

CH1
FA
C31

Department of Foreign Affairs
and International Trade



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international
Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

OCT 8 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 18, 1995

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9/95 (SBP)

Leave Records Management

The purpose of this Circular Document is to define the manager's role in controlling and authorizing leave usage by employees, the role of Compensation Services Division (SBP) in leave management and to clarify certain aspects of various types of leave.

Role of the manager or supervisor

2. Under Central Agency and departmental regulations, the granting of leave is solely the responsibility of the manager.
3. This responsibility includes both the proper scheduling of leave to meet operational requirements and also the requirement to ensure that the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1) is completed accurately and forwarded to SBP in a timely fashion. If care is not exercised, leave reports are filled out incorrectly and must be returned to managers to be adjusted.
4. Managers must be careful to comply with contractual obligations as defined in collective agreements/terms and conditions of employment when authorizing leave for their employees. Copies of these agreements may be obtained from the Staff Relations Services Division (SBE) as well as the Services Centre (SERV). **It is essential that managers become familiar with the agreements/terms**

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 18 septembre 1995

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 9/95 (SBP)

Gestion des registres des congés

La présente circulaire a pour objet de définir le rôle du gestionnaire dans le contrôle et l'autorisation des congés demandés par les employés et le rôle de la Direction des services de rémunération (SBP) dans la gestion des congés, ainsi que de clarifier certains aspects de divers types de congés.

Rôle du gestionnaire ou superviseur

2. Aux termes des règlements des organismes centraux et du Ministère, l'octroi des congés relève de la seule responsabilité du gestionnaire.
3. Cette responsabilité comprend à la fois le bon ordonnancement des congés pour répondre aux besoins opérationnels et l'obligation de veiller à ce que le formulaire *Demande de congé et rapport mensuel des présences* (EXT 989-1) soit rempli avec exactitude et transmis à SBP sans retard. Si on ne fait pas attention, les rapports sur les congés contiennent des erreurs et doivent être renvoyés aux gestionnaires pour qu'ils les corrigent.
4. Les gestionnaires doivent veiller à se conformer aux obligations contractuelles contenues dans les conventions collectives et les conditions d'emploi, lorsqu'ils autorisent des congés pour leurs employés. Des exemplaires de ces conventions collectives peuvent être obtenus auprès de la Direction des services des relations de travail (SBE) et au Centre de services (SERV). **Il est essentiel que les gestionnaires**

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

governing their employees. Questions should be referred to SBE.

5. The Audit Division (SIV) will perform random audits of leave records, both at Headquarters and abroad, to ensure compliance with regulations for the granting and controlling of leave. Managers will be held accountable if the relevant regulations are not followed, resulting in incongruities in leave reporting.

Role of the Compensation Services Division (SBP)

6. SBP uses the Leave Module of the Departmental Personnel Management System (DPMS) to provide automated support in the recording of leave transactions and to manage leave data. This module maintains complete leave records and fully automates the reporting function according to Treasury Board's Leave Reporting System (LRS).

7. SBP also provides employees and their managers on an annual basis, with Statements of Leave Credits, as well as Detailed Leave Transaction Reports. If there are discrepancies in employees' leave accounts SBP also provides an auditing service.

8. The responsibility of SBP is confined to the maintenance of leave data, the provision of leave reports and responses to leave queries from employees and managers when anomalies occur in leave records.

Special Leave

9. As stated in Circular Document number 9/94 (ABE) dated June 17, 1994, authorization of Special Leave With or Without Pay has been delegated to departmental managers. If managers are unsure about special leave entitlements they should contact SBE for interpretation of relevant clauses.

10. SBP will return applications that exceed the entitlement outlined in the specified clauses in collective agreements. This will create a delay in the processing of the employees' leave.

connaissent les conventions collectives et les conditions d'emploi qui régissent leurs employés. Les questions doivent être soumises à SBE.

5. La Direction de la vérification (SIV) vérifiera au hasard les registres des congés, à la centrale aussi bien qu'à l'étranger, pour veiller à ce que les règlements régissant l'octroi et le contrôle des congés soient bien respectés. Les gestionnaires seront tenus responsables si les règlements pertinents ne sont pas observés, entraînant des irrégularités dans les rapports sur les congés.

Rôle de la Direction des services de rémunération (SBP)

6. SBP utilise le module de congés du Système ministériel de gestion du personnel (SMGP) pour fournir un soutien informatisé à la consignation des transactions sur les congés et pour gérer les données concernant ceux-ci. Ce module tient des registres complets des congés et automatise entièrement la fonction d'établissement de rapports, conformément au Système de rapports sur les congés (SRC) du Conseil du Trésor.

7. SBP fournit aussi tous les ans aux employés et à leurs gestionnaires des relevés des congés accumulés ainsi que des rapports détaillés sur les transactions concernant les congés. Si les relevés de congés des employés ne concordent pas, SBP offre aussi un service de vérification.

8. La responsabilité de SBP se limite à tenir les données sur les congés, à fournir des rapports sur ceux-ci et à répondre aux questions que posent les employés et les gestionnaires quand des anomalies se produisent dans les registres de congés.

Congés spéciaux

9. Comme il est indiqué dans la circulaire numéro 9/94 (ABE) du 17 juin 1994, le pouvoir d'autoriser des congés spéciaux payés ou non a été délégué aux gestionnaires du Ministère. Si ces derniers ne savent pas si les employés ont droit à ces congés spéciaux, ils doivent communiquer avec SBE qui interprétera les clauses pertinentes.

10. SBP renverra les demandes de congé qui dépasseront les limites autorisées dans les clauses pertinentes des conventions collectives. Ce renvoi retardera le traitement des demandes de congé des employés.

Certified Sick Leave

11. Most collective agreements state that an employee shall be granted sick leave with pay because of illness or injury, provided the manager is satisfied of the condition and the employee has sufficient sick leave credits. If the period of sick leave with pay **does not exceed five (5) days**, a physician's certificate or statement is **not required**, but no employee shall be granted more than a total of ten (10) days sick leave in a fiscal year without a physician's certificate/statement.

12. Effective September 1, 1995, it is no longer necessary to attach a physician's certificate/statement to the white copy of the leave report (EXT 989-1), which is forwarded to SBP. The certificate must be retained and attached to the manager's copy of the leave report.

Requests for payments of leave

13. Employees may request cash payments for certain types of leave: vacation, foreign service and compensatory. Most collective agreements have clauses that indicate the criteria to be met when cashing in vacation and compensatory leave. The FSDs govern the cashing out of foreign service leave.

14. An employee must complete form EXT 989-1 when requesting payment of leave. The manager's signature is not required, although the manager should be consulted to ensure there are sufficient leave credits and that all contractual criteria are met. Employees can forward a photocopy of the EXT 989-1 to SBP for the necessary pay action, at any time of the month. At the end of the month, the employee will report his/her leave on the original form. When it is received in SBP, it is matched with the photocopy in order to avoid duplication of leave entries.

Leave reports for employees of other government departments (OGDs)

15. Applications for leave (including overtime forms) for employees from departments other than DFAIT

Congé de maladie avec certificat médical

11. La plupart des conventions collectives stipulent qu'il faut octroyer à un employé un congé de maladie payé en raison d'une maladie ou d'une blessure, à condition que le gestionnaire soit convaincu de son état et que l'employé ait les crédits de congé de maladie nécessaires. Si la période de congé de maladie payé **ne dépasse pas cinq (5) jours**, un certificat médical ou une attestation d'un médecin **n'est pas nécessaire**, mais aucun employé ne peut prendre plus de dix (10) jours de congé de maladie au cours d'un exercice financier sans certificat médical ou attestation d'un médecin.

12. Depuis le 1^{er} septembre 1995, il n'est plus nécessaire de joindre un certificat médical ou une attestation d'un médecin à la feuille blanche du rapport de congé (EXT 989-1) qui est transmise à SBP. Il faudra garder le certificat et le joindre à l'exemplaire du rapport de congé destiné au gestionnaire.

Demandes de rémunération de congés

13. Les employés peuvent demander un paiement en espèces pour certains types de congés : congé annuel, congé pour service extérieur et congé compensatoire. La plupart des conventions collectives précisent les critères à respecter quand on demande le paiement en espèces de congés annuels et compensatoires. Les Directives sur le service extérieur régissent le paiement en espèces des congés pour service extérieur.

14. Les employés doivent remplir un formulaire EXT 989-1 pour demander le paiement de congés. La signature du gestionnaire n'est pas nécessaire, bien que ce dernier doive être consulté pour vérifier qu'il y a des crédits de congé suffisants et que tous les critères contractuels sont bien respectés. Les employés peuvent envoyer à SBP une photocopie du EXT 989-1 à n'importe quel moment du mois pour que l'on y prenne les mesures nécessaires pour le paiement. À la fin du mois, l'employé se servira de l'original pour faire rapport de ses congés. Lorsque SBP le reçoit, il le compare à la photocopie afin d'éviter d'entrer deux fois la même demande de congé.

Rapports de congés pour les employés des autres ministères fédéraux (AMF)

15. Les demandes de congé (y compris les formulaires d'heures supplémentaires) pour les employés

must be forwarded **directly to the home department**. Applications for leave for OGD employees that are sent to SBP will be returned to the manager for onward transmission to the employees' home departments.

16. The **exception** is for leave granted under the Foreign Services Directives, an example being FSD 45, where the original leave application must be submitted to SBM (FSD and Travel Division) with a copy sent to the home department.

Leave Record Card

17. Besides the above information, the *Leave Record Card* (EXT 990) is also intended to assist managers in maintaining control of leave taken by their employees. A copy of the card is attached as an annex, as well as detailed instructions to complete the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* (EXT 989-1).

18. Questions relating to leave and attendance reporting should be directed to SBP.

19. **Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.**

20. This Circular Document expires on August 31, 1996. Its contents will be published in chapter 7 of the *Manual of Human Resources Management* (FAIT 21).

d'autres ministères que le MAECI doivent être transmises **directement au ministère d'attache** de ces employés. Les demandes de congé pour les employés d'autres ministères qui sont envoyées à SBP seront renvoyées au gestionnaire pour qu'on les fasse parvenir aux ministères d'attache de ces employés.

16. Il y a **exception** dans le cas des congés accordés aux termes des Directives sur le service extérieur (DSE), par exemple la DSE 45, où l'original de la demande de congé doit être envoyé à SBM (Direction des DSE et des voyages) et un exemplaire au ministère d'attache des employés.

Fiche d'inscription des congés

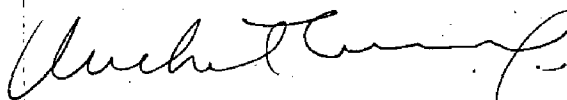
17. Outre les instructions précédentes, la *Fiche d'inscription des congés* (EXT 990) vise aussi à aider les gestionnaires dans le contrôle des congés demandés par leurs employés. Un exemplaire de la fiche se trouve en annexe, de même que les instructions détaillées pour remplir la *Demande de congé et Rapport mensuel des présences* (EXT 989-1).

18. Les questions concernant les rapports des congés et des présences doivent être adressées à SBP.

19. **Vous êtes priés de faire circuler ce document à tous les employés canadiens du Ministère.**

20. Cette circulaire arrive à expiration le 31 août 1996. Son contenu sera intégré au chapitre 7 du *Manuel de gestion des ressources humaines* (AECI 21).

Le sous-ministre des
Affaires étrangères,



- Deputy Minister
of Foreign Affairs



LEAVE RECORD CARD FICHE D'INSCRIPTION DES CONGÉS

Name / Nom

Location / Lieu

Year / Année						
Carry over Reporté						
Current year Année courante						
TOTAL						

Month Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Balance En balance			
April Avril																																			
May Mai																																			
June Juin																																			
July Juillet																																			
August Aout																																			
Sept.																																			
Oct.																																			
Nov.																																			
Dec.																																			
Jan.																																			
Feb. Fev.																																			
Mar. Mars.																																			

CODES

A VACATION
ANNUEL

W WITHOUT PAY
NON PAYÉ

F FOREIGN SERVICE
SERVICE EXTÉRIEUR

C SICK UNCERTIFIED
MALADIE-SANS DÉCLARATION DU MÉDECIN

B OTHER LEAVE WITH PAY
AUTRE CONGÉ PAYÉ

O COMPENSATORY LEAVE
CONGÉ COMPENSATOIRE

S SICK-CERTIFIED
MALADIE-AVEC DÉCLARATION DU MÉDECIN

Instructions for Completing the Application for Leave and Monthly Attendance Report

During the month, each time an employee wants to apply for leave, he/she must complete fields 13 through 15 (whichever is applicable) on the EXT 989-1 report, confirming the particulars of the leave requested and submit the completed form to his/her manager who reviews it for accuracy and approval. Several periods of leave for the same month may be indicated on the report, with the manager's signature required for each period at the time the leave is granted.

Field descriptions

1. **Month**
2. **Year**
3. **Surname**
4. **Given names/Initials**
5. **Type of application – Original or amendment** (check only one box) – If this is an amendment to a previously submitted report, please attach a copy of the original report.
6. **Personal Record Identifier (PRI)** – This is an 8-digit number that has been assigned each employee. The PRI replaces the Social Insurance Number (SIN). An employee's PRI can be found on the pay stub in the upper left-hand corner under the "Statement of Earnings" block. **DO NOT INSERT THE SIN.**
7. **Group and level (substantive)** – **DO NOT** indicate the acting group or level.
8. **Division or Mission**
9. **Elected daily hours of work** – Indicate start and finish times.
10. **Part time employee** (check only one box) – Provide daily scheduled hours of work as well as week days worked.
11. **Compressed work week** (check only one box)

Comment remplir la Demande de congé et Rapport mensuel des présences

Au cours du mois, chaque fois qu'un employé désire présenter une demande de congé, il doit remplir les sections 13 à 15 (selon le cas) du formulaire EXT 989-1, fournir les renseignements pertinents au congé demandé et présenter le formulaire dûment rempli à son gestionnaire qui doit en vérifier l'exactitude et donner l'autorisation. Le formulaire peut viser plusieurs périodes de congé dans le même mois, et le gestionnaire doit y apposer sa signature au moment de l'approbation de chacune de ces périodes.

Description des sections

1. **Mois**
2. **Année**
3. **Nom de famille**
4. **Prénoms/Initiales**
5. **Type de demande – Première ou modification** (cocher une case seulement) – s'il s'agit d'une modification à un rapport présenté antérieurement, veuillez joindre une copie du premier rapport.
6. **Code d'identification de dossier personnel (CIDP)** – Ceci est un numéro composé de huit chiffres qui est assigné à chaque employé. Le CIDP remplace le numéro d'assurance sociale (NAS). Le CIDP d'un employé peut être trouvé sur le talon du chèque de paie dans l'angle supérieur gauche dans la case « État des gains ». **NE PAS INSCRIRE LE NAS.**
7. **Groupe et niveau (substantif)** – **NE PAS** indiquer de groupe ou de niveau d'intérim.
8. **Direction ou Mission**
9. **Heures de travail choisies** – Indiquer les heures quotidiennes de début et de fin de travail.
10. **Employé à temps partiel** (cocher une case seulement) – Le cas échéant, joignez l'horaire.
11. **Semaine de travail comprimée** (cocher une case seulement)

12. **No leave taken during the month** – If this box is checked off, fields 13 through 15 should be left blank.

NOTE: For fields 13, 14 and 15, see reverse side of report for leave codes.

13. **Leave with pay** – Indicate all leave taken and report the leave **in hours only**. If the six (6) spaces allotted are insufficient, please use a second report and indicate the number of pages submitted in the top right hand corner.

14. **Leave without pay** – All leave without pay (LWOP) must be authorized by the manager. At the end of the month in which the LWOP has occurred, the manager must sign and submit the EXT 989-1 to SBP.

15. **Payment of leave – Transportation benefit (FSD 45)**

Code 715 – Code to be used only when requesting cash payment of accumulated foreign service leave.

Code 720 – Code to be used only when requesting the Transportation Benefit (i.e. trade-off for airfare).

Please refer to **REMARKS** on the reverse side of the report for further details on Field 15.

16. **Remarks**

Special Leave and Leave Without Pay – For special leave or leave without pay, indicate the reason and the appropriate article of the collective agreement or terms and conditions of employment.

Temporary Duty – T.D. days must be shown in this field. Please attach a copy of the travel itinerary.

Statutory Holidays – If a statutory holiday occurs during the period of leave being taken, please indicate the holiday in this field.

17. **Sick leave declaration** – When a Physician's certificate (NHW 500) or statement is necessary, it must be provided to the manager and attached to the manager's copy of the leave report. It is the manager's

12. **Aucun congé utilisé durant le mois** – Lorsque cette section est cochée, on ne doit pas remplir les sections 13 à 15.

REMARQUE : Voir les codes applicables aux sections 13, 14 et 15 au verso du formulaire.

13. **Congé payé** – Indiquer tout congé utilisé, en **heures seulement**. Si les six (6) espaces réservés à cette fin ne suffisent pas, on doit utiliser un second formulaire et indiquer le nombre total de pages de la demande dans l'angle supérieur droit.

14. **Congé sans solde** – Tout congé sans solde doit être autorisé par le gestionnaire. À la fin du mois au cours duquel est pris le congé sans solde, le gestionnaire doit signer et présenter le EXT 989-1 à SBP.

15. **Rémunération de congé – Remboursement des frais de transport (DSE 45)**

Code 715 – Code à utiliser seulement pour une demande de paiement en espèces de congé de service extérieur accumulé.

Code 720 – Code à utiliser seulement pour une demande de remboursement des frais de transport (c.-à-d. du billet d'avion).

Veuillez consulter **REMARQUES** au verso du formulaire pour de plus amples renseignements au sujet de la section 15.

16. **Remarques**

Congé spécial ou sans solde – Dans le cas d'un congé spécial ou d'un congé sans solde, on doit indiquer ici la raison de l'absence et l'article approprié de la convention collective ou les conditions d'emploi.

Service temporaire – On doit indiquer ici les journées de service temporaire. Joindre une copie de l'itinéraire du voyage.

Jours fériés – Si la période de congé inclut un jour férié, l'indiquer ici.

17. **Déclaration de congé de maladie** – Lorsqu'un certificat du médecin (SBS 500) ou une déclaration du médecin est nécessaire, il doit être soumis au gestionnaire et attaché à sa copie du rapport. Il

responsibility to follow up on missing certificates or statements.

18. Employee's signature

19. Manager's signature - The immediate supervisor or authorized officer will sign here.

Leave Under the Foreign Service Directives

An employee must indicate the dates absent from work as a result of travel authorized under the Foreign Service Directives (FSDs), i.e. authorized travel days etc. Code 690 (Authorized Travel in Conjunction with the FSDs) has been introduced for this purpose.

Managers and employees must acquaint themselves with the FSDs and specify the FSD under which they are travelling in the **REMARKS** field no. 16.

A copy of EXT 989-1 must also be submitted with the employee's claim.

The following is a list of the Foreign Service Directives covered under Code 690:

FSD 12 - Preposting Briefing

FSD 15 - Relocation

FSD 41 - Health Care Travel

FSD 45 - Foreign Service Leave

FSD 50 - Foreign Service Travel Assistance

FSD 51 - Family Reunion Travel

FSD 54 - Compassionate Travel

FSD 64 - Emergency Evacuation and Loss

Submission of Leave Report

Form EXT 989-1 must be submitted to SBP at the end of every month. It is in triplicate, with the original white copy to be sent to SBP (Compensation Services Division), the pink copy to be retained by the manager for leave control purposes, and the

incombe au gestionnaire de veiller à obtenir les déclarations ou certificats manquants.

18. Signature de l'employé

19. Signature du gestionnaire - Le surveillant immédiat ou l'agent autorisé appose sa signature à cet endroit.

Congé en vertu des Directives sur le service extérieur

L'employé doit indiquer les dates d'absence de son travail dans le cadre d'un déplacement autorisé en vertu des Directives sur le service extérieur (DSE), c.-à-d. les jours de déplacement autorisés, etc. Le code 690 (Voyage autorisé en conjonction avec les DSE) a été ajouté à cette fin.

Les gestionnaires et les employés doivent se familiariser avec les DSE et indiquer dans la section 16 en vertu de quelle DSE le voyage est fait.

Une copie du EXT 989-1 doit aussi accompagner la demande de remboursement de l'employé.

Voici la liste des DSE visées par le code 690 :

DSE 12 - Séance d'information pré-affectation

DSE 15 - Réinstallation

DSE 41 - Déplacement pour soins médicaux

DSE 45 - Congé de service à l'extérieur

DSE 50 - Aide au déplacement pour le service à l'extérieur

DSE 51 - Déplacement pour réunion de famille

DSE 54 - Déplacement pour événements familiaux malheureux

DSE 64 - Évacuation d'urgence et pertes

Présentation du rapport de congé

Le formulaire EXT 989-1 doit être présenté à SBP à la fin de chaque mois. Il comporte trois exemplaires, dont l'original blanc qui est envoyé à SBP (Direction des services de rémunération), la copie rose qui est conservée par le gestionnaire pour

yellow copy to be kept by the employee. **If the *Application for Leave and Monthly Attendance Report* is incomplete or inaccurate, it will be returned to the manager.**

Heads of mission

Leave for HOMs must be approved by the responsible geographic or functional ADM.

Reporting Leave Hours

On the reverse side of form EXT 989-1, a conversion table has been provided to assist in the calculation of leave. The table is for employees who work a scheduled 7.5-hour work day in accordance with the respective collective agreement.

When determining the number of hours absent, please bear in mind that lunch hours are deducted from an employee's elected daily hours of work as lunch periods are not paid for.

Example: The elected daily hours of work are 7:30 to 15:30 = 8 hours. The lunch period is a half hour. Therefore the employee works the scheduled 7.5-hour work day in accordance with the group specific agreement.

Employee Relocation

When employees are transferred between responsibility centres (ie. crosspostings, assignments from and to Ottawa, between Divisions at Headquarters, etc.), the manager must forward the employee's leave file to the new Division or Mission. The new manager must ensure that the employee has accounted for all leave taken on transfer.

Secondments Out

Employees of the Department of Foreign Affairs and International Trade who are seconded out to other government departments, must also have their leave approved by managers. When starting a secondment, the employee's leave records should be

le contrôle des congés et la copie jaune qui est conservée par l'employé. **SBP retournera au gestionnaire le formulaire de *Demande de congé et rapport mensuel des présences* s'il est incomplet ou incorrectement rempli.**

Chefs de missions

Les congés des CDM doivent être autorisés par le SMA du secteur géographique ou fonctionnel responsable.

Inscription des heures d'absence

On trouve au verso du EXT 989-1 un tableau de conversion destiné à faciliter le calcul des congés. Ce tableau concerne les employés dont la durée du travail est établie à 7,5 heures par jour en vertu de leur convention collective.

Lors du calcul des heures d'absence, on doit se souvenir que les heures de dîner ne sont pas rémunérées et doivent être retranchées de l'horaire quotidien choisi par l'employé.

Exemple : L'employé a choisi de travailler chaque jour de 7 h 30 à 15 h 30, soit 8 heures. La période allouée pour le dîner est d'une demi-heure, de sorte que l'employé travaille pendant les sept heures et demie prévues par la convention collective qui s'applique à son groupe.

Réinstallation de l'employé

Lorsqu'un employé change de Centre de responsabilité (c.-à-d. en cas de mutation à une autre mission, d'affectation à Ottawa ou ailleurs, de changement d'affectation à Ottawa, etc.), le gestionnaire doit transmettre le dossier de congés de l'employé à sa nouvelle direction ou mission. Le nouveau gestionnaire doit s'assurer que l'employé a déclaré tous les congés pris au moment de la mutation.

Détachements à l'extérieur

Les employés du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international qui sont détachés à d'autres ministères fédéraux doivent aussi obtenir du gestionnaire leur autorisation de congé. Dès le début d'un détachement, les dossiers de congés des

current so that the new manager has accurate balances in order to approve leave. The employee should take to the new department a supply of EXT 989-1 forms.

Non-rotational employees on secondment outside the Department will have their leave approved by their manager **at DFAIT**.

Rotational employees on secondment outside the Department must have their leave approved by their assignment officer **at DFAIT**.

Employees in the Executive Group on secondment outside the Department will have their leave approved by the Client Services Bureau (SBD).

However, employees must have the managers at the outside organizations initial Section 19 of the EXT 989-1.

employés devraient être à jour pour que le nouveau gestionnaire ait les soldes exacts pour pouvoir autoriser les congés. Les employés devraient faire provision du formulaire EXT 989-1.

Les employés non permutants en détachement à l'extérieur devront obtenir de leur gestionnaire **au MAECI** leur autorisation de congé.

Les employés permutants en détachement à l'extérieur devront obtenir de leur agent d'affectation **au MAECI** leur autorisation de congé.

Les employés du Groupe de la direction en détachement à l'extérieur devront obtenir de la Direction générale des services aux clients (SBD) leur autorisation de congé.

Cependant, les employés doivent voir à ce que leur gestionnaire au ministère d'accueil inscrive tout de même ses initiales dans la section 19 du EXT 989-1.

