC 2.5
emergency destruction plan	CC 25.2
emergency preparedness	CC 25
emergency situations	CC 25.1
enclosures	CC 2.5.7
evacuation plan	CC 25.4
federal government departments, correspondence with	CC 5.3 + 5-F
financial administration, telecommunications	CC 23
fire emergency plan	CC 25.3
first person note	CC 9.3
first person note, example of	CC 9-8
flash telegrams after normal hours	CC 22.2
foreign policy texts	CC 11.9
forms, standard office	CC 1.6
glossary of records management terms	CC 30-8
headquarters symbols	CC 1.5
hours of operation at the mission	CC 22.4
identical note	CC 9.11
incoming by hands	CC 31.6
incoming diplomatic bags	CC 31.2 + 31.3
incoming mail	CC 1.3
incoming mail management at H.Q.	CC 31
index of information on file	CC 36.5
indexing, missions	CC 39.2
info-flow	CC 11.5
intelligence and security records	CC 38.4
intradepartmental correspondence	CC 3
letter for prime-minister's signature, draft.....	CC 7-A
letter from DMC, example	CC 4-D
letter from DMT, example	CC 4-C
letter from public	CC 4.1
letter from Under-Secretary, example	CC 4-8
letter to public	CC 4.3 + 4.2
letter to public, example	CC 4-A

letter, multiple address	CC 3.6
letter, numbered	CC 3.5
letters, diplomatic correspondence	CC 9.13
letters for minister's signature	CC 6.1 + 6-8
letters for signature in minister's office.....	CC 6.2
mail management at H.Q., incoming	CC 31
mail management at H.Q., outgoing	CC 32
mail management at missions	CC 33
mail, incoming	CC 1.3
members of parliament, list	CC 6-H
memo for deputy heads	CC 3.3
memo to all units	CC 3.2
memoranda for parliamentary secretary	CC 6.5
memoranda for the prime minister	CC 7.2 + 7-8
memoranda, diplomatic	CC 9.12
memoranda to cabinet	CC 7.3
memoranda, example of	CC 3 A
memoranda to ministers	CC 6.4 + 6-D
memoranda, internal	CC 3.1
memorandum covering a submission to the Governor General in council	CC 5-A
message, example of	CC 3-F
messengers	CC 35.2
MICOM word processing monitoring explanations	CC 12-D
microform records	CC 36.8
ministerial correspondence	CC 6
ministerial records	CC 38.2
ministers and M.P.s, list	CC 6-H
minute sheet, example of	CC 3-C
minutes	CC 3.4
mission symbols	CC 3-G
monthly traffic report, telecommunication	CC 23-A
multiple address letter	CC 3.6
multiple address letter, example of	CC 3-E
NOCAMS	CC 20.3
non-paper	CC 9.8
note verbale	CC 9.6
note verbale, example of	CC 9-E
note, circular	CC 9.4
note, collective	CC 9.10
note, diplomatic	CC 9.2
note, first person	CC 9.3
note, identical	CC 9.11
note, personalized diplomatic	CC 9.9
notice of motion for the production of papers in the house of commons and senate	CC 8.7
notices, administrative	CC 11.2
numbered letter	CC 3.5
numbered letter, example of	CC 3-0
numbering correspondence	CC 2.3
numerical expression	CC 13.3
office forms	CC 1.6
Officers, Biographical Register of	CC 11.3
official designations	CC 1.2
official visits, briefing material	CC 7.4
oral question taken as "notice" in the senate	CC 8.9
outgoing by hands	CC 32.7
outgoing diplomatic bags	CC 32.2 + 32.3
outgoing mail management at H.Q.	CC 32
paragraph numbering	CC 2.5.4
parliamentary documents and returns	CC 8
parliamentary returns, other	CC 8.11
parliamentary secretary, memoranda for	CC 6.5
personal mail	CC 32.8

personal mailing privileges	CC 34
personal notice, request form	CC 11-8
personnel records	CC 38.3
press releases	CC 10.1
prime minister, correspondence with	CC 7.1
private use, communications facilities	CC 22.3
privileges at all missions	CC 34.3
privileges at privileged missions	CC 34.5
procedure, memorandum to ministers	CC 6.4
proofreading marks	CC 12-8
provincial government department, correspondence	CC 5.3 + 5-6
provincial institutions, correspondence with	CC 5
public, letters from	CC 4.1
public, letters to	CC 4.2
radio communications	CC 21.2
recommendation for a submission to the Governor General in council	CC 5-8
records management at H.Q.	CC 36
records management responsibilities	CC 30.2 + 30.3
records management terms, definitions	CC 30-8
records management, missions	CC 39
records scheduling and disposal, H.Q.	CC 36.7
records scheduling and disposal, missions	CC 39.4
references	CC 2.7
register of outgoing correspondence	CC 2-A
registering correspondence, missions	CC 39.1
reply to anticipated question in the house of commons ...	CC 8.3 + 8-8
reply to motion for the production of papers	CC 8-0
reply to petition	CC 8-E
reply to question taken as notice	CC 8.4
reply to question when notice received	CC 8.5
reply to questions on the order paper	CC 8-C
reply to written question in the house of commons and senate	CC 8.6
report, annual	CC 11.6
research requests	CC 37.5
responses to public petitions presented or filed in the house and senate	CC 8.10
salutations and complimentary closing, diplomatic correspondence	CC 9-F
salutations, ministerial correspondence	CC 6-E
schedule of destruction	CC 39-8
secure message service within Canada	CC 22.5
security	CC 1.4
security marking	CC 2.2
selected documents	CC 11.4
sexual stereotyping, elimination of	CC 13.8 + 13-8
signatures	CC 2.4
speech, example of	CC 10-8
speeches	CC 11.10 + 10.2
statement by the minister in the house of commons	CC 8.2 + 8-A
statements	CC 11.10 + 10.2
statutory reports and returns	CC 8.8
submission to the governor in council	CC 5.1
submission to the Treasury Board (bilingual format), TB 300-1	CC 5-E
submission to Treasury Board	CC 5.2
symbols system	CC 1.5
symbols, country program	CC 3-H
symbols, introducing new	CC 1.5.4
symbols, mission	CC 3-G
talking points for cabinet meeting	CC 7.5

EA 4(1)

telecommunications	CC 20 to 25
telecommunications, financial administration	CC 23
telegram	CC 3.7
telegrams for signature of ministers	CC 6.3
telegraphic addresses	CC 3-6
telephones, chancery	CC 21.5
telex directory listings, solicitations	CC 22.6
thesaurus and indexing	CC 37.4
time chart, universal	CC 22-8
training, operational	CC 22.8
training, technical	CC 22.7
translation	CC 1.7
transmittal and receipt note	CC 3.8
transmittal and receipt note, example of	CC 3-I
transmittal slip	CC 3.9
transmittal slip covering letter for minister's signature	CC 6-A
transmittal slip covering memorandum to a minister	CC 6-C
transmittal slip for briefing note	CC 7-D
transmittal slip, example of	CC 3-J
vehicles	CC 35.4
word division	CC 13.4
word processing	CC 12 + 21.1
word processing at missions	CC 12.13
word processing centres	CC 12.5
word processing equipment, departmental	CC 12.3
word processing work order, EXT 187	CC 12-A
word processing, departmental management	CC 12.2
written english, proper use	CC 13

INDEX

Le présent index porte sur les deux volumes du Manuel de la correspondance et des communications.

abréviations	CC 14.2
accents sur les majuscules	CC 14.7
administration centrale, symboles	CC 1.5
administration financière, télécommunications	CC 23
adresse, présentation	CC 14.6
adresses multiples, lettres à	CC 3.6
adresses télégraphiques	CC 3.6
agents, répertoire biographique des	CC 11.3
aide-mémoire	CC 9.5
aide-mémoire, exemple	CC 9-D
annuaires télex, inscription	CC 22.6
appel et courtoisie, formules, correspondance diplomatique	CC 9-F
appels et vedettes, correspondance des ministres	CC 6-E
approbation et introduction de nouveaux symboles	CC 1.5.4
audio-visuel, service à la centrale	CC 21.4
autres documents parlementaires	CC 8.11
avis à titre personnel, demande de publication	CC 11.8
avis administratifs	CC 11.2
avis de motion portant production de documents à la chambre des communes et au sénat	CC 8.7
bibliographie, correspondance	CC 14-A + 13-A
bout de papier	CC 9.7
bureau central de gestion de l'information	CC 37.2
cabinet d'un ministre, lettres à signer par le	CC 6.2
cahiers d'information, garde	CC 38.5
cahiers d'information et rapports longs, préparation	CC 12.9
catégories de documents, traitement de texte	CC 12.7
centre de traitement de texte	CC 12.5
chancelleries, téléphones dans les	CC 21.5
circulaire, exemple de	CC 11-A
circulaire, note	CC 9.4
circulaires	CC 11.1
classification	CC 36.3
communications en dehors des heures normales	CC 22.1
communications, utilisation à des fins personnelles	CC 22.3
communiqué, exemple de	CC 10-A
communiqués	CC 10.1
conservation des dossiers, missions	CC 39.4
conservation et élimination des dossiers, centrale	CC 36.7
contrôle de traitement de texte AES	CC 12-C
contrôle de traitement de texte MICOM	CC 12-D
convoyeur	CC 35.1
corps diplomatique et représentants au Canada	CC 11.8
correction d'épreuve, signes	CC 12-8
correspondance avec institutions fédérales ou provinciales	CC 5
correspondance avec les ministères fédéraux et provinciaux	CC 5.3
correspondance des ministres	CC 6
correspondance intraministérielle	CC 3
correspondance pour la signature des ministres	CC 6.1
correspondance, cotes de sécurité	CC 2.2
correspondance, dates	CC 2.5.3

correspondance, numérotage	CC 2.3
correspondance, numérotage des paragraphes	CC 2.5.4
correspondance, pièces jointes	CC 2.5.7
correspondance, pratiques rédactionnelles	CC 2.5
correspondance, références	CC 2.7
correspondance, signatures	CC 2.4
Cotes de sécurité, correspondance	CC 2.2
courrier à la centrale, expédition	CC 32
courrier à la centrale, réception	CC 31
courrier diplomatique	CC 24
courrier diplomatique, à la mission	CC 33.2 + 33.3
courrier diplomatique, horaires	CC 24.3
courrier diplomatique, préparation des sacs	CC 24.5
courrier diplomatique, soutien de la mission	CC 24.6
courrier personnel	CC 32.8
courrier reçu	CC 1.3
courrier, fonctions du	CC 24.7
dates, correspondance	CC 2.5.3
dates, présentation	CC 14.6.7
déclaration du ministre à la chambre des communes	CC 8.2 + 8-A
déclarations et discours	CC 11.10, 10.2
définitions, glossaire de gestion des documents	CC 30-B
demande de traitement de texte, EXT 187	CC 12-A
demandes de recherche	CC 37.5
dépenses de télécommunications	CC 23-8
députés, liste	CC 6-H
désignations	CC 1.2
dictée	CC 2.6 + 12.10
discours et déclarations	CC 11.10, 10.2
discours, exemple de	CC 10-8
division des mots	CC 14.4
documents choisis	CC 11-4
documents des ministres	CC 38.2
documents du cabinet	CC 38.1
documents du personnel	CC 38.3
documents parlementaires	CC 8
élimination des dossiers, missions	CC 39.4
enregistrement de la correspondance, missions	CC 39.1
enveloppes-avion	CC 32.4
envois par porteur	CC 31.6 + 32.7
évacuation, plan	CC 25.4
expédition du courrier à la centrale	CC 32
feuille de minutes, exemple	CC 3-C
fiche de données sur télécommunications	CC 22-A
fiche de service	CC 3.10
fiche de service, exemple	CC 3-K
formation opérationnelle	CC 22.8
formation technique	CC 22.7
formules d'appel et de courtoisie, correspondance diplomatique	CC 9-F
formules de politesse, correspondance des ministres	CC 7.2 + 7-8
formules normalisées	CC 1.6
gestion des documents à la centrale	CC 36
gestion des documents, glossaire	CC 30-B
gestion des documents, missions	CC 39
gestion des documents, responsabilité	CC 30.2 + 30.3
gestion du courrier dans les missions	CC 33
glossaire de la gestion des documents	CC 30-B
heures de travail à la mission	CC 22.4
horaire universel	CC 22-8
incendie, plan d'urgence	CC 25.3
index des renseignements aux dossiers	CC 36.5

indexage, missions	CC 39.2
info-flow	CC 11.5
institutions provinciales, correspondance avec	CC 5
lettre, correspondance diplomatique	CC 9.13
lettre à adresses multiples, exemple	CC 3-E
lettre adressée au public, exemple	CC 4-A
lettre numérotée, exemple	CC 3-D
lettre pour la signature du premier ministre	CC 7-A
lettre signée par DMC, exemple	CC 4-D
lettre signée par DMT, exemple	CC 4-C
lettre signée par le sous-secrétaire, exemple	CC 4-B
lettres à adresses multiples	CC 3.6
lettres à signer par le cabinet d'un ministre	CC 6.3.2
lettres adressées au public	CC 4.2
lettres émanant du public	CC 4.1
lettres numérotées	CC 3.5
lettres pour la signature des ministres	CC 6.1 + 6-8
liste des documents périmés à détruire	CC 39-8
listes de distribution, correspondance des ministres	CC 6-G
machines de traitement de texte (MTT) utilisées	
au ministère	CC 12.3
majuscule, quelques emplois de la	CC 14.5
manuels de procédures personnalisés	CC 1.8
mémoire explicatif pour une présentation au	
gouverneur en conseil	CC 5-A
mémoires aux ministres	CC 6.4 + 6-D
mémoires au cabinet	CC 7.3
mémoires aux secrétaires parlementaires.....	CC 6.5
mémoires pour le premier ministre	CC 6-F
mémorandum, correspondance diplomatique	CC 9.12
messageries commerciales	CC 31.5 + 32.6
messagers	CC 35.2
messages FLASH après les heures normales	CC 22.2
messages protégés, transmission au Canada	CC 22.5
mesures d'urgence	CC 25
microdocuments	CC 36.8
ministère fédéral, correspondance avec	CC 5.3 + 5-F
ministère provincial, correspondance	CC 5.3 + 5-G
ministres et députés, liste	CC 6-H
ministres, correspondance des	CC 6
ministres, mémoires aux	CC 6.4 + 6-D
minutes	CC 3.4
missions, gestion du courrier	CC 33
NOCAMS	CC 20.3
nombres et lettres indicatrices	CC 14.3
non-papier	CC 9.8
note à la première personne	CC 9.3
note à la première personne, exemple	CC 9-8
note circulaire	CC 9.4
note circulaire, exemple	CC 9-C
note collective	CC 9.10
note d'envoi	CC 3.9
note d'envoi et de réception	CC 3.8
note d'envoi et de réception, exemple	CC 3-I
note d'envoi pour lettre à signer par ministre	CC 6-A
note d'envoi pour mémoire à un ministre	CC 6-C
note d'envoi pour note d'information	CC 7-D
note d'envoi, exemple	CC 3-J
note de service à toutes les unités	CC 3.2
note de service interne	CC 3.1
note de service interne, exemple	CC 3-A

note de service pour les sous-chefs	CC 3.3
note diplomatique	CC 9.2
note diplomatique personnalisée	CC 9.9
note diplomatique, exemple	CC 9-A
note identique	CC 9.11
note verbale	CC 9.6
note verbale, exemple	CC 9-E
notes d'information pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-D
notes d'information, réunion du cabinet	CC 7.5 + 7-C
nouveaux symboles, approbation et introduction	CC 1.5.4
numérotage de la correspondance	CC 2.3
numérotage des paragraphes, correspondance	CC 2.5.4
pièces jointes, correspondance	CC 2.5.7
plan d'évacuation	CC 25.4
plan d'urgence en cas d'incendie	CC 25.3
plan de destruction en cas d'urgence	CC 25.2
points d'intervention, réunion du cabinet	CC 7.5
porteur, envois par	CC 31.6 + 32.7
pratiques rédactionnelles, correspondance	CC 2.5
premier ministre, documents destinés au	CC 7.1
première personne, note à la	CC 9.3
présentation au Conseil du Trésor (bilingue) CT 300-1 ..	CC 5-E
présentation au Conseil du Trésor	CC 5.2
présentation au gouverneur en conseil	CC 5.1
principes de sécurité	CC 1.4.2
privilèges de courrier personnel	CC 34
privilèges, missions privilégiées	CC 34.5
privilèges, toutes les missions	CC 34.3
programmes, symboles des	CC 3-H
projet de décret pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-C
public, lettres adressées au	CC 4.2
public, lettres émanant du	CC 4.1
question orale retenue pour réponse ultérieure au sénat	CC 8.9
radio, communications	CC 21.2
rapport annuel du ministère	CC 11.6
rapports et comptes rendus statutaires	CC 8.8
réception du courrier à la centrale	CC 31
recommandation pour une présentation au gouverneur en conseil	CC 5-B
rédaction française, bon usage	CC 14
références, correspondance	CC 2.7
registre de la correspondance numérotée à expédier	CC 2-A
relevé mensuel des messages	CC 23-A
renseignements et sécurité, documents	CC 38.4
répertoire biographique des agents	CC 11.3
réponse à des questions au feuilleton	CC 8-C
réponse à la pétition	CC 8-E
réponse à une motion portant production de documents ...	CC 8-D
réponse à une question anticipée à la chambre des communes	CC 8.3 + 8-8
réponse à une question écrite à la chambre des communes et au sénat	CC 8.6
réponse à une question retenue pour réponse ultérieure ..	CC 8.4
réponse à une question sur préavis de l'interpellateur ..	CC 8.5
réponses à des pétitions publiques présentées ou déposées à la chambre des communes et du sénat	CC 8.10
représentants du Canada à l'étranger	CC 11.7
salutations finales, correspondance des ministres	CC 6-F
salutations finales, correspondance diplomatique	CC 9-F
SCDC, administration financière	CC 23
SCDC, définition	CC 20.1

secrétaires parlementaires, mémoires aux	CC 6.5
sécurité	CC 1.4
sécurité, principes	CC 1.4.2
service audio-visuel à la centrale	CC 21.4
service de contrôle de l'information	CC 37.3
service de documentation automatisé	CC 37
service des communications diplomatiques du Canada	CC 20.1
signatures, correspondance	CC 2.4
situation de crise et d'urgence	CC 25.1
stéréotypes sexuels, élimination	CC 14.10 + 13-B
symboles de l'administration centrale	CC 1.5
symboles des missions	CC 3-G
symboles des programmes	CC 3-H
symboles nouveaux, approbation et introduction	CC 1.5.4
télécommunications	CC 20 à 25
télécommunications, administration financière	CC 23
télégramme, exemple	CC 3-F
télégrammes	CC 3.7
télégrammes à signer par le ministre	CC 6.3
téléphones dans les chancelleries	CC 21.5
textes sur la politique étrangère canadienne	CC 11.9
thésaurus et indexage	CC 37.4
traductions	CC 1.7
traitement de texte	CC 12 + 21.1
traitement de texte au ministère, gestion	CC 12.2
traitement de texte dans les missions	CC 12.13
utilisation à des fins personnelles, communications	CC 22.3
valise diplomatique classifiée	CC 31.2 + 32.2
valise diplomatique non classifiée	CC 31.3 + 33.3
valise diplomatique, inspection	CC 24.8
vedettes et appels, correspondance des ministres	CC 6-E
véhicules	CC 35.4
visites officielles, documents d'information	CC 7.4

APPENDIX E / ANNEXE E

- E-1: Document Security in the Lester B. Pearson Building - Reference Chart
Sécurité des documents dans l'édifice Lester B. Pearson - Tableau de référence
- E-2: Security Division - Frequently Called Numbers
Direction de la sécurité - Numéros fréquemment appelés

February / février 1991



**DOCUMENT SECURITY IN THE LESTER B. PEARSON BUILDING —
REFERENCE CHART**

Destination	1) PROTECTED * 2) PROTECTED "A"	1) CONFIDENTIAL 2) PROTECTED (SENSITIVE) * 3) PROTECTED "B" * 4) PROTECTED "C"	SECRET
Within Lester B. Pearson Building	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to Division and close with sticker EXT 106
Diplomatic Missions via MIRM	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; close with approved tape and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – address string-tie envelope to MIRM and close with sticker EXT 106 or – enclose in special envelope EXT 2 or EXT 3 annotated with security marking and document number; close with approved tape and send to MIRM
Within National Capital Region	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope without security marking – first class mail 	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope – security marking on upper right-hand corner of envelope – Divisional symbol and "by-hand" number on lower left-hand corner of envelope – close envelope with approved tape, and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope – enclose receipt form EXT 34 with document – security marking on upper right-hand corner of envelope – Divisional symbol and "by-hand" number on lower left-hand corner of envelope – close envelope with approved tape, and send to MIRM
Elsewhere in Canada	<ul style="list-style-type: none"> – one gum-sealed envelope without security marking – first class mail 	<ul style="list-style-type: none"> – prepare two gum-sealed envelopes, each with complete address of sender and receiver – security marking on upper right-hand corner of inner envelope – close inner envelope with approved tape – print "Security Mail" on upper right-hand corner of outer envelope and send to MIRM 	<ul style="list-style-type: none"> – prepare two gum-sealed envelopes, each with complete address of sender and receiver – enclose receipt form EXT 34 with document in inner envelope – security marking on upper right-hand corner of inner envelope – close inner envelope with approved tape – print "Security Mail" on upper right-hand corner of outer envelope and send to MIRM

The categories of PROTECTED "A", "B", and "C" have been adopted by some other government departments to identify designated information of varying sensitivity; "A" for low sensitivity, "B" for particularly sensitive information, and "C" for extremely sensitive. However, the security markings of PROTECTED and PROTECTED (SENSITIVE) **will continue to be used by EAITC** for information designated sensitive, but not in the national interest.

Note 1 – The sticker, form EXT 106, will need to be **fully completed** with the appropriate transmittal information for the classification categories of SECRET, CONFIDENTIAL, and PROTECTED (SENSITIVE), or if the addressee is preceded by the warning term "TO BE OPENED ONLY BY". The transmittal information is not normally required for all other categories.

Note 2 – For **TOP SECRET** documents, refer to the Manual of Security Instructions (MSI), and contact Special Records Unit/MIRD.



SÉCURITÉ DES DOCUMENTS À L'ÉDIFICE LESTER B. PEARSON — TABLEAU DE RÉFÉRENCE

Destination	1) PROTÉGÉ * 2) PROTÉGÉ « A »	1) CONFIDENTIEL 2) PROTÉGÉ (DÉLICAT) * 3) PROTÉGÉ « B » * 4) PROTÉGÉ « C »	SECRET
Dans l'édifice Lester B. Pearson	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106	– adresser à la direction concernée dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106
Dans les missions diplomatiques, par l'entremise de MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, et envoyer à MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, sceller avec la bande approuvée et envoyer à MIRM	– adresser à MIRM dans une enveloppe à ficelle et sceller avec l'auto-collant EXT 106 ou – adresser dans une enveloppe spéciale EXT 2 ou EXT 3 avec la mention de la cote de sécurité et du numéro du document, sceller avec la bande approuvée et envoyer à MIRM
Dans la Région de la Capitale nationale	– une enveloppe gommée sans cote de sécurité – courrier de 1 ^{re} classe	– une enveloppe gommée – cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe – symbole de la direction et numéro du registre « par porteur » au coin inférieur gauche de l'enveloppe – sceller l'enveloppe avec la bande approuvée, et envoyer à MIRM	– une enveloppe gommée – joindre le bordereau EXT 34 au document – cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe – symbole de la direction et numéro du registre « par porteur » au coin inférieur gauche de l'enveloppe – sceller l'enveloppe avec la bande approuvée, et envoyer à MIRM
Ailleurs au Canada	– une enveloppe gommée sans cote de sécurité – courrier de 1 ^{re} classe	– préparer deux enveloppes gommées indiquant chacune l'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire – indiquer la cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe intérieure – sceller l'enveloppe intérieure avec la bande approuvée – inscrire la mention « courrier de sécurité » au coin supérieur droit de l'enveloppe extérieure , et envoyer à MIRM	– préparer deux enveloppes gommées indiquant chacune l'adresse complète de l'expéditeur et du destinataire – joindre le bordereau EXT 34 au document dans l'enveloppe intérieure – indiquer la cote de sécurité au coin supérieur droit de l'enveloppe intérieure – sceller l'enveloppe intérieure avec la bande approuvée – inscrire la mention « courrier de sécurité » au coin supérieur droit de l'enveloppe extérieure , et envoyer à MIRM

* Les catégories PROTÉGÉS « A », « B » et « C » ont été adoptées par certains autres ministères pour identifier le degré de sensibilité de l'information désignée : « A » pour un document à faible sensibilité, « B » pour un document particulièrement sensible, et « C » pour un document extrêmement sensible. Toutefois, les cotes de sécurité PROTÉGÉ et PROTÉGÉ (DÉLICAT) **continueront d'être utilisées par AECEC** pour l'information désignée comme étant sensible, mais non d'intérêt national.

Note 1 – Il faudra inscrire, sur l'auto-collant EXT 106, **toutes les données nécessaires à l'acheminement** des documents lorsqu'il s'agit des catégories SECRET, CONFIDENTIEL, et PROTÉGÉ (DÉLICAT), ou lorsque le nom du destinataire est précédé de l'avertissement « **RÉSERVÉ AU DESTINATAIRE SEULEMENT** ». Ces données d'acheminement ne sont habituellement pas requises pour les autres catégories.

Note 2 – Pour les documents **TRÈS SECRET**, se reporter au Manuel des instructions de sécurité (MIS) et contacter la Section des dossiers spéciaux (MIRD).

SECURITY DIVISION
FREQUENTLY CALLED NUMBERS

Access. Control - L.B. Pearson Building	- Policy	996-4731
	- Specific Events	996-9133
Classified Waste	-	992-5452
COSICS - Security	- Consultations	953-6880
	- Fontaine Building Access	994-5313
Combinations	-	992-6678
EDP Security	- Policy	995-0522
	- L.B. Pearson Bldg/Investigations	996-4731
Escorts	-	992-6687
Fire and Safety	- L.B. Pearson Building	996-4731
	- Other Buildings NCR	996-4731
Guard Commander	-	996-9133
Info Flow Security	-	992-5218
Infractions	- Policy	996-4731
	- Reports and Returns	996-7291
Investigations	- Breaches and Infractions	996-4063
	- Access Control	996-4731
	- Criminal (i.e., theft, vandilism) ...	996-4731
Key and Lock Problems	-	992-6679
Parking - Enforcement	-	992-5452
Pass - Departmental	- Policy	996-4731
	- Issue	992-6691
Passport Services	- L.B. Pearson Bldg - Issue Office	996-3703
	- Security - Regional Offices	992-5218
Physical Security	- Posts Abroad	992-7996
	- L.B. Pearson Building/NCR	996-4731
	- Other Locations Canada	992-5218
	- Consultant - Posts Abroad	996-1888
Security Briefings	- General	992-3222
	- NCR	996-4731
Security Clearances	-	992-3222
Shipping and Receiving	- Security Items	996-3957
Vanier Towers Security	-	952-4583

DIRECTION DE LA SECURITE
NUMEROS FREQUEMMENT APPELES

Autorisation de sécurité	-	996-8669
Chef des gardes	-	996-9133
Combinaisons	-	992-6678
Contrôle de l'accès	- Politique	996-4731
Edifice L.B. Pearson	- Evénements particuliers	996-9133
COSICS - Sécurité	- Consultations	953-6880
	- Accès à l'immeuble Fontaine	994-5313
Enquêtes	- Violations et infractions	996-4063
	- Contrôle de l'accès	996-4731
	- Actes criminels (par ex., vol vandalisme)	996-4731
Escortes	-	992-6687
Expédition et réception	- Articles de sécurité	996-3957
Infractions	- Politique	996-4731
	- Rapports et relevés	996-7191
Instructions sur la sécurité	- Généralités	992-3222
	- RCN	996-4731
Laissez-passer du ministère	- Politique	996-4731
	- Délivrance	992-6691
Problèmes de clés et de serrures	992-6679
Rebuts classifiés	-	992-5452
Sécurité des Tours Vanier	-	952-4583
Sécurité du flux d'information	992-5218
Sécurité-incendie	- Edifice Lester B. Pearson	996-4731
	- Autres immeubles RCN	996-4731
Sécurité informatique	- Politique	995-0522
	- Edifice Lester B. Pearson/Enquêtes	996-4731
Sécurité matérielle	- Missions à l'étranger	992-7996
	- Edifice L.B. Pearson/RCN	996-4731
	- Autres emplacements au Canada	992-5218
	- Conseiller - Missions à l'étranger	996-1888
Services de passports	- Edifice L.B. Pearson - Bureau de délivrance	996-3703
	- Sécurité - Bureau régional	992-5218
Stationnement	-	992-5452

APPENDIX F / ANNEXE F

TRAVEL DIRECTIVE

DIRECTIVES CONCERNANT LES VOYAGES

Please note that this Directive is updated regularly and is distributed within the Department as an appendix to the *Administrative Notices*.

Il est à noter que ces directives sont mises à jour régulièrement et elles sont distribuées dans le Ministère comme une annexe aux *Avis administratifs*.

Travel Directive Amendments

The President of the Treasury Board has recently approved the following rates and allowances for the next six months (April 1, 1991 to September 30, 1991).

1. Kilometre rates

The rates payable in cents per kilometre for authorized official use of private motor vehicles (PMVs) within and outside the headquarters area are shown below. *(If the vehicle odometer is only in miles, divide by 0.6214 to convert into kilometres.)*

1.1 **Employer requested** and the employee agreed to the use of the car:

	Rates/Taux Cents/km
(a) of the first 6 500 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	30.5
- Quebec	33.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	32.0
- British Columbia	32.5
- Ontario	33.0
- Newfoundland	33.5
- Northwest Territories, Yukon	38.5
(b) from 6 500 to 12 900 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	25.5
- Quebec	27.5
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	27.0
- British Columbia	27.5
- Ontario	27.5
- Newfoundland	28.0
- Northwest Territories, Yukon	32.0
(c) in excess of 12 900 kilometres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	21.5
- Quebec	23.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	22.5
- British Columbia	22.5
- Ontario	22.5
- Newfoundland	23.5
- Northwest Territories, Yukon	27.5
1.2 Traveller (employee) requested permission to use a car and the employer agreed:	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	11.0
- Quebec	12.0
- New Brunswick, Nova Scotia, P.E.I.	12.0
- British Columbia	11.5
- Ontario	11.0
- Newfoundland	12.0
- Northwest Territories, Yukon	15.0

1.3 Authorized business use of a PMV within the HQ area (excluding to and from work) where the actual distance driven results in a claim for less than \$2.35 for a given day will be reimbursed at \$2.35 as the daily minimum, see Policy, article 4.5.9.

1.4 The rate payable for employer requested use of private other purpose vehicle is \$4.25 per day or part day that the vehicle is used, plus \$6.05 per hour of actual use. In traveller (employee) requested situations, the \$4.25 is not reimbursed, only the \$6.05 per hour of use.

Modifications aux Directives concernant les voyages

Le président du Conseil du Trésor vient d'approuver les taux et indemnités suivants qui seront en vigueur pour les six prochaines mois (du 1^{er} avril 1991 au 30 septembre 1991).

1. Taux de kilométrage

Les taux de kilométrage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci sont les suivants. *(Si l'odomètre n'indique que les milles, diviser par 0,6214 pour les convertir en kilomètres.)*

1.1 **L'employeur le demande** et l'employé accepte d'utiliser la voiture:

a) les premiers 6 500 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
b) entre 6 500 et 12 900 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
c) après 12 900 kilomètres	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	
1.2 L'employé demande la permission d'utiliser une voiture et l'employeur y consent:	
- Manitoba, Saskatchewan, Alberta	
- Québec	
- Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, î.-P.-É.	
- Colombie-Britannique	
- Ontario	
- Terre-Neuve	
- Territoires du Nord-Ouest, Yukon	

1.3 On versera l'indemnité quotidienne minimale de 2,35 \$ (article 4.5.9 de la Politique) dans les cas où un employé qui est autorisé à se servir de son véhicule particulier à des fins de service commandé dans la zone d'affectation (mis à part l'aller et le retour au domicile) réclame un remboursement inférieur à 2,35 \$ pour une journée.

1.4 Les taux payables pour les véhicules particuliers servant à d'autres fins sont de 4,25 \$ par jour ou par fraction de journée d'utilisation du véhicule à la demande de l'employeur, plus 6,05 \$ l'heure d'utilisation réelle. Lorsque le voyageur (l'employé) demande la permission d'utiliser le véhicule, seul le taux de 6,05 \$ l'heure d'utilisation réelle est payable.

2. Accommodation

(a) Where hotels are listed in the white pages of the *Hotel Directory for Government Employees*, but an employee uses alternate commercial accommodation (Policy, article 5.1.5), reimbursement shall be based on the actual cost up to a maximum of \$49 CAN and \$49 US respectively, or the rate of the white-page hotel that the employer would otherwise have authorized, whichever is less.

(b) An employee who arranges private accommodation shall be reimbursed \$13.50 CAN for each occasion this accommodation is occupied, in Canada or abroad (\$13.50 US in the USA).

3. Meals and allowances – Daily rates

3.1 **Travel in Canada** (bracketed rates are for Yukon and Northwest Territories).

	CAN \$ CAN	
(a) Composite meal and incidental allowance		
– commercial	45.45	(52.85)
– private, government, institutional	43.45	(50.85)
(b) Meal allowances		
– breakfast	7.60	(8.85)
– lunch	8.60	(10.70)
– dinner	23.25	(27.30)
(c) Incidental expense allowance		
– commercial accommodation	6.00	(6.00)
– private, government, institutional	4.00	(4.00)
(d) Extended periods in travel status		
– composite	39.45	(46.85)
(e) Weekend travel home allowance*		
– two-day weekend	120.90	(135.70)
– three-day weekend	179.85	(202.05)
– four-day weekend	238.80	(268.40)

3.2 Travel in the USA

Rates in the USA are now the same as in Canada but paid in US funds. For example, the commercial composite is \$45.45.

* Actual transportation costs only are reimbursable up to the appropriate allowance specified. Where cancelled travel expenses exceed these allowances, the greater amount becomes the upper limit.

2. Logement

a) Lorsqu'un employé occupe un logement commercial (article 5.1.5 de la politique), dans une localité où il y a des hôtels inscrits dans les pages blanches du *Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement*, on lui remboursera les frais réels engagés, jusqu'à concurrence de 49 \$ CAN et 49 \$ US respectivement, ou le taux de l'hôtel inscrit dans les pages blanches que l'employeur aurait autrement autorisé, selon le moindre de ces deux montants.

b) Lorsqu'un employé occupe un logement particulier au Canada ou à l'étranger, on lui remboursera 13.50 \$ CAN (13.50 \$ US aux États-Unis) pour chaque nuit.

3. Repas et indemnités – Taux quotidiens

3.1 **Voyages au Canada** (taux entre parenthèses pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest).

a) Indemnité mixte de repas et faux frais pour un	
– logement commercial	
– logement particulier/gouvernemental/institutionnel	
b) Indemnité de repas	
– petit déjeuner	
– déjeuner	
– dîner	
c) Indemnité de faux frais pour un	
– logement commercial	
– logement particulier/gouvernemental/institutionnel	
d) Situation de voyage prolongée	
– indemnité mixte	
e) Indemnité de fin de semaine au foyer*	
– fin de semaine de deux jours	
– fin de semaine de trois jours	
– fin de semaine de quatre jours	

3.2 Voyage aux États-Unis

Les taux applicables aux repas pris aux É.-U. sont identiques à ceux des repas pris au Canada, mais ils sont versés en devises américaines. Par exemple, l'indemnité mixte du logement commercial est de 45,45 \$ US.

* Seuls les frais réels de transport sont remboursables jusqu'à concurrence des indemnités. Lorsque les frais de voyage annulés dépassent ces indemnités, le montant le plus important devient le maximum remboursable.

APPENDIX G / ANNEXE G

USEFUL DEPARTMENTAL FORMS
FORMULES UTILES DU MINISTÈRE

- EXT 104 Request for Publication of Personal Notice
Demande de publication d'un avis à titre personnel
- EXT 160 Travel Expense Claim / *Demande d'indemnité de déplacement*
EXT 160A Travel Expense Claim - Continuation Sheet
Demande d'indemnité de déplacement (suite)
- EXT 378 Inventory of Household Effects / *Inventaire des effets mobiliers*
- EXT 401 Transmittal Slip / *Note d'envoi*
- EXT 404 Request and Authority for Department Hospitality
Demande et autorisation - Accueil ministériel
- EXT 407 Memorandum / *Note de service*
- EXT 518 Telex / *Télégramme*
- EXT 743 Employee Appraisal Report - Commerce and Foreign Service Officers
Rapport d'appréciation de l'employé(e) - Agents de commerce et Agents du Service extérieur
- EXT 841 Government-Planned Fairs and Missions - Project Change Form
Foires et missions planifiées par le gouvernement - Modifications au projet
- EXT 989 Application for Leave / *Demande de congé*
- EXT 995 Overtime Authorization and Payment Report
Rapport d'autorisation et de paiement des heures supplémentaires
- EXT 1040 Application for Space and Participation Contract (PEMD)
Demande d'espace et contrat de participation (PDME)
- EXT 1047 Exhibitor's Questionnaire / *Questionnaire des exposants*
- EXT 1090 Company Reimbursement / *Remboursement à la société*
- EXT 1129 Managerial Checklist for Service Contracts
List de contrôle pour les marchés de services

- EXT 1223 Authorization to Use A Private Courier Service
Autorisation de recourir au service d'une entreprise de services de courrier privée
- EXT 1274 Travel Authority and Advance / *Autorisation de voyage et avance*
- EXT 1305 Student Foreign Language Training Plan
Plan individuel de formation en langues étrangères
- EXT 1364 Encumbrance / *Consignation de fonds*
- EXT 1366 Commitment (Types CO, CB) / *Engagement (Types CO, CB)*
- EXT 1391 Request for Headquarters' Calling Cards
Demande de cartes de visite - Administration centrale
- EXT 1482 Government-Planned Fairs and Missions: Project Authorization
Foires et Missions planifiées par le gouvernement: Autorisation des projets
- EXT 1490 Application for Parking Permit / *Demande de permis de stationnement*
- EXT 1507 Facsimile / *Télécopie*
-
- GC 33a Record of Long Distance Telephone Call / *Avis d'appel interurbain*
- GC 59 Round Trip Memorandum / *Note aller retour*
- GC 81 Request for Translation / *Demande de traduction*
- GC 211 Training Application and Authorization
Demande et autorisation de formation
- ISTC 933 Manufacturers and Processors Company Profile (BOSS / WIN)
Profil de la société de fabrication ou de transformation (RADAR / WIN)
- NHW 500 Physician's Certificate of Disability for Duty
Certificat médical d'incapacité de travail

APPENDIX H

DEPARTMENTAL ADMINISTRATIVE MANUALS

NO.	TITLE
4	Manual of Correspondence and Communications (Vol.1: Correspondence / Vol.2: Communications)
6	Manual of Financial Management (Vol.1: Headquarters / Vol.2: Missions / Vol.3: Financial Coding, etc.)
7	Manual of Material Management (Vol.1: Procedures / Vol.2: Appendices)
9	Manual of Service Contract Administration
10	Foreign Service Directives (1989 edition)
11	Manual of Consular Instructions (Vol.1: Chapters 1 to 5 / Vol.2: Chapters 6 to 11)
13	Manual of Security Instructions Supplement 1 - Security Classification Guide
18	FINEX - Headquarters (Vol.1: Management Guide / Vol.2 - Procedures)
20	Manager's Guide
21	Human Resources Management Manual

Manual of Appraisal and Promotion Systems

Locally Engaged Staff Manual

Property Management Manual

Post Administration Manual

Manual of Departmental Procedures

Records Classification Guide

Regulations Manual

ANNEXE H

MANUELS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE

NO.	TITLE
4	Manuel de la correspondance and des communications (Vol.1: Correspondance / Vol.2: Communications)
6	Manuel de la gestion financière (Vol.1: Administration centrale / Vol.2: Missions / Vol.3: Codage financier, etc.)
7	Manuel de la gestion du matériel (Vol.1: Procédures / Vol.2: Appendices)
9	Manuel de l'administration des marchés de services
10	Directives sur le Service extérieur (édition 1989)
11	Manuel des instructions consulaires (Vol.1: Chapitres 1 à 5 / Vol.2: Chapitres 6 à 11)
13	Manuel des instructions de sécurité Supplement 1 - Guide de classification de sécurité
18	FINEX - Administration centrale (Vol.1: Guide de gestion / Vol.2 - Procédures)
20	Guide du gestionnaire
21	Manuel de gestion des ressources humaines

Manuel des systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement

Personnel recruté sur place

Manuel de gestion des biens

Manuel d'administration des Postes à l'étranger

Manuel de pratiques administratives

Guide de la classification des archives

Manuel de règlements



APPENDIX I / ANNEXE I

MISCELLANEOUS DEPARTMENTAL PUBLICATIONS
PUBLICATIONS DEPARTEMENTALES DIVERSES

1992 Implications of a Single European Market
1992 Impact de l'unification du marché européen

African Development Bank: Guide for Canadian Consultants and Manufacturers
La banque africaine de développement: Guide de l'expert-conseil et du manufacturier canadiens

Biographical Register of Officers / *Répertoire biographique des agents*

I Senior Executive Pool / *Groupe des cadres supérieurs*

II Social Affairs Stream / *Development Assistance Stream*

Filière des affaires sociales / Filière de l'aide au développement

III Commercial/Economic Stream / *Filière des affaires commerciales/économiques*

IV Rotational AS Officers / *Non-Rotational Officers Group*

Agents AS permutants / Groupes d'agents non permutants

V Political/Economic Stream / *Filière des affaires politiques/économiques*

bout de papier (PAFSO) / *bout de papier (APASE)*

Bulletin (FSCA) / *Bulletin (ACSE)*

Canada: Going Global - Guide to Programs and Services
Canada: Horizon du monde - Guide des programmes et services

CanadExport (BTC) / *CanadExport (BTC)*

Canadian Exporter's Guide to the U.S. Market
Guide de l'exportateur canadien aux États-Unis

Canadian Representatives Abroad / *Représentants du Canada à l'étranger*

Changing Direction: A Review of Tourism Programs at Canadian Consulates in the USA
Nouvelle orientation: Revue du programme de tourisme des consulats du Canada aux États-Unis (février 1990)

COSICS - A Student's Guide / *Guide de l'étudiant*

Diplomatic, Consular, and Other Representatives in Canada
Représentants diplomatiques, Consulaires et autres au Canada

Directory of United States Customs Brokers
Répertoire des courtiers en douane des États-Unis

Directory of the Canadian Trade Commissioner Service
Répertoire du service des délégués commerciaux du Canada

Export Guide - A Practical Approach / *Guide de l'exportateur: Conseils pratiques*

Extending the Network: The Science and Technology Mechanisms and Programs of
External Affairs and International Trade Canada
*Expansion du réseau: Mécanismes et programmes du Réseau d'aide scientifique et
technologique d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada*

Federal International Trade Development Programs (TFX)
Programmes fédéraux d'expansion du commerce extérieur (TFX)

The Foreign Service Handbook (March '90) / *Le Guide du Service extérieur (mars 1990)*

Headquarters Security Handbook: An Employee's Guide (1991)
La sécurité à l'administration centrale: Guide de l'employé (1991)

International Financing Data: A Business Guide to Export Financing and Other
Financial Assistance
*Données sur le financement international: Guide sur le financement des exportations et
autres formes d'aide financière (7e version)*

International Trade Centres Directory
Annuaire des Centres de commerce international

Learning Opportunities for All Staff / *Possibilités d'apprentissage pour tous (1990-1991)*

Liaison (ABM) / *Liaison (ABM)*

North American Free Trade: Securing Canada's Growth Through Trade (1991)
*Le Libre-échange en Amérique du nord: Un moyen d'assurer la croissance du Canada
par le commerce extérieur (1991)*

Provincial Trade Contacts (TFX)
Personnes - Ressources du secteur commercial par province (TFX)

Report on Employment Opportunities Abroad for Foreign Service Spouses and
Dependants (1990)
*Rapport sur les possibilités d'emploi à l'étranger pour les épouses et les dépendants des
agents du Service extérieur (1990)*

Selecting and Using Manufacturers' Agents in the United States
Choix et utilisation d'un agent commercial aux États-Unis

So you want to export? Making the Initial Decision
Aux futurs exportateurs ... Prendre la première décision

Studies in Canadian Export Opportunities

Technology Prospecting Abroad: A Guide to Technology Opportunities in Selected Countries (TDS)

A la découverte des technologies étrangères: Guide des possibilités technologiques dans différents pays (TDS)

Tourism Personnel Directory / *Annuaire du personnel du programme du tourisme*

Trade and Industrial Development Program: Quarterly Results and Activity Report
Programme d'expansion commerciale et industrielle: Rapport trimestriel des activités et des résultats (TPP)

WIN Exports (Version 4.01) - User Guide (January 1990)

Others / Des Autres:

Car Rental Directory for Government Employees (November 1990)
Répertoire de location de véhicules pour les employés du gouvernement (novembre 1990)

Hotel Directory for Government Employees (January 1991 - Supply and Services Canada)

Repertoire des hôtels pour les employés du gouvernement (janvier 1991 - Approvisionnements et Services Canada)



J

APPENDIX J / ANNEXE J

FOREIGN SERVICE DIRECTIVES
(Table of Contents and Index)

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR
(Table des matières et l'index)

February / février 1991

FOREIGN SERVICE TERMS AND CONDITIONS
OF EMPLOYMENT DIRECTIVES
DIRECTIVES SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI
AU SERVICE EXTÉRIEUR

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
Forward		Avant-propos
Introduction		Introduction
PART I - GENERAL		PARTIE I - GÉNÉRALITÉS
FSD 1 - Short Title	1&2-1	DSE 1 - Titre abrégé
FSD 2 - Interpretation	1&2-1	DSE 2 - Interprétation
FSD 3 - Application	3-1	DSE 3 - Application
FSD 4 - Accountable Advances	4-1	DSE 4 - Avances comptables
PART II - PRE-POSTING		PARTIE II - AVANT L'AFFECTATION
FSD 9 - Medical and Dental Examinations	9-1	DSE 9 - Examens médicaux et dentaires
FSD 10 - Posting Loan	10-1	DSE 10 - Prêt à l'affectation
FSD 12 - Travelling Expenses for Dependants on Pre-posting Briefing Programs	12-1	DSE 12 - Frais de déplacement pour les personnes à charge qui participent à des programmes d'adaptation avant l'affectation
PART III - RELOCATION AND RELATED PROVISIONS		PARTIE III - RÉINSTALLATION ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 14 - Travelling Expenses for Dependants on Foreign Language Training	14-1	DSE 14 - Frais de déplacement pour les personnes à charge qui suivent des cours de langue étrangère
FSD 15 - Relocation	15-1	DSE 15 - Réinstallation
FSD 16 - Real Estate and Legal Fees	16-1	DSE 16 - Honoraires de ventes d'immeuble et frais juridiques
FSD 17 - Professional Recertification for Spouses	17-1	DSE 17 - Accréditation professionnelle subséquente des conjoints
PART IV - SHELTER AND RELATED PROVISIONS		PARTIE IV - LOGEMENT ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 25 - Shelter	25-1	DSE 25 - Logement
FSD 26 - Security Deposit Advance	26-1	DSE 26 - Avance pour dépôt de garantie
FSD 28 - Safe Storage Expenses	28-1	DSE 28 - Indemnité d'entreposage en lieu sûr
FSD 30 - Post Transportation and Related Expenses	30-1	DSE 30 - Moyens de transport à la mission et dépenses connexes

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
PART V - EDUCATION AND RELATED CARE OF DEPENDENT CHILDREN		PARTIE V - ÉDUCATION DES ENFANTS À CHARGE ET FRAIS CONNEXES
FSD 34 - Education Allowances	34-1	DSE 34 - Indemnités scolaires
FSD 35 - Education Travel	35-1	DSE 35 - Déplacement à des fins éducatives
FSD 37 - School Holiday Maintenance	37-1	DSE 37 - Entretien durant les vacances scolaires
 PART VI - MEDICAL AND RELATED EXPENSES		 PARTIE VI - FRAIS MÉDICAUX ET FRAIS CONNEXES
FSD 38 - Preventive Medical Services Expenses	38-1	DSE 38 - Frais de services médicaux préventifs
FSD 39 - Health Care Expenses	39-1	DSE 39 - Frais de soins médicaux
FSD 41 - Health Care Travel	41-1	DSE 41 - Déplacement pour soins médicaux
FSD 42 - Medical and/or Dental Expense Advance	42-1	DSE 42 - Avance pour frais médicaux et(ou) pour frais de soins dentaires
 PART VII - HOLIDAYS, LEAVE AND PERSONAL TRAVEL		 PARTIE VII - JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET VOYAGES PERSONNELS
FSD 44 - Holidays	44-1	DSE 44 - Jours fériés
FSD 45 - Foreign Service Leave/ Option	45-1	DSE 45 - Congé de service à l'extérieur avec option
FSD 47 - Leave for Post-Attributable Injury and Illness	47-1	DSE 47 - Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission
FSD 48 - Other Leave	48-1	DSE 48 - Autre congé
FSD 50 - Foreign Service Travel Assistance	50-1	DSE 50 - Aide au déplacement pour le service à l'extérieur
FSD 51 - Family Reunion	51-1	DSE 51 - Réunion de famille
FSD 54 - Compassionate Travel	54-1	DSE 54 - Déplacements pour événements familiaux malheureux
 PART VIII - ALLOWANCES AND RELATED PROVISIONS		 PARTIE VIII - INDEMNITÉS ET DISPOSITIONS CONNEXES
FSD 55 - Salary Equalization	55-1	DSE 55 - Péréquation du traitement
FSD 56 - Foreign Service Premium	56-1	DSE 56 - Prime de service extérieur
FSD 58 - Post Differential Allowance	58-1	DSE 58 - Indemnité différentielle de mission

TABLE OF CONTENTS	Page	TABLE DES MATIÈRES
PART IX - DEPARTURE FROM THE POST		PARTIE IX - DÉPART DE LA MISSION
FSD 64 - Emergency Evacuation and Loss	64-1	DSE 64 - Évacuation d'urgence et pertes
FSD 66 - Death Abroad of an Employee or a Dependant	66-1	DSE 66 - Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge
PART X - ADMINISTRATIVE PROVISIONS		PARTIE X - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES
FSD 69 - Calculation of Allowances	69-1	DSE 69 - Calcul des indemnités
FSD 70 - Reporting Requirements	70-1	DSE 70 - Obligation de faire rapport

ALPHABETICAL INDEX

accommodation while travelling	FSD 15.08
accountable advance pending settlement of claim	FSD 15.25
accountable advances	FSD 4
advances, accountable	FSD 4
allowances, calculation	FSD 69
calculation of allowances	FSD 69
compassionate travel	FSD 54
compensation, damage or loss of household effects	FSD 15.18 to 15.26
damage of household effects, compensation	FSD 15.18 to 15.26
death abroad, employee or dependant	FSD 66
death while travelling	FSD 15.12
dental examination, pre-posting	FSD 9
dependants prohibited from accompanying employee	FSD 15.40
dependants travelling expenses, foreign language training	FSD 14
dependants travelling expenses, pre-posting briefings ..	FSD 12
depreciation reference table	FSD 15.113
early termination of posting	FSD 15.36
education allowances	FSD 34
education at the post	FSD 34.03
education away from the post but not in Canada.....	FSD 34.05
education in Canada	FSD 34.04
educational transportation	FSD 30.14
educational travel	FSD 35
emergency evacuation and loss	FSD 64
expenses while travelling, meals and other	FSD 15.09
family reunion travel	FSD 51
family separation expenses	FSD 15.34
foreign language training, dependants travelling expenses	FSD 14
foreign service leave/option	FSD 45
foreign service premium	FSD 56
foreign service travel assistance	FSD 50
health care expenses,	FSD 39
health care travel	FSD 41
holidays	FSD 44
household effects not insured at public expense	FSD 15.19
household effects, shipment and storage	FSD 15.13
household effects, weight limitations	FSD 15.14
househunting trips	FSD 15.30
illness or injury while travelling	FSD 15.11
incidental relocation expenses	FSD 15.31+15.32+15A
independent appraiser	FSD 15.24
injury or illness while travelling	FSD 15.11
inventory of household effects	FSD 15.15
leased accommodation, related expenses	FSD 15.27
leave for post-attributable injury or illness	FSD 47
leave, other	FSD 48
legal fees	FSD 16
living expenses, temporary accommodation	FSD 15.33
loan, posting	FSD 10
loss of household effects, compensation	FSD 15.18 to 15.26
meals and other expenses while travelling	FSD 15.09
medical examination, pre-posting	FSD 9
medical expense advance	FSD 42
medical services expenses, preventive	FSD 38

modes and standards of transportation	FSD 15.04
motor vehicle, private, shipment	FSD 15.17
passports and related expenses	FSD 15.10
post differential allowance	FSD 58
post secondary education	FSD 34.06
post transportation and related expenses	FSD 30
posting loan	FSD 10
posts requiring pre-posting dental examinations	FSD 9
pre-posting briefings, dependants travelling expenses ...	FSD 12
pre-posting medical and dental examinations	FSD 9
preventive medical services expenses	FSD 38
professional recertification, spouses	FSD 17
real estate fees	FSD 16
relocation	FSD 15
relocation, incidental expenses	FSD 15.31+15.32+15A
removal of household effects on initial relocation to post	FSD 15.16
reporting requirements	FSD 70
safe storage expense benefit	FSD 28
salary equalization	FSD 55
school holiday maintenance	FSD 37
security deposit advance	FSD 26
shelter and related provisions	FSD 25
shipment of household effects	FSD 15.13
shipment of private motor vehicle	FSD 15.17
special educational expenses	FSD 34.12
spouses, professional recertification	FSD 17
stopovers and rest periods	FSD 15.06
storage of household effects	FSD 15.13
temporary accommodation, living expenses	FSD 15.33
temporary duty en route	FSD 15.07
termination of employment outside Canada	FSD 15.35
transfer between departments	FSD 15.37
transportation modes and standards	FSD 15.04
transportation, educational	FSD 30.14
travel reservations and entitlement	FSD 15.03
travel via a circuitous route	FSD 15.05
travel, compassionate	FSD 54
travel, educational	FSD 35
travel, family reunion	FSD 51
travel, health care	FSD 41
travel, stopovers	FSD 15.06
travelling expenses, dependants, foreign language training	FSD 14
travelling expenses, dependants, pre-posting briefings ..	FSD 12
weight limitations, household effects	FSD 15.14

INDEX ALPHABÉTIQUE

accréditation professionnelle subséquente, conjoints	DSE 17
affectation, prêt	DSE 10
aide au déplacement pour service à l'extérieur	DSE 50
avance comptable en attendant paiement	DSE 15.25
avance pour dépôt de garantie	DSE 26
avance pour frais médicaux	DSE 42
avances comptables	DSE 4
avant l'affectation, examens médicaux et dentaires	DSE 9
blessure ou maladie en cours de route	DSE 15.11
calcul des indemnités	DSE 69
cessation anticipée de l'affectation	DSE 15.36
cessation d'emploi hors du Canada	DSE 15.35
congé de service à l'extérieur avec option	DSE 45
congé, autre	DSE 48
congé, blessure ou maladie attribuable à la mission	DSE 47
conjoints, accréditation professionnelle subséquente	DSE 17
cours de langue étrangère, frais de déplacement de personnes à charge	DSE 14
décès à l'étranger, employé ou personne à charge	DSE 66
décès en cours de route	DSE 15.12
déménagement des effets mobiliers - première réinstallation dans une mission	DSE 15.16
déplacement à des fins éducatives	DSE 35
déplacement pour réunion de famille	DSE 51
déplacement pour soins médicaux	DSE 41
déplacements pour événements familiaux malheureux	DSE 54
dépôt de garantie, avance pour	DSE 26
dépréciation, tableau	DSE 15 app.
détours	DSE 15.05
dommages aux effets mobiliers, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
effets mobiliers endommagés ou perdus, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
effets mobiliers, expédition et entreposage	DSE 15.13
effets mobiliers, limites de poids	DSE 15.14
effets non assurés aux frais de l'État	DSE 15.19
entreposage des effets mobiliers	DSE 15.13
escales et périodes de repos	DSE 15.06
études à la mission	DSE 34.03
études au Canada	DSE 34.04
études hors du Canada ailleurs qu'à la mission	DSE 34.05
études postsecondaires	DSE 34.06
études, déplacement	DSE 35
évacuation d'urgence et pertes	DSE 64
événements familiaux malheureux, déplacement	DSE 54
examens dentaires avant l'affectation	DSE 9
examens médicaux avant l'affectation	DSE 9
expédition d'une voiture particulière	DSE 15.17
expédition des effets mobiliers	DSE 15.13
expert en sinistres autonome	DSE 15.24
faux frais de réinstallation	DSE 15.31+15.32+15A
fonctions temporaires au cours d'un voyage	DSE 15.07
frais de déplacement de personnes à charge pour programme pré-affectation	DSE 12
frais de déplacement de personnes à charge pour cours de langue étrangère	DSE 14
frais de scolarité spéciaux	DSE 34.12
frais de services médicaux préventifs	DSE 38
frais de soins médicaux	DSE 39

frais de subsistance, logement temporaire	DSE 15.33
frais en cours de route, repas, autres	DSE 15.09
frais médicaux, avance	DSE 42
honoraires de frais juridiques	DSE 16
honoraires de vente d'immeuble	DSE 16
indemnité d'entreposage en lieu sûr	DSE 28
indemnité de langues étrangères	DSE 59
indemnité de séparation de la famille	DSE 15.34
indemnité différentielle de mission	DSE 58
indemnité, effets mobiliers endommagés ou perdus	DSE 15.18 à 15.26
indemnités scolaires	DSE 34
indemnités, calcul	DSE 69
inventaire	DSE 15.15
jours fériés	DSE 44
limites de poids, effets mobiliers	DSE 15.14
logement en cours de route	DSE 15.08
logement et dispositions connexes	DSE 25
logement loué, frais relatifs	DSE 15.27
logement temporaire, frais de subsistance	DSE 15.33
logement, voyages à la recherche d'un	DSE 15.30
maladie ou blessure en cours de route	DSE 15.11
missions nécessitant examens dentaires avant l'affectation	DSE 9
modes et normes de transport	DSE 15.04
mutation d'un ministère à un autre	DSE 15.37
obligation de faire rapport	DSE 70
passeports et dépenses connexes	DSE 15.10
péréquation du traitement	DSE 55
personnes à charge non autorisées à accompagner un employé	DSE 15.40
personnes à charge, frais de déplacement pour cours de langue étrangère	DSE 14
personnes à charge, frais de déplacement pour programme pré-affectation	DSE 12
perte des effets mobiliers, indemnité	DSE 15.18 à 15.26
prêt à l'affectation	DSE 10
prime de service extérieur	DSE 56
programme pré-affectation, frais de déplacement de personnes à charge	DSE 12
recherche d'un logement, voyages à la	DSE 15.30
réinstallation	DSE 15
réinstallation, faux frais de	DSE 15.31+15.32+15A
repas, autres frais en cours de route	DSE 15.09
réservations et frais admissibles	DSE 15.03
réunion de famille, déplacement	DSE 51
séparation de la famille, indemnité	DSE 15.34
services médicaux préventifs, frais	DSE 38
soins médicaux, déplacement	DSE 41
tableau de dépréciation	DSE 15.113
transport à la mission et dépenses connexes	DSE 30
transport relatif aux études	DSE 30.14
transport, modes et normes	DSE 15.04
vacances scolaires, entretien durant	DSE 37
voiture particulière, expédition	DSE 15.17
voyages à la recherche d'un logement	DSE 15.30

1944

1944

1944

K

APPENDIX K

HARDSHIP LEVELS AND LENGTH OF POSTINGS

Level V Hardship - 2 years:

Addis Ababa
Baghdad
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka

Georgetown
Lagos
Lusaka
Port-au-Prince
Tehran

Level IV Hardship - 2 years:

Accra
Beijing
Bogota
Bombay
Bucharest
Colombo
Dakar
Damascus
Guatemala
Havana

Islamabad
Kigali
Kinshasa
Lima
Manila
New Delhi
Niamey
Riyadh
Shanghai
Yaoundé

Level III Hardship - 3 years:

Abidjan
Algiers
Bangkok
Cairo
Caracas
Jakarta
Kingston

Libreville
Nairobi
Port of Spain
Prague
San José
Sao Paulo
Warsaw

Exceptions:

Ankara (2 years)
Mexico City (2 years)
Moscow (2 years)
Seoul (2 years)

Level II Hardship - 3 years:

Amman
Belgrade
Brasilia
Bridgetown
Budapest
Harare

Hong Kong
Kuala Lumpur
Kuwait
Tel Aviv
Windhoek

Level I Hardship - 3 years:

Buenos Aires
Pretoria / Cape Town
Rabat
Santiago
Singapore
Tokyo (4 years for program staff)
Tunis

Non-Hardship - 4 years:

Athens
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Brussels
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhagen
Dallas
Detroit
Dublin
Dusseldorf
Frankfurt
Geneva
Helsinki
Lisbon
London

Los Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
The Hague
Vatican
Vienna
Washington
Wellington

ANNEXE K

NIVEAUX DE DIFFICULTÉ ET DURÉE DES AFFECTATIONS

Niveau de difficulté V - 2 ans:

Addis Abéba
Bagdad
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka

Georgetown
Lagos
Lusaka
Port-au-Prince
Téhéran

Niveau de difficulté IV - 2 ans:

Accra
Beijing
Bogota
Bombay
Bucarest
Colombo
Dakar
Damas
Guatémala
Islamabad

Kigali
Kinshasa
La Havane
Lima
Manille
New Delhi
Niamey
Riyadh
Shanghai
Yaoundé

Niveau de difficulté III - 3 ans:

Abidjan
Alger
Bangkok
Caracas
Djakarta
Kingston
Le Caire

Libreville
Nairobi
Port of Spain
Prague
San José
Sao Paulo
Varsovie

Exceptions:

Ankara (2 years)
Mexico (2 years)
Moscou (2 years)
Séoul (2 years)

Niveau de difficulté II - 3 ans:

Amman
Belgrade
Brasilia
Bridgetown
Budapest
Harare

Hong Kong
Koweït
Kuala Lumpur
Tel Aviv
Windhoek

Niveau de difficulté I - 3 ans:

Buenos Aires
Prétoira / Le Cap
Rabat
Santiago
Singapour
Tokyo (4 ans pour les agents de programme)
Tunis

Missions non difficiles - 4 ans:

Athènes
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Bruxelles
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhague
Dallas
Détroit
Dublin
Dusseldorf
Francfort
Genève
Helsinki
La Haye
Lisbonne

Londres
Los Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
Vatican
Vienne
Washington
Wellington

APPENDIX L / ANNEXE L

STATEMENT OF QUALIFICATIONS - FS-1 AND FS-2

ÉNONCÉS DE QUALITÉS - FS-1 ET FS-2

February / février 1991

STATEMENT OF QUALIFICATIONS

FS-1

OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY

Subject to special arrangements with Treasury Board (T.B. Circular Number 1978-2).

SECURITY

The officer must demonstrate commitment and adherence to policies and procedures established by the Department regarding security.

ROTATIONALITY

Rotationality means the requirement made of an employee to serve at any location in Canada or elsewhere as determined by the Department. The assignment and posting process through which employees are assigned within Headquarters and occasionally within missions, between Headquarters and abroad, or between missions depends on rotationality.

KNOWLEDGE

Ref. Appendix 1 (a-d)

ABILITIES

1. Create and Innovate:

- To show fluency, flexibility and originality of thought in analysis or operations;
- To bring a fresh approach to solving problems within unit/mission and to assisting in presenting viewpoints to foreign interlocutors.

2. Analyse and evaluate:

- To select information from a variety of sources such as reports, discussions, periodicals, or news media; to establish and verify its authenticity and reliability; to break it down, examine it, reintegrate it and to draw accurate conclusions.

.../2

3. Plan:

- To determine schedules for one's own assigned research projects; to implement appropriate methods, procedures, techniques and approaches to achieve goals and meet established deadlines for one's work.

4. Organize:

- To effectively assemble relevant data in logical sequence, and synthesize and relate them to a broader picture; to set up and maintain own daily work schedule to meet deadlines; to coordinate work with others.

5. Control:

- To maintain work schedules according to deadlines, regularly assessing the results of activities and projects.

6. Direct:

- To provide advice to colleagues in unit or delegations/missions; to make recommendations re personnel.

7. Communicate:

- Orally and in writing, in terms of drafting quickly, lucidly, and concisely; to prepare clear summaries, affidavits and reports; to prepare correspondence and draft press releases and other documents; to address groups.

PERSONAL SUITABILITY:

1. Judgement:

- To perceive priorities and possible options clearly, to identify the pros and cons of various options and base decisions on objective information and logical arguments.

2. Interpersonal relations:

- To show respect, courtesy and tact in dealing with subordinates, colleagues, superiors, clients;
- To show empathy, spontaneity, sense of humour, consideration and encouragement towards others;
- To establish good working relationships with foreigners.

3. Dependability, adaptability, flexibility, performance under pressure:

- To perform tasks reliably, without prompting and on time;
- To adjust to new working conditions and life style in a variety of environments; willingness to learn new things from people and environments; positive attitude towards change;
- To be flexible in dealing with unexpected situations and accept views of others;
- To perform well regardless of the environment, the workload, the job context.

4. Energy, perseverance, initiative:

- To be willing to seek out and take beyond minimum job requirements; to take effective action without excessive reliance on others;
- To pursue established goals with tenacity;
- To be a self-driver, a self-starter and work with minimal instructions.

5. Leadership, decisiveness, persuasiveness:

- To assume the lead by influencing and convincing others to achieve the tasks at hand, using tactful firmness;
- To take decisions quickly based on sound judgement.

APPENDIX 1 (a)
FS-1 POLITICAL ECONOMIC STREAM

KNOWLEDGE:

- Knowledge of Canadian interests (history, geography, demography), especially in areas affecting Foreign policy (e.g. political environment, economic policies, provincial interests);
- General knowledge of Canada's activities abroad and, in this context:
 - . fair knowledge of one or more past activities;
 - . fair knowledge of a subject matter or past activity directly related to the duties;
 - . fair knowledge of relevant administrative concepts and procedures;
- Knowledge of one or more fields such as history, economics, commerce, law, political science, sociology, engineering, public or business administration;
- General knowledge of departmental organizations, objectives and relevant regulations or procedures.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: trade, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (b)
FS-1 SOCIAL AFFAIRS STREAM

KNOWLEDGE:

- Good knowledge of immigration policy objectives and procedures.
- Thorough understanding of the Immigration Act and Regulations as well as accompanying legislation and administrative guidelines related to the application of this legislation.
- Thorough understanding of other legislations and procedures with impact on the overseas delivery of the immigration programme i.e. Citizenship Act, Access to Information and Privacy, Cullen/Couture Agreement, Provincial interests, UN Convention and Protocol on Refugees.
- Good knowledge of Canadian history, political environment, social conditions, working and living conditions affecting immigration issues.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (c)
FS-1 TRADE COMMISSIONER SERVICE

KNOWLEDGE:

- Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures related to at least one commercial/economic activity in Canada or abroad.
- Knowledge of sources of information related to at least one commercial/economic activity.
(e.g.- Such knowledge could relate to specific sectors of responsibility; government and/or departmental organization; the WIN system operation; particular legislation that affects trade program delivery such as the Arab boycott regulations and their application; import/export controls).
- Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one commercial/economic activity in Canada and/or one foreign area.
(e.g.- Awareness of government organization/programs at the federal and provincial levels; economic objectives and policies such as National Trade Strategy; Free Trade Negotiations; WIN/COSICS implementation; knowledge of market access problems/policies; i.e. foreign economies & their consequent effect on Canadian trade development).
- General knowledge of Canada in areas affecting trade development, domestic, international, political, economic, and broad cultural and social issues.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (d)
FS-1 DEVELOPMENT ASSISTANCE STREAM

KNOWLEDGE:

- Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures governing Canada's development assistance programs.
- Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one development assistance activity in Canada and one foreign area.
- Knowledge of sources of information related to programs of other aid donors.
- Knowledge of Canada in areas affecting development assistance (e.g. political, economic, industrial capabilities); resources, technology, non-government organizations/associations.
- General knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, social affairs, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects or resources.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS
FS-1

Compétence linguistique en matière de langues officielles

En fonction des dispositions spéciales prévues par le Conseil du Trésor (circulaire du CT 1978-02).

Sécurité

L'agent doit faire preuve de respect et d'adhésion à l'égard des politiques et des procédures établies par le Ministère en matière de sécurité.

Permutabilité

La permutabilité est l'exigence requise d'un(e) employé(e) d'exercer ses fonctions n'importe où au Canada ou à l'étranger selon la demande du Ministère. Le processus d'affectation suivant lequel les employés sont affectés au sein de l'Administration centrale et, à l'occasion, dans les missions, entre l'Administration centrale et les missions ou entre les missions, dépend de la permutabilité.

Connaissances

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

CAPACITÉS

1. Créer et innover

- a) savoir faire des analyses ou organiser des activités en étant à l'aise, flexible et original;
- b) résoudre des problèmes ou présenter des points de vue à des étrangers ou au sein de la section/mission en abordant les choses d'une manière nouvelle.

2. Analyser et évaluer

Choisir l'information pertinente à partir de différentes sources comme des rapports, des discussions, des périodiques ou d'autres média d'information; établir et vérifier son authenticité et sa fiabilité; en isoler les éléments, les examiner, les regrouper et en tirer des conclusions justes.

3. Planifier

Établir son horaire en vue de ses propres projets de recherche; mettre en place des méthodes, procédures, techniques et approches appropriées en vue d'atteindre les objectifs et les échéances de son propre travail.

4. Organiser

Rassembler de façon efficace et dans un ordre logique les données pertinentes, en faire la synthèse et les relier à une perspective plus vaste; établir et maintenir son propre horaire quotidien afin de satisfaire aux échéances; coordonner son travail avec celui des autres.

5. Contrôler

Veiller aux horaires de travail selon les échéances tout en évaluant périodiquement les résultats des activités et des projets.

6. Diriger

Donner des avis et des conseils à ses collègues de la section ou des délégations ou missions; formuler des recommandations au sujet du personnel.

7. Communiquer

Oralement et par écrit, i.e. rédiger des textes de façon rapide, claire et concise, préparer des résumés, des affidavits et des rapports clairs, préparer de la correspondance et rédiger des communiqués de presse et autres documents; prendre la parole devant des groupes.

QUALITÉS PERSONNELLES

1. Jugement

Bien percevoir les priorités et les choix possibles, déterminer les avantages et les inconvénients de chacun et fonder ses décisions sur des renseignements objectifs et des arguments logiques.

2. Relations interpersonnelles

- a) faire preuve de respect, de courtoisie et de tact dans ses rapports avec ses subordonnés, ses collègues, ses supérieurs et les clients;
- b) faire preuve d'empathie, de spontanéité, de sens de l'humour, de considération et d'une attitude encourageante envers autrui;
- c) établir de bonnes relations de travail avec les étrangers.

3. Fiabilité, faculté d'adaptation, flexibilité, rendement sous pression

- a) accomplir son travail avec fiabilité, sans incitations et à temps;
- b) s'adapter à de nouvelles conditions de travail et à un nouveau style de vie dans toute une gamme d'environnements; désir d'apprendre du nouveau

au contact des gens et des milieux; attitude positive vis-à-vis du changement;

- c) faire preuve de flexibilité face à des situations imprévues et savoir accepter le point de vue d'autrui;
- d) pouvoir supporter la pression exercée par le milieu, la charge de travail, le contexte de l'emploi.

4. Énergie, persévérance, initiative

- a) désir d'aller au-delà des exigences minimales de l'emploi, de prendre des mesures efficaces sans trop s'appuyer sur les autres;
- b) suivre avec ténacité des objectifs préétablis;
- c) initiative et autonomie, aptitude à travailler avec un minimum de directives.

5. Leadership, esprit de décision, persuasion

- a) jouer un rôle de chef de file en influençant et en convainquant les autres employés d'exécuter les tâches qui doivent l'être tout en utilisant fermeté et tact;
- b) prendre rapidement des décisions basées sur un jugement solide.

APPENDICE 1 (a)
FILIÈRE POLITIQUE/ÉCONOMIQUE FS-1

CONNAISSANCES

- Connaissance des intérêts canadiens (histoire, géographie, démographie), particulièrement dans les domaines qui touchent la politique des affaires extérieures (par ex. le milieu politique, les politiques économiques, les intérêts provinciaux).
- Connaissance générale des activités canadiennes à l'étranger et, dans ce contexte:
 - . bonne connaissance d'une ou plusieurs activités au sein d'une mission;
 - . bonne connaissance d'une situation ou d'une activité en mission directement reliée à ses fonctions;
 - . bonne connaissance des notions et procédures administratives pertinentes.
- Connaissance d'un ou plusieurs domaines, i.e. l'histoire, l'économie, le commerce, le droit, les sciences politiques, la sociologie, le génie, l'administration des affaires ou l'administration publique.
- Connaissance générale des organisations, objectifs, règlements et procédures ministériels.
- Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (b)
FILIERE AFFAIRES SOCIALES FS-1

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des objectifs et des procédures de la politique sur l'immigration.
- Connaissance approfondie de la loi et des règlements sur l'immigration, des autres lois qui s'y rapportent et des lignes directrices reliées à l'application de ces lois.
- Connaissance approfondie d'autres lois et procédures ayant un impact sur l'application à l'étranger des programmes sur l'immigration, i.e. la loi sur la citoyenneté, la loi sur l'accès à l'information, la loi sur la protection des renseignements personnels, l'accord Cullen-Couture, les intérêts provinciaux, la Convention des Nations Unies sur les réfugiés et le Protocole des Nations Unies sur les réfugiés.
- Bonne connaissance de l'histoire du Canada, de son milieu politique, de ses conditions sociales, de ses conditions de travail et de vie pouvant avoir un impact sur les problèmes d'immigration.
- Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et commerciales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (c)
SERVICE DES DÉLÉGUÉS COMMERCIAUX FS-1

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures concernant un moins une activité commerciale/économique au Canada ou à l'étranger.
2. Connaissance des sources d'information concernant au moins une activité commerciale/économique.
(par exemple - ces connaissances peuvent porter sur des secteurs de responsabilité particuliers: l'organisation du gouvernement et/ou du Ministère, l'utilisation du système WIN, les lois qui touchent précisément l'exécution des programmes commerciaux comme les règlements relatifs au boycott arabe et leur application, les contrôles importation/exportation.
3. Connaissance générale du Canada dans les domaines concernant l'orientation commerciale, les problèmes nationaux, internationaux, politiques, économiques ainsi que les problèmes culturels et sociaux à vaste portée.
4. Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (d)
AIDE AU DÉVELOPPEMENT FS-1

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures qui régissent les programmes canadiens d'aide au développement.
2. Connaissance des objectifs et des orientations portant sur au moins une activité d'aide au développement au Canada et sur une autre à l'étranger.
3. Connaissance des sources d'information concernant les programmes d'autres donateurs d'aide.
4. Connaissance du Canada dans les domaines touchant l'aide au développement (p. ex. capacités politiques, économiques et industrielles); les ressources, la technologie, les organisations et les associations non gouvernementales.
5. Connaissance générale des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques, commerciales et sociales, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets ou de ressources.

STATEMENT OF QUALIFICATIONS

FS-2

AREA OF SELECTION

Officers must have completed a minimum of four appraisal years at the FS-1 level in the relevant stream. During the first year at the FS-1 level, a minimum period of 6 months constitutes a full appraisal year. The appraisal year runs from August 1 to July 31.

OFFICIAL LANGUAGES PROFICIENCY

Subject to special arrangements with Treasury Board (T.B. Circular Number 1978-2).

SECURITY

The officer must demonstrate commitment and adherence to policies and procedures established by the Department regarding security.

ROTATIONALITY

Rotationality means the requirement made of an employee to serve at any location in Canada or elsewhere as determined by the Department. The assignment and posting process through which employees are assigned within Headquarters and occasionally within missions, between Headquarters and abroad, or between missions depends on rotationality.

EXPERIENCE

Ref. Appendix 1 (a-d)

KNOWLEDGE

Ref. Appendix 1 (a-d)

ABILITIES

1. Create and Innovate

- a) capacity to show fluency, flexibility and originality of thought in analysis or operations;
- b) bring a fresh approach to solving problems and presenting viewpoints to foreign interlocutors or within unit/mission.

.../2

2. Analyse and Evaluate

- a) the ability to break down information and material, examine it and reintegrate it; to draw accurate conclusions, infer logical action plans and demonstrate sensitivity to potential problems;
- b) recognize and comprehend problems; detect commonalities and linkages among issues.

3. Plan

at post and/or at headquarters: one's own work and/or that of unit/programme.

4. Organize

delegation of responsibilities, coordination of work with others, organization of work of unit and division;

5. Control

maintain work schedules according to deadlines, periodically assessing the result of activities and projects; manage one's work and/or unit/programme.

6. Direct

- a) provide leadership, advice, guidance to colleagues in unit or on delegations/missions.
- b) make recommendations re personnel; assign and appraise work of subordinates.

7. Communicate

- a) address groups and conferences, public speaking;
- b) quality drafting;
- c) effective in presenting ideas; effective negotiator; sensitive to foreign environment.

PERSONAL SUITABILITY

1. Judgement

- a) discernment i.e. perceives priorities and possible options clearly, identifies the pros and cons of various options and bases decisions on objective information and logical arguments.
- b) thoroughness: considers all available options and makes sure that points are not overlooked.
- c) assesses impact of decisions and actions: is flexible in the choice of solutions, shows foresight in preventing future problems and is concerned with the good of the organization.

2. Interpersonal Relations

- a) the general level of respect and courtesy;
- b) treatment of others: showing tact, maturity in dealing with subordinates, colleagues, superiors, clients;
- c) sensitivity to the foreign environment, culture, mentality; facility in establishing wide range of contacts with foreigners;
- d) adapting interpersonal style to the situation at hand: empathy, spontaneity, use of humour, consideration and encouragement towards others;

3. Dependability, Adaptability, Flexibility, Performance under Pressure

- a) adaptability to adjust to new working conditions and life style in a variety of environments, willingness to learn new things from people and environments, positive attitude towards change;
- b) flexibility in dealing with unexpected situations and accepting views of others;
- c) pressure of the environment, the workload, the job context.

4. Energy, Perseverance, Initiative

- a) willingness to seek out and take beyond minimum job requirements, take effective actions without excessive reliance on others;
- b) self-driven and a self-starter, work with minimal instructions.

5. Leadership, Decisiveness, Persuasiveness

- a) assume the lead by influencing, convincing, directing and persuading others to achieve the tasks at hand;
- b) level of impact on others; a focus on the achievement of appropriate goals; adapting one's approach to the situation at hand (e.g. adjusting the mode of influence, handling different personality types for maximum productivity).

APPENDIX 1 (a)
FS -2 POLITICAL/ECONOMIC STREAM

EXPERIENCE

- . in policy analysis and/or evaluation at HQ or at post;
- . operational assignment abroad involving planning, organizing and directing;
- . in more than 1 of the following areas:
 - . legal affairs;
 - . consular affairs;
 - . cultural / media / public affairs;
 - . corporate or personnel management;
 - . policy analysis.

KNOWLEDGE

1. Legislation regulations and procedures: - Knowledge related to at least 1 area plus knowledge of sources related to others;
 - Citizenship
 - Access to Information
 - Privacy
 - Human Rights
 - Manual of Consular Instructions
 - Passport procedures
 - Foreign Service Directives
 - Departmental Financial Procedures
 - Official Languages policy
 - External Affairs Act
 - Performance Appraisal System
 - Personnel Management
 - Public Service Employment Act and Regulations
 - Corporate resource management
 - Canada Council and other cultural organizations
 - Post Initiative Fund
 - Visits to Canada Programme

2. General knowledge of Canada:

- Political environment; government organization and departmental interests
- Economic (e.g. industrial, agricultural, scientific, fiscal and monetary) policies
- Constitution; provincial interests
- Arts and cultural programmes and industries
- History, geography, demography, international relations

3. Good knowledge of government objectives in one area in Canada and one area abroad:

- Economic policies; international economic, monetary, financial cooperation; economy of a foreign entity
- political relations with a foreign country or multilateral organizations
- internal policies and foreign policy of a foreign country or multilateral organization
- human rights, international law
- international security and arms control policy
- United Nations organizations and agencies

4. Good knowledge of appropriate specialties:

- political and economic analysis
- policy formulation on political, economic, social, cultural trends and/or relations
- Management techniques, practices, concepts
- Promotion of policies, advocacy.

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: trade, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (b)
FS -2 SOCIAL AFFAIRS STREAM

EXPERIENCE

- . in policy analysis and/or evaluation;
- . operational assignment abroad involving planning and organization, supervision of staff;
- . in more than 1 of the following areas:
 - . immigration processing;
 - . social affairs reporting and liaison;
 - . humanitarian programme (refugees);
 - . corporate or personnel management;
 - . policy analysis.

KNOWLEDGE

1. Legislation regulations and procedures: - Knowledge related to at least 1 activity plus knowledge of sources related to other activities:
 - Immigration Act and Regulations
 - Citizenship Act
 - Access to Information and Privacy Acts
 - Cullen/Couture Agreement
 - Provincial interests
 - UN Refugee Convention and Protocol
 - Manual of Consular Instructions
 - Passport procedures
 - External Affairs Act
 - Personnel Management
 - Performance Appraisal System
 - Official Languages policy
 - Foreign Service Directives
 - Public Service Employment Act and Regulations
 - Corporate resource management
 - Departmental Financial Procedures
 - External Affairs
 - Overseas interests of other government departments and agencies

2. General knowledge of Canada:

- Political environment; government organization
- History, geography, demography, international relations
- Working and living conditions
- Social policy (e.g. multiculturalism)

3. Good knowledge of government objectives in one area in Canada and one area abroad:

- Immigration policies: family reunification, entrepreneurs (job creation, investment), refugees, enforcement, visitors
- Federal/provincial relations as applied to immigration policy
- Internal immigration and social affairs policy of a foreign country
- Human rights; UNHCR

4. Good knowledge of appropriate specialties:

- Immigration programme delivery
- Immigration policy formulation; functional management
- Management techniques, practices, concepts
- Immigration litigation including precedents and jurisprudence
- EDP systems organization and application
- Promotion of policies, advocacy.

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis.

APPENDIX 1 (C)
FS-2 TRADE COMMISSIONER SERVICE

EXPERIENCE

- . in one or more of the following areas in either HQ or foreign environments:
 - trade development and promotional activities, either in a horizontal or vertical context;
 - tourism, investment or technology inflow promotion;
 - trade and economic policy formulation or development and reporting/analysis;
 - extradepartmental assignments.

KNOWLEDGE

1. Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures related to at least one activity.
(e.g.- Whether in Canada or abroad, knowledge concerning directives related to trade program budget management; program delivery in general such as the trade tracking system).
2. Knowledge of sources of information related to at least one activity.
(e.g.- Such knowledge could relate to specific sectors of responsibility; government and/or departmental organization; the WIN system operation; particular legislation that affects trade program delivery such as Arab boycott regulations and their application; GATT matters, etc.).
3. Knowledge of Canada in the areas of political, economic, marketing, business or cultural trends; international, political, economic or social affairs relations; development assistance, resources, technology, labour force, government organization, non-government organizations/associations, history or geography.
(e.g.- From a trade program perspective, knowledge required includes solid general background of Canada; working knowledge of the Canadian economy and its trends; firm grasp of the Canadian industrial base as it relates to relevant sectors of the officer's responsibilities).

- 2 -

4. Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one activity in Canada and one foreign area.
(e.g.- Good understanding of government organization/programs at the federal and provincial levels; economic objectives and policies such as National Trade Strategy; Free Trade Negotiations; WIN/COSICS implementation; knowledge of market access problems/policies, i.e. foreign economies and their consequent effect on Canadian trade development).

5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, social affairs, academic relations, cultural, public affairs, development assistance, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects, programs or resources.

APPENDIX 1 (D)
FS-2 DEVELOPMENT ASSISTANCE STREAM

EXPERIENCE

- in planning development projects
- in managing development projects
- in monitoring development projects
- in participating in the formulation of aid policy
- in managing a project team or executing agency

KNOWLEDGE

1. Knowledge of objectives, legislation, regulations or procedures governing Canada's development assistance programs.
2. Knowledge of sources of information related to programs of other aid donors.
3. Knowledge of Canada in the areas affecting development assistance (e.g. - political, economic, industrial capabilities); international, political or economic relations as they affect development assistance; resources, technology, labour force, government and research organizations, non-government organizations/associations.
4. Knowledge of objectives and developments as they relate to at least one activity in Canada and one foreign area.
5. Knowledge of Canadian interests in one or more of the following areas: political, economic, trade, social affairs, financial, administrative, investment or market analysis; concepts, practices and techniques related to management of projects, programs or resources.

ÉNONCÉ DE QUALITÉS

FS-2

Zone de sélection

Les agents doivent avoir terminé au moins quatre "années d'appréciation" au niveau FS-1 dans la filière appropriée. Au cours de la première année au niveau FS-1, une période minimale de six mois représente une "année d'appréciation" complète. Une "année d'appréciation" commence le 1er août et se termine le 31 juillet.

Compétence linguistique en matière de langues officielles

En fonction des dispositions spéciales prévues par le Conseil du Trésor (circulaire du CT 1978-02).

Sécurité

L'agent doit faire preuve de respect et d'adhésion à l'égard des politiques et des procédures établies par le Ministère en matière de sécurité.

Permutabilité

La permutabilité est l'exigence requise d'un(e) employé(e) d'exercer ses fonctions n'importe où au Canada ou à l'étranger selon la demande du Ministère. Le processus d'affectation suivant lequel les employés sont affectés au sein de l'Administration centrale et, à l'occasion, dans les missions, entre l'Administration centrale et les missions ou entre les missions, dépend de la permutabilité.

Expérience

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

Connaissances

Se reporter à l'appendice 1 (a-d)

CAPACITÉS

1. Créer et innover

- a) savoir faire des analyses ou organiser des activités en étant à l'aise, flexible et original;
- b) résoudre des problèmes ou présenter des points de vue à des étrangers ou au sein de la section/mission en abordant les choses d'une manière nouvelle.

2. Analyser et évaluer

- a) capacité d'isoler des éléments d'information, de les examiner et de les regrouper; de tirer des conclusions justes, des plans d'action logiques et de démontrer sa sensibilité aux problèmes éventuels;
- b) cerner et comprendre les problèmes; repérer les points communs et les liens entre ces problèmes.

3. Planifier

au sein de la mission et/ou de l'Administration centrale: son propre travail et/ou celui de la section ou du programme.

4. Organiser

la délégation de responsabilités, la coordination du travail avec les autres employés, l'organisation du travail de la section et de la direction.

5. Contrôler

veiller aux horaires de travail selon les échéances, évaluer périodiquement les résultats des activités et des projets; gérer son propre travail et/ou celui de la section ou du programme.

6. Diriger

- a) faire preuve de leadership, donner des avis et des conseils à ses collègues de la section et/ou des délégations ou missions;
- b) formuler des recommandations au sujet du personnel; donner du travail aux subordonnés et évaluer leur travail.

7. Communiquer

- a) prendre la parole devant des groupes et des conférences, savoir parler en public;
- b) rédiger des textes de qualité;
- c) présenter des idées et négocier efficacement; être réceptif à un milieu étranger.

QUALITÉS PERSONNELLES

1. Jugement

- a) discernement, c'est-à-dire bien percevoir les priorités et les choix possibles, déterminer les avantages et les inconvénients de chacun et fonder ses décisions sur des renseignements objectifs et des arguments logiques;
- b) minutie: tenir compte de tous les choix offerts et ne rien laisser au hasard;
- c) évaluer l'impact des décisions et des interventions: faire preuve de flexibilité dans le choix des solutions, être en mesure de prévoir les problèmes éventuels et se préoccuper de la bonne marche de l'organisation.

2. Relations interpersonnelles

- a) degré habituel de respect et de courtoisie;
- b) relations avec autrui: faire preuve de tact et de maturité dans ses rapports avec ses subordonnés, ses collègues, ses supérieurs et les clients;
- c) sensibilité au milieu, à la culture et à la mentalité d'un autre pays; pouvoir établir facilement toute une gamme de contacts avec des étrangers;
- d) dans ses relations interpersonnelles, savoir s'adapter à la situation: empathie, spontanéité, sens de l'humour, considération et attitude encourageante envers autrui.

3. Fiabilité, faculté d'adaptation, flexibilité, rendement sous pression

- a) faculté de s'adapter à de nouvelles conditions de travail et à un nouveau style de vie dans toute une gamme d'environnements; désir d'apprendre du nouveau au contact des gens et des milieux; attitude positive vis-à-vis du changement;
- b) faire preuve de flexibilité face à des situations imprévues et savoir accepter le point de vue d'autrui;
- c) pouvoir supporter la pression exercée par le milieu, la charge de travail, le contexte de l'emploi.

4. Énergie, persévérance, initiative

- a) désir d'aller au-delà des exigences minimales de l'emploi, de prendre des mesures efficaces sans trop s'appuyer sur les autres;
- b) initiative et autonomie, aptitude à travailler avec un minimum de directives.

5. Leadership, esprit de décision, persuasion

- a) jouer un rôle de chef de file en influençant, en convainquant, en dirigeant et en persuadant les autres employés d'exécuter les tâches qui doivent l'être;
- b) degré d'influence sur autrui; mettre l'accent sur la réalisation des objectifs pertinents, adapter son approche à la situation du moment (p.ex. adapter son mode de persuasion, composer avec différentes personnalités pour atteindre une productivité maximale).

APPENDICE 1 (a)
FILIÈRE POLITIQUE/ÉCONOMIQUE FS-2

EXPERIENCE

- . de l'analyse et/ou de l'évaluation des politiques à l'Administration centrale ou dans une mission;
- . de l'affectation opérationnelle à l'étranger comportant des tâches de planification, d'organisation et de direction;
- . dans plus d'un des domaines suivants:
 - . affaires juridiques;
 - . affaires consulaires;
 - . affaires culturelles/médiatiques/publiques;
 - . gestion centrale ou du personnel;
 - . analyse des politiques.

CONNAISSANCES

1. En matière de règlements et de procédures législatives, connaissance d'au moins une activité et connaissance des sources relatives aux autres activités:

- Citoyenneté
- Accès à l'information
- Protection des renseignements personnels
- Droits de la personne
- Manuel des instructions consulaires
- Procédures régissant les passeports
- Directives sur le service extérieur
- Procédures financières du Ministère
- Politique sur les langues officielles
- Loi sur le ministère des Affaires extérieures
- Système d'appréciation du rendement
- Gestion du personnel
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique et règlements afférents
- Gestion centrale des ressources
- Conseil des Arts et autres organisations culturelles
- Fonds d'initiative de la mission
- Programme des visites au Canada

2. Connaissance générale du Canada:

- Le milieu politique; la structure gouvernementale et les intérêts ministériels
- Les politiques économiques (p. ex. industrielle, agricole, scientifique, fiscale et monétaire)

Appendice 1(a)

-2-

- La Constitution; les intérêts provinciaux
 - Les arts et les programmes et industries culturels
 - L'histoire, la géographie, la démographie, les relations internationales
3. Bonne connaissance des objectifs gouvernementaux dans un domaine au Canada et dans un domaine à l'étranger:
- Politiques économiques; collaboration dans le domaine économique, monétaire et financier à l'échelle internationale; économie d'un territoire étranger
 - Relations politiques avec un pays étranger ou des organisations multilatérales
 - Politiques internes et politique étrangère d'un autre pays ou d'une organisation multilatérale
 - Droits de la personne, droit international
 - Politique relative à la sécurité internationale et au contrôle des armements
 - Organisations et institutions des Nations Unies
4. Bonne connaissance des spécialités pertinentes:
- Analyse politique et économique
 - Énoncé de politique touchant les tendances et/ou les relations politiques, économiques, sociales et culturelles
 - Techniques, pratiques et notions de gestion
 - Promotion de politique, argumentation.
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (b)
FILIERE AFFAIRES SOCIALES FS-2

EXPERIENCE

- . de l'analyse et/ou de l'évaluation des politiques;
- . de l'affectation opérationnelle à l'étranger comportant des tâches de planification, d'organisation et de surveillance de personnel;
- . dans plus d'un des domaines suivants:
 - . traitement des demandes d'immigration;
 - . rapports et liaisons dans le domaine des affaires sociales;
 - . programme humanitaire (réfugiés);
 - . gestion centrale ou du personnel;
 - . analyse des politiques.

CONNAISSANCES

1. En matière de règlements et de procédures législatives, connaissance d'au moins une activité et connaissance des sources qui se rapportent aux autres activités:
 - Loi sur l'immigration et règlements afférents
 - Loi sur la citoyenneté
 - Loi sur l'accès à l'information et loi sur la protection des renseignements personnels
 - Accord Cullen/Couture
 - Intérêts provinciaux
 - Convention des Nations Unies sur les réfugiés et Protocole des Nations Unies sur les réfugiés
 - Manuel des instructions consulaires
 - Procédures régissant les passeports
 - Loi sur le ministère des Affaires extérieures
 - Système d'appréciation du rendement
 - Politique sur les langues officielles
 - Directives sur le service extérieur
 - Loi sur l'emploi dans la fonction publique et règlements afférents
 - Gestion centrale des ressources
 - Procédures financières du Ministère
 - Affaires extérieures
 - Intérêts d'autres ministères et organismes à l'étranger

Appendice 1(b)

-2-

2. Connaissance générale du Canada:

- Le milieu politique; la structure gouvernementale
- L'histoire, la géographie, la démographie, les relations internationales
- Les conditions de travail et de vie
- La politique sociale (p. ex. multiculturalisme)

3. Bonne connaissance des objectifs gouvernementaux dans un domaine au Canada et dans un domaine à l'étranger:

- Politique sur l'immigration: réunification des familles, entrepreneurs (création d'emplois, investissement), réfugiés, application, visiteurs
- Relations fédérales/provinciales dans la mesure où elles s'appliquent à la politique d'immigration
- Immigration interne et politique d'affaires sociales d'un pays étranger
- Droits de la personne; Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

4. Bonne connaissance des spécialités pertinentes:

- Réalisation de programmes sur l'immigration
- Énoncé d'une politique d'immigration, gestion fonctionnelle
- Techniques, pratiques et notions de gestion
- Litiges portant sur l'immigration, y compris les précédents et la jurisprudence
- Organisation et application des systèmes de traitement électronique des données
- Promotion des politiques, argumentation.

5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires commerciales, politiques et économiques, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché.

APPENDICE 1 (c)
SERVICE DES DÉLÉGUÉS COMMERCIAUX FS-2

EXPERIENCE

. dans l'un ou plusieurs des domaines suivants, à l'Administration centrale ou à l'étranger:

- . activités de planification et de promotion du commerce dans un contexte horizontal ou vertical;
- . promotion du tourisme, des investissements ou de l'apport de technologies;
- . élaboration ou formulation et analyse/compte rendu de politiques commerciales et économiques
- . affectations à l'extérieur du Ministère.

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures concernant une activité au moins.
(par exemple - que ce soit au Canada ou à l'étranger, connaissance des directives portant sur la gestion du budget des programmes commerciaux; de l'exécution des programmes en général, tel que le système de suivi des résultats commerciaux).
2. Connaissance des sources d'information concernant une activité au moins.
(par exemple - ces connaissances peuvent porter sur des secteurs de responsabilité particuliers; l'organisation du gouvernement et/ou du Ministère; l'utilisation du système WIN; les lois qui touchent précisément l'exécution des programmes commerciaux comme les règlements relatifs au boycott arabe et leur application; les questions concernant le GATT, etc.).
3. Connaissance du Canada dans les domaines suivants: orientation politique, économique, commerciale, culturelle ou relative au marketing; relations internationales, politiques, économiques ou concernant les affaires sociales; aide au développement, ressources, technologie, population active, organisation du gouvernement, organisations et associations non gouvernementales, histoire ou géographie.
(par exemple - du point de vue des programmes commerciaux, les connaissances requises comportent une excellente connaissance générale du Canada; une connaissance pratique de l'économie canadienne et de son orientation; une bonne perception des aspects de l'infrastructure industrielle canadienne se rapportant aux secteurs de responsabilité de l'agent).

Énoncé de qualités FS-2
Service des délégués commerciaux

Appendice 1(c)

-2-

4. Connaissance des objectifs et des développements concernant une activité au moins au Canada et une à l'étranger.
(par exemple - bonne compréhension de l'organisation et des programmes du gouvernement aux niveaux fédéral et provinciaux; des objectifs et des politiques économiques comme la Stratégie nationale du commerce; des négociations de libre-échange; de la mise en oeuvre du système WIN/COSICS; connaissance des problèmes et des politiques concernant l'accès au marché, c'est-à-dire l'économie des pays étrangers et ses répercussions sur l'expansion du commerce canadien).
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques et sociales, relations universitaires, affaires publiques et culturelles, aide au développement, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets, de programmes ou de ressources.

APPENDICE 1 (d)
AIDE AU DÉVELOPPEMENT FS-2

EXPERIENCE

- de la planification de projets de développement
- de la gestion de projets de développement
- de la supervision de projets de développement
- de la participation à l'élaboration de la politique d'aide au développement
- de la gestion d'une équipe de projets ou d'un organisme d'exécution

CONNAISSANCES

1. Connaissance des objectifs, des lois, des règlements ou des procédures qui régissent les programmes canadiens d'aide au développement.
2. Connaissance des sources d'information concernant les programmes d'autres donateurs d'aide.
3. Connaissance du Canada dans les domaines touchant l'aide au développement (p. ex. capacités politiques, économiques et industrielles); l'incidence des relations internationales, politiques ou économiques sur l'aide au développement; les ressources, la technologie, la population active, les organismes publics et de recherche, les organisations et les associations non gouvernementales.
4. Connaissance des objectifs et des développements portant sur une activité au moins au Canada et une à l'étranger.
5. Connaissance des intérêts canadiens dans un ou plusieurs des domaines suivants: affaires politiques, économiques, commerciales et sociales, analyse des finances, de l'administration, de l'investissement ou du marché; concepts, pratiques et techniques portant sur la gestion de projets, de programmes ou de ressources.

M

APPENDIX M / ANNEXE M

Examples / Exemples

EMPLOYEE APPRAISAL REPORT FORMS

**(Foreign Service Officer - Developmental)
(Commerce and Foreign Service Officer)**

RAPPORT D'APPRÉCIATION DE L'EMPLOYÉ(E)

**(Agent du Service extérieur - Stagiaire)
(Agent de Commerce et Agent du Service extérieur)**

February / février 1991



EMPLOYEE APPRAISAL REPORT – FOREIGN SERVICE OFFICER (DEVELOPMENTAL)
RAPPORT D'APPRECIATION DE L'EMPLOYÉ(E) – AGENT DU SERVICE EXTÉRIEUR (STAGIAIRE)

PART I – PARTIE I BASIC DATA/DONNÉES FONDAMENTALES

Officer's Name/Nom de l'agent		Post or Division/Mission ou direction		Title/Désignation du poste	
Level/Niveau	Effective Date/Date d'entrée en vigueur	Arrival Date/Date d'arrivée	Social Insurance No./N ^o d'assurance sociale.		
Stream/Secteur d'activité		Employee's choice of language for evaluation Langue choisie par l'employé(e) pour l'évaluation			
		English Anglais <input type="checkbox"/>	French Français <input type="checkbox"/>	No preference Sans préférence <input type="checkbox"/>	

RATING OFFICER/AGENT DE NOTATION

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	No. of months as supervisor Surveillant de l'agent noté depuis
----------	--------------	-------------	-------------------------------------------------------------------

REVIEWING OFFICER (if applicable)/EXAMINATEUR (s'il y a lieu)

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	No. of months as reviewing officer Examineur de l'agent noté depuis
----------	--------------	-------------	------------------------------------------------------------------------

Period covered by Report/Période du rapport

PART II – PARTIE II DESCRIPTION OF OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES/DESCRIPTION DES OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS

Provide a brief description of the officer's objectives, major responsibilities, or requirements of the job during his present assignment.
Donnez une brève description des objectifs, principales responsabilités, ou exigences du poste de l'agent pendant son emploi actuel.

PART III – PARTIE III TRAINING AND DEVELOPMENT/FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

This section must be completed by the officer being rated/Cette section doit être complétée par l'agent noté.

(A) Identify training courses you have taken during the period under review (title, duration, institution)./Quels cours avez-vous suivis au cours de la période observée (titre, durée, établissement).

(B) Indicate training interests and courses which you feel would improve your potential and/or would overcome any gaps in your experience. Indiquez les cours de formation que vous aimeriez suivre en vue d'améliorer votre potentiel de rendement ou de combler un manque d'expérience.

(C) Outline your career development and assignment interests./Exposez vos projets de carrière et d'affectation.

(D) COMMENTS on training, career development and assignment interests as noted above by the officer (to be completed by the rater).
REMARQUES sur la formation, les projets de carrière et d'affectation précisés par l'agent évalué (devra être rempli par le surveillant).

PART IV – PARTIE IV EVALUATION/ÉVALUATION

(A) KNOWLEDGE/CONNAISSANCES

Knowledge of Canadian activities abroad; knowledge in such fields as history, economics, commerce, law, public or business administration, international development assistance, political science, sociology; issues related to Canadian Foreign Policy; Departmental organization, objectives and relevant regulations and procedures as related to current assignment./Connaissance des activités du Canada à l'étranger; connaissance dans des domaines comme l'histoire, l'économie, le commerce, le droit, la gestion des affaires publiques ou privées, le développement international, la politique et la sociologie; connaissance des questions relatives à la politique étrangère du Canada, des objectifs de l'organisation du Ministère, ainsi que des procédures et règlements pertinents à l'affectation actuelle.

PART IV - PARTIE IV EVALUATION/EVALUATION (Cont'd/Suite)

(B) ABILITIES/APTITUDES

Essential qualities: to analyse, evaluate and communicate/Aptitudes essentielles: analyser, évaluer et communiquer.

Desirable qualities: to create, innovate, plan, organize, control and direct/Aptitudes souhaitables: créer, innover, planifier, organiser, contrôler et diriger.

(C) POTENTIAL FOR EFFECTIVENESS/POSSIBILITÉS DE RENDEMENT

Interpersonal relations: dependability, performance under pressure, energy, initiative, leadership, decisiveness, judgment, adaptability and flexibility/Relations interpersonnelles: fiabilité, aptitude à travailler sous pression, dynamisme, initiative, leadership, décision, jugement, faculté d'adaptation et souplesse de caractère.

PART V – PARTIE V GENERAL ASSESSMENT/ÉVALUATION GÉNÉRALE

(A) Summarize your judgment of the officers potential in the context of further foreign service assignment. Assess the officers overall suitability for an assignment overseas./Donner brièvement votre opinion sur les possibilités de rendement de l'agent dans le contexte d'une autre affectation au sein du service extérieur. Évaluez l'aptitude globale de l'agent à remplir un poste à l'étranger.

(B) Describe whether this officer has exceeded, met or failed to meet the performance expected, Foreign Service Officer Developmental in carrying out the special tasks assigned to him/her./Dites si, dans l'exécution de tâches spécifiques qui lui ont été assignées, l'agent a dépassé, réalisé ou échoué à réaliser les objectifs fixés aux stagiaires du service extérieur.

PART VI – PARTIE VI CERTIFICATIONS/ATTESTATIONS

The foregoing is my objective appraisal of this officer for the period under review. In our view, the appointment of this officer should be confirmed upon completion of probation. Les cotes que j'ai attribuées ci-dessus constituent mon évaluation objective du rendement de l'agent pour la période du rapport. A notre avis, la nomination de cet agent doit être confirmée à la fin du stage.

YES/OUI NO/NON

Date

Signature of Supervisor/Signature du surveillant

Date

Signature of Reviewing Officer (if applicable)/Signature de l'examineur (s'il y a lieu)

I am non-rotational Agent non-permutant(e)

I am fully rotational Je demeure entière permutant(e)

There are limitations on my rotational status Certaines restrictions s'appliquent à mon statut de permutant(e)

If you indicate that there are limitations, submit an explanatory memorandum to Personnel, External Affairs./Si vous mentionnez que certaines restrictions s'appliquent maintenant à votre statut, présentez un mémoire explicatif au Personnel du Ministère des Affaires extérieures.

I have been given the opportunity to read and discuss this report and am aware that I may forward to the Department comments which will form part of this report./J'ai eu l'occasion de lire et d'examiner le présent rapport et je sais que je peux communiquer au Ministère des commentaires qui seront intégrés au présent rapport.

Date

Signature of Officer Rated/Signature de l'agent noté



EMPLOYEE APPRAISAL REPORT – COMMERCE AND FOREIGN SERVICE OFFICERS
RAPPORT D'APPRECIATION DE L'EMPLOYÉ(E) – AGENTS DU COMMERCE ET AGENTS DU SERVICE EXTÉRIEUR

PART I – PARTIE I BASIC DATA/DONNÉES FONDAMENTALES

Officer's Name/Nom de l'agent		Post or Division/Mission ou direction	Title/Titre
Level/Niveau	Effective Date/Date d'entrée en vigueur	Arrival Date/Date d'arrivée	Social Insurance No./N ^o d'assurance sociale
Stream/Filière	Employee's first official language Première langue officielle de l'employé(e) English <input type="checkbox"/> / Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> / Français <input type="checkbox"/>		Employee's language of choice of evaluation Langue choisie par l'employé(e) pour l'évaluation English <input type="checkbox"/> / Français <input type="checkbox"/> / No preference <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> / Français <input type="checkbox"/> / Aucune préférence <input type="checkbox"/>

RATING OFFICER/AGENT DE NOTATION

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	Number of months as supervisor Nombre de mois comme superviseur
----------	--------------	-------------	--------------------------------------------------------------------

REVIEWING OFFICER (if applicable)/EXAMINATEUR (s'il y a lieu)

Name/Nom	Level/Niveau	Title/Titre	Number of months as reviewing officer Nombre de mois comme examinateur
----------	--------------	-------------	---------------------------------------------------------------------------

Period covered by Report/Période du rapport

PART II – PARTIE II DESCRIPTION OF OBJECTIVES AND RESPONSIBILITIES/DESCRIPTION DES OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS

Provide a brief description of the officer's objectives, major responsibilities, or requirements of the job during his present assignment including managerial, supervisory responsibility, where applicable. If the officer has managerial/supervisory responsibilities, please identify the number of employees supervised directly and indirectly and the size of budget supervised.

Donnez une brève description des objectifs, principales responsabilités ou exigences du poste de l'agent pendant son emploi actuel, incluant ses responsabilités de gestion/surveillance, le cas échéant. Si l'agent a des responsabilités de gestion/surveillance, indiquez le nombre d'employés sous sa surveillance soit directe ou indirecte et le montant du budget dont il a la responsabilité.

Number of employees supervised/Nombre d'employés surveillés		Budget	
Directly/Directement	Indirectly/Indirectement	\$	%

Description of objectives and responsibilities:/Description des objectifs et responsabilités:

Date received in Personnel:/Date reçu au Personnel: _____
Date

Seen by Appraisal Review Committee
Vu par le comité d'examen des appréciations _____
Date

Signature _____

PART III – PARTIE III COMPREHENSIVE EVALUATION/ÉVALUATION GLOBALE

ABILITIES, EFFECTIVENESS & KNOWLEDGE/APTITUDES, EFFICACITÉ ET CONNAISSANCES

Give a comprehensive narrative of the officer's overall performance, bringing out both his/her major strengths and areas where improvement is needed. The evaluations for abilities, effectiveness and knowledge for the Commerce Officer should be in accordance with the officer's job description, and for the Foreign Service Officer they should be in accordance with the FS Selection Standards applicable to the level of the officer being rated. The evaluation should reflect the officer's achievement with respect to objectives, major responsibilities & requirements as enumerated in Part II of this form.

Préparez un résumé narratif détaillé du rendement global de l'agent en soulignant les principaux points forts de l'employé(e) et les points pour lesquels une amélioration est nécessaire. Pour l'agent du commerce, les évaluations des aptitudes, de l'efficacité et des connaissances devront être en conformité avec la description de tâches de l'agent noté; pour l'agent du Service extérieur, ces mêmes évaluations devront être en conformité avec les standards de sélection du groupe FS s'appliquant au niveau de l'agent noté. Le rapport d'évaluation devra refléter les réalisations de l'agent en tenant compte des objectifs, des responsabilités principales et des exigences tels qu'énoncés à la Partie II de ce formulaire.

(A) **ABILITIES:** Indicate how the officer has demonstrated the various required abilities.
APTITUDES: Indiquez comment l'agent a démontré les diverses aptitudes requises.

ABILITIES/APTITUDES

Insert a check mark in the column which, in your view, best summarizes the level of performance described in the narrative assessment.

Cochez la colonne qui, selon vous, représente le mieux le niveau de rendement à l'appui de l'évaluation narrative.

	Unsatisfactory/Insatisfaisant	Less than fully satisfactory/Peu satisfaisant	Fully satisfactory/Entièrement satisfaisant	Superior/Supérieur	Outstanding/Exceptionnel
Ability to create and innovate					
Ability to analyze and evaluate					
Ability to plan					
Ability to organize					
Ability to control					
Ability to direct					
Ability to communicate					

Aptitude à créer et innover
 Aptitude à analyser et à évaluer
 Aptitude à planifier
 Aptitude à organiser
 Aptitude à contrôler
 Aptitude à diriger
 Aptitude à communiquer

PART III (Cont'd) - PARTIE III (Suite) COMPREHENSIVE EVALUATION (Cont'd)/ÉVALUATION GLOBALE (Suite)

(B) **EFFECTIVENESS:** Fully describe the officer's effectiveness relative to the factors listed below.
EFFICACITÉ: Décrivez pleinement l'efficacité de l'agent en conformité avec les qualités mentionnées ci-dessous.

EFFECTIVENESS/EFFICACITÉ

Insert a tick mark in the column which, in your view, best summarizes the level of performance described in the narrative assessment.

Cochez la colonne qui, selon vous, représente le mieux le niveau de rendement à l'appui de l'évaluation narrative.

Judgment
 Interpersonal Relations (discretion, tact, maturity, empathy, representation)
 Dependability, adaptability, flexibility, performance under pressure
 Energy, perseverance, initiative
 Leadership, decisiveness/persuasiveness

Unsatisfactory/Insatisfaisant	Less than fully satisfactory/Peu satisfaisant	Fully satisfactory/Entièrement satisfaisant	Superior/Supérieur	Outstanding/Exceptionnel

Jugement
 Relations interpersonnelles (discrétion, tact, maturité, empathie, représentativité)
 Sens de responsabilité, adaptabilité, souplesse, rendement sous tension
 Énergie, persévérance, initiative
 Qualités de chef, esprit de décision, persuasion

PART III (Cont'd) – PARTIE III (Suite) COMPREHENSIVE EVALUATION (Cont'd)/EVALUATION GLOBALE (Suite)

(C) **KNOWLEDGE:** Indicate the kinds and depth of knowledge, both general and job-related, which this officer has demonstrated in the period under review.
CONNAISSANCE: Indiquez le genre et la profondeur des connaissances générales et liées au travail démontrées par l'agent durant la période d'évaluation.

KNOWLEDGE	Unsatisfactory <input type="checkbox"/>	Less than fully satisfactory <input type="checkbox"/>	Fully satisfactory <input type="checkbox"/>
CONNAISSANCES	Insatisfaisant <input type="checkbox"/>	Pas entièrement satisfaisant <input type="checkbox"/>	Entièrement satisfaisant <input type="checkbox"/>
	Superior <input type="checkbox"/>	Outstanding <input type="checkbox"/>	
	Supérieur <input type="checkbox"/>	Exceptionnel <input type="checkbox"/>	

(D) Where relevant to the position occupied, provide comments on the following:
 Dans les cas où c'est pertinent au poste occupé, commentez sur les suivants:

i) Support for Affirmative Action Program/Appui au programme d'action positive;

ii) Support for Official Languages Program/Appui au programme des langues officielles.

(E) **POTENTIAL:** Assess the officer's future effectiveness in the context of further assignments. You should also describe any strengths or limitations the officer may have which would affect his/her ability to take on activities associated with more senior levels.
POSSIBILITÉS DE RENDEMENT: Évaluez l'efficacité future de l'agent dans le cadre de futures affectations. Décrivez les points forts ainsi que les points faibles que l'agent possède qui pourraient influencer sur sa capacité d'exercer des fonctions associées à des niveaux plus élevés.

PART IV – PARTIE IV CERTIFICATIONS/ATTESTATIONS

The foregoing is my objective appraisal of this officer for the period under review.
 Le présent rapport constitue mon évaluation objective du rendement de l'agent pour la période du rapport.

_____	_____
Date	Signature of Rating Officer/Signature de l'agent de notation
_____	_____
Date	Signature of Reviewing Officer (if applicable) Signature de l'examinateur (s'il y a lieu)

I am non-rotational Je suis non-permutant(e)

I am fully rotational Je demeure entièrement permutant(e)

There are limitations on my rotational status Certaines restrictions s'appliquent à mon statut de permutant(e)

If you indicate that there are limitations, submit an explanatory memorandum to Personnel, Department of External Affairs.
 Si vous mentionnez que certaines restrictions s'appliquent maintenant à votre statut, soumettez un mémoire explicatif au Personnel du ministère des Affaires extérieures.
 I have been given the opportunity to read and discuss this report and am aware that I may forward to the Department comments which will form part of this report.
 J'ai eu l'occasion de lire et de discuter du présent rapport et je sais que je peux communiquer au Ministère des commentaires qui seront intégrés au présent rapport.

_____	_____
Date	Signature of Officer Rated/Signature de l'agent note

Name/Nom

PART V - PARTIE V

TRAINING AND DEVELOPMENT (to be completed by the officer being rated)
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT (devis être rempli par l'agent noté)

- (A) **LANGUAGES** - Identify language training courses you have taken during the period under review. (Language, duration, institution)
LANGUES - Quels cours de langues avez-vous suivis au cours de la période observée (langue, durée, établissement)

Identify language training courses you would be interested in taking./Précisez les cours de langue vous seriez intéressé à suivre.

- (B) **OTHER** - Identify courses you have taken during the period under review (course name, date, place)
AUTRES - Précisez les cours que vous avez suivis au cours de la période observée (cours, titre, date, endroit)

Indicate training interests and courses which you feel would improve your potential and/or would overcome any gaps in your experience.
Indiquez les cours de formation que vous aimeriez suivre en vue d'améliorer votre potentiel de rendement ou de combler un manque d'expérience.

Outline your medium and long range career development interests and aspirations./Exposez vos projets de carrière et de perfectionnement à moyen et long term

COMMENTS on training and career aspirations as noted above by the officer (to be completed by the rator).
REMARQUES sur les projets de carrière et de formation précisés par l'agent évalué (devis être rempli par l'évaluateur).


PART VI - PARTIE VI - OBJECTIVES, DUTIES OR ACTIVITIES FOR THE COMING YEAR
OBJECTIFS, FONCTIONS OU ACTIVITÉS POUR L'ANNÉE QUI VIENT

This section must be completed at present area of work or within six weeks of commencement of new assignment. To be detached and retained by the assignment officer.

Cette section doit être complétée à votre lieu de travail actuel ou en dedans de six semaines du début de votre nouvelle affectation. A être détachée et retenue par l'agent d'affectation.



LIBRARY E / BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20036888 7

DATE DUE		DUE DATE	
DATE DE RETOUR			

DOCS
 CA1 EA 91I53 EXF
 Information handbook for new
 foreign service officers. --
 43261327



60984 81800