

CIRCULAR DOCUMENTS

1990

b 2490602E)  
b 2490614(F)

5



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

SANS COTE

OTTAWA, September 25, 1990

OTTAWA, le 25 septembre 1990

File no. 3-14-3-1-1990

Dossier N° 3-14-3-1-1990

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 31/90 (ABD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 31/90 (ABD)

Canada Savings Bonds - 1990-91 Series

Obligations d'épargne du Canada  
Emission 1990-91

The Minister of Finance has announced the opening of the 1990/91 Canada Savings Bonds Campaign. The interest rates will not be known until the early part of October and this information will be sent by telegram to all missions and forwarded to canvassers in Ottawa when it becomes available, as well as the maximum amount of the new Series which an investor may purchase. Cash application forms will be forwarded during the early part of October as well as the schedule of Payroll Savings Plan deductions.

Le ministre des Finances a annoncé l'émission 1990-91 des Obligations d'épargne du Canada. Dès qu'ils seront connus, c'est-à-dire début octobre, les taux d'intérêt versé seront communiqués aux sollicitateurs à Ottawa et par télégramme aux missions, ainsi que le montant maximum d'obligations dont on peut se porter acquéreur. Les formules de souscription au comptant seront envoyées début octobre, ainsi que le programme de retenues à la source.

2. The new Series of Canada Savings Bonds are again offered in two forms, the "Compound Interest Bond", which can be purchased for cash or through the payroll deduction plan, on which interest is left to accrue and compound annually to maturity, and the "Regular Interest Bond", which can only be purchased for cash, and pays interest annually by cheque or direct deposit.

2. La nouvelle émission d'Obligations d'épargne du Canada est encore offerte sous deux formes, l'obligation à intérêt composé qui peut être achetée au comptant ou par retenues régulières sur le traitement, dont l'intérêt s'accumule et est composé annuellement à l'échéance, et l'obligation à intérêt régulier qui peut seulement être achetée au comptant et dont l'intérêt est versé chaque année par chèque ou déposé directement.

.../2

FOR ACTION:  
Heads of Mission

DESTINATAIRES POUR SUITE À DONNER:  
Chefs de mission

FOR INFORMATION:  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

DESTINATAIRES À TITRE D'INFORMATION:  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

3. Investors purchasing 1990-91 Canada Savings Bonds may cash them at any time. If the bonds are cashed on or before December 31, 1990 they will be redeemed at face value only, without payment of interest. When cashed anytime after December 31, 1990, earned interest will be paid for each full month which has elapsed since November 1, 1990.

4. The payroll deduction plan provides for three basic periods of 11, 10 and 9 months. The first deduction will either be in November, December or January, the final one will be in September in each case.

5. Heads of Mission are requested to appoint members of their staff to serve as canvassers. Enclosed with this Circular Document are instructions for the guidance of canvassers. Also enclosed are appropriate quantities of the various forms and publicity material. Since the time available is rather short, canvassers should be requested to start their campaign immediately following receipt of this Circular Document.

6. The completion of a purchase or cancellation of a bond cannot be actioned by the pay office at Supply and Services after July 31 except in cases where an employee is leaving the Service.

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1990.

3. Les investisseurs se portant acquéreurs des Obligations d'épargne du Canada 1990-91 pourront les encaisser en tout temps. Si les obligations sont encaissées avant le 31 décembre 1990, elles le seront à leur valeur nominale sans paiement de l'intérêt. Lorsqu'elles seront encaissées après le 31 décembre 1990, l'intérêt accumulé sera payé à la fin de chaque mois complet depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1990.

4. Le mode d'épargne sur le salaire permet d'échelonner les retenues sur 11, 10 ou 9 mois. Dans tous les cas, la première retenue s'effectuera en novembre, décembre ou janvier, la dernière, en septembre.

5. Les chefs de mission voudront bien désigner un des membres de leur personnel comme solliciteur. Vous trouverez ci-joint des instructions à leur intention. Nous vous envoyons aussi sous ce pli le nombre voulu d'exemplaires des diverses formules et des documents publicitaires pertinents. Puisque les solliciteurs disposent de peu de temps nous recommandons qu'ils entreprennent leur campagne dès réception de la présente circulaire.

6. Le bureau de paye du ministère des Approvisionnements et Services ne peut effectuer l'achat ou l'annulation d'obligations après le 31 juillet, sauf dans le cas d'un employé qui quitte son emploi.

La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

*pm*  
Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*for*  
*Barbeau*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 30/90 (ISS)

SECURITY INFRACTIONS PROGRAM

The Annual Report on Security Infractions reflects an unacceptably high number of violations for the calendar year 1989. Some two hundred employees have accumulated more than five security infractions during that period.

2. In accordance with the provisions of CONFIDENTIAL Circular Document Admin No. 17/89 (ISS) dated April 24, 1989, ISS has informed the supervisors (at no lower than the Director level) of those employees with more than five infractions. These supervisors have been requested to interview the offenders for the purpose of improving their individual security practices. Additionally, the Record of Security Infractions has been passed to the Personnel Security Section/ISSV. In some instances, disciplinary action may be deemed necessary.

...2

FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 30/90 (ISS)

PROGRAMME RELATIF AUX INFRACTIONS  
A LA SECURITE

Le Rapport annuel sur les infractions à la sécurité indique un nombre très élevé et inacceptable de violations pour l'année civile 1989. Environ deux cents employés ont commis au total plus de cinq infractions à la sécurité pendant cette période.

2. Conformément aux dispositions de la circulaire administrative (CONFIDENTIEL) no. 17/89 (ISS) en date du 24 avril 1989, ISS a fait connaître aux superviseurs (à un niveau au moins égal à celui de directeur) les noms des employés qui ont commis plus de cinq infractions. On a demandé à ces superviseurs d'avoir une entrevue avec les contrevenants afin d'améliorer leurs pratiques individuelles en matière de sécurité. En outre le Relevé des infractions à la sécurité a été transmis à la Section de la sécurité du personnel (ISSV). Des mesures disciplinaires peuvent être jugées nécessaires dans certains cas.

...2

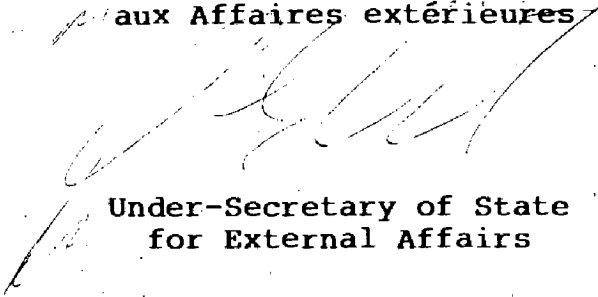
POUR SUITE A DONNER;

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

3. Similar actions will be taken with respect to security infractions by employees at Missions abroad.
4. It must be emphasized that sound security measures should be continually practiced by all employees to improve the safeguarding of designated and classified information. As a consequence, the current policy of identifying employees who accumulate more than five infractions per year will continue in the future.
5. This Circular Document is to be brought to the attention of all employees and is to be cancelled on March 31, 1992.

3. Des mesures analogues seront prises à l'égard des infractions à la sécurité commises par des employés dans les missions à l'étranger.
4. Nous insistons sur le fait que tous les employés doivent avoir continuellement de bonnes pratiques en matière de sécurité afin d'assurer une meilleure protection des renseignements désignés et classifiés. En conséquence, nous continuerons d'appliquer à l'avenir la politique actuelle qui consiste à déterminer les employés qui se rendent coupables de plus de cinq infractions par an.
5. Cette circulaire doit être portée à l'attention de tous les employés et doit être annulée le 31 mars 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

R.



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, September 12, 1990

OTTAWA, le 12 septembre 1990

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 29/90 (ADA)

No 29/90 (ADA)

LENGTHS OF POSTINGS FOR SCYS

DURÉE DES AFFECTATIONS DES SCY

Lengths of postings for SCYs currently are for two years, regardless of hardship level, with an option to extend for one year, subject to operational requirements. Lengths of postings for all other groups of employees vary from two to four years depending essentially on hardship levels, with an option to extend for one year at hardship posts, subject to operational requirements.

La durée des affectations des SCY est actuellement de deux ans, quel que soit le niveau de difficulté, avec prolongation possible d'un an en fonction des besoins du service. La durée des affectations de tous les autres groupes d'employés, établie surtout selon les niveaux de difficulté, varie de deux à quatre ans, et est assortie d'une prolongation possible d'un an dans les missions difficiles, selon les nécessités du service.

2. A review of the Department's lengths of postings policy in 1987 led to the conclusion that, in an era of equitable treatment and in the absence of either an occupational or an operational requirement to treat SCYs differently from members of other groups, such exceptional treatment of SCYs could not continue. In light of this conclusion, Circular Document Admin. No. 44/88 (ADA) of December 14, 1988 on Lengths of Postings indicated that a revised policy on lengths of postings for SCYs would be announced. This Circular Document sets out that revised policy.

2. À la suite d'un examen, réalisé en 1987, de la politique du Ministère sur la durée des affectations, il a été décidé qu'à une époque où le traitement équitable est mis en valeur et où il n'existe pas de motif valable sur les plans professionnel et opérationnel de traiter les SCY différemment des membres des autres groupes, un tel traitement exceptionnel des SCY ne pouvait se poursuivre. La Circulaire administrative no 44/88 (ADA) du 14 décembre 1988 sur la durée des affectations indiquait donc qu'une politique révisée sur la durée des affectations des SCY serait annoncée. La présente Circulaire énonce cette politique révisée.

FOR INFORMATION:

À TITRE D'INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

3. Effective October 1, 1990 (i) the lengths of postings for SCYs at all hardship posts will be brought into line with those for the members of all other employee groups; and (ii) the lengths of postings for SCYs at non-hardship posts will be increased to three years. This will mean that SCY assignments to two- and three-year (hardship) posts will be the same as are those for other employees, but will be three years at four-year (non-hardship) posts. All increases, including those at non-hardship posts, will be accompanied by the existing right to request an extension, with the result that SCYs henceforth will be able, assuming their requests for extensions are approved, to enjoy the same lengths of postings at non-hardship posts as all other employees (who are assigned for four years without the provision to request an extension).

4. As is normal practice in such cases, SCYs already on posting at posts where the lengths of postings will be changed by the adoption of this new policy will be given the choice of having their postings terminate as agreed originally on their posting confirmation forms or of adjusting their postings to conform to the new lengths of postings, the latter depending on operational requirements.

5. Closely related to the Department's policy on lengths of postings, in the minds of many SCYs, is the Department's policy on cross-postings. At present some SCYs believe, on the basis of a policy statement issued in

3. À compter du 1<sup>er</sup> octobre 1990 (i) la durée des affectations des SCY dans toutes les missions difficiles sera réalignée sur celle des employés de tous les autres groupes; et (ii) la durée des affectations des SCY dans les missions non difficiles sera portée à trois ans. Ces mesures signifient que la durée des affectations des SCY dans les missions (difficiles) pour deux et trois ans sera la même que celle des autres employés, mais qu'elle sera de trois ans dans les missions (non difficiles) où les autres employés sont généralement affectés pendant quatre ans. Toutes les augmentations, y compris celles qui s'appliquent aux missions non difficiles, seront assorties du droit de demander une prolongation de séjour; les SCY pourront donc désormais, si leurs demandes de prolongation sont approuvées, bénéficier de la même durée d'affectation dans les missions non difficiles que les autres employés (qui sont affectés pendant quatre ans sans possibilité de prolongation).

4. Comme le veut la pratique courante dans de tels cas, les SCY déjà affectés dans des missions dont la durée d'affectation sera modifiée par l'adoption de cette nouvelle politique auront la possibilité de mettre fin à leur affectation tel que convenu au départ dans leur confirmation d'affectation à l'étranger, ou de réajuster leur affectation conformément aux nouvelles durées d'affectation, cette dernière possibilité étant fonction des besoins du service.

5. Dans l'esprit de nombreux employés du groupe SCY, la politique du Ministère sur les affectations latérales est étroitement liée à la politique ministérielle sur la durée des affectations. À l'heure

1971, that they have a right to three consecutive postings for a total of 6 to 9 years abroad, depending on extensions, before being required to return to Ottawa. The expectations of SCYs in this regard generally have been accommodated and likely will continue to be accommodated. Occasions have arisen in the recent past, however, and may arise again in the future when the perceived right of SCYs to remain abroad as outlined above conflicts with the operational requirement to assign newly recruited SCYs to positions abroad within a reasonable period following their recruitment. To avoid any possible future misunderstandings in this regard, the Department has adopted a new policy on cross-postings for SCYs. Henceforth, subsequent postings for SCYs on assignment outside of Canada will be based, as are those for other employees, on operational requirements without a guarantee regarding the number of consecutive postings/years abroad.

6. This Circular Document should be read in conjunction with Chapter 4.10 of Departmental Manual 21 (Human Resources Management) on Lengths of Postings which discusses in detail the Department's basic policy on lengths of postings, the subsequent classification of posts as two-, three- or four-year assignments, exceptions to the policy, extensions and related matters.

actuelle, certains employés du groupe SCY croient, en se fondant sur un énoncé de politique publié en 1971, qu'ils ont droit à trois affectations consécutives totalisant de 6 à 9 ans à l'étranger, selon les prolongations, avant de devoir revenir à Ottawa. À cet égard, les attentes des SCY ont habituellement été comblées et, selon toute vraisemblance, continueront de l'être. Toutefois, il est arrivé récemment, et il pourra de nouveau arriver, qu'un employé SCY s'estime dans son droit de demeurer à l'étranger, tel qu'expliqué ci-dessus, mais que sa situation entre ou entrera en conflit avec les besoins du service d'affecter des SCY récemment embauchés à des postes à l'étranger dans une période raisonnable suivant leur embauche. Afin d'éviter tout malentendu à cet égard, le Ministère a adopté une nouvelle politique sur les affectations latérales des SCY. Désormais, les affectations ultérieures des SCY déjà en affectation en dehors du Canada seront fondées, tout comme celles des autres employés, sur les besoins du service, sans présenter de garanties concernant le nombre d'affectations/d'années consécutives à l'étranger.

6. La présente Circulaire devrait être lue conjointement avec Chapitre 4.10 du manuel 21 du Ministère (Gestion des ressources humaines) sur les durées d'affectation, qui traite en détail de la politique fondamentale du Ministère sur les durées d'affectation, la classification ultérieure des missions comportant des affectations de deux ans, trois ans ou quatre ans, les exceptions à la politique, la prolongation et les questions connexes.



7. Current lengths of postings are shown in Annex A.

8. The above-outlined revised policy on lengths of postings for SCYs was arrived at prior to the decision announced in the Final Report of the Corporate Review to "provide increased continuity, better use of expertise and improved effectiveness by lengthening assignments both in Ottawa and abroad in due consultation with appropriate staff associations." Further changes may therefore be made concerning the lengths of postings for SCYs once the detailed policy has been developed on the broader topic of posting lengths for all staff serving abroad.

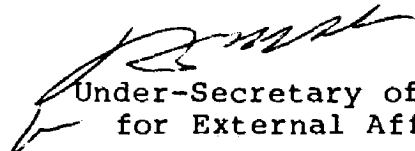
9. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until August 31, 1991 by which time it will have been incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual.

7. L'annexe A illustre les durées actuelles des affectations.

8. La politique énoncée ci-dessus sur la durée des affectations des SCY avait été établie avant la décision annoncée dans la version finale de l'Examen ministériel, qui vise une continuité accrue, une meilleure utilisation des compétences et une plus grande efficacité grâce à des affectations prolongées, à Ottawa comme à l'étranger, après consultation, bien entendu, des associations du personnel compétentes. D'autres changements pourraient donc être apportés à la durée d'affectation des SCY après qu'auront été arrêtés les détails de la politique régissant la durée d'affectation de l'ensemble du personnel en service à l'étranger.

9. La présente Circulaire, qui doit demeurer en vigueur jusqu'au 31 août 1991, date à laquelle elle sera incorporée au Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, doit être portée à l'attention de tous les employés canadiens.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

2 YRS  
LEVEL V  
HARDSHIP

Addis Ababa  
Baghdad  
Bamako  
Conakry  
Dar-es-Salaam  
Dhaka  
Georgetown  
Lagos  
Lusaka  
Port-au-Prince  
Tehran

2 YRS  
LEVEL IV  
HARDSHIP

Accra  
Beijing  
Bogota  
Bombay  
Bucharest  
Colombo  
Dakar  
Damascus  
Guatemala  
Havana  
Islamabad  
Kigali  
Kinshasa  
Lima  
Manila  
New Delhi  
Niamey  
Riyadh  
Shanghai  
Yaounde

\* 3 YRS  
LEVEL III  
HARDSHIP

Abidjan  
Algiers  
Bangkok  
Cairo  
Caracas  
Jakarta  
Kingston  
Libreville  
Nairobi  
Port of Spain  
Prague  
San José  
Sao Paulo  
Warsaw

EXCEPTIONS

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

\*Employees assigned to these posts have the right, at the end of the first year of their assignment, to opt out of the third year.

3 YRS  
LEVEL II  
HARDSHIP

Amman  
Belgrade  
Brasilia  
Bridgetown  
Budapest  
Harare  
Hong Kong  
Kuala Lumpur  
Kuwait  
Tel Aviv  
Windhoek

3 YRS  
LEVEL I  
HARDSHIP

Buenos Aires  
Pretoria/  
Cape Town  
Rabat  
Santiago  
Singapore  
\*\*Tokyo  
Tunis

EXCEPTION

\*\*Tokyo (4 YRS  
for program  
staff)

4 YRS  
NON-HARDSHIP

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 A

août 1990

<u>2 ANS</u> <u>NIVEAU DE</u> <u>DIFFICULTÉ V</u>	<u>2 ANS</u> <u>NIVEAU DE</u> <u>DIFFICULTÉ IV</u>	<u>*3 ANS</u> <u>NIVEAU DE</u> <u>DIFFICULTÉ III</u>	<u>3 ANS</u> <u>NIVEAU DE</u> <u>DIFFICULTÉ II</u>	<u>3 ANS</u> <u>NIVEAU DE</u> <u>DIFFICULTÉ I</u>	<u>4 ANS</u> <u>MISSIONS</u> <u>NON DIFFICILES</u>
Addis Abéba	Accra	Abidjan	Amman	Buenos Aires	Athènes
Bagdad	Beijing	Alger	Belgrade	Prétoria/ Le Cap	Atlanta
Bamako	Bogota	Bangkok	Brasilia	Rabat	Berlin
Conakry	Bombay	Caracas	Bridgetown	Santiago	Berne
Dar-es-Salaam	Bucarest	Djakarta	Budapest	Singapour	Bonn
Dhaka	Colombo	Kingston	Harare	**Tokyo	Boston
Georgetown	Dakar	Le Caire	Hong Kong	Tunis	Bruxelles
Lagos	Damas	Libreville	Koweït		Buffalo
Lusaka	Guatemala	Nairobi	Kuala Lumpur		Canberra
Port-au-Prince	Islamabad	Port of Spain	Tel Aviv		Chicago
Téhéran	Kigali	Prague	Windhoek		Cleveland
	Kinshasa	San José			Copenhague
	La Havane	Sao Paulo			Dallas
	Lima	Varsovie			Détroit
	Manille				Dublin
	New Delhi				Dusseldorf
	Niamey				Francfort
	Riyadh				Genève
	Shanghai				Helsinki
	Yaoundé				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

EXCEPTIONS

Ankara (2 ANS)  
Mexico (2 ANS)  
Moscou (2 ANS)  
Séoul (2 ANS)

\*Les employés affectés  
à ces missions ont le  
droit, à la fin de leur  
première année d'affectation,  
de choisir de ne pas rester  
la troisième année.

EXCEPTION

\*\*Tokyo (4  
ANS pour  
les agents  
de  
programme)



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 10, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin no. 28/90 (ADL)

CONFIRMATION PROCEDURE:  
ELIGIBILITY FOR THE BILINGUALISM  
BONUS

This procedure is based upon directives issued by the Treasury Board in 1987 and subsequently amended in 1989.

1. PROCEDURES  
DEPARTMENTAL POLICY

1.1 Mandatory Confirmation

The confirmation process is designed to update test results of all bilingualism bonus recipients so that all of them will have valid results. The test results of bilingual employees on assignment abroad will, however, remain valid, if they were valid on the day of departure, for the duration of their tour of duty. On return to Canada, they should be retested.

FOR INFORMATION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

SANS COTE

OTTAWA, le 10 septembre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 28/90 (ADL)

PROCÉDURE DE CONFIRMATION DE  
L'ADMISSIBILITÉ A LA PRIME AU  
BILINGUISME

Cette procédure se base sur les directives émises par le Conseil du Trésor en 1987 et amendées en 1989.

1. PROCÉDURE  
POLITIQUE DU MINISTÈRE

1.1. Confirmation obligatoire

Le processus de confirmation a comme objectif de mettre à jour les résultats d'examen de tous les bénéficiaires de la prime au bilinguisme, de sorte qu'ils aient tous des résultats valides. Précisons tout de suite que les résultats linguistiques des employés en poste à l'étranger demeurent valides s'ils l'étaient au moment de leur départ, et ce aussi longtemps que ces personnes sont à l'étranger. Ils devraient toutefois être testés à leur retour.

A. TITRE D'INFORMATION

CHEFS DE MISSION  
SOUS-MINISTRES  
SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DIRECTEURS

The confirmation process does not apply to employees who are exempted from language testing in the three(3) abilities.

All personnel working in Canada, receiving the bonus and whose language test results will be outdated by March 31, 1991 must be confirmed by a Second Language Evaluation (SLE) in order to continue receiving the bonus.

We wish to remind you that non-rotational employees are bilingual if they meet the language requirements of their position. Rotational employees are bilingual if they meet the language requirements of their employment group.

## 1.2 Validity of test results

a) Second Language Evaluation results are valid for:

- i) two years for tests administered up to and including March 31, 1987.
- ii) three years for tests administered on or after April 1, 1987;
- iii) five years for tests of candidates who, having obtained a three year validity period, maintain the same proficiency level when retested after three years (results of candidates who are tested before three years have elapsed, will be valid for only three years);

Les employés qui ont obtenu l'exemption des tests linguistiques dans les trois(3) habiletés n'ont pas à subir les tests à nouveau.

Tous les employés travaillant au Canada, qui touchent la prime au bilinguisme et dont les derniers résultats d'examen de langue seconde seront périmés d'ici le 31 mars 1991, doivent subir l'évaluation de langue seconde (ELS), pour confirmer leur admissibilité à la prime au bilinguisme.

Rappelons qu'un employé non permutant est considéré bilingue s'il satisfait aux exigences linguistiques de son poste. Un employé permutant est considéré bilingue s'il satisfait aux exigences linguistiques de son groupe d'emploi.

## 1.2 Validité des résultats des tests

a) Les résultats des tests du système de l'évaluation de la langue seconde sont valides pendant:

- i) deux ans pour les tests administrés jusqu'au 31 mars 1987 inclusivement;
- ii) trois ans pour les tests administrés à partir du 1er avril 1987;
- iii) cinq ans pour les tests des candidats qui ont obtenu une période de validité de trois ans et qui maintiennent le même niveau de compétence lors de la réévaluation au terme de la période de trois ans (les candidats qui sont testés avant que les trois ans soient écoulés, obtiendront des résultats qui ne seront valides que pour trois ans);

iv) five years for tests of candidates who, having already obtained a five year validity period, maintain the same level when retested.

### 1.3 Other Confirmation Situations

If an employee takes a test for reasons other than confirmation, the test results will automatically be valid for either the eligibility or cessation of bilingualism bonus payments. If the employee is successful, the bonus will be paid from the date of the test; if the employee fails, payments will cease two months after a written notice has been sent to the employee concerning his lack of success.

### 1.4 Employee's Rights

An employee who fails the language test may remain in his/her position.

A review of SLE test results in accordance with the Public Service Commission's administrative recourse mechanisms may be requested.

### 1.5 Special Program of Language Training in case of SLE Failure

For those employees who fail their SLE, the Public Service Commission offers special language training so they can regain their bilingual status and therefore become re-eligible for the bonus. This also applies to rotational employees.

iv) cinq ans pour les tests des candidats qui ont déjà obtenu une période de validité de cinq ans et qui maintiennent le même niveau lors d'une réévaluation.

### 1.3 Autres occasions de confirmation

Si un employé subit l'examen pour une raison autre que la confirmation, les résultats de cet examen deviendront automatiquement valides pour fins d'admissibilité ou de cessation de la prime. En cas de réussite, la prime lui sera accordée à la date de l'examen mais, s'il y a échec, l'employé cessera de recevoir la prime deux mois après l'envoi d'un avis écrit.

### 1.4 Droits de l'employé

Tout employé qui ne réussit pas son ELS est autorisé à demeurer dans son poste.

Cet employé peut demander que les résultats de l'ELS soient revus conformément aux mécanismes administratifs de recours prévus par la Commission de la Fonction publique.

### 1.5 Programme spécial de formation linguistique en cas d'échec à l'ELS

La Commission de la Fonction publique a mis sur pied un programme spécial de formation linguistique afin de permettre aux employés qui échouent à l'ELS de redevenir bilingues et donc d'être admissibles à la prime. Ceci s'applique également aux employés permutants.

This program authorizes language training during working hours up to a maximum of 200 hours for an employee already trained at government expense to a similar level. These hours of language training will not be calculated against the maximum number of hours allotted during an employee's career. However, this special measure can only apply once during the career of an employee for the same linguistic profile.

2. PROCEDURES FOR BONUS CONFIRMATION

2.1 Internal Procedures related to Confirmation

2.1.1 Selection

Treasury Board has prepared and provided ADL with the list of employees who need to be tested.

2.1.2 Test Administration

ADL will contact employees to make arrangements for testing.

Should candidates fail the test, refuse to take the test or cancel more than once without a justifiable reason, they will be informed, in writing, that the bonus payment will cease two months from the issue of this written notice.

Dans le cadre de ce programme, l'accès à la formation linguistique pendant les heures de travail est permis jusqu'à un maximum de 200 heures pour un employé déjà formé aux frais de l'État à un même niveau. Ces heures de formation linguistique ne seront pas comptées dans la durée maximale à laquelle l'employé a droit durant sa carrière. Par ailleurs, cette mesure spéciale ne pourra être utilisée qu'une seule fois pour le même profil linguistique au cours de la carrière d'un employé.

2. PROCÉDURE POUR LA CONFIRMATION DE LA PRIME

2.1 Procédure interne reliée à la confirmation

2.1.1 Sélection

Le Conseil du Trésor a préparé et fourni à ADL la liste des employés qui doivent subir le test.

2.1.2 Administration du test

ADL communiquera avec les employé(es) pour fixer une date pour l'administration du test.

Si les candidats échouent, refusent de subir le test ou annulent plus d'une fois sans motif valable, ils recevront une note les informant que le versement de la prime cessera deux mois après l'envoi de l'avis.

### 2.1.3 Sub-Tests

The SLE is divided into three sub-tests: reading (1h30), writing (1h00) and oral interaction (30 to 60 minutes). Failure in one of the first two sub-tests will lead to termination of the bilingualism bonus. If the candidate wishes to try the sub-test(s) he has failed, he is invited to do so for record purposes following the confirmation process.

### 2.1.4 SLE Results

The bonus will continue to be paid unless the employee fails the test. In such a case, payment of the bonus will terminate two months after a notice has been sent. A copy of this notice will be forwarded to the supervisor, in the case of a non-rotational employee, and to the assignment officer, in the case of a rotational employee.

3. This circular is cancelled effective March 31, 1991.

### 2.1.3 Sous-tests

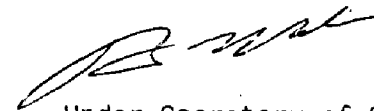
L'ELS se divise en trois sous-tests: lecture (1h30), écrit (1h00) et interaction orale (30 à 60 minutes). ADL pourra supprimer la prime au bilinguisme d'un employé après l'échec d'un des premiers sous-tests. Toutefois, si le candidat désire passer à nouveau ces sous-tests, il pourra le faire à des fins documentaires, après le processus de confirmation.

### 2.1.4 Résultats de l'ELS

La prime au bilinguisme continuera d'être versée sauf en cas d'échec. Dans un tel cas, l'employé cessera de toucher sa prime deux mois après un avis écrit à cet effet. Une copie de cet avis sera envoyée au surveillant dans le cas d'un employé non permutant, et à son agent d'affectation, dans le cas d'un employé permutant.

3. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 31 mars 1991.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs





UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 19, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Consular No. 16/90 (JID)

SUPPLIES OF IMM (IMMIGRATION) FORMS  
ABROAD - REVISED PROCEDURES

For those of you who may not be aware, all Immigration (IMM-prefix) forms are charged to mission budgets. This procedure has been in place for a number of years. Because of increased usage and costs it would appear a large number of missions have not adequately budgeted for these IMM forms.

2. Recognizing these increased costs, headquarters is presently investigating ways to identify additional resources to cover these costs for the balance of FY 1990/91. No guarantees can be given that additional funds will be available. A specific reminder to budget for IMM forms will be included in the instructions for the preparation of missions budgets for FY 1991/92. The price list of IMM-prefix forms is contained in appendix "M" to chapter 7 of the Immigration Administration (IA) Manual.

FOR ACTION:

Head of Missions

FOR INFORMATION:

Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 19 juillet 1990

CIRCULAIRE CONSULAIRE

No. 16/90 (JID)

PROCÉDURES RÉVISÉES CONCERNANT  
L'APPROVISIONNEMENT EN FORMULAIRES IMM  
(IMMIGRATION) A L'ÉTRANGER

Pour ceux qui ne seraient pas au courant, tous les formulaires d'immigration (dont le préfixe est IMM) sont imputés aux budgets des missions. Cette procédure existe depuis bon nombre d'années. En raison d'une utilisation et de coûts accrus, il semble que de nombreuses missions n'ont pas prévu suffisamment de fonds dans leurs budgets pour ces formulaires.

2. Consciente de cette hausse de coûts, l'Administration centrale cherche actuellement des moyens de trouver des ressources supplémentaires afin de couvrir ces coûts pour le reste de l'AF 1990-1991. Il est impossible de garantir que des fonds additionnels seront disponibles. Les directives sur la préparation des budgets de mission pour l'AF 1991-1992 comprendront un rappel aux intéressés, leur mentionnant de prévoir les sommes nécessaires au budget pour les formulaires IMM. La liste des prix de ces formulaires se trouve à l'annexe M du chapitre 7 du Guide de l'immigration, composante administration (IA).

.../2

POUR SUITE A DONNER:

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres adjoints  
Directeurs Généraux  
Directeurs

3. Effective immediately, all requisitions of IMM (IMMIGRATION) forms must be routed through the mission administration section to be coded and given an encumbrance number (EN) before sending the requisition form directly to the CEIC. Since the CEIC invoices are sent to and payment is made by MFFA, the receiving responsibility center (RC) is 132.

4. Each time an order is placed, the mission administration officer must either: a) prepare a memorandum to MFFA to set up an EN and advise them of the financial codes for payment (these forms are coded to line object 3601). A copy of the order form should be attached to the memorandum; or, b) send a telex to MFFA advising them of the same information as in a) above, and include the CEIC requisition number which appears to the top right hand corner of the form.

5. Note that there are two different requisition forms for Immigration (IMM-prefix) forms, one is IMM-1409 entitled Requisition for IMM (Immigration) Prefix Controlled Forms. The other form is IMM-1389 entitled Requisition for Non-Controlled Immigration forms - Canadian Overseas Posts. Samples are attached. When completed and coded by mission administration section, IMM-1409 and/or IMM-1389 are to be sent directly to Chief, Editing and Publishing, Information Centre, Employment and Immigration Canada, 140 Promenade du Portage, Place du Portage, Phase IV, Ottawa, Ontario, Canada K1A 0J9.

3. A compter de maintenant, toutes les demandes de formulaires IMM (IMMIGRATION) doivent être acheminées par la section d'administration des missions pour être codées et recevoir un numéro de charge (NC), avant que la réquisition ne soit envoyée directement à la CEIC. Comme les factures de la CEIC sont expédiées à MFFA, qui effectue le paiement, le centre de responsabilités qui reçoit la facture est le 132.

4. Chaque fois qu'une commande est passée, l'agent d'administration de la mission doit: a) préparer une note de service à l'intention de MFFA, afin d'établir un numéro de charge et de leur faire connaître les codes financiers de paiement (ces formulaires sont codés à l'article d'exécution 3601). Une copie du formulaire de commande doit être jointe à la note de service; ou, b) expédier un télégramme à MFFA, comprenant les mêmes renseignements qu'en a) ci-dessus, ainsi que le numéro de réquisition de la CEIC, qui se trouve dans le coin supérieur droit du formulaire.

5. Veuillez prendre note qu'il existe deux formules de réquisition différentes pour les formulaires d'immigration (IMM). La première, dont le nom de code est IMM-1409, s'intitule "Commandes de formulaires non contrôlés portant le préfixe IMM (Immigration)". L'autre formule, qui s'intitule "Commande de formulaires non contrôlés portant le préfixe IMM - Bureaux à l'étranger" porte le numéro IMM-1389. Vous trouverez des exemplaires ci-joint. Une fois remplie et codée par la section d'administration de la mission, les formulaires IMM-1409 et IMM-1389 doivent être envoyés directement au Chef, Préparation et publication, Centre d'information de l'immigration, Emploi et Immigration Canada, 140, Promenade du Portage, Place du Portage, Phase IV, 10ième étage, Ottawa (Ontario), Canada K1A 0J9.

6. The CEIC has written this Department expressing concern over the increasing number of missions who order supplies of forms and even manuals by telex or fax rather than through the normal procedures of completing IMM-1409 and/or IMM-1389. In this regard, missions are to ensure that they have at all times a minimum six months supply of IMM forms. The CEIC understands, nevertheless, that sudden increases in activity do occur and they have indicated they will continue to do their best to accommodate urgent requests.

7. You will find as annex "A" a copy of JID tel 130 dated 15 June, 1990 addressed to ALL Immigration missions pertaining to the requisitioning of IMM controlled forms. We regret the oversight in not addressing it to all missions on 15 June. We would ask that you familiarize yourself with its contents. Note that coding instructions outlined in para 3 above, which were not specified in JID tel 130 do, of course, apply whenever IMM controlled forms are requisitioned from the CEIC.

8. Questions regarding content of this circular document should be addressed to your AMA or JIMO as appropriate.

6. La CEIC a écrit à ce Ministère, lui exprimant ses préoccupations à l'égard du nombre grandissant de missions qui commandent des formules et même des manuels par télécopieur, voire par télécopieur, plutôt qu'en ayant recours aux procédures normales: remplir une formule IMM-1409 et (ou) IMM-1389. A cet égard, les missions doivent s'assurer qu'elles ont toujours des stocks de formules IMM pour six mois au moins. La CEIC comprend toutefois qu'il peut survenir une augmentation soudaine des activités et elle a indiqué qu'elle continuera de faire de son mieux pour répondre aux besoins urgents.

7. Vous trouverez à l'annexe A une copie du télégramme JID 130, daté du 15 juin 1990 et adressé à TOUTES les missions d'immigration, concernant les commandes de formulaires contrôlés portant le préfixe IMM. Nous regrettons de ne pas l'avoir adressé à toutes les missions le 15 juin. Nous vous demandons d'en prendre connaissance. Veuillez prendre note que les directives sur le codage décrites au paragraphe 3 ci-dessus, qui n'ont pas été indiquées dans le télégramme susmentionné, s'appliquent lorsque des formulaires contrôlés portant le préfixe IMM sont demandés par la CEIC.

8. Toute question au sujet de la présente circulaire doit être adressée à votre AMA ou JIMO, selon le cas.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 21, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 27 /90 (ADA)

EMPLOYEE PRIVACY CODE

Attached, for the information of all employees, is a copy of the Employee Privacy Code which was developed by the Treasury Board Secretariat to explain to Public Service employees how the Privacy Act affects them personally.

2. The ADM Personnel (ACB) has the overall responsibility for the management of employee privacy matters. Requests from employees for access to the information pertaining to them normally should be made on an informal basis direct to the responsible assignment or staffing officer. Employees, of course, are free to submit formal requests for such information if they wish. Such formal requests should be made through the Office of the Co-ordinator, Access to Information and Privacy (CCBI).

FOR INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors



Ministère des Affaires extérieures

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 21 août 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 27 /90 (ADA)

CODE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES EMPLOYÉS

Veillez trouver ci-joint, pour l'information de tous les employés, un exemplaire du Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés qui a été élaboré par le Secrétariat du Conseil du Trésor pour expliquer aux fonctionnaires fédéraux comment la Loi sur la protection des renseignements personnels les touche personnellement.

2. Le SMA, personnel (ACB) a la responsabilité globale de la gestion des questions relatives à la protection des renseignements personnels concernant les employés. Les employés qui désirent avoir accès à l'information les concernant doivent présenter une demande de manière informelle directement à l'agent responsable des affectations ou de la dotation. Ils sont libres, évidemment, de présenter des demandes officielles pour avoir cette information s'ils le désirent. Celles-ci doivent être faites par l'intermédiaire du Bureau du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CCBI).

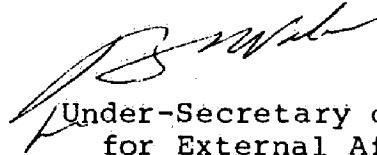
À TITRE D'INFORMATION:

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

3. This Circular Document is to be brought to the attention of all staff, both Canada-based and locally-engaged . It is to remain in effect until August 31, 1991 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

3. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel, basé au Canada ou recruté sur place. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 août 1991 ou jusqu'à son insertion dans le Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, selon ce qui vient en premier.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

# **Employee Privacy Code**

## Employee Privacy Code

The Federal Government as an employer is committed to fair information practices for its employees, which creates a legitimate and enforceable expectation of privacy. These are expressed for all government institutions in the *Privacy Act* (1983), which has as its broad purpose "to . . . protect the privacy of individuals with respect to personal information about themselves held by a government institution and . . . provide individuals with a right of access to such information." (*Privacy Act*, section 2).

Personally identifiable information exists in employee and job applicant records. The collection, use, disclosure, retention and disposal of this information must be managed in a way that takes into account the *Privacy Act's* principles of confidentiality, accuracy and relevance. The spirit and the letter of the *Privacy Act*, as it pertains to Federal employees, is expressed in the Employee Privacy Code.

The Code consists of six Principles, as follows:

- *An access process must be in place to enable an employee to find out what information about him or her is in a record and how that information is used.*

All personal information holdings must be described as Personal Information Banks by the government institutions controlling them and published in the annual *Personal Information Index*.

Employees must, with some exceptions, be given access to the information pertaining to them. This should normally be done informally without recourse to the formal procedures of the *Privacy Act*. However, no prejudicial actions will be taken against an employee who wishes to exercise his or her legal rights. Personal information will be withheld from access by employees only in strict compliance with the limited situations for exemption set out in the *Privacy Act*.

There must be no classes of information and no personal information banks whose existence is not known.

- *A process must be in place to enable an employee to correct a record containing personal information about him or her.*

Employees are entitled to ask that information pertaining to them be corrected, and they have the right to have a notation attached to any information for which a correction was requested but not made.

- *The legal provisions limiting the collection of personal information must be followed.*

The collection of personal information must be directly relevant to an authorized program or activity. Whenever possible, personal information shall be collected directly from the individual to whom it pertains. There are limited exceptions to this general rule, for example, law enforcement activities. An employee must also be informed why the information is being collected and

the intended uses to be made of it, except when doing so would result in the collection of inaccurate or misleading information. Employees must also be told whether the information is required by law, and, if not, that giving it is purely voluntary.

- ***Controls that conform to legal requirements must be in place to regulate the use and disclosure of employee information. Uses beyond the original purposes for which information was collected and disclosures to third parties, in particular, are circumscribed.***

Without the consent of the employee to whom it relates, personal information shall only be used for a purpose for which it was collected, or for a purpose consistent with the original purpose, or for a purpose permitted under the disclosure part of the *Privacy Act*, subsection 8(2).

Personal information shall not, without the consent of the employee, be disclosed to third parties except in the limited number of situations set out in subsection 8(2) of the *Privacy Act*. Some of these situations include the requirements of other *Acts* and *Regulations*, compliance with a subpoena or warrant, internal audits, and archival purposes. In many instances these provisions are permissive and the onus is on personnel administrators to determine that a particular instance of permissible disclosure of personal information is fair to the employee concerned.

Certain very sensitive personal information, such as Employee Assistance Program (EAP) data, medical files and conflict of interest declarations, should be disclosed to persons other than the official responsible (e.g. EAP Counsellor) only when compelled to do so by law or regulation that requires its disclosure.

Uses of personal information that are not listed in the personal bank descriptions in the *Personal Information Index* shall be recorded, and the record attached to the personal information. The Privacy Commissioner must be advised, and the new use must subsequently be published in the *Personal Information Index*.

Data matching and linkage involve comparing for administrative purposes personal information obtained from various sources. They are used widely in personnel administration, and generally involve the use of computers to generate more extensive profiles of individuals. Data matching is regulated by Treasury Board policy to ensure compliance with the *Privacy Act*, particularly as it relates to the *Act's* provisions dealing with the collection, use and disclosure of the personal information to be matched. Government institutions are required to give 60 days' advance notice of matching programs to the Privacy Commissioner and to describe them in the *Personal Information Index*.

- ***Government institutions should ensure that personal information is accurate and that appropriate precautions are taken to protect it.***

Personal information has a life cycle; that is, it exists from the time it is originally collected or compiled to the date it is finally disposed of. Throughout its life cycle, personal information should be current and accurate for its intended use. Adequate safeguards and protection should be provided to prevent its misuse.



The government Security Policy specifies that personal information be given enhanced protection. It is designated **PROTECTED - PERSONAL INFORMATION**, and the government-wide security standards set out appropriate protection. This includes lockable storage containers, controlled access to the areas in which personal information is located, and security measures related to transmitting it.

Additional protection is provided for particularly sensitive personal information in EAP and medical files. For example, information that can be linked to a client in an EAP file is accessible only to the client and the EAP Coordinator. Particularly sensitive personal information is designated **PROTECTED**, followed by words that describe the category of information (e.g. **PROTECTED - EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM**), and particular storage and transmittal standards support the additional protection.

- *Employees shall be able to find out how their personal information will be finally disposed of.*

Personal information must be retained and disposed of in accordance with approved and published records retention and disposal schedules. Except as otherwise provided in law, or when the employee consents to earlier disposal, personal information must be kept for a minimum of two years after the last time it was used for an administrative purpose, so that employees have an opportunity to request access to the information and ask for a correction if necessary.

## **Management of the Code**

### **Organization**

The head of the personnel function should be responsible for the management of employee privacy matters, because employee personal information and employee records are usually under his or her jurisdiction.

Treasury Board policy provides for the designation of an Access to Information and Privacy (ATIP) Coordinator in each department or agency. This official has detailed knowledge of the *Privacy Act* and its Regulations; Part III of the *Interim Policy Guide*, which governs the application and interpretation of the *Act* and Regulations; and other guidance from the Treasury Board Secretariat. The ATIP Coordinator should play an active role in advising the head of the personnel function when institutional practices to protect personal information are being established.

### **Published Personal Information Banks**

The *Privacy Act* requires the government to produce the *Personal Information Index*. As a matter of policy, each government institution must include, in its descriptions of its Personal Information Banks, details of all the consistent uses for which information in any bank can be used or disclosed.

The *Personal Information Index* is organized into chapters, one for each federal institution and any related agencies. Of particular relevance are the listings of Personal Information Banks - Federal Employees. These are sub-divided as follows:

- *Standard Banks*

Banks containing the standard information that all federal departments maintain on their employees. Standards Banks outline the uses, disclosures, and retention and disposal criteria that normally apply to employee information held by federal departments. If the Standard Banks are used to describe employee information, these conditions must be applied. Any Personal Information Bank containing employee records that differs from a relevant Standard Bank description must be described under Particular Banks, with the conditions relating to use, disclosure, retention and disposal of the information described in detail.

- *Central Banks*

Banks maintained by central agencies and some departments, such as Treasury Board, the Public Service Commission and the Department of Health and Welfare, and containing information about employees across the Public Service.

- *Particular Banks*

These banks contain information on employees over and above that maintained in Standard Banks.

The *Personal Information Index* is available in public libraries in major population centres and in ATIP reading rooms or other locations established within government institutions.

#### **Audit**

The *Privacy Act* provides for government institutions' accountability to Parliament. It also authorizes the Privacy Commissioner to carry out investigations from time to time to determine whether personal information held by government institutions is handled in accordance with the *Privacy Act*. Special procedures are in force for auditing Employee Assistance Program files, which recognize the extra sensitivity of these files.

#### **Redress**

An employee may complain to the Privacy Commissioner when he or she has not obtained satisfaction on any of a broad range of matters covered by the *Privacy Act*. Appeal to the Federal Court is available when access to personal information has been denied.



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

# **Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés**

## **Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés**

Le gouvernement fédéral s'est engagé, en tant qu'employeur, à suivre à l'égard de ses employés des pratiques équitables en matière d'information. Ceux-ci peuvent donc à juste titre s'attendre à obtenir la protection des renseignements personnels qui les concernent et à faire respecter ce droit. Les principes que toutes les institutions gouvernementales doivent respecter sont énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (1983), qui a pour objet «de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent» (*Loi sur la protection des renseignements personnels*, article 2).

Les dossiers d'employés et de candidats à un emploi renferment des renseignements permettant de reconnaître des personnes; la réunion, l'utilisation, la communication, la conservation et l'élimination de ce genre de renseignements doivent se faire selon les principes de confidentialité, d'exactitude et de pertinence énoncés dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Code de la protection des renseignements personnels concernant les employés respecte l'esprit aussi bien que la lettre de la *Loi*, quand elle vise les fonctionnaires fédéraux.

Voici les six principes sur lesquels repose le Code.

- *Il doit exister un mécanisme d'accès permettant à l'employé de savoir quels renseignements à son sujet figurent dans un fichier et à quelles fins ils servent.*

Les institutions gouvernementales qui détiennent des renseignements personnels doivent les conserver dans un des fichiers de renseignements personnels dont la liste est publiée chaque année dans le *Répertoire des renseignements personnels*.

Les employés doivent avoir accès aux renseignements qui les concernent, sauf dans quelques cas d'exception. Habituellement, cela devrait pouvoir se faire sans devoir recourir à la procédure prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, mais aucune mesure de rétorsion ne sera prise contre l'employé qui désire y recourir. L'accès à des renseignements personnels ne sera interdit que dans les seuls cas d'exception prévus par la *Loi*.

On ne doit cacher l'existence d'aucune catégorie de renseignements et d'aucun fichier de renseignements personnels.

- *Il doit exister un mécanisme permettant à l'employé de corriger un fichier contenant des renseignements personnels à son sujet.*

L'employé a le droit de demander à ce que les renseignements qui le concernent soient corrigés et il a le droit de faire ajouter une note aux renseignements qu'on a refusé de corriger.

- *Les dispositions de la Loi concernant la pertinence des renseignements personnels réunis doivent être respectées.*

Les renseignements personnels réunis doivent avoir un lien direct avec l'activité ou le programme autorisé. Si possible, il faut s'informer directement auprès de la personne concernée. Il y a cependant quelques exceptions à cette règle, par exemple lorsqu'il s'agit de faire respecter la Loi. L'employé doit aussi être informé de la raison pour laquelle les renseignements sont recueillis et des usages auxquels on les destine, sauf si une telle divulgation risquait de donner lieu à la collecte de données erronées ou trompeuses. L'employé doit aussi être informé du fait qu'il est tenu de, par la Loi de fournir les renseignements, et si ce n'est pas le cas, qu'il le fait de son plein gré.

- *Il doit exister des contrôles conformes à la Loi pour régir l'utilisation et la communication des renseignements personnels, particulièrement lorsque les renseignements servent à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été réunis et lorsqu'ils sont communiqués à des tiers.*

Sans le consentement de l'intéressé, les renseignements personnels ne peuvent servir qu'aux fins pour lesquelles ils ont été réunis, aux fins compatibles avec les fins premières et aux fins autorisées par le paragraphe 8(2) sur la communication de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

De même, les renseignements personnels ne doivent pas, sans le consentement de l'intéressé, être communiqués à des tiers, sauf dans les quelques cas d'exception prévus au paragraphe 8(2) de la *Loi*, entre autres, l'obligation de se conformer à d'autres lois et règlements ou encore à une assignation ou à un mandat, lorsqu'il s'agit d'effectuer une vérification interne ou un dépôt aux Archives publiques. Dans bien des cas, ces dispositions sont permissives et il appartient alors à l'administrateur du personnel de déterminer si, même dans un cas où elle est permise, la communication de renseignements personnels constitue un procédé équitable à l'égard de l'intéressé.

Certains renseignements de nature très délicate, par exemple ceux qui renferment les dossiers du Programme d'aide aux employés, les dossiers médicaux et les déclarations de conflit d'intérêts; devraient être communiqués à des personnes autres que les personnes responsables (p. ex. le conseiller du Programme d'aide aux employés) uniquement lorsque la Loi l'oblige.

Les utilisations faites des renseignements personnels qui ne figurent pas dans la description des fichiers de renseignements personnels inscrite au *Répertoire des renseignements personnels* doivent être indiquées sur une note jointe aux renseignements en question. Le Commissaire à la protection de la vie privée doit être informé de cette utilisation, qui doit être ajoutée à la liste publiée dans le *Répertoire*.

En administration du personnel, il est fréquent de faire, à des fins administratives, le rapprochement des renseignements personnels obtenus de diverses sources; généralement, cela se fait par ordinateur afin d'obtenir le plus de renseignements possible sur l'intéressé. Le Conseil du Trésor a établi à ce sujet une politique pour s'assurer que ce rapprochement de données respecte les dispositions de la *Loi*, particulièrement celles qui concernent la réunion, l'usage et la communication des renseignements personnels dont on envisage le rapprochement. Les institutions gouvernementales sont tenues de donner au Commissaire à la protection de la vie privée, un préavis de 60 jours de leur intention de pratiquer ces rapprochements et doivent aussi décrire leurs programmes en ce sens dans le *Répertoire*.

- *Les institutions gouvernementales doivent veiller à ce que les renseignements personnels soient exacts et à ce que les mesures appropriées soient prises afin de les protéger.*

De leur réunion à leur élimination, les renseignements personnels doivent être tenus à jour et correspondre exactement à l'utilisation envisagée. Il faut donc, pour éviter une mauvaise utilisation, prévoir des mesures de protection suffisantes.

La politique du gouvernement en matière de sécurité prévoit une protection spéciale pour les renseignements personnels; ils reçoivent la mention PROTÉGÉ - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, et diverses normes de sécurité applicables à l'ensemble de l'administration fédérale sont fixées pour les protéger comme il se doit: entreposage dans les contenants verrouillés, accès contrôlé aux endroits où se trouvent les renseignements personnels, précautions spéciales pour leur communication.

Une protection supplémentaire est prévue pour les renseignements particulièrement délicats contenus dans les dossiers du Programme d'aide aux employés et les dossiers médicaux. Par exemple, seuls le coordonnateur du Programme et le client ont accès aux renseignements qui pourraient servir à retracer un client dans les dossiers du Programme. Les renseignements de nature particulièrement délicate portent la mention PROTÉGÉ suivie d'une expression descriptive de la catégorie (p. ex., PROTÉGÉ - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS) et sont entreposés et transportés avec des précautions supplémentaires.

- *L'employé doit avoir la possibilité de savoir ce que deviendront finalement les renseignements personnels qui le concernent.*

Les renseignements personnels doivent être conservés et éliminés conformément aux calendriers approuvés et publiés de conservation et d'élimination des documents. Sauf lorsque la Loi en dispose autrement ou lorsque l'intéressé consent à l'élimination avant la date prévue, les renseignements personnels doivent être conservés au moins deux ans après leur dernière utilisation administrative de manière à ce que les intéressés aient la chance d'en demander la communication ou de les faire corriger s'il y a lieu.

## **Application du code**

### **Répartition des responsabilités**

Tout ce qui se rapporte aux renseignements personnels devrait relever du chef des Services du personnel parce que ce genre de renseignements de même que les dossiers des employés relèvent habituellement de sa compétence.

La politique du Conseil du Trésor prévoit également la désignation, dans tous les ministères et organismes gouvernementaux, d'un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Connaissant parfaitement la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, son règlement d'application, la *Partie III des Lignes directrices provisoires* - qui régit l'application et l'interprétation de la *Loi* et du Règlement - de même que toutes les directives pertinentes du Secrétariat du Conseil du Trésor, le coordonnateur doit pouvoir conseiller activement le chef des Services du personnel sur la mise en place, à l'intérieur de l'organisme, d'une procédure appropriée pour protéger les renseignements personnels.

## **Fichiers de renseignements personnels publiés**

Le gouvernement est tenu, par la *Loi*, de publier le *Répertoire des renseignements personnels*. Toutes les institutions gouvernementales doivent indiquer, dans la description de leurs fichiers de renseignements personnels, les détails de toutes les utilisations compatibles qui sont faites des renseignements de n'importe quel fichier.

Le *Répertoire* se divise en chapitres correspondant chacun à une institution ou à un organisme fédéral. On trouve dans chacun la liste des fichiers de renseignements personnels sur les employés fédéraux, fichiers qui se subdivisent en trois types.

- *Les fichiers ordinaires*

Ils renferment tous les renseignements que les ministères fédéraux conservent couramment sur leurs employés; ils indiquent les genres habituels d'utilisation et de communication ainsi que les normes courantes de conservation et d'élimination, dans les ministères fédéraux. Ce sont les conditions à respecter pour inscrire des renseignements sur les employés dans les fichiers ordinaires. Si le contenu d'un fichier de renseignements personnels ne correspond pas à la description d'un fichier ordinaire pertinent, il faut le ranger dans les fichiers particuliers en donnant des précisions sur les genres d'utilisation et de communication des renseignements et les normes de conservation et d'élimination.

- *Les fichiers centraux*

Dressés par certains ministères, comme Santé et Bien-être social Canada, et certains organismes centraux, comme le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique, les fichiers centraux renferment des renseignements sur les employés de toute l'administration publique.

- *Les fichiers particuliers*

Ils renferment, sur les employés, des renseignements qui s'ajoutent à ceux des fichiers ordinaires.

On peut consulter le *Répertoire des renseignements personnels* dans les bibliothèques publiques des grandes villes, les salles de consultation des coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et dans les endroits désignés à cette fin dans les institutions gouvernementales.

## **Vérification**

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* oblige les institutions gouvernementales à rendre des comptes au Parlement au sujet de son application. Elle autorise aussi le Commissaire à la protection de la vie privée à mener des enquêtes de temps à autre pour s'assurer que les institutions fédérales respectent la *Loi*. Vu la nature délicate des renseignements contenus dans les dossiers du Programme d'aide aux employés, on a mis en place une procédure spéciale pour les vérifier.

## **Recours**

L'employé qui n'a pas obtenu satisfaction peut, pour quelques éléments d'une vaste gamme de questions régies par la *Loi*, porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée. En cas de refus de communication de renseignements personnels, il est possible de s'adresser à la Cour fédérale.



UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 21, 1990  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 26/90 (MID)

LESTER B. PEARSON BUILDING

CONFERENCE CENTRE

In the MID Circular Document No. 25/90 of August 20, 1990, one of the services listed as being provided by MITV was the management of the Conference Centre. Management responsibilities include a) scheduling the use of the centre; b) coordination of all administrative support services; c) operation of custom control consoles for simultaneous translation; d) first line maintenance of the audio/visual equipment in the centre and; e) provision of additional audio/visual equipment as required for use in the centre. These services are available in both official languages.

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 21 août, 1990  
No. de dossier :

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 26/90 (MID)

ÉDIFICE LESTER B. PEARSON

CENTRE DE CONFÉRENCE

La circulaire de MID No 25/90 du 20 août, 1990 précisait que l'un des services assurés par MITV était la gestion du Centre de conférence. Entrent dans ces fonctions de gestion a) le calendrier d'utilisation du centre; b) la coordination de tous les services de soutien administratif; c) le fonctionnement de consoles de commande pour la traduction simultanée; d) la maintenance au premier échelon de l'équipement audio-visuel du centre et; e) la fourniture, au besoin, de matériel audio-visuel supplémentaire pour le centre. Ces services sont disponibles dans les deux langues officielles.

POUR INFORMATION

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



To book the Conference Room, Auditorium and Conference Lobby and to arrange for related services please call MITV (John Kelly) at 995-8390. Bookings must be confirmed in writing ten days in advance of the date(s) required and include the name and position of the Host(ess).

Priority for the use of the Conference Facilities is given to functions of an international and program related nature. Other Govt Departments and non-government organizations and agencies must obtain the sponsoring of a division of the Department of External Affairs and a representative of the sponsoring office must remain with the non-government organization during the meeting. The Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, the Minister for External Relations and International Development, and the respective Deputy Ministers have priority usage of the Conference Centre and can pre-empt a confirmed booking. Users are liable for administrative and technical support costs.

Afin de réserver la salle de conférence, l'auditorium et le hall situé devant la salle de conférence et afin d'obtenir les services connexes, veuillez appeler MITV (John Kelly) au numéro 995-8390. Les réservations doivent être confirmées par écrit dix jours avant la ou les dates prévues; le nom et le poste de l'hôte ou de l'hôtesse doivent être indiqués.

La priorité pour l'usage de ces installations est donnée aux fonctions de caractère international et qui se rattachent aux programmes. Les ministères, organisations non-gouvernementales et autres organismes doivent se faire parrainer par une direction du ministère des Affaires extérieures, et un représentant de celle-ci doit rester avec les membres de l'organisation non-gouvernementale durant la réunion. Le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures, le ministre du Commerce extérieur, le ministre des Relations extérieures, et du développement internationale et leurs sous-ministres ont priorité quant à l'usage du Centre de conférence, ce qui peut l'emporter sur une réservation confirmée. Des frais de soutien administratif et technique seront portés à la charge des usagers.

## I FACILITIES

### A) MAIN CONFERENCE ROOM

- United Nations style layout
- An oval table with a seated member capacity for 40
- A central well for recording secretaries, media representatives or observers with a capacity of 12
- Audience/observer fixed seating for 86 and a total capacity for 138
- Fully secure floor voice and simultaneous interpretation for maximum 7 languages
- Capable of hosting classified conferences up to and including top Secret
- Floor proceedings can be recorded

### B) AUDITORIUM

- Theatre style
- Fixed head table with podium on the stage seating 6
- Audience seating for 210
- Microphones situated in the aisles at every third row

## I INSTALLATIONS

### A) SALLE DE CONFÉRENCE PRINCIPALE

- Disposition du genre Nations Unies
- Table ovale à laquelle peuvent s'asseoir 40 personnes
- Puit central pour les secrétaires de séance, les représentants des médias ou les observateurs, au nombre total de 12
- Nombre fixe de sièges pour l'auditoire/les observateurs : 86, et capacité : 138
- Système de transmission de la voix entièrement protégé, et interprétation simultanée dans au plus sept langues
- Permet la tenue de conférences classifiées jusqu'au niveau top Secret inclusivement
- Les délibérations de l'auditoire peuvent être enregistrées

### B) AUDITORIUM

- Genre théâtre
- Table d'honneur fixe avec podium sur la scène où peuvent prendre place six personnes
- Sièges pour un auditoire de 210 personnes

B) AUDITORIUM (Cont'd)

- Film and slide projection facilities available
- Fully secure floor voice and simultaneous interpretation for maximum 7 languages
- capable of hosting classified conferences up to an including top SECRET
- floor proceedings can be recorded

C) CONFERENCE LOBBY

- Lounge style
- The Conference (Crush) Lobby can be used separately or in conjunction with either the Main Conference Room or the Auditorium. It may be used for displays. Any special use of the Crush Lobby must be indicated at the time of booking.
- Because food and beverages are not permitted in the Main Conference Room or Auditorium, coffee breaks and receptions are restricted to the Crush Lobby.
- The air conditioning system throughout these facilities operates when the room temperature exceeds 24 degrees Celsius.

B) AUDITORIUM (Suite)

- Microphones situés dans les ailes à toutes les trois rangées de sièges
- Installations disponibles pour la projection de films et de diapositives
- Système entièrement protégé de transmission de la voix et interprétation simultanée en sept langues au plus
- Permet la tenue de conférences classifiées jusqu'au niveau top SECRET inclusivement
- Les délibérations dans l'auditoire peuvent être enregistrées

C) HALL DE LA SALLE DE CONFÉRENCES

- Genre salon
- Le hall de la salle de conférence (Crush Lobby) peut être utilisé séparément ou conjointement avec la salle principale ou l'auditorium. On peut s'en servir pour des expositions. Il faut indiquer tout usage spécial prévu du Crush Lobby au moment de la réservation.
- Les aliments et boissons n'étant pas autorisés dans la salle de conférence principale ou dans l'auditorium, les pauses-café et les réceptions ne peuvent avoir lieu que dans le Crush Lobby.
- Le système de climatisation dans toutes ces installations fonctionne lorsque la température de la pièce dépasse 24 degrés celsius.

## II SERVICES

Any expenses incurred such as interpretation for Priority III requests (internal meetings), overtime of security guards, additional staff, rentals and consumable items such as pencils and pads are the responsibility of the user.

### A) AUDIO VISUAL

Availability and operation of the floor voice system, slide and movie projection equipment and lighting systems can be arranged.

### B) SIMULTANEOUS INTERPRETATION

Users are responsible for supplying drinking water, background material, e.g. pencils and pads, briefing material and paper, copies of slide material etc to interpreters.

### C) CATERING

Refreshments and food served in the Conference Lobby can be arranged. A cafeteria situated on the main floor, adjacent to tower C, is available to conference participants.

## II SERVICES

Toutes les dépenses engagées telles que les demandes d'interprétation pour demandes de Priorité III (pour réunions internes), les heures supplémentaires de gardiens de sécurité, le personnel supplémentaire, la location et des articles comme les crayons et les blocs-notes sont à la charge de l'utilisateur.

### A) AUDIO-VISUEL

Des arrangements peuvent être pris si l'on veut avoir à sa disposition le système de transmission de la voix, le matériel de projection de diapositives et de films et les systèmes d'éclairage.

### B) INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Les utilisateurs doivent fournir l'eau potable, le matériel de base, par exemple crayons et blocs-notes, documents d'information et textes des présentations de diapositives etc., à l'intention des interprètes.

### C) SERVICES DE TRAITEUR

Il est possible de faire servir des aliments et rafraichissements dans le Crush Lobby. Les participants aux conférences peuvent avoir accès à la cafétéria située

C) CATERING (Cont'd)

To minimize congestion it is required that conference facility users use the cafeteria before 1200 hours or after 1300 hours.

D) CLOAKROOM

A cloakroom is located inside the main entrance to the Conference Facility. An attendant can be provided at user's cost. Use of the cloakroom must be coordinated by MITV with the Office of Protocol.

E) TELEPHONES

Two telephone booths are located off the Crush lounge. The user can arrange, at user expense, to connect telephones elsewhere in the centre.

F) PARKING

There is limited parking in the visitors area for a maximum of two hours; illegally parked cars will be ticketed and/or towed away at owner's expense.

C) SERVICES DE TRAITEUR  
(Suite)

au rez-de-chaussée près de la tour C. Afin de réduire l'encombrement au minimum, les personnes qui utilisent les installations de conférence devraient aller à la cafétéria avant midi ou après 13 h.

D) VESTIAIRE

Un vestiaire est situé à l'intérieur de l'entrée principale des installations de conférence. Les services d'un préposé peuvent être fournis aux frais de l'utilisateur. L'utilisation du vestiaire doit être coordonné par MITV avec le Bureau du Protocole.

E) TELEPHONES

Deux cabines téléphoniques sont situées près du Crush Lounge. L'utilisateur peut, à ses frais, faire connecter les téléphones ailleurs dans le centre.

F) SATIONNEMENT

Il existe un stationnement limité dans la zone des visiteurs pour deux heures au plus; les voitures stationnées illégalement feront l'objet d'une contravention et/ou seront remorquées aux frais de leur propriétaire.

F) PARKING (Cont'd)

There are no public parking lots near the building. Use of public transportation is recommended.

G) FURNITURE/OFFICE EQUIPMENT

Furniture in the Conference Room and Auditorium is part of the fabric and cannot be moved. There are seventy chairs available for use in the Crush Lobby. Their retrieval from and return to storage is the responsibility of the user. Additional tables and/or chairs, if required for the Crush Lobby, must be obtained from private sources at the expense of the user. MITV can coordinate these arrangements.

Requirements for equipment not installed in the Conference facility; e.g. typewriters and photocopiers are the responsibility of the user, MITV will make every effort to assist.

F) STATIONNEMENT (Suite)

Il n'y a pas de lieu de stationnement public près de l'édifice. Il est recommandé d'avoir recours aux transports publics.

G) MOBILIER/MATÉRIEL DE BUREAU

Le mobilier qui se trouve dans la salle de conférence et dans l'auditorium fait partie de la structure et ne peut être déplacé. Soixante dix sièges sont à la disposition des usagers dans le Crush Lobby. Les frais de réinstallation de ces sièges sont à leur charge. Il est possible d'installer d'autres tables ou sièges, s'il n'y en a pas suffisamment dans le Crush Lobby, à condition que l'usager se les procure lui-même à ses frais. MITV peut coordonner ces arrangements.

L'équipement nécessaire non installé dans la salle de conférence, par exemple les machines à écrire et les photocopieurs, sont la responsabilité de l'usager. MITV apportera toute l'aide possible.

H) MEETING IDENTIFICATION-  
SIGNAGE

Notice boards or suitable signs located at the main entrance to the Conference Centre and at the entrances to the Conference Room and Auditorium from the Conference Lobby are available to identify the conference or meeting being held. It is obligatory that all signs are in both official languages. It is the responsibility of the user client or sponsor to provide MITV with the appropriate wording. MITV will then be responsible for completion and appropriate presentation of the signage.

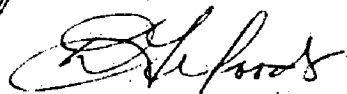
H) INDICATIONS CONCERNANT LA  
RÉUNION OU CONFÉRENCE

Des tableaux d'affichage ou des panneaux appropriés sont placés à l'entrée principale du Centre de conférence et aux entrées de la salle de conférence du Crush Lobby; ils indiquent la conférence ou la réunion qui a lieu en cet endroit. Tous les panneaux doivent être dans les deux langues officielles. Il incombe à l'utilisateur ou à l'organisateur d'indiquer à MITV la formulation utilisée. MITV devra ensuite réaliser et présenter la signalisation de façon appropriée.

This circular document is to be cancelled December 31, 1991.

La présente circulaire expire le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
*pour* aux Affaires extérieures



*for* The Under-Secretary of State  
for External Affairs

UNCLASSIFIED



Canada

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, August 20, 1990  
File No.:

OTTAWA, le 20 août, 1990  
No. de dossier :

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 25/90 (MID)

No. 25/90 (MID)

LESTER B PEARSON BUILDING  
MITV SERVICES

ÉDIFICE LESTER B PEARSON  
SERVICES ASSURÉS PAR MITV

The Bureau of Information Resource Management is pleased to announce the award of a renewed contract to ADGA International Systems Limited to continue providing a departmentally-based fully secure audio/visual and conference technical support service. The Audio/Visual and conference technical support service. The Audio/Visual and Conference Technical Support Group, designated MITV, is based in the Telecommunications Division and consists of a resident manager and two staff members. ADGA re-assumed responsibility for these services the 1st of June 1990. The unit is located in MIT, Tower A1, room 147.

La Direction générale de la gestion des ressources en information est heureuse d'annoncer que le contrat de ADGA International Systems Limited a été renouvelé pour fournir un service de soutien technique, entièrement protégé, de l'audiovisuel et des conférences. Le Groupe de soutien technique de l'audiovisuel et des conférences. Le Groupe de soutien technique de l'audiovisuel et des conférences, qui a comme symbole MITV, est établi au sein de la Direction des télécommunications; il est formé d'un directeur résident et de deux membres du personnel. ADGA a ré-assumé la responsabilité de ces services le 1<sup>er</sup> juin 1990. L'unité se trouve à l'intérieur de MIT, Tour A, premier étage, pièce 147.

.../2

FOR INFORMATION

POUR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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



Among the services that MITV provides are:

- 1) Life cycle planning, management, usage coordination and maintenance of all External Affairs audio/visual equipment. Eventually this group will hold a complete inventory record of all available equipment from overhead projectors to VCR's.
- 2) Conference facility management including reservation and coordination of most technical and administrative support, and;
- 3) Management and operation of the overseas recreational video program.

To borrow audio/visual equipment or have audio/visual equipment repaired call 995 1332 and to book conference facilities call 995-8390. Guidelines for the reservation and use of the Departmental Conference Centre is the subject of Circular Document No. 26/90.

Voici les principaux services assurés par MITV :


- 1) Planification du cycle de vie, gestion, coordination des usages et entretien de tout le matériel audiovisuel des Affaires extérieures. Ce groupe tiendra un inventaire complet du matériel disponible, des rétroprojecteurs aux magnétoscopes.
- 2) Gestion des installations de conférence, y compris les réservations et la coordination de la majeure partie du soutien technique et administratif et;
- 3) Gestion et fonctionnement du programme récréatif de vidéo à l'étranger.

Pour emprunter ou faire réparer du matériel audiovisuel, composez le numéro 995-1332; pour réserver des salles de conférences, appelez le 995-8390. Les lignes directrices concernant la réservation et l'utilisation du Centre de conférences du Ministère est l'objet de la circulaire No. 26/90.

This Circular Document is to  
be cancelled 31 December,  
1991.

La présente circulaire expire  
le 31 décembre 1991.

*pour* Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

*for*   
Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 19, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 24/90 (ADA)

SELF-FUNDED LEAVE

This circular announces the launching of a Self-Funded Leave program, designed to permit Public Servants to take Leave Without Pay for a period of six months to one year and to fund it through a savings plan on which income tax could be deferred.

The policy for this Department has now been approved by the Treasury Board and is attached as Annex A.

The purpose of Self-Funded Leave is to permit members of the Department to plan a period of time off from their regular employment for a purpose of their own choosing. It could be to study, travel, work for a non-governmental organization or to be self-employed. It is not to be used as a retirement benefit and requires that an employee on completion of such leave return to work in the Public Service.

The plan involves a financial commitment which should be analyzed carefully in advance, particularly because Revenue Canada has laid down strict conditions on withdrawal from the salary deduction scheme. A

FOR ACTION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 19 juillet 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 24/90 (ADA)

CONGÉS AUTOFINANCÉS

Cette circulaire annonce le lancement d'un Régime de congés autofinancés qui doit permettre aux fonctionnaires de prendre un congé sans traitement pour une période de six mois à un an et de financer ce congé grâce à un plan d'épargne prévoyant le paiement différé de l'impôt sur le revenu.

La politique établie pour notre ministère, jointe en annexe A, vient d'être approuvée par le Conseil du Trésor.

Le but du congé autofinancé est de permettre aux membres du Ministère de prévoir une période d'absence de leur emploi normal à une fin choisie par eux. Il pourrait s'agir d'études, de voyages, de travail pour une organisation non gouvernementale ou de travail pour son propre compte. Ce congé ne peut servir de prestation de retraite et, lorsqu'il est terminé, l'employé doit revenir travailler dans la Fonction publique.

Le régime en question implique un engagement financier qui doit être analysé avec soin à l'avance, d'autant plus que Revenu Canada a fixé des conditions strictes pour qui se trouve soustrait au régime de retenues sur le

DONNER SUITE

CHEFS DE MISSION  
SOUS-MINISTRES  
SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DIRECTEURS

pro-forma application form and contract is attached as Annex B. While on leave, employees will be required to assume the costs of certain benefits, of which the major one is superannuation. The schedule of employee benefits and how they are affected by Leave Without Pay is attached as Annex C.

Initial application should be made to Assignment Officers for rotational staff and to Division Directors for non-rotational staff. All applications will then be submitted for the approval of the Director General, Personnel Operations. Passport Office employees should make application to Agency Directors through their managers. Directors, after approving the application, will forward it to the Director, Personnel Administration, for processing.

This Circular Document should be brought to the attention of all Canada-based staff. Information already incorporated in the new Management of Human Resources Manual, Section 7 of Chapter 7 "Leave and Attendance", in anticipation of a favourable Treasury Board decision, will be updated as soon as possible. For the time being this Circular constitutes the necessary authority to allow interested employees to take advantage of the new leave programme.

Further information regarding the administration of the programme and complete application package may be obtained from Marc Leclaire, SFL Coordinator, Compensation and Benefits Policy Division (ABMP).

traitement. Un exemplaire de formulaire de demande et de de contrat pro forma est joint en annexe B. Pendant le congé autofinancé, les employés devront assumer les coûts de certains avantages sociaux, dont le principal est la pension de retraite. L'annexe C indique les avantages sociaux des employés et la manière dont ils sont touchés par le congé autofinancé.

La demande initiale doit être faite aux agents des affectations dans le cas du personnel permutant et aux directeurs des Directions dans le cas du personnel non permutant. Toutes les demandes sont soumises ensuite à l'approbation du directeur général, opérations du personnel. Les employés du Bureau des passeports doivent soumettre leur demande aux directeurs de l'Agence. Après l'avoir approuvée, les directeurs soumettront la demande au directeur, administration du personnel.

La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel basé au Canada. Les renseignements déjà incorporés par anticipation d'une décision favorable du Conseil du Trésor, sous l'article 7.6 du chapitre 7 - "Congés et présences" du nouveau Manuel de gestion des ressources humaines seront mis à jour dès que possible. Pour le moment, la présente circulaire constitue l'autorité nécessaire pour permettre aux employés intéressés de se prévaloir du nouveau régime de congés.

Des renseignements additionnels relatifs à l'administration du régime et les formulaires de demande de congé autofinancé peuvent être obtenus de Marc Leclaire, coordonnateur du PCA, Direction de la Rémunération et des Indemnités (ABMP).

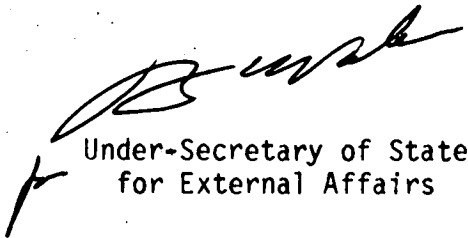
Passport Office employees seeking further information should contact Michèle Ménard, Manager, Compensation Services.

This circular is cancelled effective January 31, 1991.

Le employés du Bureau des passeports doivent s'adresser à Michèle Ménard, gérante, services de compensation.

La présente circulaire expire le 31 janvier 1991.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

EXTERNAL AFFAIRS  
AFFAIRES EXTÉRIEURES

SELF-FUNDED LEAVE POLICY

POLITIQUE SUR LES CONGÉS AUTOFINANCÉS

Policy

Subject to operational requirements, indeterminate staff of the Department may apply for Self-Funded Leave for a period of six months to one year.

Purpose

Such leave will allow employees to fund a period of absence from their employment.

Definition

Self-Funded Leave combines existing provisions for authorized Leave Without Pay with a new section of the Income Tax Act permitting salary deferral. It is defined as a period of Authorized Leave Without Pay of between six and twelve consecutive months duration for which an employee normally applies a minimum of eighteen months in advance.

Prior to the period of leave, the employee defers a portion of his/her salary via deposits into a Trust Fund which will serve to support him/her during the period of leave. The maximum salary deferral period is six years.

With the exception of not being able to work for a federal institution where salary would be paid from the Consolidated Revenue Fund and the required adherence to the provisions of

Politique

En tenant compte des exigences opérationnelles, le personnel de statut indéterminé du Ministère peut demander un Congé autofinancé pour une période de six mois à un an.

Objet

Ce genre de congé permettra aux employés de financer une période de congé de leur emploi.

Définition

Le congé autofinancé combine les stipulations actuelles pour le congé sans solde avec une nouvelle section de la Loi sur l'Impôt sur le Revenu qui permet le report du salaire. Il se définit comme une période de congé sans solde autorisé, d'une durée de six à douze mois consécutifs, pour laquelle un employé présente normalement une demande au moins 18 mois à l'avance.

Avant de prendre ce congé, l'employé diffère une partie de son salaire par le biais de dépôts dans un fonds en fiducie qui lui permettra de subvenir à ses besoins durant la période de congé. La période maximale de report du salaire est de six ans.

A l'exception de ne pouvoir travailler pour une institution fédérale qui est financée à même les Fonds consolidés et de devoir respecter le Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat

the Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service, the Department will place no restrictions on the activities the employee wishes to pursue during the period of leave.

An employee returning from SFL will of course have the rights as provided for in the Public Service Employment Act and Regulations for Leave Without Pay. As Self-Funded Leave does not provide for an absence of more than one year, non-rotational employees will normally return to their regular employment; similarly, rotational employees will normally be reassigned in the Department at their group and level.

In addition, a commitment from the employee to return to work for a period not less than the leave of absence granted is required. Revenue Canada Taxation requires that it be notified of any failure to meet this commitment.

#### Eligibility

All indeterminate staff are eligible to apply.

#### Approval

Approval of participation in the SFL program is based upon operational feasibility and is at the discretion of management. If a request for leave is refused, the reason will be provided to the applicant.

#### Procedures

1. Rotational employees apply for SFL to their Assignment Officers. Non-rotational staff apply to their Line Managers, who relay it to the Division responsible for staffing (APS). Application, including proposed salary deduction arrangements, should normally be

s'appliquant à la Fonction publique, le Ministère n'imposera aucune restriction quant aux activités que les employés désirent poursuivre au cours du congé autofinancé.

À son retour de congé l'employé aura les droits accordés par la Loi et Règlements sur l'Emploi dans la Fonction publique et les règlements sur le Congé sans Solde. Parce que le congé autofinancé ne fait aucune provision pour une absence de plus d'un an, les employés non-permutants normalement réoccuperont leur emploi régulier; pareillement, les employés permutants seront normalement réintégrés au Ministère à leur groupe et niveau.

En plus, on exige de la part de l'employé un engagement à reprendre son travail après le congé pour une période au moins égale à la période de son absence. Revenu Canada Impôt exige d'être avisé de tout manquement à cet engagement.

#### Admissibilité

Tout employé nommé pour une période indéterminée peut présenter une demande.

#### Approbaton

La participation au programme de CA est autorisée à la discrétion de la gestion et selon les exigences opérationnelles. On doit fournir à l'employé la raison pour laquelle on lui a refusé un congé autofinancé.

#### Procédure à suivre

1. Les employés permutants font la demande de CA à leurs Agents d'affectation. Les employés non-permutants font la demande à leurs gestionnaires hiérarchiques qui les transmettent à la Direction responsable de la dotation (APS). La demande, dans laquelle sont

made at least 18 months prior to the period of leave in question. Applications received involving shorter notice periods may also be considered in the light of operational feasibility.

Note: Salary deduction arrangements may be amended by mutual agreement in writing, provided such requests are received for approval three months prior to the date for which the change is being requested but not later than six months prior to the leave start date.

2. Application reviewed in Assignment or Staffing division and approved by Director General, Personnel Operations, if operationally feasible. For the Passport Office, final approval will be given at the Director level.
3. Copy of approved application must be forwarded to Marc Leclaire, Compensation and Benefits Policy Division (ABMP) or, for Passport Office employees, to Michèle Ménard three months prior to the month in which deductions are to commence.
4. Pay Section registers the application and forwards it to the appropriate financial institution.
5. The financial institution opens a trust account to the benefit of the employee. Supply and Services Pay Office deducts and transfers funds to the Financial Institution where they will be retained in the trust account until the commencement of leave or the dissolution of the agreement between the employer and the employee.

indiquées les dispositions relatives aux retenues sur le traitement, devrait être faite normalement au moins 18 mois avant la période de congé en question. Les demandes présentées avec un préavis plus court peuvent également être examinées en fonction des nécessités du service.

Nota: Les dispositions relatives aux retenues sur le traitement peuvent être modifiées par accord mutuel conclu par écrit, à condition que la demande en soit faite trois mois avant la date à laquelle la modification doit prendre effet et au plus tard six mois avant le début du congé.

2. La demande est examinée à la Direction d'Affectation ou de Dotation, et approuvée par le Directeur général, Opérations du Personnel, si elle est compatible avec les nécessités du service. Pour le Bureau des passeports, l'approbation finale sera donnée au niveau du directeur.
3. Une copie de la demande approuvée doit être envoyée à Marc Leclaire, Direction de la Rémunération et des Indemnités (ABMP) ou à Michèle Ménard pour les employés du Bureau des passeports trois mois avant le début des retenues.
4. La Section de la rémunération enregistre la demande et la transmet à l'institution financière appropriée.
5. L'institution financière ouvre un compte fiduciaire au nom de l'employé. Le bureau de paie d'Approvisionnement et Services fait les retenues prévues et vire les fonds à l'institution financière, au compte fiduciaire, où ils s'accumuleront jusqu'à ce qu'on mette fin à l'accord conclu entre l'employeur et l'employé.



Note: It is agreed that access to this account prior to the maturity of the Trust agreement may only be allowed with the written authorization of the Director General, Personnel Operations or the Director, Personnel Administration, for Passport Office employees, for reasons of financial and other hardship.

6. Accrued interest is to be paid annually by the Financial Institution to the employee.
7. On maturity of the individual trust agreement and during the period of leave, monies are released to an account accessible to the employee, according to any arrangement the employee may make with the Custodian.

Note: All amounts held for the employee's benefit under the arrangement shall be paid to the employee no later than the end of the first taxation year that commences after the end of the deferral period. Under current Income Tax regulations, the total period from beginning of salary deferral to end of leave is not to exceed seven taxation years.

### Taxation

It is understood that a source deduction will be made for income tax and other statutory deductions, in accordance with Section 153 of the Income Tax Act, upon release of the funds to the employee.

### Withdrawal

1. In emergency situations, where it can be demonstrated to the employee by an employee that to continue with the plan would cause severe financial or other hardship, or where an employee who is a participant in the plan has been

Nota: Il est convenu qu'il ne sera possible d'avoir accès à ce compte avant la date d'échéance prévue qu'en y étant autorisé par écrit par le Directeur général, Opérations du Personnel ou pour les employés du Bureau des passeports au directeur, administration du personnel, en raison de sérieux problèmes d'ordre financier ou autre.

6. L'intérêt accumulé devra être payé annuellement à l'employé par l'institution financière.
7. À la date d'échéance, l'argent est versé dans un compte auquel l'employé a accès, suivant un arrangement fait par l'employé avec le Fiduciaire.

Nota: Tous les montants retenus au compte de l'employé selon le régime lui seront versés au plus tard à la fin de la première année d'imposition commençant après la fin de la période du report du salaire. Selon les règlements régis sous la Loi de l'Impôt sur le revenu, la période totale entre le début du report du salaire et la fin du congé ne doit pas dépasser sept ans.

### Impôt sur le revenu

Il est entendu qu'une retenue à la source sera faite au titre de l'impôt sur le revenu et des autres retenues prévues par la loi, selon la section 153 de la Loi sur l'impôt, lorsque les fonds seront versés à l'employé.

### Retrait

1. Dans un cas d'urgence, un employé participant qui peut démontrer à l'employé qu'il éprouverait de sérieux problèmes d'ordre financier ou autre s'il continuait sa participation au programme ou lorsqu'il est identifié

identified as surplus or is laid off as a result of a work force adjustment situation, a request will be made to the financial institution to release the accumulated funds to the employee as soon as possible and no later than within sixty (60) days. The financial and tax-related implications of withdrawal can best be determined through discussion between the employee and the appropriate district taxation office of Revenue Canada.

2. Should an employee die prior to the intended commencement of the leave period or during the actual period of leave, the funds shall be released to the employee's designated beneficiary as determined by the executors or administrators of the estate.

#### Postponement

1. Withdrawal from the program may entail a considerable tax burden for the employee. The employee may therefore request that the planned period of leave be postponed for up to six months where this will avoid the need to withdraw from the program. The delegated manager will, based on operational requirements, make every effort to accommodate the employee's request. Such requests for the period of planned leave to be delayed cannot, however, be accommodated in those instances which would result in a salary or wage deferral beyond the maximum six year limit specified in the Income Tax Regulations.
2. In those instances where unforeseen and justifiable operational circumstances beyond the manager's control have arisen and where no other feasible option exists, a participating employee's forthcoming period of leave may, at the

excédentaire ou est mis à pied suite à un réaménagement des effectifs, on demandera à l'institution financière de verser les fonds accumulés à l'employé dans les plus brefs délais. Les conséquences aux niveaux financier et fiscal d'un retrait peuvent être mieux établies au moyen d'une discussion avec le bureau de district de Revenu Canada (Impôt).

2. Si un employé meurt avant de prendre son congé, les fonds seront versés aux bénéficiaires désignés de l'employé de la façon déterminée par les exécuteurs testamentaires ou les administrateurs de la succession.

#### Report

1. Le retrait du programme pourrait entraîner un fardeau fiscal supplémentaire pour l'employé. Par conséquent, ce dernier peut demander que le congé soit retardé jusqu'à concurrence de six mois lorsque cette disposition lui évitera d'avoir à se retirer du programme. En se fondant sur les nécessités du service, le gestionnaire autorisé déploiera tous les efforts pour acquiescer à la demande de l'employé. Cependant, on ne peut accéder à la demande de retarder une période de congé prévue dans les cas qui nécessiteraient un étalement de salaire dépassant la limite maximale de six ans comme le précise le règlement de l'impôt sur le revenu.
2. Dans les cas où surviennent des circonstances opérationnelles imprévues et justifiables indépendantes de la volonté du gestionnaire ou lorsqu'aucune autre solution n'est possible, la période de congé d'un employé

manager's request be postponed. Such postponement will require the personal approval of the Associate Under-Secretary (DMC), remembering that the total period from beginning of salary deferral to end of leave is not to exceed seven taxation years.

#### Recall/Denial

1. Because recall of an employee back to work from Self-Funded Leave would defeat the purpose and benefits of the policy, the Employer will exhaust all other available options prior to recalling an employee. To ensure that this is done, any proposed recall would require the approval of the Associate Under-Secretary (DMC); such authority would not be delegated.
2. Transfer at the employee's initiative to another employer or department could require withdrawal from the Self-Funded Leave program, participating employees will be responsible for the financial implications of such transfers.

#### Modification

An employee may, no later than six months prior to the planned leave date, by giving written notice, request a modification of the duration of the leave if the period of leave requested remains between six and 12 months duration and if the employee obtains the approval of the delegated manager. The Financial Institution must also be advised of the change.

participant peut être reportée à la demande du gestionnaire. Un tel report nécessitera l'accord personnel du sous-secrétaire associé (DMC). En aucun cas la période d'étalement du salaire et la durée du congé ne pourront excéder 7 années.

#### Rappel/Annulation

1. Parce que le rappel au travail d'un employé d'un congé autofinancé irait à l'encontre du but et des bénéfices de cette politique, l'employeur devrait examiner toutes les options qui lui sont disponibles avant de rappeler un employé. Afin de s'en assurer, tout rappel envisagé nécessiterait l'accord du Sous-secrétaire associé (DMC); ce pouvoir ne serait pas sujet à délégation.
2. Une mutation à la demande de l'employé à un autre employeur ou ministère pourrait exiger le retrait du programme de congés autofinancés, les employés participants seront responsables des implications financières de telles mutations.

#### Modification

Un employé peut, au plus tard, six mois avant la date du congé, en avisant par écrit, demander une modification de la durée de son congé, si la période de congé demeure d'une durée de six à douze mois et si l'employé a obtenu la permission du gestionnaire autorisé. L'institution financière devra aussi être informée de la modification.

### Funding

Employees pay the total costs of the leave by authorizing the withholding of an amount of their gross salary, up to a maximum of 33 1/3%, for deposit into a trust fund, on an ongoing basis, prior to the leave period.

### Employee Benefits

1. The employee will be responsible for payment of his/her own as well as the employer's share of all employee benefits for the period of leave. (See Employee Benefits Guide attached). It should be noted that the determination of whether Canada Pension Plan contributions should be made on the gross salary earned or on the net salary received has not yet been finalized.
2. For rotational personnel, or for non-rotational personnel on secondment abroad, self funded leave will normally be taken between assignments and will be deemed to have started and finished in Canada. When an employee commences SFL outside Canada, the assignment will be terminated by means of a Posting Confirmation Form and all benefits under the Foreign Service Directives will cease, as will comprehensive coverage under the GSMIP.

### Financial Implications

Employees who participate in the SFL programme may expect a significant impact on their salaries, benefits, costs and taxation. It is therefore recommended that potential participants seek sound financial advice before making formal application for Self Funded Leave.

### Financement

Les employés assument le coût total du congé en autorisant, avant la période de congé, la retenue régulière d'une partie de leur salaire brut, jusqu'à concurrence de 33 1/3%, en vue de son dépôt dans un fonds en fiducie.

### Avantages sociaux

1. L'employé sera responsable de payer ses cotisations au titre des avantages sociaux ainsi que la contribution de l'employeur pour la période de congé. (Voir Guide aux Avantages sociaux en annexe). Il n'a pas encore été déterminé si les contributions au régime de pension du Canada seront calculées sur la base du salaire brut gagné ou du salaire net reçu.
2. Pour le personnel permutant, ou les employés non-permutants en détachement à l'étranger, le CA aura lieu normalement entre affectations. Du point de vue administratif, il commencera et finira au Canada. Dans le cas d'un employé commençant un CA en dehors du Canada, son affectation sera terminée par l'émission d'une Confirmation d'Affectation. Tous les avantages sociaux sous les Directives sur le Service extérieur cesseront, ainsi que la garantie totale sous le RACCM.

### Considérations financières

Les employés participants au CA pourront anticiper un impact significatif sur leurs salaires, avantages sociaux, coûts et impôts. Pour cette raison nous recommandons que ces employés demandent des conseils d'ordre financier avant de faire une demande formelle de congé autofinancé.

Authorities

Public Service Employment Act,  
Section 30  
Public Service Employment Regulations,  
Section 27  
Income Tax Act, Section 6801  
Collective Agreements  
Terms & Conditions of Employment  
for non-represented employees.

Autorités

Loi sur l'Emploi dans la Fonction  
Publique, Section 30  
Règlement sur l'Emploi dans la Fonction  
Publique, Section 27  
Loi sur l'Impôt sur le Revenu, Section  
6801  
Conventions collectives  
Conditions d'emploi pour les employés  
non-représentés.



**ENROLLEMENT FOR SELF-FUNDED LEAVE**

**ANNEX B  
ANNEXE B**

**PART I - EMPLOYEE DATA / PARTIE I - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Name / Nom \_\_\_\_\_ Given Name / Prénom \_\_\_\_\_ Init \_\_\_\_\_

Mailing address / Adresse postale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Postal Code / Code postal \_\_\_\_\_ Telephone (home) / Téléphone (rés.) \_\_\_\_\_

**PART II - EMPLOYMENT DATA / PARTIE II - RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS**

Department / Ministère \_\_\_\_\_ Branch or Mission / Direction ou Mission \_\_\_\_\_

Division / Division \_\_\_\_\_ Section / Section \_\_\_\_\_

Location / Lieu de trav. \_\_\_\_\_ Job Title / Titre du poste \_\_\_\_\_

Group & Level / Gr. et niveau \_\_\_\_\_ Telephone (work) / Téléphone (bur.) \_\_\_\_\_

**PART III - APPLICATION / PARTIE III - DEMANDE**

I request leave in accordance with the Terms and Conditions described in the departmental Self-Funded Leave Policy:

Les présentes constituent une demande de congé conformément aux modalités d'application déterminées par la politique sur le congé autofinancé:

Duration of leave in months / Durée du congé en mois \_\_\_\_\_

Start date / Date de début - first choice / premier choix: \_\_\_\_\_

- second choice / deuxième choix: \_\_\_\_\_

- third choice / troisième choix: \_\_\_\_\_

Monthly deduction \$ / Déduction mensuelle \$ \_\_\_\_\_

I agree that the Department of External Affairs and their officers or employees shall be in no way responsible for any charges, costs or unforeseen expenses that I may incur as a result of my participation in the Self-Funded Leave Plan. I further agree that the department shall have no liability whatsoever with respect to the administration and investment of funds in my self-funded leave account.

I acknowledge and agree that this Agreement shall be binding upon all parties and that neither I nor my beneficiaries are permitted to assign any rights under this Agreement.

Je sais que le Ministère des affaires extérieures et ses fonctionnaires ou employés ne seront en aucun cas tenus responsables des pertes, des coûts et des dépenses de n'importe quelle nature que je pourrais encourir en raison de ma participation au Programme de congé autofinancé. De plus, je consens à ce que le Ministère n'accepte aucune responsabilité que ce soit en vertu du présent accord.

Je comprends et j'accepte que le présent accord engage les parties et que, ni moi, ni mes bénéficiaires ne sont habilités à céder quel que droit que ce soit en vertu du présent accord.

Dated at \_\_\_\_\_ this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_  
Accord conclu à \_\_\_\_\_ en ce \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**WITNESS / TÉMOIN:**

**EMPLOYEE / EMPLOYÉ:**

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Print name )  
(Majuscule)

**PART IV - APPROVAL / PARTIE IV - APPROBATION**

(i) Leave approved from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
(i) Période de congé approuvée: du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

**OR / OU**

(ii) Leave not approved for the following reasons: / Congé refusé pour les raisons suivantes:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Responsibility Centre Manager or Assignment Officer)  
(Directeur du centre de responsabilité ou agent aux affectations)

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Director General Personnel Operations)  
(Directeur général Opérations du personnel)

**PART V - REGISTRATION / PARTIE V - ENREGISTREMENT**

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Coordinator, Compensation and Benefits Division)  
(Coordonnateur, Direction de la rémunération et des indemnités)

**PART VI - CONFIRMATION OF ENROLLMENT / PARTIE VI - CONFIRMATION**

Financial Institution / Institution financière \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
(Custodian)  
(Dépositaire)

It is understood that the main purpose of this Agreement is to permit the employee to fund, through salary or wage deferrals, a leave of absence from employment; and not to provide benefits after retirement.  
Je comprends que le but premier de l'Accord est de permettre à un employé de financer, par retenues sur le traitement ou par traitement différé, une période d'absence du bureau et non des bénéfices après la retraite.

SELF-FUNDED LEAVE/CONGÉ AUTOFINANCÉ  
EMPLOYEE BENEFITS GUIDE/GUIDE DES AVANTAGES SOCIAUX

Benefit/Avantage	Observations
Superannuation Pension de Retraite	<p>Employee pays own share, plus employer's share for period of absence. Contributions recovered in lump sum on return to duty, salary deductions over period equal to period of SFL, or during leave in annual, semi-annual or quarterly payments.</p> <p>L'employé paie sa part ainsi que celle de l'employeur pendant la durée du CA. Cotisations recouvrées après le retour au travail, en une seule fois dans les trente jours suivant, au moyen de retenues mensuelles à la source pendant une période aussi longue que celle du CA, ou pendant la durée du CA en un versement direct annuel, semestriel ou trimestriel.</p>
Death benefit Prestation de décès	<p>Employee pays same contribution as if not on leave. Recovered in same manner as superannuation.</p> <p>L'employé verse la même cotisation qu'il verserait s'il n'était pas en CA. Cotisations recouvrées de la même façon que dans le cas des pensions de retraite.</p>
Provincial Health Insurance Plans Régimes provinciaux d'Assurance-maladie	<p>Employee pays full premium direct to provincial authorities, if residing in premium-levying province.</p> <p>L'employé verse le plein montant directement aux autorités provinciales, s'il réside dans une province qui perçoit des cotisations à cet égard.</p>
Group Surgical-Medical Insurance Plan Assurance Collective Chirurgicale-médicale	<p>Employee pays both own share and employer's share. Premiums should be paid direct, in advance.</p> <p>L'employé paie sa part et celle de l'employeur. Cotisations versées directement et à l'avance.</p>
Disability and Long-Term disability insurance Assurance-invalidité et Invalidité de longue durée	<p>Employee pays both own share and employer's share. Premiums recovered on return to duty over period equal to period of SFL.</p> <p>L'employé paie sa part et celle de l'employeur. Les cotisations sont recouvrées après le retour au travail, pendant une période de même durée que le CA.</p>



SELF-FUNDED LEAVE/CONGÉ AUTOFINANCÉ  
EMPLOYEE BENEFITS GUIDE/GUIDE DES AVANTAGES SOCIAUX

Benefit/Advantage	Observations
Dental Care Plan Régime de Soins dentaires	Coverage may continue if the employee pays both the employer and employee share. La protection peut se poursuivre si l'employé paye les cotisations y compris celle de l'employeur.
Staff Association dues Cotisations syndicales	No premiums payable. Aucune cotisation n'est versée.
Unemployment Insurance Assurance-chômage	No premiums payable. Aucune cotisation n'est versée.
Canada Pension Plan Régime de Pensions du Canada	Full premium paid by Custodian from proceeds of Trust. Cotisation totale est payée par le dépositaire du produit du fonds en fiducie.
Staff Association Insurance Assurance syndicale	Employee pays direct to staff association; must make personal arrangements to continue coverage. L'employé verse les primes directement à l'association syndicale; il doit prendre lui-même les arrangements nécessaires afin de prolonger cette assurance collective.
Public Service Management Insurance Régime d'Assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique	Premiums paid direct to insurer to continue coverage. Cotisations versées directement à l'assureur afin d'obtenir une protection continue.
Health Insurance Remuneration Supplement Supplément de Rémunération relatif à l'Assurance-maladie	No entitlement for period of SFL. L'employé ne peut en bénéficier pendant une période de CA.

1. Information regarding effects on salary increments while personnel are on leave can be obtained from Compensation and Benefits Policy Division.

1. On peut s'adresser à la Direction de la Rémunération et des Indemnités pour des renseignements concernant les effets du congé sans solde sur les augmentations salariales.

2. Employees proceeding on SFL should ensure that all action required with regard to Employee Benefits is taken prior to departure.

2. Les employés qui partent en CA doivent prendre toutes dispositions nécessaires à l'égard des avantages sociaux avant leur départ.



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 18, 1990  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No 23/90 (MIR)

FILING OF FACSIMILES

1. Most facsimiles (faxes) are printed on thermal (shiny) paper, which has a very short life span compared to plain paper. Thermal paper lasts only a few months or years, depending on the quality used, and is not suitable for the many years of storage required for information holdings management purposes. For this reason, action copies, originals or file copies of thermal paper facsimiles are to be photocopied and the photocopy sent to file instead of the original.

2. The Communications manual will be amended to reflect this new procedure.

3. This circular document is cancelled effective June 30, 1991.

FOR ACTION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors  
Heads of missions

NON-CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 18 juillet 1990  
No. de dossier:

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 23/90 (MIR)

CLASSEMENT DES MESSAGES REÇUS PAR  
TÉLÉCOPIEUR

1. La plupart des messages reçus par télécopieur sont sur papier thermique (glacé) dont la durée de conservation est beaucoup plus courte que celle du papier ordinaire. Le papier thermique ne se conserve que quelques mois ou quelques années, selon la qualité utilisée, et il ne se prête pas à un archivage de plusieurs années tel que l'exige la gestion de l'information. Pour cette raison, les messages auxquels il faut donner suite ou les copies au dossier, qui sont sur papier thermique, devront être photocopiés et la photocopie envoyée au classement.

2. Le manuel des communications sera modifié pour tenir compte de ces nouvelles instructions.

3. La présent circulaire sera en vigueur jusqu'au 30 juin 1991.

POUR SUITE A DONNER:

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

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*pour*

*for*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 29, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 22 /90 (MCB)

FINANCIAL FORECASTS FY 1990-91

The purpose of this circular is to advise mission and headquarters managers of the specific requirements for the preparation and submission of financial forecasts. In this regard the Management Committee has directed that all Responsibility Centres (Headquarters and Missions) submit Financial Forecasts for their current year's operations three times a year: as at September 30, December 31 and March 31. The September, December and March reports will be comprehensive in nature and will constitute Mid-Term, 3rd Quarter and Year-End reviews.

2. As in previous years, the reports to Management Committee on the overall status of the Department's financial position are based on the figures submitted in your financial forecasts. At a time of intense budgetary restraint, we cannot over-emphasize the importance of accuracy and timeliness when preparing and submitting the required reports.

FOR ACTION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 29 juin 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No.22 /90 (MCB)

PREVISIONS FINANCIERES POUR 1990-1991

La présente circulaire a pour objet de faire connaître aux gestionnaires des missions et de l'Administration centrale les exigences spécifiques pour préparer et présenter les prévisions financières. A ce propos, le Comité de gestion a ordonné que tous les centres de responsabilité (l'Administration centrale et les missions) présentent des prévisions financières relativement aux opérations de l'année en cours trois fois par année: pour les 30 septembre, 31 décembre et 31 mars. Les rapports de septembre, de décembre et de mars seront exhaustifs et constitueront les examens de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année.

2. Comme par les années passées, les rapports sur la situation financière globale du Ministère présentés au Comité de gestion doivent s'inspirer des données que renferment vos prévisions financières. A un moment de forte compressions budgétaires, nous ne saurions trop insister sur l'importance de dresser des états financiers exacts dans les délais impartis.

.../2

POUR DONNER SUITE:

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

3. Financial forecasting or budget reporting is a key tool to keep management informed of the department's financial status at specific times during the year. Areas of potential over-expenditure and of possible under-expenditure can be identified to permit the reallocation of funds to high priority activities, thus ensuring the maximum benefit from funds available to the Department.

#### 4. Mission Reporting

Each mission is required to submit, by telegram, their Mid-Year, Third Quarter and Year-End financial forecast using the format outlined in Annex A. This telegram, to be received in Ottawa (MFR, copy to CMA and your AMA) no later than four (4) working days after the month-end, must include a comprehensive written variance analysis.

#### 5. Headquarters Reporting

Each headquarters responsibility centre manager is also required to submit a Mid-Year, Third Quarter and Year-End financial forecast using form EXT 347A (89/06) "Headquarters Operating Financial Forecast" for operating expenditures (Code Votes 015, 017, 020, 024, 014, and 314, as appropriate) and form EXT 348A (89/06) "Headquarters Capital Financial Forecast" for capital expenditures (Code Votes 050, 051, 350 and 351, as appropriate).

The financial forecast package, including a written variance analysis, is to be reviewed and signed off by the ADM or equivalent. The original should be sent to MFR (copy to CMA) no later than three (3) working days after the month-end.

3. Les prévisions financières ou les rapports budgétaires sont un moyen clé de tenir la direction au courant de la situation financière du Ministère à des moments précis de l'année. Il est possible de déterminer les secteurs où il y a un dépassement potentiel de crédit ou sous-utilisation possible afin de permettre la réaffectation de fonds à des activités fortement prioritaires, et d'assurer ainsi une utilisation optimale des fonds dont dispose le Ministère.

#### 4. Rapports des Missions

Chaque mission doit présenter, par télégramme, ses prévisions de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année en utilisant la formule de l'annexe A. Ce télégramme, qui doit être reçu à Ottawa (MFR, avec copie à CMA et à votre CAR) au plus tard quatre (4) jours ouvrables après la fin du mois, doit comprendre une analyse détaillée des écarts.

#### 5. Rapports de l'Administration centrale

Chaque gestionnaire de centre de responsabilité de l'administration centrale doit aussi présenter des prévisions financières de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année en se servant de la formule EXT 347A (89/06) "Prévisions concernant les dépenses de fonctionnement d'administration centrale" pour les dépenses de fonctionnement (NC 015, 024, 014 et 314 selon le cas, et de la formule EXT 348A (89/06) "Prévisions concernant les dépenses en capital d'administration centrale" pour les dépenses en capital (NC 050, 051, 350 et 351, selon le cas).

L'ensemble des prévisions financières comprenant une analyse écrite des écarts doit être examiné et signé par le SMA ou l'équivalent. L'original doit être envoyé à MFR, (avec copie à CMA) au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin du mois.

6. Submission of information on Grants and Contributions

Reporting of Grants and Contributions should be submitted using the format outlined in Annex C.

7. Narrative Variance Analysis

The narrative variance analysis should contain comments on significant variances as well as proposing an appropriate course of action. When forecasting expenditures in excess of the budget, it will be necessary to indicate priorities to ensure that the maximum benefit is obtained from within existing resources. If a budget increase is requested, it should be demonstrated that all planned expenditures are essential for the continued effective operation of the organization.

8. If your personnel experience any difficulty with these instructions or the preparation of your reports, please contact MFR for assistance.

9. This circular is cancelled effective March 31, 1991.

6. Présentation des données pour les subventions et contributions

Les rapports des subventions et contributions doivent être présentés au moyen de la formule de l'annexe C.

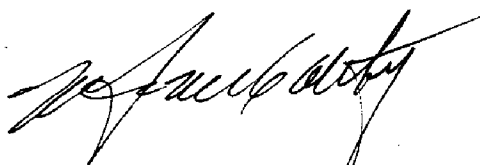
7. Analyse narrative des écarts

L'analyse narrative des écarts doit renfermer des observations sur les écarts importants et proposer des mesures appropriées. Si l'on prévoit des dépenses qui dépassent le budget, il faudra indiquer les priorités afin d'assurer une utilisation optimale des ressources existantes. Si l'on demande une augmentation de budget, il faut démontrer que toutes les dépenses prévues sont indispensables au fonctionnement efficace continu de l'organisation.

8. Pour complément d'information sur ces instructions ou l'établissement des rapports, prière de communiquer avec MFR.

9. La présente circulaire expirera le 31 mars 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

## MISSION FINANCIAL FORECAST

(1) Current approved budget	(2) Year-to date expend	(3) Committed	(4) Encumbered	(5) Plnd Exp.	(6) Total Require- ments	(7) Variance from budget
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

RO 04

TOTAL CV 015/315

RO 02

RO 03

RO 05

RO 08

TOTAL CV 017/317

RO 09

RO 11

RO 12

RO 13

RO 14

RO 15

RO 16

RO 17

RO 18

RO 19

RO 21

RO 22

RO 24

RO 25

RO 26

RO 28

RO 29

RO 30

RO 31

RO 32

RO 33

RO 35

RO 36

RO 37

RO 39

TOTAL CV 014/314

RO 47

RO 48

RO 49

RO 50

RO 51

RO 52

RO 53

RO 54

RO 55

RO 56

RO 57

RO 59

TOTAL CV 050/350

- Note: 1. Refer to the Financial Management Manual - Volume 3 (Codes) for a description of each Reporting Object.
2. Only report on those ROs for which a budget or expenditure exists.
3. An explanation of columns (1) to (7) is contained in Annex B.
4. A separate forecast should be prepared for CIDA decentralization (ie. CV 314,315,317,350).
5. The Year-end forecast should include amounts to be set up as a PAYE. Commitments and encumrances should be nil at year-end -- change the 'Planned Expenditures' column to read PAYE.

## PRÉVISIONS FINANCIÈRES DES MISSIONS

	(1) Budget courant -----	(2) Dépenses à date -----	(3) Engagé -----	(4) Consigné -----	(5) Dépenses prévues -----	(6) Exigences Totales -----	(7) Écart -----
AR 04							
TOTAL NC 015/315							
AR 02							
AR 03							
AR 04							
AR 08							
TOTAL NC 017/317							
AR 09							
AR 10							
AR 11							
AR 12							
AR 13							
AR 14							
AR 15	Note :						
AR 16	1.						
AR 17							
AR 18	2.						
AR 19							
AR 21	3.						
AR 22							
AR 24	4.						
AR 25							
AR 26							
AR 28	5.						
AR 29							
AR 30							
AR 31							
AR 32							
AR 33							
AR 35							
AR 36							
AR 37							
AR 38							
AR 39							
TOTAL NC 014/314							
AR 47							
AR 48							
AR 49							
AR 50							
AR 51							
AR 52							
AR 53							
AR 54							
AR 55							
AR 56							
AR 57							
AR 59							
TOTAL NC 050/350							



The following provides an explanation of columns (1) to (7) for both mission and headquarters reports:

(1) Current Approved Budget

This column reflects the amounts of monies allocated to each responsibility centre manager and for which each manager is responsible and accountable.

(2) Year-to-date expenditures

This column reflects the actual funds spent up to the report date.

(3) Committed

A commitment is a firm obligation to make a future payment and arises from a contractual obligation, such as a purchase order or contract for goods or services.

(4) Encumbered

An encumbrance (EN) is the authority given by one responsibility centre (originating RC) to another (receiving RC) for the latter to spend funds on behalf of the originating responsibility centre.

(5) Planned Expenditures

Planned expenditures are anticipated requirements for goods or services over the balance of the year for which contractual agreements have not yet been entered into.

(6) Forecast for Total Year/Total Requirements

Sum of column (2) "Year-to-date expenditures", column (3) "Commitments", column (4) "Encumbrances" and column (5) "Planned Expenditures".

Ce qui suit donne une explication des colonnes (1) à (7) pour les rapports des missions et de l'Administration centrale:

(1) Budget courant approuvé

Il s'agit des crédits alloués à chaque gestionnaire de centre de responsabilité et dont il devra rendre compte.

(2) Dépenses cumulatives à partir du début de l'année/Dépenses à date

Il s'agit des décaissements à la date du rapport.

(3) Engagé

Un engagement non réglé constitue une obligation ferme de s'acquitter d'un paiement découlant d'une obligation contractuelle, par exemple d'une commande ou d'un contrat pour des biens ou des services.

(4) Consigné

Une consignation de fonds (EN) est l'autorisation donnée par un centre de responsabilité (AR initial) à un autre (AR destiné) de dépenser au nom du centre de responsabilité initial.

(5) Dépenses prévues

Les dépenses prévues correspondent aux besoins en biens ou services prévus pour le reste de l'année, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'ententes contractuelles.

(6) Prévisions pour l'ensemble de l'année/Exigences totales

Somme de la colonne 2 (Dépenses cumulatives à partir du début de l'année), la colonne 3 (Engagements), la colonne 4 (Consignations) et colonne 5 (Dépenses prévues).

(7) Variance from Budget

Column (1) "Current approved budget" minus column (6) "Forecast for total year/Total Requirements".

This variance column represents the difference (if any) between the total forecast and the approved budget. If operations are going as planned no further action may be required, however, if there are deviations their significance must be analyzed and explained and alternative courses of corrective action identified.

(7) Ecart en comparaison avec le budget

Colonne 1 (Budget courant approuvé) moins colonne 6 (Prévisions pour l'ensemble de l'année/Exigences totales).

Cette colonne indique l'écart éventuel entre le total des dépenses prévues et le budget approuvé. Si tout se passe comme prévu, il n'y a aucune suite à donner. Par contre, s'il y a des écarts, il faut en analyser et en expliquer l'importance et déterminer les différentes solutions susceptibles de corriger la situation.

Grants and Contributions  
 1990-91 Financial Forecast for the period:  
 Responsibility centre #:

---

	(1) Current Approved Budget	(2) Year-to-date Expenditures	(3) Committed	(4) Encumbered	(5) Planned Expenditures	(6) Total Requirements	(7) Variance from budget
<u>GRANTS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
Total Grants							
<u>CONTRIBUTIONS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
Total Contributions							
Total Grants & Contributions							

Note: 1. List each grant/contribution separately.  
 2. Significant variances should be explained and included as part of the narrative comments.  
 3. An explanation of columns (1) to (7) is contained in Annex B.

Subventions et contributions  
Prévisions financières pour 1990-1991 pour la période:  
Centre de responsabilité No.:

---

	(1) Budget courant Approuvé	(2) Dépenses à date	(3) Engagé	(4) Consigné	(5) Dépenses prévues	(6) Exigences Totales	(7) Ecart
<u>SUBVENTIONS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
Total des subventions							
<u>CONTRIBUTIONS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
Total des contributions							
Total des subventions et des contributions							

Note: 1. Indiquer chaque subvention/contribution séparément.  
2. Les écarts importants doivent être expliqués et inclus dans les observations.  
3. Une explication des colonnes (1) à (7) figure à l'annexe B.

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 29, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 22 /90 (MCB)

FINANCIAL FORECASTS FY 1990-91

The purpose of this circular is to advise mission and headquarters managers of the specific requirements for the preparation and submission of financial forecasts. In this regard the Management Committee has directed that all Responsibility Centres (Headquarters and Missions) submit Financial Forecasts for their current year's operations three times a year: as at September 30, December 31 and March 31. The September, December and March reports will be comprehensive in nature and will constitute Mid-Term, 3rd Quarter and Year-End reviews.

2. As in previous years, the reports to Management Committee on the overall status of the Department's financial position are based on the figures submitted in your financial forecasts. At a time of intense budgetary restraint, we cannot over-emphasize the importance of accuracy and timeliness when preparing and submitting the required reports.

FOR ACTION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 29 juin 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No.22 /90 (MCB)

PREVISIONS FINANCIERES POUR 1990-1991

La présente circulaire a pour objet de faire connaître aux gestionnaires des missions et de l'Administration centrale les exigences spécifiques pour préparer et présenter les prévisions financières. A ce propos, le Comité de gestion a ordonné que tous les centres de responsabilité (l'Administration centrale et les missions) présentent des prévisions financières relativement aux opérations de l'année en cours trois fois par année: pour les 30 septembre, 31 décembre et 31 mars. Les rapports de septembre, de décembre et de mars seront exhaustifs et constitueront les examens de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année.

2. Comme par les années passées, les rapports sur la situation financière globale du Ministère présentés au Comité de gestion doivent s'inspirer des données que renferment vos prévisions financières. A un moment de forte compressions budgétaires, nous ne saurions trop insister sur l'importance de dresser des états financiers exacts dans les délais impartis.

.../2

POUR DONNER SUITE:

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

3. Financial forecasting or budget reporting is a key tool to keep management informed of the department's financial status at specific times during the year. Areas of potential over-expenditure and of possible under-expenditure can be identified to permit the reallocation of funds to high priority activities, thus ensuring the maximum benefit from funds available to the Department.

#### 4. Mission Reporting

Each mission is required to submit, by telegram, their Mid-Year, Third Quarter and Year-End financial forecast using the format outlined in Annex A. This telegram, to be received in Ottawa (MFR; copy to CMA and your AMA) no later than four (4) working days after the month-end, must include a comprehensive written variance analysis.

#### 5. Headquarters Reporting

Each headquarters responsibility centre manager is also required to submit a Mid-Year, Third Quarter and Year-End financial forecast using form EXT 347A (89/06) "Headquarters Operating Financial Forecast" for operating expenditures (Code Votes 015, 017, 020, 024, 014, and 314, as appropriate) and form EXT 348A (89/06) "Headquarters Capital Financial Forecast" for capital expenditures (Code Votes 050, 051, 350 and 351, as appropriate).

The financial forecast package, including a written variance analysis, is to be reviewed and signed off by the ADM or equivalent. The original should be sent to MFR (copy to CMA) no later than three (3) working days after the month-end.

3. Les prévisions financières ou les rapports budgétaires sont un moyen clé de tenir la direction au courant de la situation financière du Ministère à des moments précis de l'année. Il est possible de déterminer les secteurs où il y a dépassement potentiel de crédit ou sous-utilisation possible afin de permettre la réaffectation de fonds à des activités fortement prioritaires, et d'assurer ainsi une utilisation optimale des fonds dont dispose le Ministère.

#### 4. Rapports des Missions

Chaque mission doit présenter, par télégramme, ses prévisions de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année en utilisant la formule de l'annexe A. Ce télégramme, qui doit être reçu à Ottawa (MFR, avec copie à CMA et à votre CAR) au plus tard quatre (4) jours ouvrables après la fin du mois, doit comprendre une analyse détaillé des écarts.

#### 5. Rapports de l'Administration centrale

Chaque gestionnaire de centre de responsabilité de l'administration centrale doit aussi présenter des prévisions financières de mi-parcours, du troisième trimestre et de la fin de l'année en se servant de la formule EXT 347A (89/06) "Prévisions concernant les dépenses de fonctionnement d'administration centrale" pour les dépenses de fonctionnement (NC 015, 024, 014 et 314 selon le cas, et de la formule EXT 348A (89/06) "Prévisions concernant les dépenses en capital d'administration centrale" pour les dépenses en capital (NC 050, 051, 350 et 351, selon le cas).

L'ensemble des prévisions financières comprenant une analyse écrite des écarts doit être examiné et signé par le SMA ou l'équivalent. L'original doit être envoyé à MFR, (avec copie à CMA) au plus tard trois (3) jours ouvrables après la fin du mois.

6. Submission of information on Grants and Contributions

Reporting of Grants and Contributions should be submitted using the format outlined in Annex C.

7. Narrative Variance Analysis

The narrative variance analysis should contain comments on significant variances as well as proposing an appropriate course of action. When forecasting expenditures in excess of the budget, it will be necessary to indicate priorities to ensure that the maximum benefit is obtained from within existing resources. If a budget increase is requested, it should be demonstrated that all planned expenditures are essential for the continued effective operation of the organization.

8. If your personnel experience any difficulty with these instructions or the preparation of your reports, please contact MFR for assistance.

9. This circular is cancelled effective March 31, 1991.

6. Présentation des données pour les subventions et contributions

Les rapports des subventions et contributions doivent être présentés au moyen de la formule de l'annexe C.

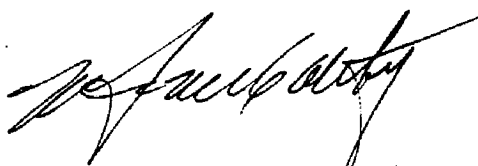
7. Analyse narrative des écarts

L'analyse narrative des écarts doit renfermer des observations sur les écarts importants et proposer des mesures appropriées. Si l'on prévoit des dépenses qui dépassent le budget, il faudra indiquer les priorités afin d'assurer une utilisation optimale des ressources existantes. Si l'on demande une augmentation de budget, il faut démontrer que toutes les dépenses prévues sont indispensables au fonctionnement efficace continu de l'organisation.

8. Pour complément d'information sur ces instructions ou l'établissement des rapports, prière de communiquer avec MFR.

9. La présente circulaire expirera le 31 mars 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

MISSION FINANCIAL FORECAST

	(1) Current approved budget	(2) Year-to date expend	(3) Committed	(4) Encumbered	(5) Plnd Exp.	(6) Total Require- ments	(7) Variance from budget
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
RO 04							
TOTAL CV 015/315							
RO 02							
RO 03							
RO 05							
RO 08							
TOTAL CV 017/317							
RO 09							
RO 11							
RO 12							
RO 13							
RO 14							
RO 15							
RO 16							
RO 17							
RO 18							
RO 19							
RO 21							
RO 22							
RO 24							
RO 25							
RO 26							
RO 28							
RO 29							
RO 30							
RO 31							
RO 32							
RO 33							
RO 35							
RO 36							
RO 37							
RO 39							
TOTAL CV 014/314							
RO 47							
RO 48							
RO 49							
RO 50							
RO 51							
RO 52							
RO 53							
RO 54							
RO 55							
RO 56							
RO 57							
RO 59							
TOTAL CV 050/350							

- Note: 1. Refer to the Financial Management Manual - Volume 3 (Codes) for a description of each Reporting Object.
2. Only report on those ROs for which a budget or expenditure exists.
3. An explanation of columns (1) to (7) is contained in Annex B.
4. A separate forecast should be prepared for CIDA decentralization (ie. CV 314,315,317,350).
5. The Year-end forecast should include amounts to be set up as a PAYE. Commitments and encumrances should be nil at year-end -- change the 'Planned Expenditures' column to read PAYE.



## PRÉVISIONS FINANCIÈRES DES MISSIONS

	(1) Budget courant	(2) Dépenses à date	(3) Engagé	(4) Consigné	(5) Dépenses prévues	(6) Exigences Totales	(7) Écart
	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
AR 04							
TOTAL NC 015/315							
AR 02							
AR 03							
AR 04							
AR 08							
TOTAL NC 017/317							
AR 09							
AR 10							
AR 11							
AR 12							
AR 13							
AR 14							
AR 15							
AR 16							
AR 17							
AR 18							
AR 19							
AR 21							
AR 22							
AR 24							
AR 25							
AR 26							
AR 28							
AR 29							
AR 30							
AR 31							
AR 32							
AR 33							
AR 35							
AR 36							
AR 37							
AR 38							
AR 39							
TOTAL NC 014/314							
AR 47							
AR 48							
AR 49							
AR 50							
AR 51							
AR 52							
AR 53							
AR 54							
AR 55							
AR 56							
AR 57							
AR 59							
TOTAL NC 050/350							

- Note :
1. Se reporter au Manuel de gestion financière - Volume 3 (codes) pour avoir une description de chaque article de rapport.
  2. Ne faire rapport qu'à l'égard des AR pour lesquels il existe un budget de dépenses.
  3. Une explication des colonnes (1) à (7) figure à l'annexe B.
  4. Il faut établir une prévision distincte concernant la décentralisation de l'ACDI (c.-à-d. NC 314, 315, 317, 350).
  5. La prévision de fin de l'année doit comprendre les montants devant constituer un CAPAFE. Les engagements et les consignations doivent être "néant" à la fin de l'année -- changer la colonne "Dépenses prévues" pour qu'elle se lise CAPAFE.

The following provides an explanation of columns (1) to (7) for both mission and headquarters reports:

(1) Current Approved Budget

This column reflects the amounts of monies allocated to each responsibility centre manager and for which each manager is responsible and accountable.

(2) Year-to-date expenditures

This column reflects the actual funds spent up to the report date.

(3) Committed

A commitment is a firm obligation to make a future payment and arises from a contractual obligation, such as a purchase order or contract for goods or services.

(4) Encumbered

An encumbrance (EN) is the authority given by one responsibility centre (originating RC) to another (receiving RC) for the latter to spend funds on behalf of the originating responsibility centre.

(5) Planned Expenditures

Planned expenditures are anticipated requirements for goods or services over the balance of the year for which contractual agreements have not yet been entered into.

(6) Forecast for Total Year/Total Requirements

Sum of column (2) "Year-to-date expenditures", column (3) "Commitments", column (4) "Encumbrances" and column (5) "Planned Expenditures".

Ce qui suit donne une explication des colonnes (1) à (7) pour les rapports des missions et de l'Administration centrale:

(1) Budget courant approuvé

Il s'agit des crédits alloués à chaque gestionnaire de centre de responsabilité et dont il devra rendre compte.

(2) Dépenses cumulatives à partir du début de l'année/Dépenses à date

Il s'agit des décaissements à la date du rapport.

(3) Engagé

Un engagement non réglé constitue une obligation ferme de s'acquitter d'un paiement découlant d'une obligation contractuelle, par exemple d'une commande ou d'un contrat pour des biens ou des services.

(4) Consigné

Une consignation de fonds (EN) est l'autorisation donnée par un centre de responsabilité (AR initial) à un autre (AR destiné) de dépenser au nom du centre de responsabilité initial.

(5) Dépenses prévues

Les dépenses prévues correspondent aux besoins en biens ou services prévus pour le reste de l'année, mais qui n'ont pas encore fait l'objet d'ententes contractuelles.

(6) Prévisions pour l'ensemble de l'année/Exigences totales

Somme de la colonne 2 (Dépenses cumulatives à partir du début de l'année), la colonne 3 (Engagements), la colonne 4 (Consignations) et colonne 5 (Dépenses prévues).

- 2 -

(7) Variance from Budget

Column (1) "Current approved budget" minus column (6) "Forecast for total year/Total Requirements".

This variance column represents the difference (if any) between the total forecast and the approved budget. If operations are going as planned no further action may be required, however, if there are deviations their significance must be analyzed and explained and alternative courses of corrective action identified.

(7) Ecart en comparaison avec le budget

Colonne 1 (Budget courant approuvé) moins colonne 6 (Prévisions pour l'ensemble de l'année/Exigences totales).

Cette colonne indique l'écart éventuel entre le total des dépenses prévues et le budget approuvé. Si tout se passe comme prévu, il n'y a aucune suite à donner. Par contre, s'il y a des écarts, il faut en analyser et en expliquer l'importance et déterminer les différentes solutions susceptibles de corriger la situation.

**Grants and Contributions**  
**1990-91 Financial Forecast for the period:**  
**Responsibility centre #:**

	(1) Current Approved Budget	(2) Year-to-date Expenditures	(3) Committed	(4) Encumbered	(5) Planned Expenditures	(6) Total Requirements	(7) Variance from budget
<b>GRANTS</b>							
-							
-							
-							
-							
-							
<b>To Grants</b>							
<b>CONTRIBUTIONS</b>							
-							
-							
-							
-							
-							
<b>Total Contributions</b>							
<b>Total Grants &amp; Contributions</b>							

**Note:**

1. List each grant/contribution separately.
2. Significant variances should be explained and included as part of the narrative comments.
3. An explanation of columns (1) to (7) is contained in Annex B.

**Subventions et contributions**  
**Prévisions financières pour 1990-1991 pour la période:**  
**Centre de responsabilité No.:**

---

	(1) <u>Budget courant Approuvé</u>	(2) <u>Dépenses à date</u>	(3) <u>Engagé</u>	(4) <u>Consigné</u>	(5) <u>Dépenses prévues</u>	(6) <u>Exigences Totales</u>	(7) <u>Ecar</u>
<u>SUBVENTIONS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
<u>Total des subventions</u>							
<u>CONTRIBUTIONS</u>							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
<u>Total des contributions</u>							
<u>Total des subventions et des contributions</u>							

- Notes:**
1. Indiquer chaque subvention/contribution séparément.
  2. Les écarts importants doivent être expliqués et inclus dans les observations.
  3. Une explication des colonnes (1) à (7) figure à l'annexe B.



CONFIDENTIAL

OTTAWA, June 7, 1990.  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 21/90 (MIS)

MAINTENANCE POLICY FOR PERSONAL  
COMPUTERS AT MISSIONS

1. Over the past few years there has been a substantial growth in the number of personal computers taken into use in missions. In addition to a relatively small number of TEMPEST PCs for Classified work (and for which the maintenance policy is clear: they are to be serviced by security-cleared Canada-based staff only), there is a growing number of standard PCs to be found in both the Open Area and the Sensitive Area of many missions.

2. While these (standard) PCs are ostensibly used only for Unclassified or Protected work, those used within the Sensitive Area nonetheless pose a risk. Personal computers are sophisticated and complex electronic

CONFIDENTIEL

OTTAWA, le 7 juin 1990  
No. de dossier:

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 21/90 (MIS)

POLITIQUE D'ENTRETIEN DES ORDINATEURS  
PERSONNELS DANS LES MISSIONS

1. Au cours des dernières années, le nombre d'ordinateurs personnels utilisés dans les missions a augmenté considérablement. En plus d'un nombre assez peu élevé d'ordinateurs personnels Tempest utilisés pour le traitement de renseignements classifiés (et pour lesquels la politique d'entretien est claire: l'entretien doit être fait seulement par des employés canadiens et détenant une autorisation de sécurité), de plus en plus d'ordinateurs personnels ordinaires sont utilisés dans le secteur à accès libre et dans le secteur à accès réglementé de nombreuses missions.

2. Ces ordinateurs personnels (ordinaires) ne sont officiellement utilisés que pour le traitement de renseignements non classifiés ou protégés, mais ceux utilisés dans le secteur à accès réglementé présentent

.../2

FOR ACTION:

Heads of Missions

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission

À TITRE D' INFORMATION:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

devices, and it would be relatively easy to insert unobtrusive circuitry which could turn such a machine into a powerful and effective eavesdropping device. Hostile Intelligence Services have the demonstrated capacity to do so even where the technology to be attacked is a much greater challenge. If PCs from the Sensitive Area of chanceries are serviced by nationals of a State whose interests are in conflict with ours, the opportunity for such tampering represents a serious threat.

3. Recognizing that the level of threat differs from one location to another, and that the highest level of protection also carries with it the highest price-tag and highest risk of dysfunctionality, a policy has been developed which strikes an appropriate balance between the requirements of protection and practicality.

MAINTENANCE POLICY

4. As PCs in the Open Area are generally used without restriction by both Canada-Based and Locally Engaged Staff, these will generally be assumed to be compromised and may continue to be maintained by a local firm, if a capable one exists. It is of course essential that only unclassified and designated material up to the level of Protected (but not Protected Sensitive) be processed on such PCs.

5. Machines in the Sensitive Area used for Unclassified work are to be maintained either:

tout de même un risque. Les ordinateurs personnels sont des dispositifs électroniques sophistiqués et complexes, et il serait relativement facile d'y insérer des circuits peu visibles qui pourraient faire d'un tel appareil un dispositif d'écoute électronique puissant et efficace. Des services d'intelligence hostiles ont la capacité d'insérer de tels circuits, même lorsque la technologie attaquée présente un défi beaucoup plus grand. Si l'entretien d'ordinateurs personnels utilisés dans le secteur à accès réglementé d'une chancellerie est fait par des ressortissants d'un Etat n'ayant pas les mêmes intérêts que nous, de tels risques constituent une grave menace.

3. Comme le niveau de risque diffère d'un endroit à l'autre et qu'un plus haut niveau de protection entraîne des coûts plus élevés et augmente les risques de mauvais fonctionnement, une politique tenant compte à la fois du besoin de protection et de l'aspect pratique a été élaborée.

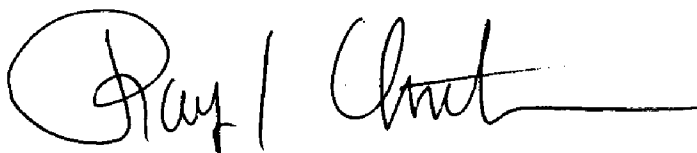
POLITIQUE SUR L'ENTRETIEN

4. Comme les ordinateurs personnels installés dans le secteur à accès libre sont généralement utilisés sans restrictions autant par les employés canadiens que par ceux recrutés sur place, il est généralement présumé que ces ordinateurs présentent des risques, et leur entretien peut continuer à être fait par une entreprise locale compétente. Seul le matériel non classifié ou spécifiquement indiqué, jusqu'au niveau protégé (excluant protégé sensible), doit être traité à partir des ordinateurs personnels.

5. L'entretien des appareils utilisés dans le secteur à accès réglementé pour le traitement de renseignements non classifiés doit être fait :

- a. by a security-cleared Canada-Based staff member, or
- b. by returning the machine to Canada by bag for repair, or
- c. by a "Trusted Source". A "Trusted Source" is defined as a reputable company in a country assessed by ISS as posing a minimal risk of attempted compromise. Those countries are listed at the Annex to this document. All other countries are deemed to be "excluded".
6. Machines in the Sensitive Area used for Classified work must be certified to meet TEMPEST standard and are to be operated and maintained only by security-cleared Canadians. If they cannot be maintained by staff at the mission they are to be returned to Ottawa (MIT) by Classified bag for repair.
7. This policy is effective immediately. This document expires on 1 June 1991; the information which it contains will be the subject of a forthcoming amendment to the Manual of Security Instructions.
- a. soit par un employé canadien détenant une autorisation de sécurité;
- b. soit par le renvoi, par sac, de l'appareil au Canada;
- c. soit par une "source fiable". Une "source fiable" est définie comme étant une entreprise de bonne réputation située dans un pays présentant, selon ISS, des risques minimaux en matière de sécurité. Ces pays sont énumérés à l'annexe A du présent document. Tous les autres pays sont considérés comme "non admis."
6. Les appareils utilisés dans le secteur à accès réglementé pour le traitement de renseignements classifiés doivent être certifiés comme étant conformes aux normes TEMPEST et ne doivent être utilisés et entretenus que par des Canadiens détenant une autorisation de sécurité. Si l'entretien ne peut être fait à la mission par des employés, les appareils doivent être retournés à Ottawa (MIT), par sac portant la mention "Classifié", pour y être réparés.
7. La politique entre en vigueur immédiatement. La présente circulaire est valable jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 1991. Les renseignements qu'elle contient nécessiteront une modification du Manuel des instructions de sécurité.

Le sous-secrétaire d'État associé  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs



Annex

Countries considered to be a "Trusted Source"

as of 1 June 1990

North America

Canada  
Mexico  
The United States

Europe

Denmark  
France  
(except for equipment to be used in missions in French West Africa)  
Ireland (Eire)  
Italy  
The Netherlands  
Norway  
The United Kingdom

The Caribbean

Barbados  
Trinidad and Tobago

South America

Argentina  
Brazil  
Chile

Northern Africa

Morocco  
Tunisia

Australasia

Australia  
Singapore  
New Zealand

NOTE: No countries may be added to this list without consultation with ISS.

Annexe

Pays considérés des "sources fiables"

au 1<sup>er</sup> juin 1990

Amérique du Nord

Canada  
Mexique  
Etats-Unis

Europe

Danemark  
France  
(sauf pour le matériel devant être utilisé  
dans les missions situées en Afrique occidentale francophone)

Irlande (Eire)  
Italie  
Pays-Bas  
Norvège  
Royaume-Uni

Antilles

Barbade  
Trinidad et Tobago

Amérique du Sud

Argentine  
Brésil  
Chili

Afrique du Nord

Maroc  
Tunisie

Australie-Asie

Australie  
Singapour  
Nouvelle-Zélande

À noter : Aucun autre pays ne peut être ajouté sans consultation avec ISS.



UNCLASSIFIED

Ottawa, May 22, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No 19/90 (MFM)

CHARGES FOR PARKING - PERMANENTLY DISABLED EMPLOYEES

In its circular 1988-7 of March 14, 1988, the Treasury Board granted the discretionary authority to Deputy Heads of Departments to exempt permanently disabled employees from paying parking charges.

2. Therefore, along with certain other departments, the Department of External Affairs has decided to exempt permanently disabled employees from paying parking charges at Headquarters.

3. Commencing July 01 1990 those Headquarters employees whose disability prevents them from using public transit, and who have National Health and Welfare certification to this effect will no longer be required to pay for parking.

4. Enquiries concerning the above should be directed to the Parking Authority (MFMA) at 992-2338.

FOR INFORMATION

Deputy Minister  
Assistant Deputy Minister  
Directors General  
Directors  
Head of Missions

SANS COTE

Ottawa, le 22 mai 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 19/90 (MFM)

FRAIS DE STATIONNEMENT - EMPLOYÉS ATTEINTS D'UN HANDICAP PERMANENT

Dans sa circulaire 1988-7 du 14 mars 1988, le Conseil du Trésor avait donné aux sous-chefs des différents ministères le pouvoir discrétionnaire d'exempter des frais de stationnement les employés atteints d'un handicap permanent.

2. Le ministère des Affaires extérieures a donc décidé, de même que certains autres ministères, d'exempter ces employés des frais de stationnement à l'Administration centrale.

3. À compter du 1er juillet 1990 les employés de l'Administration centrale atteints d'un handicap qui ne leur permet pas d'utiliser les transports en commun, et ceux qui ont un certificat de Santé et Bien-être social à cet effet, seront exemptés des frais de stationnement.

4. Pour toute demande de renseignements à ce sujet, s'adresser au responsable du stationnement (MFMA), au 992-2338.

POUR INFORMATION

Sous-ministre  
Sous-ministre adjoint  
Directeurs généraux  
Directeurs  
Chefs des missions

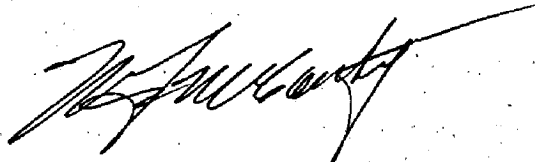
5. This circular will be brought to the attention of those now receiving parking privileges at HQ on the grounds of permanent disability, and notification of it will be included in the next Parking Policy Administrative Notice.

6. This circular Document expires April 30, 1991.

5. Prière de porter la présente circulaire à l'attention des personnes atteintes d'un handicap permanent qui ont actuellement droit à une place de stationnement à l'Administration centrale. Une note sera insérée dans le prochain Avis administratif sur la politique en matière de stationnement.

6. La présente circulaire expire le 30 avril 1991.

le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, May 14, 1990  
File No.:

OTTAWA, le 14 mai 1990  
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 18/90(DMC)

No. 18/90 (DMC)

MINISTERIAL CORRESPONDENCE -  
DISTRIBUTION AND COMMUNICATIONS ASPECTS

CORRESPONDANCE MINISTÉRIELLE -  
DISTRIBUTION ET LE VOLET COMMUNICATIONS

In November 1989 the Under-Secretarial Group undertook a one-month study of the correspondence addressed to our Ministers which is routed through the Deputy Ministers' Registry (DMCR).

En novembre 1989, le Groupe des sous-secrétaires a entrepris une étude, d'une durée d'un mois, de la correspondance adressée à nos ministres qui est acheminée par l'intermédiaire du Registre des sous-ministres (DMCR).

2. At a Management Committee Meeting earlier this year, I tabled a paper which reported on the results of this study. Several problems were identified--the lack of proper consultations prior to forwarding correspondence, memoranda addressed to the wrong Minister, translation errors, typing errors, etc. This necessitates that the correspondence be corrected by the offices of USS, DMT or DMC wherever possible or, more often, returned to Divisions for correction, which creates delays in the routing process. For your

2. À une réunion du Comité de gestion tenue plus tôt cette année, j'ai déposé un document qui faisait rapport des résultats de cette étude. Plusieurs problèmes ont été cernés: manque de consultations adéquates avant l'envoi de la correspondance, mémoires adressés à un ministre qui n'en est pas le véritable destinataire, erreurs de traduction, erreurs de dactylographie, etc. Cela exige que la correspondance soit corrigée par les bureaux de USS, DMT ou DMC lorsque c'est possible ou, plus fréquemment, qu'elle soit retournée aux Directions pour y

.../2

FOR ACTION:

POUR SUITE À DONNER:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

FOR INFORMATION:

À TITRE D' INFORMATION:

Heads of Missions

Chefs de mission

information, while 15% of the correspondence addressed to Ministers had to be returned or corrected in December, the number went up to more than 20% in January, to 22% in February and to 27% in March. I would ask you to pay more attention to this problem.

3. Unfortunately, because of the frequent need to return correspondence to their originators, new photocopies must be made, thereby wasting time and paper. In order to lighten the burden this operation represents for Divisions, I have proposed to Management Committee that photocopying of Ministerial correspondence routed through DMCR will, in future, be the responsibility of that Unit.

#### A. DISTRIBUTION OF CORRESPONDENCE

4. The following procedures will now apply:

- Divisions will forward the original and one copy (and any attachments) to DMCR.
- The original will be forwarded to the appropriate Deputy Minister's office and the copy will be held on DMCR's pending file.
- After the original has been signed by the appropriate Deputy Minister(s), it will be returned to DMCR, who will then make the required copies of the original and forward them to the appropriate offices. The distribution copies made by DMCR will be as follows:

apporter des corrections, ce qui crée des retards dans le processus d'acheminement. À titre d'information, 15 % de la correspondance adressée aux ministres a dû être retournée ou corrigée en décembre, plus de 20 % a dû l'être en janvier, 22 % en février et 27 % en mars. Vous êtes tous priés d'être plus vigilants à cet égard.

3. Malheureusement, à cause de la nécessité trop fréquente de retourner la correspondance à leur auteur, de nouvelles photocopies du document doivent être faites, ce qui entraîne du gaspillage en temps et en papier. Afin d'alléger le fardeau que cette opération représente pour les directions, j'ai proposé au Comité de gestion que les copies de la correspondance ministérielle qui est acheminée par l'intermédiaire de DMCR soient à l'avenir la responsabilité de cette unité.

#### A. DISTRIBUTION DE LA CORRESPONDANCE

4. La manière de procéder sera désormais la suivante:

- Les Directions enverront l'original et une copie (et toutes pièces jointes) à DMCR.
- L'original sera envoyé au cabinet du sous-ministre compétent et la copie sera conservée dans le dossier d'attente de DMCR.
- Lorsqu'il aura été signé par le ou les sous-ministres compétents, l'original sera retourné à DMCR qui en fera les copies requises et enverra celles-ci aux bureaux appropriés. Les copies faites pour distribution par DMCR seront les suivantes:

MEMORANDA

c.c. to the appropriate Minister(s)  
MINA  
MINT (3 copies)  
MINE  
SIGNING DEPUTY MINISTER(S)  
DMCR  
FILE

LETTERS

Signing Minister  
Appropriate Deputy Minister(s)  
DMCR  
FILE

- This standard distribution list should continue to appear on the Transmittal Slip (EXT-401), as should the supplementary list to be distributed by the Divisions themselves.

- The FILE copy will be returned to the originating Division, which, in turn, will be responsible for any further distribution and for making the additional copies.

5. I would ask for the cooperation of Divisions to forward, along with the original(s) and the DMCR copy, the appropriate number of attachments such as Orders-in-Council, Memoranda to Cabinet, Instruments of Full Powers and other documents which will be annexed to the copies made by DMCR; that is, documents which would not normally be affected by a revision process.

B. COMMUNICATIONS ASPECTS

6. I would also like to advise you that with the strategic use of communications becoming more important to the Department and in keeping with the corporate review objectives and

MÉMOIRES

c.c. au(x) ministre(s) compétent(s)  
MINA  
MINT (3 copies)  
MINE  
SOUS-MINISTRE(S) SIGNATAIRE(S)  
DMCR  
DOSSIER

LETTRES

Ministre signataire  
Sous-ministre(s) compétent(s)  
DMCR  
DOSSIER

- Cette liste de distribution usuelle doit continuer de figurer sur la note d'envoi (EXT-401), tout comme la liste de distribution supplémentaire établie par les Directions elles-mêmes.

- La copie DOSSIER sera retournée à la Direction d'origine qui, à son tour, assurera toute autre distribution et fera les copies supplémentaires.

5. Je demanderais aux Directions de coopérer en envoyant, avec l'original et la copie DMCR, le nombre approprié de pièces jointes, par exemple décrets, mémoires au Cabinet, instruments de pleins pouvoirs et autres documents qui seront annexés aux copies faites par DMCR; c'est-à-dire, les documents que ne toucherait pas normalement un processus de révision.

B. LE VOLET COMMUNICATIONS

6. J'aimerais également vous faire savoir que l'on a dû revoir la structure des mémoires aux ministres, conformément aux objectifs de l'examen ministériel et aux préoccupations de

our Ministers' concerns, it has become necessary to reconsider the format of memoranda to Ministers.

7. Guidelines for such memoranda are hereby modified. Immediately before the "Recommendation(s)" section, two new headings are to be added:

- Communications Implications will cover the likely public reaction to options and recommendations included in the memorandum;
- Communications Action will outline what, if any, communications planning, tools or activities are required to follow up on the recommendation(s) of the memorandum.

8. In some cases, it may be that communications are not a major concern (in fact, NONE might be an appropriate entry in certain cases). However, many memoranda should deal with communications in more detail and will have to take into account the possibility of full communications plans, Qs and As, press lines, or a variety of activities. These new entries should be as concise as possible, in keeping with the format for such memoranda.

9. In examining the communications aspects of such memoranda, officers preparing the documentation are advised to consult with communications officers. They are located in BFD (BFC for domestic communication of foreign policy, BFE for foreign communication of foreign policy); BMD (BML for research and media analysis; BMM for media relations); and BTD (BTA

nos ministres, et vu que l'emploi stratégique des communications prend une importance croissante au Ministère.

7. Les lignes directrices concernant ces mémoires sont modifiées de la manière suivante. Deux nouvelles rubriques sont ajoutées immédiatement avant la section "Recommandation(s)":

- Incidences pour les communications: réaction probable du public aux options et recommandations présentées dans le mémoire;
- Suite à donner en matière de communications: planification, activités ou instruments de communications requis, le cas échéant, pour donner suite aux recommandations du mémoire.

8. Dans certains cas, les communications ne sont peut-être pas une préoccupation majeure (de fait, "AUCUNE" serait le terme approprié en certaines circonstances). Toutefois, nombre de mémoires devraient traiter des communications de façon plus détaillée et tenir compte de la possibilité de plans complets de communications, de questions et réponses, de réponses officielles à l'intention des médias ou de diverses activités. Ces nouveaux énoncés devraient être aussi concis que possible, en harmonie avec la structure de ces mémoires.

9. En examinant les aspects de communications de ces mémoires, les agents qui préparent la documentation feraient bien de consulter les agents des communications. Ceux-ci se trouvent à BFD (BFC pour les communications au Canada sur la politique étrangère; BFE pour les communications à l'extérieur du Canada sur la politique étrangère); BMD (BML



for trade communications abroad; BTC for domestic trade communications).

pour la recherche et l'analyse des médias; BMM pour les relations avec les médias); et BTD (BTA pour les communications sur le commerce à l'étranger; BTC pour les communications sur le commerce au Canada).

10. Please ensure that these communications requirements are included in future memoranda to Ministers.

10. Veuillez tenir compte de ces exigences en matière de communications dans les futurs mémoires aux ministres.

11. The new procedures as outlined above come into effect immediately and will be incorporated into Chapter 6 (Ministerial Correspondence) of the Manual of Correspondence and Communications, Volume 1.

11. Ces nouvelles procédures entrent en vigueur immédiatement et seront insérées dans le chapitre 6 (correspondance ministérielle) du Manuel de la correspondance et des communications, Volume 1.

12. This Circular Document is to be cancelled December 31, 1990.

12. La présente circulaire doit être annulée le 31 décembre 1990.

Le sous-secrétaire d'État associé  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 23, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No 17/90 (MFR)

LOCALLY-ENGAGED STAFF (LES) SALARY FORECAST

The purpose of this circular is to request that Missions prepare a forecast of LES salary requirements to be included in the Department's 1991-92 Multi-Year Operational Plan (MYOP).

2. Form EXT 864 is used to calculate costs for locally-engaged staff salaries. This form provides a detailed financial forecast of salary requirements for the current fiscal year as well as providing a means of calculating the inflationary impact on salaries to adjust the base of the upcoming year's salary budget. Since locally-engaged salary costs reflected on this form are used to obtain salary dollars from the Treasury Board, it should be as complete and accurate as possible.

3. The procedure to be used to complete this form is the same as in previous years. A draft section 22.6 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions is enclosed for your reference.

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 23 avril 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 17/90 (MFR)

PREVISION DES SALAIRES DES EMPLOYES RECRUTES SUR PLACE (ERP)

La présente circulaire a pour objet de demander aux missions de faire une prévision des salaires des ERP qui doit être prévue dans le plan opérationnel pluriannuel (POP) 1991-92 du Ministère.

La formule EXT 864 doit servir à calculer les coûts des salaires des employés recrutés sur place. Cette formule fournit une prévision financière détaillée des salaires pour l'année financière en cours, et offre un moyen de calculer l'effet de l'inflation afin d'ajuster la base du budget des salaires pour l'année qui vient. Etant donné que les coûts indiqués sur cette formule servent à obtenir du Conseil du Trésor les fonds nécessaires pour les salaires des ERP, il faut la remplir de manière aussi complète et exacte que possible.

3. La procédure à suivre est la même méthode utilisée au cours des années précédentes. Une ébauche de la section 22.6 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions est incluse pour votre référence.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

4. The completed forms are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 29, 1990.

5. This circular is cancelled effective December 31, 1990.

4. Faire parvenir votre rapport au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre rapport devra être reçue à Ottawa au plus tard le 29 juin 1990.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

## CHAPTER 22

### **22.6 LOCALLY-ENGAGED STAFF (LES) SALARIES** **(MISSION REQUIREMENTS FOR THE MULTI-YEAR OPERATIONAL PLAN)**

This section describes the procedures for the preparation and submission to headquarters, by each mission, of a forecast of LES salary requirements for the upcoming fiscal year, using the form 'Salary Forecast' EXT 864.

#### **22.6.1 Policy**

- (1) Each mission shall prepare, for its own operations, a forecast of LES salary requirements for the upcoming fiscal year.
- (2) This information is required as part of the Department's Multi-Year Operational Plan, due at Treasury Board at the end of September.

#### **22.6.2 General Information**

Form EXT 864 is used to calculate costs for locally-engaged staff salaries. This form provides a detailed financial forecast of salary requirements for the current fiscal year as well as providing a means of calculating the inflationary impact on salaries to adjust the base of the upcoming year's salary budget. Since locally-engaged salary costs reflected on this form are used to obtain salary dollars from the Treasury Board, it should be as complete and accurate as possible.

#### **22.6.3 Completion of the Salary Forecast form EXT(864)**

- (1) Ensure that all locally-engaged program and support employees (including changes resulting from the planning exercise) are included on the form.
- (2) Use as many sheets as required, numbered accordingly, to list all positions of your approved establishment. When more than one sheet is used, carry forward the totals. Conversion to Canadian dollars is applied to the final local currency total and will be done at headquarters using the prevailing rate.
- (3) Do **not** include any requirements for employees hired for emergency replacement.
- (4) The level of the position and the level of the incumbent could differ. In these instances, the salary for the level of the incumbent is to be shown.
- (5) If a position will become vacant or a vacant position will be filled during the current or upcoming fiscal year, budget only for the months for which it is expected that the position will be filled.

(6) For Columns 7 and 15: Indicate the date of increment and reclassification using the following increment/reclassification codes:

- 1 for January first
- 2 for April first
- 3 for July first
- 4 for October first

(7) For Columns 6 and 14: The annual salary as at March 31 represents the salary cost of a twelve month period (13 or 14 where applicable) at rates effective March 31, taking into consideration salary increments, reclassifications, and other pay increases received during that fiscal year. It is normally calculated by multiplying the salary cost for the last month of the fiscal year by 12 (13 or 14 where applicable).

(8) For Columns 8,9,16 and 17: A separate worksheet may be required in establishing the actual cost of the annual increment and/or reclassification. It is not necessary to submit this worksheet.

(9) For Columns 10,11,12,18,19 and 20: If more than one salary revision is anticipated during the current or the next fiscal year, indicate this information separately, showing the dates, the percentages, the total cost of salary revisions, and the net percentage increase over current salary scales. This information must be submitted to headquarters along with EXT 864.

(10) The "Total Cost of Salary", Column 13, is obtained by adding columns 6, 8, 9 and 12.

(11) The "Total Salary Forecast", Column 21, is obtained by adding columns 14, 16, 17 and 20.

(12) When all individual salary requirements have been calculated, provide totals where appropriate. As outlined previously, conversion to Canadian dollars is applied to the final local currency total and will be done at headquarters based on the September 1st rate of exchange of the current fiscal year.

(13) This form (EXT 864) is also used to determine salary requirements as part of the annual budget exercise. If the figures don't change from the time this form is prepared until the time the Annual Budget submission is due at headquarters, the only additional requirement is to convert the total amount in column 21 'Total Salary Forecast' to Canadian dollars using the rate of exchange which will be communicated to all missions by MFR in the fall. The Canadian amount is then entered on the form 'Post Operating Budget Report' EXT 241.

**22.6.4 Submission of the Salary Forecast form EXT(864)**

The completed report should be sent to MFR to arrive no later than the last working day of June each year.

## CHAPITRE 22

### **22.6 SALAIRES DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE (ERP) (EXIGENCES APPLICABLES AUX MISSIONS CONCERNANT LE PLAN OPÉRATIONNEL PLURIANNUEL)**

Cette section décrit les procédures à suivre pour la préparation et la présentation à l'Administration centrale, par chaque mission, d'une prévision des salaires des ERP pour l'année financière qui vient, au moyen de la formule EXT 864 "Prévision des salaires".

#### **22.6.1 Politique**

(1) Chaque mission doit établir, pour ses propres opérations, une prévision des salaires des ERP pour l'année financière qui vient.

(2) Ces données sont requises dans le cadre du Plan opérationnel pluriannuel du Ministère, qui doit être présentée au Conseil du Trésor à la fin de septembre.

#### **22.6.2 Renseignements généraux**

La formule EXT 864 doit servir à calculer les coûts des salaires des employés recrutés sur place. Cette formule fournit une prévision financière détaillée des salaires pour l'année financière en cours, et offre un moyen de calculer l'effet de l'inflation afin d'ajuster la base du budget des salaires pour l'année qui vient. Étant donné que les coûts indiqués sur cette formule servent à obtenir du Conseil du Trésor les fonds nécessaires pour les salaires des employés recrutés sur place, il faut la remplir de manière aussi complète et exacte que possible.

#### **22.6.3 Préparation de la formule de prévision des salaires (EXT 864)**

(1) S'assurer que tous les postes d'employés recrutés sur place pour les programmes et le soutien (y compris les changements découlant de l'exercice de planification) sont indiqués sur la formule.

(2) Servez-vous d'autant de feuilles que possible, numérotées en conséquence, pour énumérer tous les postes de votre effectif approuvé. Si vous vous servez de plus d'une feuille, reportez les totaux. La conversion en dollars canadiens est appliquée au total final en monnaie locale et serait effectuée à l'administration centrale qui appliquera le taux en vigueur.

(3) **Ne pas** indiquer les besoins en salaire pour les employés qui ont été recrutés à titre de remplacement d'urgence.

(4) Le niveau du poste et le niveau du titulaire pourraient être différents. Dans ces cas, il faut indiquer le salaire qui s'applique au niveau du titulaire.

(5) Si un poste devient vacant ou si un poste vacant doit être comblé pendant l'année en cours ou l'année financière qui vient, budgétiser seulement pour les mois pendant lesquels le poste sera vraisemblablement occupé.

(6) Colonnes 7 et 15: Indiquer les dates des augmentations et de reclassification au moyen des codes suivants:

- 1 pour le premier janvier
- 2 pour le premier avril
- 3 pour le premier juillet
- 4 pour le premier octobre

(7) Colonnes 6 et 14: Le salaire annuel au 31 mars représente le coût des salaires pour une période de 12 mois (ou le cas échéant, 13 ou 14 mois) à des taux en vigueur au 31 mars, compte tenu des augmentations, des reclassifications et autres relèvements des traitements touchés pendant cette année financière. On le calcul normalement en multipliant par 12 (ou par 13 ou 14) le coût des salaires pour le dernier mois de l'année visée.

(8) Colonnes 8, 9, 16 et 17: Une feuille de travail distincte peut être nécessaire pour calculer le coût réel de l'augmentation annuelle et/ou de la reclassification. Il n'est pas indispensable de présenter cette feuille de travail.

(9) Colonnes 10, 11, 12, 18, 19 et 20: Si plus d'une révision des salaires est prévue pendant l'année financière en cours ou pendant la prochaine année financière, l'indiquer séparément, en précisant les dates, les pourcentages, le coût total des révisions salariales, et l'augmentation nette en pourcentage par rapport aux échelles de salaires actuelles. Ces données doivent être présentées à l'Administration centrale avec la formule EXT 864.

(10) Le "coût total des salaires", colone 13, s'obtient en additionnant les colonnes 6, 8, 9 et 12.

(11) La "prévision totale des salaires", colonne 21, s'obtient en additionnant les colonnes 14, 16, 17 et 20.

(12) Lorsque tous les coûts salariaux individuels ont été calculés, faire les totaux là où c'est indiqué. Tel que mentionné précédemment, la conversion en dollars canadiens s'applique au total final en monnaie locale et sera effectuée à l'Administration centrale d'après le taux de change en vigueur au 1er septembre de l'année financière en cours.



(13) Cette formule (EXT 864) sert aussi à déterminer les salaires dans le cadre de l'exercice budgétaire annuel. Si les chiffres ne changent pas entre le moment où cette formule est remplie et le moment où la présentation budgétaire annuelle doit être reçue à l'Administration centrale, la seule exigence supplémentaire consiste à convertir le montant total indiqué dans la colonne 21 "Prévision totale des salaires" en dollars canadiens, en se servant du taux de change que MFR communiquera à toutes les missions à l'automne. Le montant en dollars canadiens est alors inscrit sur la formule "Rapport d'exploitation de la mission" (EXT 241).

**22.6.4 Présentation de la formule de prévision des salaires (EXT 864)**

La formule dûment remplie doit être reçue par MFR au plus tard le dernier jour ouvrable de juin de chaque année.



**ROBJ**                      **SALARIES**  
**ARTRAP**                  **01**                      **SALAIRES**

Name of Post/Nom de la mission  
Country/Pays                      R.C. Number/Nombre du C de R

19 /

Date of Exchange/Taux de change

PAGE of de

LIST ALL THE EXTERNAL AFFAIRS POSITIONS ON YOUR ESTABLISHMENT ON MARCH 31 OF THE LAST F/Y  
ÉNUMÉREZ TOUS LES POSTES DONT DISPOSE LE MAE À VOTRE MISSION AU 31 MARS DE L'A/F PASSÉE

**SALARY FORECAST/PRÉVISION DES SALAIRES**

LAST F/Y - A/F PASSÉE						CURRENT F/Y - PRÉSENTE A/F						NEXT F/Y - PROCHAINE A/F								
Position No. N° du poste	Level of Position Niveau du poste	Title/Title	Name of Incumbent Nom de l'employé	Level of Incumbent Niveau de l'employé	Annual Salary Effective March 31 Coût annuel des salaires au 31 mars	Date of Incr. Date aug. ann.	Cost of Increment Coût de l'augmentation annuelle	Cost of Reclassification Coût du reclassement	Date(s) of Salary Revision Date de révision des salaires	%	Cost of Salary Revision Coût de la révision des salaires	Total Cost of Salary Coût total des salaires	Annual Salary Effective March 31 Coût annuel des salaires au 31 mars	Date of Incr. Date aug. ann.	Cost of Increment Coût de l'augmentation annuelle	Cost of Reclassification Coût du reclassement	Date of Salary Revision Date de révision des salaires	%	Cost of Salary Revision Coût de la révision des salaires	Total Salary Forecast Coût total des salaires
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
BROUGHT FORWARD REPORTÉ																				
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																				
					Total Local Currency Total monnaie locale															
					Total Canadian Dollars Total en dollar canadien															

Cut along dotted line if additional page required  
Coupez en suivant pointillés si page supplémentaire nécessaire

GRAND TOTAL    Carry to    EXT 241  
A reporter à

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 23, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 16/90 (MFR)

PRICE INCREASE INFORMATION

The purpose of this circular is to request that Missions undertake the annual review of the impact of inflation on their budgets for Goods and Services. Provision for price increases (i.e. inflation) affecting mission budgets must be included in the Department's Multi-Year Operational Plan (MYOP) which is required by Treasury Board in September.

2. You are requested to calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures, keeping in mind that the department may only be awarded a partial provision for inflation as we are operating in a period of government restraint and scarce resources.

3. Each Mission must complete and submit the "Price Level Changes" form (Annex A). The procedure to be used is the same as in previous years. A draft section 22.5 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions is enclosed for reference.

FOR ACTION  
Heads of Missions

FOR INFORMATION  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 23 avril 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 16/90 (MFR)

DONNEES SUR L'AUGMENTATION DES PRIX

La présente circulaire a pour objet de demander aux missions de faire un résumé des augmentations de prix concernant les dépenses de fonctionnement. Les augmentations de prix qui touchent les budgets des missions doivent être prévues dans le plan opérationnel pluriannuel (POP) du Ministère qui doit être présenté au Conseil du Trésor en septembre.

2. On vous demande de calculer l'effet d'inflation sur tous les frais de fonctionnement aux missions; néanmoins, il est possible que le ministère ne reçoive qu'une provision partiel couvrant l'inflation. Durant cette période de contrainte gouvernementale et des ressources peu abondantes, il est essentiel de connaître tous les effets que l'inflation pourrait avoir sur le fonctionnement des missions.

3. Chaque mission doit compléter et présenter le formulaire "Evolution des prix" (annexe A). La procédure à suivre est la même méthode utilisée au cours des années précédentes. Une ébauche de la section 22.5 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions est incluse pour votre référence.

POUR SUITE A DONNER  
Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

4. Your efforts in researching and producing the requested information is appreciated. The completed forms and supporting documents, where required, are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 29, 1990.

5. This circular is cancelled effective December 31, 1990.

4. Nous n'ignorons pas le travail qu'exige l'établissement de données sur l'évolution des prix et nous vous remercions de vos efforts. Faire parvenir votre rapport au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre rapport devra être reçue à Ottawa au plus tard le 29 juin 1990.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

Le sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures



Under-secretary of State  
for External Affairs

## CHAPTER 22

### **22.5 CALCULATION OF PRICE INCREASES** **(MISSION REQUIREMENTS FOR THE MULTI-YEAR OPERATIONAL PLAN)**

This section describes the procedures for the preparation and submission to headquarters by each mission of price increase information, using the form 'Price Level Changes' (refer to Annex A).

#### **22.5.1 Policy**

(1) Each mission shall prepare for its own operations, on an annual basis, a summary of price increases for specified goods and/or services.

(2) This information is required as part of the Department's Multi-Year Operational Plan, due at Treasury Board at the end of September.

#### **22.5.2 General Information**

Provision for price increases affecting mission budgets must be included in the Department's Multi-Year Operational Plan (MYOP). The update to the Department's MYOP commences in July and the missions contribution to this document is to provide up-to-date information on changing price levels. The procedure to be followed by missions is the same as that of previous years and is set out in Section 22.5.3.

To determine price increases, costs incurred in May of this year are compared to those experienced in May of last year. Information regarding price increases may be obtained from local suppliers or from notices published by utility and telephone companies, postal and other authorities. Alternately, it may be derived by comparing current contracts, invoices, leases or supplier catalogues with those of the previous year. Consumer Price Indices (CPI's) for host countries may be used when they are indicative of cost increases experienced by the mission. You should note, though, that CPI's tend to understate rates of increase since they are published in arrears and are for the country as a whole rather than reflecting generally higher rates in major cities where missions are located. Also, many Eastern block and third-world countries do not publish this statistical data.

### **22.5.3 Completion of the Price Level Changes form**

(1) The mission is to use the form (or format) provided in Annex A.

(2) For each good/service listed, enter the percentage increase (as compared to the previous year's cost) and the source of data.

(3) Care should be taken to ensure that the percentage increase for rentals reflects only rent increases and not enhancements or additions to existing properties. Separate worksheets for the rental calculation should break out the cost by type of building and must not include any "upgrades" that may be part of the rent increase amounts. These worksheets are to be retained at the mission and be made available, if requested by headquarters, for further analysis.

(4) The percentage change in prices is to be based on prices expressed in local currencies. Any changes in purchasing power caused by the fluctuation in values of local currencies vis-a-vis the Canadian dollar will be calculated at headquarters.

(5) Calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures as accurately and completely as possible. During this period of government restraint and realignment of scarce resources, it is essential to know the full effect of inflation on mission operations.

(6) For a further breakdown of each reporting object, refer to the Financial Management Manual Volume 3, entitled Financial Coding and Authorities, FAA and Glossary.

### **22.5.4 Submission of the Price Level Changes form**

The completed report should be sent to MFR to arrive no later than the last working day of June each year.

## CHAPITRE 22

### **22.5 CALCUL DES AUGMENTATIONS DE PRIX** **(EXIGENCES APPLICABLES AUX MISSIONS CONCERNANT LE PLAN OPÉRATIONNEL PLURIANNUEL)**

La présente section décrit les procédures à suivre pour la préparation et la présentation à l'Administration centrale, par chaque mission, de données sur les augmentations des prix, au moyen de la formule "Évolution des prix" (voir l'annexe A).

#### **22.5.1 Politique**

(1) Chaque mission doit établir chaque année, pour ses propres opérations, un résumé des augmentations de prix concernant des biens et/ou des services spécifiés.

(2) Ces renseignements sont exigés dans le cadre du Plan opérationnel pluriannuel du Ministère, qui doit être présenté au Conseil du Trésor à la fin de septembre.

#### **22.5.2 Renseignements généraux**

Les augmentations de prix qui touchent les budgets des missions doivent être prévues dans le Plan opérationnel pluriannuel du Ministère (POP). La mise à jour du POP commence en juillet et le rôle des missions dans l'établissement de ce document est de fournir des renseignements à jour sur les fluctuations des niveaux des prix. La procédure que doivent suivre les missions est la même que celle des années précédentes et est exposée dans la section 22.5.3.

Afin de déterminer les augmentations de prix, on compare les coûts subis en mai de cette année avec ceux constatés en mai de l'an dernier. Des données sur les augmentations de prix peuvent être obtenues des fournisseurs locaux ou d'avis que publient les compagnies de services publics de téléphone, l'administration des postes et d'autres autorités. On peut encore les obtenir en comparant les contrats actuels, les factures, les baux ou les catalogues des fournisseurs avec ceux de l'année précédente. On peut avoir recours aux indices des prix à la consommation (IPC) pour les pays d'accueil lorsqu'ils indiquent les augmentations des coûts constatés par la mission. Vous devez noter, cependant, que l'IPC a tendance à se situer en deça des taux d'augmentation car il est publié après coup et s'applique à l'ensemble du pays au lieu de refléter des taux généralement plus élevés dans les grandes villes où les missions sont situées. En outre, beaucoup de pays du bloc de l'Est et du tiers monde ne publient pas de données statistiques.

### **22.5.3 Préparation de la formule sur l'Évolution des prix**

(1) La mission doit se servir de la formule (ou de la présentation) qui figure à l'annexe A.

(2) Pour chaque bien/service énuméré, indiquer l'augmentation en pourcentage (comparée au coût de l'année précédente) et la source des données.

(3) Il faut s'assurer que l'augmentation en pourcentage pour les loyers reflète uniquement les augmentations des loyers, non les améliorations ou les ajouts apportés aux propriétés. Les formulaires pour le calcul des loyers doivent indiquer le détail des coûts par type d'immeuble et exclure les "améliorations" apportées qui peuvent faire partie de l'augmentation du loyer. Ces formulaires doivent être conservés à la mission et communiqués, sur demande, à l'Administration centrale pour plus ample analyse.

(4) Le pourcentage d'augmentation doit être calculé d'après les prix en monnaie locale. Toute modification du pouvoir d'achat occasionnée par la fluctuation de la valeur de la monnaie locale par rapport au dollar canadien sera calculée par l'Administration centrale.

(5) Calculer l'effet de l'inflation sur toutes les dépenses de fonctionnement des missions d'une manière aussi complète et exacte que possible. Durant cette période de restrictions budgétaires et de réaffectation de maigres ressources, il est essentiel de connaître le plein effet de l'inflation sur les opérations des missions.

(6) Pour une ventilation plus poussée de chaque article de rapport, consulter le volume 3 du Manuel de gestion financière intitulé Codage financier et autorisations, la LAF et le Glossaire.

### **22.5.4 Présentation de la formule sur l'Évolution des prix**

La formule dûment remplie doit être reçue par MFR au plus tard le dernier jour ouvrable de juin de chaque année.





**PRICE LEVEL CHANGES / EVOLUTION DES PRIX**

**MAY / MAI 199**

RC / CR: \_\_\_\_\_

MISSION: \_\_\_\_\_

**OPERATING / FONCTIONNEMENT**

<u>Goods &amp; Services / Biens et Services</u>	<u>R.O. / ARTRAP</u>	<u>% PRICE INCREASE / AUGMENTATION EN %</u>	<u>SOURCE OF DATA / SOURCE DES DONNÉES</u>
Travel / Déplacements	09	_____	_____
Relocation / Réinstallation	11	_____	_____
Freight, Express & Cartage / Fret, messagerie et camionnage	12	_____	_____
Postage / Frais de poste	13	_____	_____
Message Communication Services / Transmission de messages	14	_____	_____
Telephone Services / Téléphones	15	_____	_____
Other Communication Services / Autres serv. de communication	16	_____	_____
Publicity / Publicité	17	_____	_____
Professional Services / Services professionnels	18	_____	_____
Protection Services / Services de protection	19	_____	_____
Other Services / Autres services	21	_____	_____
Honorary Consuls & Comm. Reps / Consuls honoraires & reps. comm.	22	_____	_____
Foreign Service Hospitality / Accueil du service extérieur	24	_____	_____
Rental of Land & Building / Location de biens immeubles*	25	_____	_____
- Rental of Chanceries / Location de chancelleries		\$ _____	_____
- Rental of O.R. / Location de résidences officielles		\$ _____	_____
- Rental of S.Q. / Location de résidences d'employés		\$ _____	_____
Total \$		_____	_____
Other Property Costs / Autres dépenses sur propriétés	26	_____	_____
Other Rentals / autres location	28	_____	_____
Repair & Upkeep Buildings / Réparation et entretien d'immeubles	29, 30, 31	_____	_____
Repair & Upkeep Vehicles / Réparation et entretien de véhicules	32	_____	_____
Repair & Upkeep - Other / Réparation et entretien - divers	33	_____	_____
Utilities / Services d'utilité publique	35	_____	_____
Materials & Supplies / Matériel et fourniture	36	_____	_____
Parts & Tools / Pièces et outils	37	_____	_____
Other Expenses / Autres dépenses	39	_____	_____

\* PLEASE ENSURE CURRENT BUDGET INFORMATION IS PROVIDED FOR EACH CATEGORY OF RENTALS IN ADDITION TO THE PRICE LEVEL CHANGE PERCENTAGE.  
 \* POUR CHAQUE POSTE DU BUDGET DE LOCATION S'ASSURER DE FOURNIR, OUTRE LE POURCENTAGE D'AUGMENTATION DES PRIX, LES CREDITS BUDGETAIRES ACTUELS.

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 20, 1990

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 15/90 (ADA)

MATERNITY/PATERNITY/ADOPTION LEAVE  
WHILE ON ASSIGNMENT ABROAD

Telegram ABMO295 of June 28, 1989, which was sent to all missions and given general distribution within Ottawa, advised that the Salary Equalization Adjustment, Foreign Service Premium and Post Differential Allowance which are paid under the Foreign Service Directives would be included in calculating the maternity leave allowance for employees who take maternity leave at missions abroad.

2. The extension of benefits provided to personnel taking maternity leave abroad requires guidelines to apply in circumstances when a person's assignment abroad is scheduled to end during the period of the leave or shortly after the termination of such leave.

FOR ACTION:  
Heads of Mission

FOR INFORMATION:  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 20 avril 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 15/90 (ADA)

CONGÉS DE MATERNITÉ/DE PATERNITÉ/  
D'ADOPTION PENDANT UNE AFFECTATION À  
L'ÉTRANGER

Dans le télégramme ABMO295 du 28 juin 1989, qui a été envoyé à toutes les missions et distribué à tout le personnel à Ottawa, il est précisé que la péréquation du traitement, la prime de service extérieur et l'indemnité différentielle de mission, qui sont versées en vertu des Directives sur le service extérieur, seront incluses dans le calcul des prestations de congé de maternité pour les employées qui prennent ce congé pendant qu'elles sont à une mission.

2. Le droit accordé aux employées de prendre des congés de maternité pendant une affectation à l'extérieur appelle l'établissement de lignes directrices pour régir les cas où l'affectation à l'étranger de la personne concernée doit se terminer pendant la période de congé ou peu après la fin du congé.

POUR SUITE À DONNER:  
Chefs du mission

À TITRE D'INFORMATION:  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

3. Although benefits available to personnel taking maternity leave are different from benefits available to personnel taking paternity or adoption leave, the standard clauses in the collective agreements covering Departmental employees provide for up to 26 weeks of leave without pay for each type of leave. The following guidelines will therefore be applicable for personnel taking maternity, paternity or adoption leave.

4. Employees may wish to take maternity/paternity/adoption leave either by itself or in conjunction with other leave such as vacation leave, for a period which would terminate after the scheduled date of completion of the employees' assignment abroad, or within three months prior to that date. In such cases employees will be reassigned to Ottawa prior to the commencement of such leave, but at a date mutually convenient to post management and the employee.

5. The three month period referred to in paragraph 4 is applicable when an employee takes six months leave. For personnel taking less than six months leave, the three month period will be reduced proportionally.

6. The above procedures are not designed to discourage employees abroad from exercising their full entitlement to maternity/paternity/adoption leave. Employees on assignment abroad have the same rights to maternity/paternity/adoption leave under their respective collective agreements as have their colleagues serving in Canada. While some employees, for a

3. Bien que les prestations offertes aux personnes qui prennent des congés de maternité diffèrent de celles des personnes qui prennent des congés de paternité ou d'adoption, les clauses normatives des conventions collectives des employés du ministère prévoient des congés de 26 semaines sans traitement pour chaque type de congé. Les lignes directrices suivantes s'appliqueront donc aux trois types de congés - maternité, paternité et adoption.

4. Un employé peut demander un congé de maternité, de paternité ou d'adoption qui, de lui-même ou juxtaposé à des vacances, se termine après la fin de l'affectation à l'étranger ou dans les trois mois qui la précèdent. Dans de tels cas, l'employé sera réaffecté à Ottawa avant le début de ce congé, mais à une date qui convienne à la fois à la direction de la mission et à l'employé.

5. La période de trois mois mentionnée au paragraphe 4 s'applique lorsqu'un employé prend un congé de six mois. Pour ceux qui prennent un congé de moins de six mois, la période de trois mois sera réduite en conséquence.

6. Les mesures susmentionnées n'ont pas pour objet de dissuader les employés d'exercer leurs droits aux congés de maternité, de paternité et d'adoption. Conformément à leurs conventions collectives, les employés affectés à l'étranger ont les mêmes droits à ce sujet que leurs collègues qui demeurent au Canada. Pour diverses raisons, certains employés choisissent de ne prendre qu'une

variety of reasons, opt not to take the full 26 weeks, others utilize their maximum entitlement. The decision in this regard is entirely that of the employee. Employees have a right to request maternity/paternity/adoption leave for any period up to the maximum allowed under the relevant collective agreements. Such requests automatically will be approved. The guidelines are designed, however, to strike a reasonable balance in situations where there would be little or no time left at the mission following return from leave.

7. Employees should be aware that some host countries may not be willing to consider an employee to be on duty at a diplomatic or consular mission while on an extended period of leave without pay. This could have implications for an employee's privileges and immunities. Should it become evident that an employee would lose privileges and immunities which in turn would involve a threat to the employee's personal safety, the employee will be reassigned to Ottawa.

8. Employees who form part of an employee couple and who would have less than three months at the post following return from maternity/paternity/adoption leave will not be reassigned to Ottawa in accordance with the above guidelines, provided one member of the couple remains on duty. The position occupied by such an individual prior to departure on leave, however, normally would be assigned to another employee with the result that the employee on leave may have to remain on leave without pay during the remainder of the couple's stay at the mission.

partie des 26 semaines tandis que d'autres prennent la pleine période à laquelle ils ont droit. La décision à cet égard demeure celle de l'employé. Les employés ont le droit de demander un congé de maternité, de paternité ou d'adoption pour toute période allant jusqu'au maximum autorisé en vertu des conventions collectives pertinentes. Ces demandes sont automatiquement approuvées. Les présentes lignes directrices ont été établies pour que soient raisonnablement traités les cas où la fin du congé correspond à la fin de l'affectation ou presque.

7. Les employés ne doivent pas oublier que certains pays hôtes ne sont pas disposés à considérer un employé d'une mission diplomatique ou consulaire en congé prolongé sans traitement comme un employé de plein droit. Cela pourrait avoir des implications sur les privilèges et immunités de l'employé. S'il devient clair qu'un employé perdra ses privilèges et immunités et que, par conséquent, sa sécurité sera menacée, cet employé sera réaffecté à Ottawa.

8. L'employé qui fait partie d'un couple d'employés et qui aurait moins de trois mois à la mission après le retour d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, ne sera pas réaffecté à Ottawa selon les présentes lignes directrices si l'autre membre du couple demeure en fonctions. Toutefois, le poste qu'occupait l'employé au début de son congé sera normalement confié à un autre employé, ce qui fait que l'employé en congé pourra devoir demeurer en congé sans solde pendant le reste du séjour du couple à la mission.

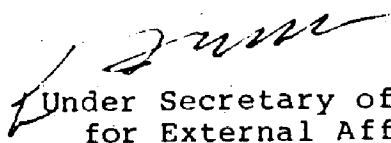
10. Employees should advise both the appropriate assignment officer and post management early in the pregnancy or adoption proceedings of any plans with regard to maternity/paternity/adoption leave so that arrangements can be made for a temporary replacement, or for reassignment to Ottawa in accordance with the above provisions. They also should direct enquiries to the appropriate assignment officer regarding the possibility of temporary duty at headquarters in those cases where the employee must return to Canada well before the birth for medical reasons. Assignment officers may also be consulted regarding maternity-related entitlements and can provide guidance or referral to the relevant administrative units.

11. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until March 31, 1991 or incorporated in the new Departmental Manual of Personnel Policies, whichever is earlier.

10. Les employés devraient avertir l'agent d'affectation approprié ou la direction de la mission de leurs projets en matière de congé de maternité, de paternité ou d'adoption au début de la grossesse ou des démarches d'adoption afin que des mesures de remplacement temporaire ou de réaffectation à Ottawa puissent être prises conformément aux modalités expliquées ci-dessus. Ils devraient aussi adresser à l'agent d'affectation toutes les demandes relatives aux possibilités d'affectation temporaire à l'administration centrale dans les cas où une employée doit, pour des raisons médicales, retourner au Canada bien avant la naissance. Les agents d'affectation peuvent aussi donner des conseils ou recommander que l'on s'adresse à une unité administrative particulière au sujet des indemnités de maternité.

11. La présente Circulaire, qui doit demeurer en vigueur jusqu'au 31 mars 1991 ou jusqu'à ce qu'elle soit incorporée au nouveau Manuel des politiques relatives au personnel du Ministère, selon ce qui survient en premier, doit être portée à l'attention de tous les employés canadiens.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

  
Under Secretary of State  
for External Affairs

ADMINISTRATIVE PROCEDURES RELATED  
TO SOCIAL BENEFITS DURING  
MATERNITY LEAVE, PATERNITY LEAVE,  
OR ADOPTION LEAVE WHILE ON  
ASSIGNMENT ABROAD

INTRODUCTION

The following does not replace or interpret already existing documentation on the subject of social benefits during maternity leave, paternity leave or adoption leave. The objective is to provide employees who are on assignment abroad an explanation as to the administrative procedures to obtain and to continue benefits to which they are entitled, to maintain their coverage of certain medical insurances, to continue their contributions to their pension fund or to continue repayment of a posting loan while they are on leave. While every attempt has been made to ensure to the extent possible that the information is as accurate and current as possible, the following is intended only as general assistance and should not be interpreted as having any legal or binding authority. Individuals claiming any benefits described herein would be well advised to consult the source material and, if necessary, consult with the appropriate division or assignment officer. Suggestions would be welcomed on changes or on any additional information which would be useful.

MATERNITY LEAVE

There are several maternity benefits such as maternity leave per se and maternity allowance. To establish what entitlements you have, the amounts of the entitlements, etc., you must first refer to your collective agreement and/or to the booklet entitled

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES RELATIVES  
AUX AVANTAGES SOCIAUX ADMISSIBLES  
DURANT UN CONGÉ DE MATERNITÉ, DE  
PATERNITÉ OU D'ADOPTION PENDANT UNE  
AFFECTATION À L'ÉTRANGER

INTRODUCTION

Le présent document ne vise aucunement à remplacer ou à interpréter la documentation existante sur les avantages sociaux admissibles durant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption. Il vise à informer les employés qui sont affectés à l'étranger des procédures administratives leur permettant d'obtenir ou de continuer à recevoir les primes auxquelles ils sont admissibles, de continuer à bénéficier de certains régimes d'assurance médicale ou de continuer à contribuer à leur caisse de retraite ou à rembourser un prêt à l'affectation pendant un congé. Bien que les renseignements qui suivent soient aussi précis et aussi à jour que possible, ils sont sans poids juridique et ne sont donnés qu'à titre d'aide générale. Toute personne qui réclame l'un ou l'autre des avantages décrits dans le présent document ferait bien de consulter le document d'origine et, le cas échéant, la division ou l'agent d'affectation approprié. Toutes les suggestions concernant des modifications ou des renseignements supplémentaires qui seraient utiles sont les bienvenues.

CONGÉ DE MATERNITÉ

Il existe plusieurs avantages sociaux liés à la maternité, notamment le congé de maternité proprement dit et les prestations qui s'y rattachent. Afin d'établir la nature de vos prestations, le montant de celles-ci, etc., vous devez d'abord consulter votre

"Maternity Benefits in the Public Service, Employee's Guide", a copy of which can be obtained from ABMP. You may also contact the organization or unit responsible for the benefit requiring additional information. The present document occasionally refers to collective agreements or the booklet mentioned above and identifies the organization or unit from whom you may seek assistance.

convention collective ou la brochure intitulée "Maternité et avantages sociaux dans la Fonction publique fédérale - le Guide de l'employé", dont un exemplaire peut être obtenu auprès de ABMP. Vous pouvez également communiquer avec l'organisation ou le service responsable des avantages sociaux à l'égard desquels vous désirez obtenir des renseignements complémentaires. Le présent document renvoie occasionnellement aux conventions collectives ou à la brochure mentionnée ci-dessus et il indique l'organisation ou le service auprès desquels vous pouvez obtenir l'aide nécessaire.

#### APPLYING FOR LEAVE

Your collective agreement describes under the article on maternity leave without pay the provisions for leave with or without pay for reasons of maternity. The booklet entitled "Maternity Benefits in the Federal Public Service" also describes maternity leave without pay provisions. You may contact ABMP, the leave unit for assistance in establishing your leave entitlements and the pay unit regarding the effect of your leave on the Supplemental Unemployment Benefit.

You are expected to advise your assignment division as early as possible of your pregnancy and your leave plans but must provide at least four weeks' notice before the commencement of the leave of your plans for taking leave with or without pay. Plans should include one day's leave with pay for needs directly related to the birth of the child. You must therefore state

#### DEMANDE DE CONGÉ

Votre convention collective fait état, à l'article traitant du congé de maternité sans traitement, des clauses de congé avec ou sans traitement. La brochure intitulée Maternité et avantages sociaux dans la Fonction publique fédérale décrit également les clauses relatives au congé de maternité sans traitement. Vous pouvez communiquer avec ABMP, le service chargé des congés, afin d'obtenir l'aide nécessaire à l'établissement de vos droits en matière de congé, et avec le service de la paie relativement à l'effet de votre congé sur les prestations supplémentaires de chômage.

Vous devez aviser le plus tôt possible votre direction des affectations de votre grossesse et de vos projets de congé, et vous devez faire parvenir un avis écrit au moins quatre semaines avant le début du congé, dans lequel vous indiquez si vous prenez un congé avec ou sans traitement. Le régime choisi doit comprendre un congé d'une journée avec traitement pour les besoins directement liés à la

in the telegram and on the application for leave form for leave for maternity without pay, the expected date of birth of the child.

All requests for leave for reasons of maternity, whether it is leave without pay or vacation, compensatory, sick leave with pay or a combination of two or more types of leave, such as annual leave combined with leave without pay or sick leave with pay combined with leave without pay, must be sent through your assignment division. For personnel abroad, a telegram addressed to your assignment division can be used for this purpose followed by the required application for leave forms.

If a combination of leave with pay and leave without pay is requested, complete two application for leave forms: one application for leave with pay and one application for leave without pay.

If there are changes to your leave plans after your application for leave form has been sent, send an amending telegram and an amending application for leave form to your assignment division.

If leave without pay is requested, a signed agreement to return to work for at least six months after maternity leave must accompany your application for leave. ABMP has a form that can be used for this purpose. The form is entitled "Maternity Leave Undertaking". Request it from ABMP in the telegram mentioned

naissance de l'enfant. Vous devez donc, en ce qui concerne un congé de maternité sans traitement, mentionner sur le télégramme et sur la formule de demande de congé, la date prévue de la naissance de l'enfant..

Toutes les demandes de congé de maternité doivent être acheminées à votre direction des affectations, qu'il s'agisse d'un congé sans traitement ou de vacances, d'un congé compensatoire, d'un congé de maladie avec traitement ou d'une combinaison de deux ou de plusieurs types de congé, notamment des congés annuels jumelés à des congés sans traitement ou un congé de maladie rattaché à un congé sans traitement. Pour le personnel en poste à l'étranger, un télégramme peut être adressé à votre direction des affectations, suivi des formules de demande pertinentes.

Si vous désirez combiner un congé avec traitement et un congé sans traitement, vous devez remplir deux formules : une pour chaque type de congé.

Si des changements surviennent après que la formule de demande de congé ait été envoyée, vous devez faire parvenir un télégramme et une formule de demande de congé rectificateurs à votre direction des affectations.

Si vous demandez un congé sans traitement, une déclaration signée selon laquelle vous vous engagez à retourner au travail pour une période d'au moins six mois après le congé de maternité doit accompagner votre demande de congé. ABMP dispose d'une formule à cette fin intitulée: "Entente concernant le congé de maternité." Si vous ne



above if it is not available at your Post. If the agreement is not attached to your application for leave, ABMP will send you a copy of the form. The agreement is necessary to receive Supplemental Unemployment benefits as described below.

#### UNEMPLOYMENT INSURANCE

This section pertains to maternity benefits paid to you by the Canada Employment and Immigration Commission. General information regarding your entitlement under the Unemployment Insurance Act is contained in the "Maternity Benefits in the Federal Public Service, Employee's Guide" booklet.

An employee residing abroad who is proceeding on maternity leave without pay and wishing to apply for unemployment insurance for the period of leave without pay should obtain an Unemployment Insurance Kit. If there are none available at your mission, contact the Canada Employment Centre, Out of Canada Claims Unit, P.O. Box 4500, Belleville, Ontario, K8N 5C1, telex CEC/Belleville. The kit contains an application form, an information pamphlet and a medical form.

You must complete and forward the unemployment insurance application form to the address mentioned above as soon as your leave commences. The Record of

pouvez vous la procurer auprès de votre mission, vous pouvez la demander à ABMP dans le télégramme mentionné ci-dessus. Si la déclaration n'est pas jointe à votre demande de congé, ABMP vous fera parvenir un exemplaire de la formule. Pour recevoir des prestations supplémentaires de chômage, vous devez joindre cette déclaration à votre demande.

#### ASSURANCE-CHÔMAGE

La présente section traite des prestations de congé de maternité qui vous sont versées par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada. La brochure Maternité et avantages sociaux dans la Fonction publique fédérale - le Guide de l'employé traite des renseignements généraux relatifs à vos droits en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage.

Une employée affectée à l'étranger qui désire bénéficier d'un congé de maternité sans traitement et toucher des prestations d'assurance-chômage pendant cette période doit se procurer une trousse d'information sur l'assurance-chômage. Si cette trousse n'est pas disponible à la mission, veuillez communiquer avec le Centre d'emploi du Canada à l'adresse suivante: Centre d'emploi du Canada, Service des réclamations à l'étranger, C.P. 4500, Belleville (Ontario) K8N 5C1 (télex: CEC/Belleville). La trousse contient une formule de demande, un dépliant d'information et une formule médicale.

Vous devez envoyer la formule de demande d'assurance-chômage une fois remplie à l'adresse ci-dessus dès le début de votre congé. Le relevé d'emploi qui vous est remis par ABMP

Employment slip issued to you by ABMP can be forwarded later to the Canada Employment Centre. Cheques issued to you by the Canada Employment and Immigration Commission will be sent to you at the address you provide on the application for unemployment insurance.

ABMP will issue and send to you a Record of Employment slip as soon as it is notified that you have commenced leave without pay. Notify ABMP by telegram of the commencement date of your leave without pay or of any change to it. You must send the Record of Employment slip issued by ABMP to the Canada Employment Centre at the Belleville address mentioned above.

SUPPLEMENTARY UNEMPLOYMENT BENEFIT PLAN OR MATERNITY ALLOWANCE

The Supplementary Unemployment Benefit is better known as maternity allowance. To apply for the Supplementary Unemployment Benefit, you must send your Unemployment Insurance cheque stubs (the Benefit Statements issued by the Canada Employment Centre) to ABMP. On receipt of these documents, ABMP will determine the amount of the benefit and will requisition payment of the benefit under the Supplementary Unemployment Benefit Plan.

The Salary Equalization Adjustment, Foreign Service Premium and Post Differential Allowance are included in calculating the maternity leave allowance for employees who take maternity leave at a post. You will receive 93% of salary and

peut être envoyé plus tard au Centre d'emploi. Les chèques émis à votre intention par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada seront postés à l'adresse qui apparaît sur la demande.

ABMP émettra un relevé d'emploi dès que vous lui aurez signalé le début de votre congé sans traitement et vous le fera parvenir. Précisez, par l'envoi d'un télégramme à ABMP, la date du début de votre congé sans traitement ou toute modification se rapportant à celui-ci. Vous devez aussi faire parvenir le relevé d'emploi au Centre d'emploi de Belleville à l'adresse mentionnée plus haut.

RÉGIME DE PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CHÔMAGE OU PRESTATIONS DE MATERNITÉ.

Les prestations supplémentaires de chômage sont mieux connues sous l'appellation prestations de maternité. Pour en bénéficier, vous devez faire parvenir à ABMP vos talons de chèque d'assurance-chômage (les relevés des prestations émis par le Centre d'emploi du Canada). Sur réception de ces documents, ABMP déterminera le montant auquel vous avez droit et demandera que le paiement soit effectué en vertu du régime susmentionné.

La péréquation du traitement, la prime de service extérieur et l'indemnité différentielle de mission sont comprises dans le calcul des indemnités de congé de maternité pour les employées en poste à l'étranger. Vous toucherez 93 p. 100 de votre traitement et des

allowances under the provisions of the Unemployment Insurance Maternity Leave Benefits and the Treasury Board's Supplementary Unemployment Benefit Plan. The maximum period for which the allowance is paid is 17 weeks.

Because Salary Equalization Adjustment, Foreign Service Premium and Post Differential Allowance are part of an employee's "weekly rate of pay" for purposes of the Maternity Leave Allowance, they are subject to income tax, which is not the case when they are paid separately as foreign service allowances.

Adjustments to Salary Equalization Adjustment, Foreign Service Premium and Post Differential Allowance for the reasons outlined below will be calculated retroactively after the employee has returned to duty from maternity leave:

- (a) an increase in salary,
- (b) a change in family status,
- (c) a change in the Post Index,
- (d) a revision to the Foreign Service Premium Table (Schedule to FSD 56),
- (e) a revision to the Post Differential Allowance Table (Schedule to FSD 58),
- (f) a change in Post Differential Allowance rating level,

indemnités en vertu des clauses relatives aux prestations d'assurance-chômage liées à un congé de maternité et du Régime de prestations supplémentaires de chômage du Conseil du Trésor. La période maximale pendant laquelle vous recevrez des indemnités est de 17 semaines.

Puisque la péréquation du traitement, la prime de service extérieur et l'indemnité différentielle de mission font partie intégrante du taux de "rémunération hebdomadaire" d'une employée aux fins des prestations de congé de maternité, elles sont assujetties à l'impôt sur le revenu, ce qui n'est pas le cas lorsqu'elles sont versées à part, à titre d'indemnités de service extérieur.

Les rajustements effectués à la péréquation du traitement, à la prime de service extérieur et à l'indemnité différentielle de mission, pour les raisons mentionnées ci-dessous, seront calculés rétroactivement après le retour au travail de l'employée à la fin de son congé de maternité :

- (a) une augmentation de salaire;
- (b) un changement du statut familial;
- (c) un changement d'indice de la mission;
- (d) une révision du tableau de la prime de service extérieur (annexe à la DSE 56);
- (e) une révision du tableau de l'indemnité différentielle de mission (annexe à la DSE 58);
- (f) un changement de niveau d'évaluation de l'indemnité différentielle de mission;

except that

(g) no adjustment which is entirely on service outside Canada shall be made (e.g. a 50% bonus under FSD 58, Post Differential Allowance, or a step progression in the Foreign Service Premium Table under FSD 56).

Where an employee is temporarily absent from the post in excess of 25 compensation days, Salary Equalization Adjustment and Post Differential Allowance shall cease with effect from the 26th compensation day of absence.

As mentioned above, a statement signed by you that you will return to work for at least six months after your maternity leave without pay ends must be signed by you before any payment of supplementary unemployment benefit can be released by ABMP.

Note that although you may receive Supplementary Unemployment Benefits, you are still considered on leave without pay.

Contact ABMP for further information on the Supplemental Unemployment Benefit.

Cependant,

(g) aucun rajustement ne sera effectué si celui-ci est entièrement fondé sur la période d'affectation à l'étranger (p. ex. une prime de 50 p. 100 en vertu de la DSE 58, indemnité différentielle de mission, ou le passage à un échelon supérieur du tableau de la prime de service extérieur de la DSE 56).

Lorsqu'un employé est temporairement absent de la mission pendant plus de 25 jours de rémunération, la péréquation du traitement et l'indemnité différentielle de mission cessent à partir du 26ième jour de rémunération.

Comme il est indiqué plus haut, vous devez signer une déclaration selon laquelle vous retournerez au travail pendant une période d'au moins six mois à la fin de votre congé de maternité sans traitement avant que toute prestation supplémentaire de chômage ne soit autorisée par ABMP.

Il faut souligner que, même si vous recevez des prestations supplémentaires de chômage, vous êtes encore considérée en congé sans traitement.

Communiquez avec ABMP pour obtenir de plus amples renseignements sur les prestations supplémentaires de chômage.

SUPERANNUATION, DEATH BENEFIT, AND  
DISABILITY (OR LONG-TERM  
DISABILITY) INSURANCE

On return from leave without pay, recovery of your contributions to the Superannuation fund, to your Death Benefit account and to your disability insurance will be collected from your salary. This will be done in equal monthly instalments over a period equal to the period of leave without pay. If you prefer another form of repayment of your Superannuation and Death Benefit contributions, contact ABMP as soon as you return to work. The employer payments continue during the period of maternity leave. It is only your portion of these payments which will be recovered on your return to work.

DENTAL AND MEDICAL PLANS

Employees on maternity leave without pay continue to be covered by the dental plan. No premiums are required from you for your period of maternity leave without pay. Medical coverages however are not automatically continued during leave without pay, i.e. GSMIP and PSMIP. To continue your insurance under the Group-Surgical Medical Insurance Plan (GSMIP), and the voluntary insurance under the Public Service Management Insurance Plan (PSMIP), you must remit in advance your share of the premiums for the planned period of leave without pay. (Any changes in GSMIP payments as a result of the new method of payment for OHIP remain to be confirmed.) Find out

RÉGIME DE PENSION DE RETRAITE,  
PRESTATION DE DÉCÈS ET  
ASSURANCE-INVALIDITÉ (OU INVALIDITÉ  
À LONG TERME).

Au retour d'un congé sans traitement, vos cotisations à la caisse de retraite, à votre compte de prestation de décès et à votre assurance-invalidité seront retenues sur votre traitement. Les retenues seront effectuées par mensualités égales pendant une période équivalant au congé sans traitement. Si vous préférez effectuer les remboursements de vos cotisations de pension de retraite et de prestation de décès d'une autre façon, communiquez avec ABMP dès votre retour au travail. La contribution de l'employeur continue d'être versée pendant le congé de maternité. Ce n'est que votre partie de la contribution qui sera récupérée lors de votre retour au travail.

RÉGIMES DE SOINS DENTAIRES ET  
MÉDICAUX

Les employés en congé de maternité sans traitement continuent à bénéficier du régime de soins dentaires. Aucune prime n'est exigée pendant le congé. L'assurance médicale n'est pas automatiquement en vigueur durant cette période, c.-à-d. le RACCM et le RACGFP. Pour que votre assurance en vertu du Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale (RACCM) et votre assurance volontaire en vertu du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique (RACGFP) demeurent en vigueur, vous devez verser à l'avance votre part des primes pour la durée prévue du congé sans traitement. (Toutes les modifications aux versements du

by telegram to ABMP the amounts required; write a cheque accordingly to the Receiver General for the GSMIP and to the National Life Assurance Company of Canada for the voluntary insurance of the PSMIP. Before you begin your leave without pay, send your cheques to cover GSMIP to ABMP and those to cover PSMIP to the National Life Assurance Company of Canada at the following address: Group Administration Department, 522 University Avenue, Toronto, Ontario, M5G 1Y7.

#### PATERNITY AND ADOPTION LEAVE

Collective agreements provide for paternity leave without pay. Certain benefits provided during maternity leave are the same as those provided during paternity and adoption leave without pay. These benefits are described in the following paragraphs. To establish your benefit entitlement, you must first refer to your collective agreement. You may also contact the organization or unit responsible for administering the benefit for which you require additional information. The present document occasionally refers to collective agreements and identifies the organization or unit from whom you may seek assistance.

RACCM découlant de la nouvelle méthode de règlement liée à l'OHIP sont à confirmer.) Faites parvenir un télégramme à ABMP pour connaître les montants nécessaires; libellez un chèque au montant voulu à l'ordre du Receveur général dans le cas du RACCM et à l'ordre de la National Life Assurance Company of Canada dans le cas de l'assurance volontaire du RACGFP. Avant le début de votre congé sans traitement, vous ferez parvenir à ABMP les chèques correspondant au RACCM et à l'adresse suivante ceux qui correspondent au RACGFP : National Life Assurance Company of Canada, Group Administration Department, 522, University Avenue, Toronto (Ontario) M5G 1Y7.

#### CONGÉS DE PATERNITÉ ET D'ADOPTION

La convention collective prévoit un congé de paternité sans traitement. Certaines des prestations obtenues pour un congé de maternité sont les mêmes que celles obtenues pour un congé de paternité ou d'adoption sans traitement. Ces prestations sont décrites ci-dessous. Pour connaître ce à quoi vous avez droit, reportez-vous tout d'abord à votre convention collective. Vous pouvez aussi communiquer avec l'organisation ou le service responsable de l'administration des avantages sociaux à l'égard desquels vous désirez obtenir des renseignements. À l'occasion, le présent document fait référence à certaines conventions collectives et vous indique l'organisation ou le service qui peut vous prêter assistance.

APPLYING FOR PATERNITY AND  
ADOPTION LEAVE

Paternity and adoption leave without pay provisions are described in collective agreements. If further information is required, you may contact ABMP, i.e. the leave unit, regarding leave entitlements, and the pay unit regarding the effect of your leave on other social benefit benefits.

An employee who intends to request paternity leave must notify his assignment division at least 15 weeks in advance of the expected date of the birth of the child. An employee who intends to request adoption leave must notify his or her assignment division as soon as the application for adoption has been approved by the adoption agency. In both cases the request for leave must be made at least 4 weeks prior to expected date of birth or the expected date of acceptance of custody. The advance notice should be made by telegram and the request by telegram followed by an application for leave form.

Paternity or adoption leave ends not later than 26 weeks after the date of the birth of the child or the date of acceptance of custody of the child. You must therefore state on the telegram and on the application for leave form the expected date of birth of the child or expected date of acceptance of custody of the child.

If there are changes to your leave plans after your application for leave form has been sent, send

DEMANDE DE CONGÉ DE PATERNITÉ OU  
D'ADOPTION

Vous trouverez dans les conventions collectives, les modalités de congé de paternité et d'adoption sans traitement. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec ABMP, c.-à-d. le service des congés pour ce qui est des droits et le service de la paie pour ce qui est des répercussions de votre congé sur d'autres prestations relatives aux avantages sociaux.

Un employé qui prévoit demander un congé de paternité doit signaler son intention à sa direction des affectations au moins quinze semaines avant la date prévue de l'accouchement. Un employé qui prévoit demander un congé d'adoption doit aviser sa direction des affectations dès que la demande d'adoption a été approuvée par l'organisme d'adoption. Dans les deux cas, la demande doit être faite au moins quatre semaines avant la date prévue de l'accouchement ou la date d'acceptation de la garde de l'enfant. Le préavis doit être envoyé par télégramme tout comme la demande de congé, mais celle-ci doit être suivie de l'envoi de la formule de demande de congé.

Les congés de paternité ou d'adoption se terminent au plus tard 26 semaines après la date de l'accouchement ou la date d'acceptation de la garde de l'enfant. Vous devez donc préciser sur le télégramme et sur la formule de demande de congé la date prévue de l'accouchement ou de l'acceptation de la garde de l'enfant.

Si des changements survenaient après que la formule de demande de congé ait été expédiée, envoyez un

an amending telegram and an amending application for leave form to your assignment division.

An employee residing abroad who is proceeding on paternity or adoption leave without pay and wishing to apply for unemployment insurance for the period of leave without pay should obtain an Unemployment Insurance kit. If there are none available at your mission, contact the Canada Employment Centre, Out of Canada Claims Unit, P.O. Box 4500, Belleville, Ontario, K8N 5C1, telex CEC/Belleville. The kit contains an application form, an information pamphlet and a medical form.

You must complete and forward the unemployment insurance application form to the address mentioned above as soon as your leave commences. The Record of Employment slip issued to you by ABMP can be forwarded later to the Canada Employment Centre. Cheques issued to you by the Canada Employment and Immigration Commission will be sent to you at the address you provide on the application for unemployment insurance.

ABMP will issue and send to you a Record of Employment slip as soon as it is notified that you have commenced leave without pay. Notify ABMP by telegram of the commencement date of your leave without pay or of any change to it. You must send the Record of Employment slip issued by ABMP to the Canada Employment Centre at the Belleville address mentioned above.

télégramme et une formule de demande de congé rectificateurs à votre direction des affectations.

Un employé affecté à l'étranger qui désire bénéficier d'un congé de paternité ou d'adoption sans traitement et toucher des prestations d'assurance-chômage pendant cette période doit se procurer une trousse d'information sur l'assurance-chômage. Si cette trousse n'est pas disponible à la mission, veuillez communiquer avec le Centre d'emploi du Canada à l'adresse suivante : Centre d'emploi du Canada, Service des réclamations à l'étranger, C.P. 4500, Belleville (Ontario) K8N 5C1 (téléx : CEC/Belleville). La trousse contient une formule de demande, un dépliant d'information et une formule médicale.

Vous devez envoyer la formule de demande d'assurance-chômage une fois remplie à l'adresse ci-dessus dès le début de votre congé. Le relevé d'emploi qui vous est remis par ABMP peut être envoyé plus tard au Centre d'emploi. Les chèques émis à votre intention par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada seront postés à l'adresse qui apparaît sur la demande.

ABMP émettra un relevé d'emploi dès que vous lui aurez signalé le début de votre congé sans traitement et vous le fera parvenir. Précisez, par l'envoi d'un télégramme à ABMP, la date du début de votre congé sans traitement ou toute modification se rapportant à celui-ci. Vous devez faire parvenir le relevé d'emploi au Centre d'emploi de Belleville à l'adresse mentionnée plus haut.



SUPERANNUATION, DEATH BENEFIT, AND  
DISABILITY (OR LONG-TERM  
DISABILITY) INSURANCE

On return from leave without pay, recovery of your contributions to the Superannuation fund, to your Death Benefit account and to your disability insurance will be collected from your salary. This will be done in equal monthly instalments over a period equal to the period of leave without pay. If you prefer another form of repayment of your Superannuation and Death Benefit contributions, contact ABMP as soon as you return to work. The employer will continue payment of its share of Superannuation payments during the period of paternity or adoption leave. It is only your portion of these payments which will be recovered on your return to work.

RÉGIME DE PENSION DE RETRAITE,  
PRESTATION DE DÉCÈS ET  
ASSURANCE-INVALIDITÉ (OU INVALIDITÉ  
À LONG TERME)

Au retour d'un congé sans traitement, vos cotisations à la caisse de retraite, à votre compte de prestation de décès et à votre assurance-invalidité seront retenues sur votre traitement. Les retenues seront effectuées par mensualités égales pendant une période équivalant au congé sans traitement. Si vous préférez effectuer les remboursements de vos cotisations de pension de retraite et de prestation de décès d'une autre façon, communiquez avec ABMP dès votre retour au travail. La contribution de l'employeur continue d'être versée pendant le congé de paternité ou d'adoption. Ce n'est que votre partie de cette contribution qui sera récupérée lors de votre retour au travail.



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 20, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 14/90 (ABMA)

HEALTH AND WELFARE CANADA  
MEDICAL OFFICER'S SERVICES  
DURING PERIODIC VISITS

The primary objective of periodic visits by Medical Officers (MOs) to certain missions abroad is to provide personnel at missions where medical services are below Canadian standards with the opportunity to consult a Canadian physician.

In the past there seems to have been some misunderstanding among mission personnel concerning the actual responsibilities of the MO. This document is intended to clarify that situation. In general, H&WC provide only preventive and occupational health services rather than extensive treatment services. However, as most MOs overseas are nowadays clinically oriented, most of them accept to undertake as much medical supervision and/or treatment as can be attained within limitations inherent to the interrupted nature of rotational life.

Pre-Arrival Procedures

Preparation for the visit of the MO is a significant aspect of the proper utilization of the MO's services.

FOR ACTION

HEADS OF MISSION  
 DEPUTY MINISTERS  
 ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
 DIRECTORS GENERAL  
 DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 20 avril 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 14/90 (ABMA)

SERVICE DU MÉDECIN DE  
SANTÉ ET BIEN-ÊTRE CANADA  
AU COURS DES VISITES PÉRIODIQUES

Le but premier des visites médicales périodiques à certaines missions à l'étranger est de donner à leur personnel, lorsque les services médicaux ne répondent pas aux normes canadiennes, la possibilité de consulter un médecin canadien.

Comme il semble y avoir eu par le passé certaines erreurs d'interprétation du rôle effectivement dévolu au médecin du SBSC, le présent document vise à éclaircir la situation. En général, le praticien en visite limite ses services à la médecine préventive et à l'hygiène du travail, sans ordonner de traitement complexe. Toutefois, du fait que la plupart des médecins de SBSC à l'étranger sont actuellement tournés vers les soins médicaux, la plupart d'entre eux acceptent de superviser ou d'entreprendre des traitements médicaux dans la mesure où leur permettent les limites inhérentes à la vie des employés permutants.

Dispositions précédents la visite

Des préparatifs adéquats sont indispensables pour tirer le meilleur parti possible de la visite médicale.

DONNER SUITE

CHEFS DE MISSION  
 SOUS-MINISTRES  
 SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
 DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
 DIRECTEURS

- 1) Missions are advised by the MO of the date of the forthcoming visit. The date of the visit should be mutually convenient.
- 2) The responsible officer at the mission should circulate the date of the visit to all personnel so that they may set up appointments with the MO through the officer. Of course, appointments should be made on an ongoing basis.
- 3) If any extension of the visit is deemed necessary the MO or the Zone Medical Office should be so informed.
- 4) The MO's duties will be accomplished more efficiently and effectively if the mission supplies in advance appropriate background material concerning general health problems encountered there.

#### Activities during the MO's Visit

As is the case in any general practice in Canada, many health problems may be resolved by the basic procedures of history taking, physical examination, advice, reassurance, health counselling, or simple prescribing or dispensing. Unfortunately, from time to time, more serious health problems will occur. Under these circumstances the MO may:

- 1) arrange for referral to local facilities of an acceptable standard, or
- 2) provide professional advice concerning travel to another centre, or
- 3) if the problem requires urgent treatment or is sufficiently serious, may recommend to the Head of Mission that the patient be evacuated or repatriated under the provisions of FSD 41.

- 1) Le médecin ou le Bureau médical de la zone avise la mission de la date de la prochaine visite. On tâchera de faire en sorte que cette date soit mutuellement acceptable.
- 2) L'agent responsable de la mission avisera tous les membres du personnel de la date de la visite de façon qu'ils puissent prendre rendez-vous. Bien entendu, les rendez-vous devront être pris sur une base permanente.
- 3) S'il est prévu que la visite devra se prolonger, on veillera à en informer le médecin ou le bureau médical de la zone.
- 4) On facilitera la tâche du médecin en lui fournissant toute la documentation voulue sur les problèmes généraux de santé au sein de la mission.

#### Activités durant la visite

Comme c'est le cas au Canada, les soins nécessaires se réduisent souvent aux démarches de base: élaboration de l'anamnèse, examen médical, conseil, réconfort, orientation médicale, simple prescription ou remise de médicament. Malheureusement, des problèmes plus sérieux surviennent à l'occasion. Le médecin peut alors:

- 1) faire admettre le patient à un établissement local offrant des soins acceptables ou
- 2) lui donner des conseils sur la façon de se rendre dans un autre centre de traitement, ou enfin
- 3) si le cas est urgent ou assez grave, recommander aux chefs de mission le déplacement ou le rapatriement, conformément à la DSE-41.

It should be stressed that the duties of the MO are not confined only to dealing with individual medical problems. The scope of the preventive health care mandate provides for numerous other functions during the MO's visit. These may be summarized as follow:

- 1) the periodic examination of Canada-based personnel as authorized under the FSDs;
- 2) crossposting examinations (X-rays, urinalysis and other routine tests should be carried out, if possible, in advance of the MO visit);
- 3) appropriate immunization of Canada-based personnel (Personnel ought to be reminded that while the MO does keep up immunization and other health records, the maintenance of immunization status is a personal responsibility);
- 4) the provision of advice on environmental health hazards; and
- 5) arranging and assisting in the pre-employment physical, x-ray and laboratory examination of locally-engaged personnel and domestics. (These examinations should be repeated periodically as required). Provision is made under FSD39.09 for the annual examination of domestics and their dependents.

Moreover, in order to maintain the necessary personal knowledge of health care facilities available and of the environment hazards existing, it is necessary for the medical officer to devote a portion of his time and most periodic visits to meetings with local health authorities, professional bodies, individual practitioners, and representatives of such organizations as W.H.O. and of embassies of other countries.

Il faut se rappeler que le médecin détaché à la mission doit non seulement traiter des cas individuels, mais assumer aussi de nombreuses autres tâches préventives, notamment:

- 1) faire subir au personnel canadien les examens périodiques conformes au DS;
- 2) faire subir les examens pour les affectations latérales (on effectuera si possible les radiographies, les test d'urine et toute autre test périodique avant la visite);
- 3) veuillez à l'immunisation adéquate du personnel canadien (on se rappellera que même si le médecin tient des dossiers sur l'état de santé et d'immunisation, il incombe à chacun de renouveler ses vaccins);
- 4) fournir ses conseils sur les dangers dû au milieu; et
- 5) prendre les dispositions et fournir l'aide nécessaire pour les examens médicaux, les radiographies et les analyses de laboratoire précédent l'entrée en service des employés et des domestiques recrutés sur place. (Ces examens doivent être renouvelés régulièrement selon les normes établies). La DSE39.09 prévoit un examen annuel pour les domestiques et les personnes à leur charge.

De plus, s'il veut se tenir au courant des services de santé offerts sur place et des dangers relatifs au milieu, le médecin doit le plus souvent consacrer une partie de son séjour à des rencontres avec les autorités locales en matière de santé, des organismes professionnelles, les différents médecins et les représentants d'ambassades étrangères et d'organisations comme l'OMS.

Other Activities

The information and expertise the MO gains through local consultations and information-gathering permit him to provide the post management and Headquarters with an additional range of services:

- 1) consultation with the Head of Mission on any specific health issue thought relevant to effective mission management;
- 2) consultation with the Head of Mission on the need for full or part-time nursing care at the mission. Training and ongoing supervision of the nurse, should one exist at the mission. Also review of the inventory of medical supplies kept at the mission;
- 3) preparation of reports on an annual basis concerning specific health conditions and requirements at the mission for distribution of incoming personnel;
- 4) assistance to mission management in the application of the Alcoholism and Drug Programme;
- 5) assistance to mission personnel in having their medical records forwarded from Ottawa to a recognized medical practitioner at the mission.

It should be stressed for the benefit of mission personnel that the MO will respect confidentiality in a manner appropriate to normal medical practice.

This circular document is cancelled effective December 31, 1990.

Autres activités

Les renseignements et connaissances que le médecin acquiert par le biais des consultations et rencontres locales vont lui permettre de fournir une série de services supplémentaires à la direction de la mission et au responsable d'Ottawa:

- 1) consultation avec le chef de mission sur toutes questions de santé ayant une incidence sur la bonne gestion de la mission;
- 2) discussion avec le chef de mission sur la nécessité de fournir à la mission des soins infirmiers à temps plein ou à temps partiel. Formation et supervision continue de l'infirmière, s'il y en a une à la mission. Enfin, examen de l'inventaire des fournitures médicales dont dispose la mission.
- 3) élaboration de rapports annuels sur les conditions et exigences sanitaires à la mission pour distribution aux nouveaux membres du personnel;
- 4) aide à la direction de la mission pour la mise en application du Programme de lutte contre l'alcoolisme et la drogue;
- 5) aide aux employés de la mission pour l'envoi de leur dossier médical d'Ottawa à un médecin local reconnu.

Soulignons pour le bénéfice du personnel que le médecin envoyé à la mission respectera le secret professionnel comme il est tenu de le faire dans l'exercice de ses fonctions normales.

La présente est annulée à compter du 31 décembre 1990.

*pour*  
Le sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*for*  
*Robb*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 11, 1990  
File No.: 7-4-1-2

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 13/90 (MIR)

DISPOSAL OF CLOSED PASSPORT CASE FILES

All passport application files from missions for 1987 and 1988 have now been audited and microfilmed. Missions wishing to destroy their passport case files dated prior to January 1, 1988 are authorized to do so. However, passport case files which are the subject of audit reports should not be destroyed until actioned or finalized.

2. After ensuring that no documents of permanent value remain on file, destruction may be undertaken under the supervision of an officer of the mission, in accordance with the disposal schedule contained in Annex B to Chapter 39 of the Manual of Correspondence and Communications, Volume 2, and, insofar as classified files are concerned, in accordance with procedures outlined in Chapter

FOR ACTION:

Heads of Missions

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 11 avril 1990  
No. de dossier: 7-4-1-2

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 13/90(MIR)

9

DESTRUCTION DES DOSSIERS DE PASSEPORT CLOS

Tous les dossiers de demande de passeport des missions pour les années 1987 et 1988 ont été vérifiés et microfilmés. Si elles le désirent, les missions peuvent détruire leurs dossiers de passeport portant une date antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 1988. Cependant, les dossiers de passeport qui ont fait l'objet de rapports de vérification ne doivent pas être détruits avant qu'on n'y ait donné suite ou qu'on ne les ait complétés.

2. Après s'être assuré qu'aucun document d'importance continue n'est resté dans les dossiers, la destruction peut s'effectuer sous la surveillance d'un agent de la mission conformément à la "Liste des documents périmés devant être détruits dans les missions" (Annexe B au Chapitre 39 du Manuel de Correspondance et Communications, Volume 2) et en ce qui touche les dossiers classifiés conformément aux

.../2

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission

À TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

2.9 of the Manual of Security Instructions. An accounting should be kept (in linear metric units) of the amount of records destroyed, and included in your annual report of records disposal to headquarters.

directives du chapitre 2.9 du Manuel des Instructions de Sécurité. On doit compter (en unités métriques linéaires) le nombre de dossier détruits et inscrire la somme dans le rapport annuel sur la destruction des dossiers envoyé à l'administration centrale.

3. This circular document is cancelled effective April 1, 1991.

3. Le présente circulaire expire le 1<sup>er</sup> avril 1991.

Le sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*pour*



*for*

Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 27, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No.12/90 (MFD)

COLLECTION OF MONTHLY SHELTER  
SHARE COSTS FROM FOREIGN SERVICE  
ALLOWANCE PAYMENTS

The physical collection of monthly shelter share costs at Missions, has been identified as a process that quite unnecessarily utilizes valuable time of Mission and Headquarters administrative and financial personnel in meeting a routine objective. The same results, with less cost to the employee and the department, can be obtained by deducting each employee's shelter cost from his/her monthly foreign service allowance payment. Employees will gain by not having to pay service charges on cheques drawn and also by having the payments take place from the end month allowance payment rather than during the first five working days of the month.

As FSD 25.01 is silent on the method by which shelter share costs will be collected, deduction of shelter share costs from an employee's allowances will only be made upon the request of the employee. It is hoped that all employees presently paying

FOR ACTION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 27 mars 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No.12/90 (MFD)

PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT  
MENSUELS A MEME LES INDEMNITES  
DE SERVICE EXTERIEUR

La méthode actuelle de percevoir aux missions les frais de logement mensuels est une méthode peu efficace, compte tenu du temps que doivent y consacrer le personnel administratif et financier aux missions et à l'Administration centrale. Le même résultat peut être obtenu à moindre coût, tant pour les employés que pour le ministère, en retenant des prestations du service extérieur versées à chaque employé, un montant mensuel égal aux frais de logement. Cette alternative offre deux avantages aux employés. D'une part, les frais bancaires sur les chèques personnels sont éliminés et d'autre part, les frais de logement sont payables à la fin de chaque mois dans le cas des retenues, alors qu'ils doivent être payés dans les cinq premiers jours du mois selon la méthode actuelle des paiements par chèque.

Comme la DSE 25.01 ne précise pas de quelle manière les frais de logement doivent être versés, aucune retenue ne sera effectuée des indemnités du service extérieur sans la demande expresse d'un employé. Nous espérons cependant que tous les employés qui acquittent

DONNER SUITE

CHEFS DE MISSION  
SOUS-MINISTRES  
SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DIRECTEURS



their shelter costs by Canadian dollar cheque, will elect this new option to meet their personal needs and thus free up limited Mission personnel resources to meet critical demands on their time.

#### Application

This option is available to all personnel at Missions whose Foreign Service Allowances are paid through the Department of External Affairs and whose monthly shelter share costs are less than their monthly allowances.

#### Effective Date

This option will be available for the April 1990 shelter share payment, to those employees who elect this procedure by March 23, 1990. Thereafter, employees' requests will be introduced in the month following receipt of their request.

#### PROCEDURES

##### A. Current Employees

a) Employees who meet the applicability standards noted above should inform their Administrative Officer accordingly and request the return of any post-dated cheques they may have deposited with the Mission accountant dated April 1, 1990 and each month thereafter.

b) The Administrative Officer will:

i) confirm that the employee's F.S. allowances are paid by External Affairs H.Q.;

ii) confirm that the employee's shelter cost is less than his/her monthly F.S. allowance payment;

actuellement leurs frais de logement par chèques établis en dollars canadiens choisiront cette alternative, afin d'alléger la tâche du personnel aux missions.

#### Admissibilité

Le mode de paiement par retenues peut être utilisé par tous les membres du personnel aux missions qui reçoivent des indemnités de service extérieur par le biais du ministère des Affaires extérieures et dont les frais de logement sont inférieurs au montant mensuel de leurs indemnités.

#### Date d'entrée en vigueur

Les employés qui en font la demande avant le 23 mars 1990, pourront se prévaloir de ce nouveau mode de paiement des frais de logement dès avril 1990. Par la suite, les retenues commenceront le mois suivant la réception d'une demande.

#### MARCHE À SUIVRE

##### A. Employés en cours d'affectation

a) Les employés qui répondent aux critères d'admissibilité donnés plus haut doivent aviser l'agent administratif de leur intention de se prévaloir du mode de paiement par retenues et récupérer tout chèque postdaté le premier avril 1990 ou après, qu'ils lui auraient déjà fait parvenir.

b) L'agent d'administration

i) s'assurera que les indemnités de service extérieur sont versées à l'employé par le ministère des Affaires extérieures;

ii) s'assurera que les frais de logement de l'employé sont inférieurs au montant mensuel de ses indemnités de service extérieur;

iii) once all Mission employees have been canvassed regarding this option (but no later than March 23, 1990) inform MFFG (distribution MRCL MFFP) by telex of the employees' names, employees' identifier and amounts of shelter shares to be deducted, in the following format:

CARON J R	CDCAROJ02	\$1,072.00
JONES K E	CDJONEK01	\$ 972.00

c) MFFG will:

- i) verify that the employee is receiving F.S. allowances;
- ii) verify that the shelter share is less than the employee's monthly F.S. allowance payment;
- iii) inform the Mission by telex (distribution MRCL MFFP) when the employees' F.S. allowances are insufficient to support the shelter share deduction;
- iv) when qualified, enter the shelter share deduction in the F.S. Allowances programme.

B. NEW ARRIVALS AT MISSIONS

New arrivals at Missions should pay their first month's partial shelter share payment by cheque made payable to the Receiver General for Canada. Administrative Officers should confirm the employee's applicability as per A.b)i) and ii) above and advise MFFG as per iii). MFFG will confirm the employee's status and enter the deduction in the following month's F.S. allowance programme.

iii) une fois que tous les employés de la Mission auront été informés des modalités de retenues des frais de logement (au plus tard le 23 mars 1990), transmettra à MFFG, par télégramme (distribution MRCL MFFP), les noms et les codes d'identité des employés intéressés, en plus des montants de leurs frais de logement mensuels. Par exemple:

CARON J R	CDCAROJ02	1 072 \$
JONES K E	CDJONEK01	972 \$

C) MFFG:

- i) confirmera que l'employé reçoit des indemnités de service extérieur;
- ii) confirmera que les frais de logement de l'employé sont inférieurs au montant mensuel de ses indemnités de service extérieur;
- iii) avisera la mission par télégramme (distribution MRCL MFFP), lorsque le montant mensuel des indemnités versées à l'employé est insuffisant pour procéder aux retenues des frais de logement;
- iv) veillera à ce que les retenues des frais de logement des employés admissibles soient dûment programmées dans le système de prestation des indemnités du service extérieur.

B. EMPLOYÉS NOUVELLEMENT AFFECTÉS À L'ÉTRANGER

Ces employés devront acquitter leurs frais de logement initiaux par chèque émis à l'ordre du Receveur général du Canada. L'agent d'administration confirmera ou non l'admissibilité de l'employé au mode de paiement par retenus, en fonction des paragraphes A.b)i) et ii) ci-dessus et avisera MFFG tel qu'indiqué au paragraphe iii). MFFG confirmera ou non l'admissibilité de l'employé et, le cas échéant, s'assurera que les retenues soient effectuées à même les indemnités de service extérieur, dès le mois suivant.

C. DEPARTURES FROM MISSIONS

Administrative Officers must immediately notify MFFG (distribution MRCL, MFFP) by telex when an employee vacates his/her accommodation. The telex must state the amount of partial shelter cost the employee owes for the current month. MFFG will, where possible, effect the adjustment in the current month's F.S. allowance payment.

D. ADJUSTMENTS IN SHELTER COST PAYMENTS

a) Immediately an employees' family status changes, requiring a shelter share adjustment in the following month's payment, the Administrative Officer will telex the details to MFFG (distribution MRCL and MFFP). MFFG will make the necessary adjustment in the following month's shelter share payment.

b) Details of deficiency adjustments should also be telexed to MFFG (distribution MRCL and MFFP). The necessary adjustment will be made by MFFG immediately they have access to the F.S. allowance programme.

E. EMPLOYEES NOT ELECTING THIS OPTION

Where an employee does not elect to have his/her shelter cost deducted from allowances, the employee must continue to pay the Mission the shelter share payment within the first five working days of the month. All Missions must report the names and shelter costs of delinquents on the sixth working day to MFFP. The reported amounts will be deducted from the employees' F.S. allowance payments.

C. EMPLOYÉS QUITTANT LA MISSION

L'agent d'administration doit aviser MFFG immédiatement par télégramme (distribution MRCL, MFFP), lorsqu'un employé quitte son logement. Le montant des frais de logement dû en regard du dernier mois d'occupation y sera indiqué. MFFG s'efforcera d'effectuer tout redressement requis à partir des indemnités de service extérieur versées au cours de la même période.

D. RÉVISIONS DES FRAIS DE LOGEMENT

a) Dès qu'une révision du montant de frais de logement d'un employé s'avère nécessaire en regard du mois suivant, à la suite d'un changement dans la taille du ménage, l'agent d'administration en avisera MFFG par télégramme (distribution MRCL, MFFP). MFFG s'assurera que les retenues pour frais de logement soient ajustées en conséquence dès le mois qui suit.

b) La mission doit également aviser MFFG par télégramme (distribution MRCL, MFFP), de tout rajustement compensatoire accordé à un employé afin que les retenues soient aussi rajustées.

E. EMPLOYÉS N'OPTANT PAS POUR LE MODE DE PAIEMENT PAR RETENUES

Un employé qui choisit de ne pas se prévaloir du mode de paiement de ses frais de logement par retenues devra continuer d'acquitter ses frais de logement à la Mission dans les cinq premiers jours ouvrables de chaque mois. Toutes les Missions sont tenues de transmettre à MFFP les noms et les montants des frais de logement mensuels des employés n'ayant pas encore remis leur paiement le sixième jour ouvrable du mois. Les montants dus seront récupérés à même les indemnités de service extérieur des employés concernés.

INQUIRIES

Inquiries to this Circular Document should be made by telex to MFF ATTENTION: K. Cochrane.

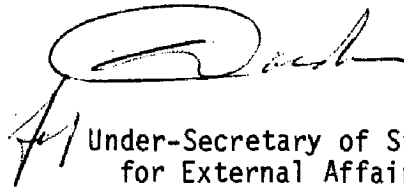
This Circular Document is cancelled effective December 31, 1990, by which time it will be incorporated into the Departmental Manual of Financial Management.

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Toute question concernant cette circulaire doit être adressée à K. Cochrane, MFF, par télégramme.

Cette circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1990, date à laquelle elle aura été intégrée au manuel de la Gestion financière du Ministère.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIEDSANS COTE

OTTAWA, March 23, 1990

OTTAWA, le 23 mars 1990

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 11 /90 (ABC)CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
No. 11 /90 (ABC)MEDICAL EXAMINATION PROCEDURES  
PRE-POSTING/CROSS-POSTING/RETURN TO  
OTTAWAPROCÉDURES POUR LES EXAMENS MÉDICAUX  
AVANT L'AFFECTATION/MUTATION LATÉRALE/  
RETOUR A OTTAWA

The purpose of this document is to clarify responsibilities in respect to medical examinations in order to promote a comprehensive approach for determining and maintaining the fitness of employees and dependants.

Ce document vise à préciser les responsabilités en matière d'examens médicaux afin de favoriser une approche globale pour l'évaluation de l'état de santé des employés et personnes à charge.

The attached guidelines are intended to facilitate the administration of medical examinations prior to posting from Canada, on cross-posting and on return to Canada. To clarify the procedures, a summary is provided at the beginning of this Circular Document to highlight responsibilities in respect to the medical examinations.

Les lignes directrices ci-jointes veulent faciliter l'administration des examens médicaux avant une affectation, à partir du Canada ou d'une autre mission, ainsi qu'au retour au Canada. Pour faciliter la compréhension des procédures, un sommaire est présenté au début de la circulaire administrative mettant en lumière les responsabilités à l'égard des examens médicaux.

As of 1988 the Department has required mandatory medical examinations on return to Canada for all employees. Medical examinations on return are necessary in order to keep medical records up to date and therefore to facilitate the pre-posting medical process for subsequent postings. Health and Welfare Canada in conjunction with the Department are insisting that these medical appointments are kept. Should employees or family members cancel their appointments, HWC should be notified at least 24 hours before.

Depuis 1988 le Ministère exige un examen médical obligatoire pour tous les employés de retour au Canada. Les examens médicaux au retour sont nécessaires afin de garder les dossiers médicaux à jour et pour faciliter les procédures préalable à l'affectation lors d'affectations ultérieures. Santé et Bien-être social Canada en conjonction avec le Ministère, insistent que ces rendez-vous soient respectés. Si l'employé ou les membres de sa famille annulent leurs rendez-vous, SBSC doivent être informé au moins 24 heures à l'avance.

FOR ACTION AS REQUIREDSUITE À DONNER, AU BESOIN

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

The health and well-being of employees and their dependants is an important goal for all of us. Close adherence to these procedures will contribute to this goal. Should you have any questions regarding this circular document, please contact the Posting Services Centre (ABC).

This circular document is cancelled effective December 31, 1990 by which time it will be incorporated into the appropriate Departmental Manual.

La santé et le bien-être des employés et des personnes à charge est un objectif important pour nous. L'observation rigoureuse des procédures favorisera l'atteinte de cet objectif. Si vous avez des questions relatives à la circulaire administrative, veuillez les adresser au Centre des services à l'affectation (ABC).

La présente circulaire expire le 31 décembre 1990, à cette date, elle sera incluse dans le manuel ministériel approprié.

*Pour*

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



*for*

Under-Secretary of State  
for External Affairs

MEDICAL EXAMINATION  
GUIDELINES - SUMMARY

RÉSUMÉ DES LIGNES DIRECTRICES  
CONCERNANT LES EXAMENS MÉDICAUX

1. Pre-Posting Medical and Dental  
Examinations - Policy

- Medical examinations are to be administered according to the examination schedule outlined in "General Physical Examination Report" Form NHW 365/6.
- Medical examinations include an assessment of mental health.
- Authorization for use of private facility/physician must be obtained from assignment officers in consultation with medical officer-in-charge HWC Ottawa.
- Where dental examination required employee is responsible for own appointment. Only fees for dental examination are covered.
- Based on medical examination, HWC makes recommendations to assignment officers.

2. Pre-Posting Medical and Dental  
Examinations - Administrative  
Procedures

Posting From Ottawa

- Unsigned Posting Confirmation form received from assignment officer.
- ABC arranges medical appointment with HWC;
- Notifies employee of appointment (Form EXT 450);
- Completes Section A of Form NHW 365 and forwards to Medical Centre.

1. Examens médicaux et dentaires avant  
l'affectation - Politique

- Les examens médicaux doivent s'effectuer selon le plan indiqué dans le "Rapport d'examen physique général" (formulaire NHW 365/6).
- L'examen médical comprend une évaluation de l'état mental.
- Une autorisation doit être obtenue de l'agent d'affectation, en consultation avec le médecin responsable de SBSC à Ottawa, pour avoir recours à un établissement ou un cabinet médical privé.
- Lorsqu'un examen dentaire est nécessaire, il appartient à l'employé de prendre rendez-vous. Seuls les frais de l'examen dentaire sont remboursés.
- SBSC transmet les recommandations d'ordre médical aux agents d'affectation.

2. Examens médicaux et dentaires  
avant l'affectation - Procédures  
administratives

Affectation d'Ottawa

- Réception de la confirmation d'affectation non signée par l'agent d'affectation.
- ABC prend les rendez-vous médicaux avec SBSC;
- Avise l'employé du rendez-vous au moyen du formulaire EXT 450;
- Remplit la section A du formulaire NHW 366 et le transmet à la clinique SBSC.

- Where a dental examination is required, the employee must ensure that the Dental Certificate EXT-1163 is completed and forwarded to HWC.
- Employee must honour medical appointment at HWC.
- HWC forwards medical reports to ABC who forwards them to assignment officers.
- Si l'examen dentaire est requis, l'employé s'assure que le certificat dentaire EXT 1163 est rempli et transmis à SBSC.
- L'employé doit se rendre à son rendez-vous à SBSC.
- SBSC transmet les rapports médicaux à ABC qui les envoie aux agents d'affectation.

#### Posting From Elsewhere in Canada

#### Affectation à partir d'ailleurs au Canada

- Upon receipt of an unsigned Posting Confirmation form ABC prepares Section A of examination report Form NHW 365 along with instructions for employee to contact nearest HWC office.
- Where a dental examination is required, the employee must ensure that the Dental Certificate EXT 1163 is completed.
- All medical reports are to be forwarded to HWC Medical Centre in Ottawa.
- Sur réception de la confirmation d'affectation non signée, ABC remplit la Section A du formulaire NHW 366 et demande à l'employé de communiquer avec le bureau de SBSC le plus proche.
- Si l'examen dentaire est requis, l'employé s'assure que le certificat dentaire EXT 1163 est rempli.
- Tous les rapports médicaux sont retournés à la Clinique de SBSC à Ottawa.

#### On Cross-Posting

#### Affectation à partir d'une autre mission

- The employee is notified by the assignment officer by telegram or letter.
- Mission administration arranges for the required medical and dental examinations.
- Mission administration completes Section A of Form NHW 365 and forwards to Health & Welfare or designated physician.
- Where a dental examination is required, the mission must ensure that the Dental Certificate EXT 1163 is completed.
- L'employé est informé de l'affectation par télégramme ou lettre.
- L'administration de la mission fait les démarches nécessaires pour tout examen médical et dentaire.
- La mission remplit la section A du formulaire NHW 366 et l'envoie au médecin désigné.
- Si l'examen dentaire est requis, la mission s'assure que le certificat dentaire EXT 1163 est rempli.



- All medical reports are to be forwarded to HWC Medical Centre in Ottawa.

On Cross-Posting: Special Circumstances for unhealthy Missions

- For certain hardship missions, HWC Ottawa is prepared to give to employee and dependants preliminary medical clearance.
- Mission Administration completes Section A of Form NHW 365 and forwards to the designated physician.
- The designated physician proceeds with whatever (non-invasive) tests are safely available locally.
- Medical reports are to be forwarded to HWC Medical Centre in Ottawa.
- HWC medical officer-in-charge in Ottawa provides preliminary medical clearance to ABC.
- ABC informs the Assignment officer.
- The Assignment officer determines with employee when and where tests still to be completed will take place.

- Tous les rapports médicaux sont retournés à la Clinique de SBSC à Ottawa.

Affectation à partir d'une autre mission: Circonstances particulières

- Dans certaines missions difficiles, SBSC Ottawa est prêt à donner à l'employé et personnes à charge l'autorisation médicale préliminaire.
- L'administration de la mission remplit la section A du formulaire NHW 366 et l'envoie au médecin désigné.
- Le médecin désigné procède aux tests qui peuvent être effectués sans danger.
- Les rapports médicaux sont retournés à la Clinique de SBSC à Ottawa.
- Le médecin de SBSC à Ottawa fournit l'autorisation médicale préliminaire à ABC.
- ABC informe l'agent d'affectation.
- L'agent d'affectation détermine avec l'employé le lieu et la date des autres tests.

3. MEDICAL EXAMINATIONS ON RETURN TO CANADA

- HWC now requires that medical examinations be mandatory on return from all missions.

Ottawa

- ABC arranges medical appointment for the employee and dependants;
- Informs the employee of appointment (Form 450);
- Completes Section A of Form NHW 365;
- The medical examinations take place at the HWC Medical Centre in Ottawa. All appointments must be kept.

Elsewhere in Canada

- The Assignment officer informs ABC.
- ABC completes Section A of Form NHW 365 and forwards to the employee.
- The employee contacts the nearest HWC office.
- Medical reports are to be forwarded to HWC Medical Centre in Ottawa.

3. EXAMENS MÉDICAUX DE RETOUR AU CANADA

- SBSC exige que les examens médicaux soient obligatoires au retour au Canada de toutes les missions.

Ottawa

- ABC prend rendez-vous pour les examens médicaux de l'employé et personnes à charge;
- Avise l'employé du rendez-vous au moyen du formulaire EXT 450;
- Remplit la Section A de formulaire NHW 366.
- L'employé passe les examens médicaux à la Clinique de SBSC à Ottawa. Tous les rendez-vous doivent être observés.

Ailleurs au Canada

- L'agent d'affectation informe ABC.
- ABC remplit la section A du formulaire NHW 366 et l'envoie à l'employé.
- L'employé communique avec le plus proche bureau de SBSC.
- Les rapports médicaux sont retournés à la Clinique de SBSC à Ottawa.

MEDICAL EXAMINATION  
GUIDELINES

TABLE OF CONTENTS

1. ROLE AND RESPONSIBILITIES
  - .1 The Department of External Affairs
  - .2 Health and Welfare Canada
2. PRE-POSTING MEDICAL AND DENTAL EXAMINATIONS- POLICY
3. PRE-POSTING MEDICAL AND DENTAL EXAMINATIONS-ADMINISTRATIVE PROCEDURES
  - .1 Posting from Ottawa
  - .2 Posting from Elsewhere in Canada
  - .3 On Cross-Posting
  - .4 On Cross-Posting: Special Circumstances
4. MEDICAL EXAMINATIONS ON RETURN TO CANADA

APPENDICES

- A. Notification of Medical Appointment (Form EXT 450)
- B. General Physical Examination Report (Form NHW 365)
- C. Dental Certificate (Form EXT 1163)
- D. Addresses of HWC Offices in Canada
- E. Missions with Resident HWC Medical Officers or Contract Nurses
- F. Frequency of Visits by HWC Medical Officers

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES  
EXAMENS MÉDICAUX

TABLE DES MATIÈRES

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS
  - .1 Le ministère des Affaires extérieures
  - .2 Santé et Bien-Etre social Canada
2. EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRE AVANT L'AFFECTATION-POLITIQUE
3. EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRE AVANT L'AFFECTATION-PROCÉDURES ADMINISTRATIVES
  - .1 Affectation à partir d'Ottawa
  - .2 Affectation à partir d'une autre ville canadienne
  - .3 Affectation à partir d'une autre mission
  - .4 Affectation à partir d'une autre mission: circonstances spéciales
4. EXAMENS MÉDICAUX AU RETOUR AU CANADA

ANNEXES

- A. Avis de rendez-vous chez le médecin (formulaire EXT 450)
- B. Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366)
- C. Certificat dentaire (formulaire EXT 1163)
- D. Adresses des bureaux de SBSC au Canada
- E. Missions où résident des médecins de SBSC ou des infirmières sous contrat
- F. Fréquence des visites des médecins de SBSC

## 1. ROLE AND RESPONSIBILITIES

### 1.1 The Department of External Affairs

It is the mandate of the Department to apply and administer Foreign Services Directives 9 and 38 relating respectively to the medical and dental examinations and the medical and related expenses prior to and upon return from posting.

It is also the responsibility of the Department to develop and issue administrative directives to ensure that employees and their dependants are medically fit for service abroad and that through preventive medical services, the general good health of employees and their dependants is maintained.

### 1.2 Health and Welfare Canada

HWC Medical Officers are specifically oriented toward the assessment of the fitness of employees and their families in the context of environmental conditions at a mission and of the availability of local treatment services for particular health impairments, and toward the maintenance of health abroad.

While physicians practising in Canada are familiar with the Canadian environment and health care facilities, most have little detailed knowledge of conditions and facilities in the majority of countries where Canada has diplomatic representation. Consequently, most Canadian physicians fail to focus on forms of health impairment which may be insignificant in Canada but of considerable importance at certain missions.

Consequently, medical examinations pursuant to the Foreign Service Directives must be administered in the manner prescribed by HWC, and must be carried out, where possible, at a Canadian government facility.

## 1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

### 1.1 Le ministère des Affaires extérieures

Le Ministère a pour mandat l'application et l'administration des directives 9 et 38 sur le service extérieur portant respectivement sur les examens médicaux et dentaires ainsi que sur les frais médicaux et connexes avant ou au retour d'affectation.

Le Ministère doit également élaborer et émettre des directives administratives pour s'assurer que les employés et les personnes à leur charge sont aptes, au point de vue médical, au service à l'étranger et de veiller au maintien de la santé des employés et des personnes à leur charge par des services médicaux préventifs.

### 1.2 Santé et Bien-être social Canada

Les médecins de SBSC sont chargés d'évaluer l'état de santé des employés et de leur famille en fonction du milieu dans lequel ils évolueront et la disponibilité ou non des services pour traiter des problèmes de santé particuliers, et de veiller sur leur santé à l'étranger.

Si les médecins qui exercent au Canada sont bien au fait des conditions et des services de santé qui existent ici, la plupart s'y connaissent beaucoup moins bien en ce qui concerne la majorité des pays où nous avons une représentation diplomatique. Ainsi, la plupart des médecins canadiens ne portent guère d'attention à des problèmes de santé qui, insignifiants dans notre pays, peuvent être très graves dans certaines missions.

Par conséquent, les examens médicaux exigés par les Directives sur le service extérieur doivent être faits de la manière prescrite par SBSC et, si possible, dans une installation du gouvernement du Canada.

The costs of medical examinations in a private facility or by a private physician, in Canada or abroad, will be paid only where prior authorization has been obtained in writing by the Department and HWC.

HWC has designated some missions as unhealthy because employees and their dependants are exposed to and may develop illnesses there which they would not likely develop in Canada. This designation may be based on one or more factors such as the diseases endemic to the region, climate, altitude, and the working and living conditions for Canada-based employees and their dependants. These missions are listed in the Schedule to Foreign Service Directive 38, revisions to which are published by the Personnel Administration Bureau (ABD) in the monthly "Schedules to the Foreign Service Directives and Meal Rates".

## 2. PRE-POSTING MEDICAL AND DENTAL EXAMINATIONS- POLICY

### 2.1 Applicability

The provisions of the Foreign Service Directives in respect of medical and dental examinations (FSDs 9 and 38) apply to all employees who serve abroad, whether on a rotational basis or on single assignments of at least six months' duration (other than training), and to their dependants (spouses and children, including dependent students, and any other dependants as defined in FSD 2.01) who are or will be residing with the employee at a mission at least 8 months of the year or in full-time attendance at an educational institution outside Canada. The names of all such dependants are to be included on the

Les coûts des examens effectués dans une installation privée ou par un praticien particulier, au Canada ou à l'étranger, seront payés seulement si l'autorisation préalable a été obtenue par écrit par le Ministère et SBSC.

SBSC a désigné certaines missions comme insalubres car les employés et les personnes à leur charge y sont exposés à, ou peuvent contracter, des maladies qu'ils ne contracteraient probablement pas au Canada. Cette désignation peut être fondée sur un ou plusieurs facteurs tels que les maladies sévissant dans une région, le climat, l'altitude ainsi que les conditions de vie et de travail des employés venant du Canada et des personnes à leur charge. Ces missions figurent dans l'annexe de la Directive 38 sur le service extérieur dont les révisions sont publiées par la direction générale de l'administration du personnel (ABD) tous les mois dans les "Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas".

## 2. EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRES AVANT L'AFFECTATION - POLITIQUE

### 2.1 Application

Les dispositions des Directives sur le service extérieur en ce qui concerne les examens médicaux et dentaires (DSE 9 et 38) s'appliquent à tout employé affecté à l'étranger, que ce soit à titre d'employé permutant ou en affectation unique d'au moins six mois (à des fins autres que la formation), et à toute personne à leur charge (conjoint ou enfant, y compris étudiant à charge, et toute autre personne à charge au sens de la DSE 2.01) qui demeure ou demeurera avec l'employé à une mission pendant au moins 8 mois de l'année ou qui est ou sera inscrite à plein temps dans un établissement d'enseignement situé hors

Posting Confirmation Form (PCF) prepared by the Assignment Officer to authorize medical and dental examination expenditures.

## 2.2 Medical Examinations

FSD 9 specifies that a medical examination shall include "specialist services, psychological assessments, test, x-rays and immunization against diseases as required."

2.2.1 The medical examination is to be administered according to the examination schedule outlined in the "General Physical Examination Report" (Form NHW 365) available from the Posting Services Centre (ABC) or the nearest HWC office (see Appendices D and E); or Supply and Services Canada (DSS) if more than 50 forms required.

2.2.2 The general physical examination must include:

- a) urinalysis;
- b) over 11 years of age: x-ray and complete blood count;
- c) over 20 years of age: blood chemistry (blood sugar; SGOT; SGGT or, if unavailable, SGPT or another Liver Function Test; and serum creatinine);
- d) over 40 years of age: electrocardiogram;
- e) after assignments in tropical countries: two (2) stool tests for tropical disease infestations.

2.2.3 Every medical examination includes an assessment of mental health in respect of intellect, emotional stability, and job attitude. The purpose of this psychological evaluation is to ensure that all

du Canada. Les noms de ces personnes à charge seront inclus dans le formulaire "Confirmation d'affectation" rempli par l'agent d'affectation pour autoriser les dépenses relatives aux examens médicaux et dentaires.

## 2.2 Examens médicaux

La DSE 9 précise qu'un examen médical doit comprendre, au besoin, "des services de spécialistes, des tests psychologiques, d'autres tests, des radiographies et des vaccins".

2.2.1 L'examen médical se fera selon le plan indiqué dans le "Rapport d'examen physique général" (formulaire NHW 366) disponible au Centre des services à l'affectation (ABC), au bureau de SBSC le plus proche (voir annexes D et E) ou au bureau d'Approvisionnement et Services Canada (MAS) s'il y a plus de 50 formulaires.

2.2.2 L'examen physique général doit comprendre:

- a) analyse d'urine;
- b) pour les personnes de plus de 11 ans: radiographie et numération globulaire complète;
- c) pour les personnes de plus de 20 ans: examen chimique du sang (glycémie; SGOT (AST); SGGT ou, si ce test n'est pas disponible, SGPT (ALT) ou autre examen de fonction hépatique; et une créatinine sérique);
- d) pour les personnes de plus de 40 ans: électrocardiogramme;
- e) suite à une affectation dans un pays tropical: deux (2) tests de selles pour le dépistage des maladies tropicales.

2.2.3 Tout examen médical comprend une évaluation de l'état mental en ce qui concerne l'intelligence, la stabilité et l'attitude vis-à-vis du travail. Le but d'une telle évaluation est d'établir que tout employé et toute

employees and their dependants are mentally and emotionally fit for the duties and living conditions at the missions to which they are assigned. This assessment may be completed at the time of the general physical examination, or a separate evaluation by a specialist may be required for any one of a number of reasons, for example: on the occasion of a first posting, at the discretion of the examining physician; because of a significant change in the life or work of an employee or a dependant or in the level of difficulty of living conditions at a new place of duty; because of a family history or previous personal experience of mental/emotional health problems; or simply because the general physical examination does not allow sufficient time to make an adequate assessment of mental health. In most cases, the HWC Medical Officer conducting or reviewing the medical examinations will decide whether a separate psychological evaluation is needed and refer the employee to the appropriate specialist.

2.2.4 At the time of the medical examination, the HWC medical officer also provides the employee and dependents with information on requisite immunizations, including the use of malaria tablets, if applicable. The question of appropriate immunizations is a complex one and best handled by a HWC medical officer, preferably in Ottawa, who has the expertise and information available to make the correct decision on the immunization needs of you and your dependents.

### 2.3 Use of Private Physicians/ Facilities

Where a Canadian government medical facility or a HWC Medical Officer is available but, because of special circumstances, an employee and/or

personne à sa charge sont mentalement et émotivement aptes à leurs fonctions et aux conditions de vie qui existent dans les missions auxquelles ils sont affectés. Cette évaluation peut se faire en même temps que l'examen physique général. Une évaluation distincte par un spécialiste peut être nécessaire pour un certain nombre de raisons, par exemple: première affectation à la demande du médecin; changement important dans la vie ou le travail d'un employé ou d'une personne à sa charge ou dans le niveau de difficulté des conditions de vie à un nouveau lieu de travail; antécédents familiaux ou personnels des problèmes de santé mentale ou émotive; temps consacré à l'examen physique général trop court pour une évaluation adéquate de l'état mental. Dans la plupart des cas, le médecin de SBSC qui fait l'examen médical ou en étudie les résultats détermine si une évaluation psychologique distincte est nécessaire et, au besoin, renvoie la personne au spécialiste compétent.

2.2.4. Au moment de l'examen médical, le médecin de SBSC informera l'employé et les personnes à sa charge sur les vaccins nécessaires à recevoir y compris l'utilisation de comprimés contre la malaria, au besoin. La question de vaccination est complexe et par conséquent est mieux traitée par un médecin de SBSC à Ottawa. Il possède l'expertise et l'information nécessaire pour prendre les décisions qui s'imposent en matière de vaccination pour vous et les personnes à votre charge.

### 2.3 Recours aux praticiens particuliers/installations privées

Lorsqu' une installation médicale du gouvernement canadien ou un médecin de SBSC est disponible, mais qu'un employé ou une personne à sa charge doit, en

dependants must undertake a medical examination in a private medical facility or with a private physician, authority to incur the expense must be obtained in writing, prior to undertaking the examination, from the Assignment Officer who authorized the relocation.

2.3.1 Before authorizing the use of a private facility or physician, the Assignment Officer is to consult the Medical Officer-in-Charge of the Public Service Health Medical Centre of HWC in Ottawa who has been given the mandate to submit to this Department an assessment as to the fitness of employees and their dependants in respect of medical examinations authorized under the Directives.

2.3.2 The reasons for using a private facility or physician should be discussed, and where it is then deemed appropriate to approve their use, the reasons are to be stated in a written authorization. A copy is to be sent to the FSD Benefits and Allowances Unit (ABMA) to authorize payment of the expenses and enable them to make the required report to the Treasury Board.

#### 2.4 Dental Examinations

A dental examination is required prior to an assignment to any mission where the dental treatment and/or facilities are deemed inadequate by HWC.

2.4.1 These missions are listed in the Schedule to Foreign Service Directive 9, revisions to which are published by the Personnel Administration Bureau (ABD) in the monthly "Schedules to the Foreign Service Directives and Meal Rates." Copies of the monthly Schedules, which are distributed to all

raisons de circonstances spéciales, avoir recours à une installation privée ou à un praticien particulier pour un examen médical, l'autorisation écrite d'effectuer des dépenses doit être obtenue, avant l'examen, de l'agent d'affectation qui a autorisé la réinstallation.

2.3.1 Avant d'autoriser le recours à une installation privée ou à un praticien particulier, l'agent d'affectation doit consulter le médecin responsable de la Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux de SBSC à Ottawa, qui a reçu le mandat de présenter au Ministère une évaluation de l'état de santé des employés et des personnes à leur charge révélée par les examens médicaux autorisés par les présentes directives.

2.3.2 Les motifs du recours à une installation privée ou à un praticien particulier doivent être discutés. Quand cette démarche paraît appropriée, les raisons doivent être mentionnées dans une autorisation écrite. Une copie doit en être envoyée à l'Unité des indemnités et des allocations des DSE (ABMA) pour autoriser le paiement des dépenses et permettre à cette unité de présenter le rapport nécessaire au Conseil du Trésor.

#### 2.4 Examens dentaires

Un examen dentaire est requis avant une affectation à toute mission où les installations et/ou les traitements dentaires sont jugés inadéquats par SBSC.

2.4.1 Ces missions figurent dans l'annexe de la Directive 9 sur le service extérieur dont les révisions sont publiées tous les mois par la Direction générale de l'administration du personnel (ABD) dans les "Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas". Des



divisions and missions, as well as to other government departments and interested agencies, are also available from the Posting Services Centre (ABC).

2.4.2 The dental examination is administered in the manner prescribed by HWC who must provide this Department with an assessment as to the requirements for dental treatment which would not be available at the employee's mission.

2.4.3 A dental examination may include x-rays and any prior cleaning required by the dentist.

2.4.4 The employee is to be provided with a Dental Certificate (Form EXT 1163) completed as in Appendix C. Supplies of this form are available from the Posting Services Centre (ABC).

2.4.5 Employees are responsible for making their own appointments for dental examinations and any necessary dental treatment at their earliest convenience.

2.4.6 The dentist is to indicate on the Certificate what necessary dental treatment has been or will be administered prior to the employee's departure and what dental (including orthodontic) treatment may or will be required during the period of the employee's assignment. The dentist is requested to sign the Certificate and provide a complete office address.

## 2.5 Reports

It is the Medical Officer-in-Charge of the HWC Public Service Health Medical Centre in Ottawa who carries out the

exemplaires de ces annexes mensuelles, qui sont distribuées à toutes les directions et missions ainsi qu'aux autres ministères et organismes qui le désirent, sont disponibles aussi au Centre des services à l'affectation (ABC).

2.4.2 L'examen dentaire est effectué de la manière prescrite par SBSC, qui doit fournir à ce Ministère une évaluation des soins dentaires nécessaires qui ne pourraient pas être assurés à la mission de l'employé.

2.4.3 Un examen dentaire peut comprendre des radiographies et tout nettoyage préalable exigé par le dentiste.

2.4.4 Un Certificat dentaire (formulaire EXT 1163) rempli de la manière illustrée à l'annexe C, doit être remis à l'employé. On peut se procurer ce formulaire au Centre des services à l'affectation (ABC).

2.4.5 Il incombe à l'employé de prendre, dans les meilleurs délais, les rendez-vous pour les examens dentaires ainsi que pour tout traitement dentaire nécessaire.

2.4.6 Le dentiste doit indiquer sur le certificat quels traitements nécessaires ont été ou seront administrés avant le départ de l'employé et quels traitements (incluant orthodontie) peuvent être ou seront requis pendant la période de l'affectation de l'employé. Il doit également signer le certificat et indiquer l'adresse complète de son cabinet.

## 2.5 Rapports

C'est le médecin responsable de la Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux qui s'acquitte

mandate of HWC to assess the fitness of employees and their dependants for service abroad and any requirements for dental treatment which would not be available at the employee's mission.

2.5.1 Where any authorized examination, test, or other procedure has not been carried out at the Medical Centre, it is the employee's responsibility to ensure that all reports, test results, x-ray films, etc., as well as completed Dental Certificates, are forwarded to:

The Medical Officer-in-Charge  
Public Service Health Medical Centre  
Health and Welfare Canada  
Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
OTTAWA, Ontario  
K1A 0L3

unless otherwise indicated.

2.5.2 The recommendations of the Medical Officer-in-Charge of the Medical Centre are sent to the Posting Services Centre (ABC) who forwards them to the appropriate Assignment Officer. A minimum of three weeks from the date of medical examinations at the Medical Centre in Ottawa is normally needed before the recommendations of HWC will be received in the Posting Services Centre (ABC). A longer delay is usually to be expected in the case of medical examinations at missions and those performed by private physicians in private facilities.

2.5.3 Inquiries about the status of medical and dental assessments should be referred to the Posting Services Centre (ABC) and not to the Medical Centre.

du mandat, imposé à SBSC, d'évaluer l'aptitude à servir à l'étranger de l'employé et des personnes à sa charge ainsi que les traitements dentaires nécessaires qui ne seraient pas disponibles à la mission de l'employé.

2.5.1 Quand des examens, des tests ou d'autres procédures autorisés n'ont pas été effectués à la Clinique des services de santé, il incombe à l'employé de s'assurer que tout rapport et résultat de test, toute pellicule de radiographie, etc., ainsi que tout certificat dentaire rempli, sont envoyés au:

Médecin responsable  
Clinique des services de santé des  
fonctionnaires fédéraux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Bonaventure  
301, rue Elgin  
OTTAWA (Ontario) K1A 0L3

sauf indication contraire.

2.5.2 Les recommandations du médecin responsable de la Clinique des services de santé sont envoyées au Centre des services à l'affectation (ABC), qui les transmet à l'agent d'affectation intéressé. Il s'écoule habituellement au moins trois semaines après la date des examens médicaux effectués à la Clinique des services de santé à Ottawa avant que les recommandations de SBSC parviennent au Centre des services à l'affectation (ABC). Il faut généralement attendre plus longtemps dans le cas des examens médicaux effectués dans les missions ou par un praticien particulier dans une installation privée.

2.5.3 Les demandes de renseignements au sujet des évaluations médicales et dentaires doivent être adressées au Centre des services à l'affectation (ABC), et non à la Clinique des services de santé.

## 2.6 Expenses, Leave and Overtime

It should be noted that expenses incurred for these employment-related medical and dental examinations are not to be charged against provincial or private health or hospitalization insurance plans.

2.6.1 Employees will not be billed for any authorized services provided by a Canadian government facility or HWC Medical Officer.

2.6.2 Fees for authorized services of a private physician or facility will be reimbursed on presentation of an Expense Claim (Form EXT 160) supported by original medical bills clearly identifying the medical services rendered, together with official receipts, and bearing reference, where appropriate, to the Assignment Officer's written authorization. The written opinion and professional account of the private physician is submitted to HWC who will verify the account and recommend payment when the quality of the written opinion is satisfactory to them.

2.6.3 Fees for authorized dental examinations will be reimbursed on presentation of an Expense Claim (Form EXT 160) supported by original dental bills clearly specifying the services provided, together with official receipts.

The Department does not pay the cost of dental treatment. However, fees will be reimbursed for teeth-cleaning upon written notification that such service was deemed necessary to determine the extent of the requisite dental treatment.

## 2.6 Frais, congés, et heures supplémentaires

Il faut remarquer que les frais des examens médicaux et dentaires liés à l'emploi ne doivent pas être imputés aux régimes provinciaux ou privés d'assurance médicale ou d'assurance-hospitalisation.

2.6.1 Aucun service autorisé fourni par une installation du gouvernement canadien ou un médecin de SBSC ne sera facturé à l'employé.

2.6.2 Les frais relatifs aux services autorisés d'un praticien particulier ou d'une installation privée sont remboursés sur présentation d'une Demande d'indemnité (formulaire EXT 160) accompagnée de l'original des factures décrivant clairement les services rendus, ainsi que des reçus officiels, et faisant mention, s'il y a lieu, de l'autorisation écrite de l'agent d'affectation. L'avis écrit et le compte d'honoraires du praticien privé sont soumis à SBSC, qui vérifiera le compte et en recommandera le paiement lorsqu'il jugera que la qualité de l'avis écrit est satisfaisante.

2.6.3 Les frais relatifs aux examens dentaires autorisés sont remboursés sur présentation d'une Demande d'indemnité (formulaire EXT 160) accompagnée de l'original des factures indiquant clairement les services fournis, ainsi que des reçus officiels.

Le Ministère ne paie pas les frais des traitements dentaires. Toutefois, les frais seront remboursés pour le nettoyage des dents sur recommandation écrite si ce service est jugé nécessaire pour déterminer tout traitement dentaire requis.

2.6.4 FSDs 9 and 38 also provide for payment of travelling expenses, where appropriate, and for travel leave where the employee cannot travel during non-working hours, as well as for overtime compensation when authorized examinations cannot be conducted during working hours.

2.6.4 Les DSE 9 et 38 prévoient aussi le paiement, selon le cas, des frais de déplacement, et un congé de déplacement si l'employé ne peut pas se déplacer pendant ses heures de temps libre, ainsi que rémunération au tarif des heures supplémentaires quand les examens ne peuvent pas se faire pendant les heures normales de travail.

The employee is considered to be on duty for the period required for authorized medical and dental examinations.

L'employé est considéré comme étant de service pendant le temps nécessaire à des examens médicaux et dentaires autorisés.

2.6.5 Claims for reimbursement of expenses for authorized examinations done in Canada should be submitted to the Posting Services Centre (ABC) who will forward them to the Health Services Clerk in the FSD Benefits and Allowances Unit (ABMA) for action.

2.6.5 Les demandes de remboursement des frais des examens autorisés effectués au Canada doivent être présentées au Centre des services à l'affectation (ABB), qui les envoie au commis aux services de santé de l'Unité des indemnités et des allocations des DSE (ABMA) pour qu'elle y donne suite.

2.6.6 Claims for reimbursement of expenses for authorized examinations done at mission or elsewhere abroad may be settled through Mission Accounts.

2.6.6 Les demandes de remboursement des dépenses liées à des examens autorisés effectués à une mission ou ailleurs à l'étranger peuvent être réglées au moyen des comptes des missions.

2.6.7 The financial coding for payment of costs incurred for authorized examinations carried out is as follows:

2.6.7 Les codes financiers pour le paiement des frais engagés pour des examens autorisés effectués sont les suivants:

FSD 9 (Pre-Posting/Cross-Posting):

DSE 9 (Pré-affectation/Mutation latérale):

CV/NC	RESP	ACT	LOBJ/ARTEX
020			0707

FSD 38 (Unhealthy missions/On return):

DSE 38 (Mission insalubre/Au retour):

CV/NC	RESP	ACT	LOBJ/ARTEX
020			0713

\* (RESP) is the Post Responsibility Code

\* (RESP) est le code du centre de responsabilité de la mission

(ACT) is the Post Activity Code

- to which the employee and any dependants are being relocated (Pre-Posting and Cross-Posting);
- at which the employee and any dependants are residing (Unhealthy Missions); or
- from which the employee and any dependants are returning to Canada.

See Chapter 10 of the Manual of Financial Management.

### 3. PRE-POSTING MEDICAL AND DENTAL EXAMINATIONS - ADMINISTRATIVE PROCEDURES

#### 3.1 Posting From Ottawa

When an employee in Ottawa is assigned to serve abroad, the procedures are as follows:

3.1.1 Upon notifying an employee of a posting, the Assignment Officer prepares a Posting Confirmation Form (PCF), identifying the employee and the dependants, the expected date of departure and duration of assignment, and sends it unsigned to the Posting Services Centre (ABC) to authorize expenditures for medical and dental examinations.

3.1.2 The Posting Services Centre (ABC) informs the HWC Public Service Health Medical Centre of the relevant particulars, arranges an appointment for medical examinations for the employee and the applicable dependants, and gives the employee a Notification of Medical Appointment (Form EXT 450)

(ACT) est le code de l'activité de la mission

- à laquelle un employé et les personnes à sa charge sont affectés (pré-affectation et mutation latérale);
- à laquelle résident un employé et les personnes à sa charge (mission insalubre); ou
- de laquelle un employé et les personnes à sa charge reviennent au Canada.

Voir le chapitre 10 du Manuel de la gestion financière.

### 3. EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRES AVANT L'AFFECTATION - PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

#### 3.1 Affectation à partir d'Ottawa

Lorsqu'un employé qui se trouve à Ottawa est affecté à une mission, les procédures sont les suivantes:

3.1.1 Après avoir informé un employé d'une affectation à une mission, l'agent d'affectation remplit un formulaire de Confirmation d'affectation, où il identifie l'employé et les personnes à sa charge, et mentionne la date de départ prévue et la durée de l'affectation, et envoie ce document non signé au Centre des services à l'affectation (ABC) pour autoriser les dépenses relatives aux examens médicaux et dentaires.

3.1.2 Le Centre des services à l'affectation (ABC) communique les détails pertinents à la Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux de SBSC, prend un rendez-vous pour les examens médicaux de l'employé et des personnes à sa charge visées et remet à l'employé un Avis de rendez-

completed as per Appendix A. Employees/dependants unable to attend appointments as arranged by ABC are required to notify the HWC Medical Centre at 954-6583 at least 48 hours in advance.

3.1.3 ABC completes Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant and forwards the forms to the HWC Medical Centre.

3.1.4 The medical examinations take place at the HWC Medical Centre, which is located on the ground floor of the Bonaventure Building at 301 Elgin Street. Employees and their dependants are asked to arrive early for their appointments so that medical histories can be completed beforehand. Those in possession of International Certificates of Vaccination are to present these for updating at this time.

3.1.5 Medical examinations, tests, or immunizations by private physicians/in private facilities other than those designated by the HWC Medical Centre must have the specific, prior written authorization of the employee's Assignment Officer (see section 2.3). One copy is to be attached to the unsigned PCF and forwarded to ABC who will complete Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant and forward the forms to the employee, who is responsible for arranging the medical appointments and for ensuring that all required reports are forwarded to:

vous chez le médecin (formulaire EXT 450), rempli de la manière illustrée à l'annexe A. Les personnes qui ne peuvent se présenter aux rendez-vous pris par ABC doivent en aviser la Clinique SBSC, au numéro 954-6583, au moins 48 heures à l'avance.

3.1.3 ABC remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge et envoie ces formulaires à la Clinique SBSC.

3.1.4 Les examens médicaux se font à la Clinique SBSC, située au rez-de-chaussée de l'Immeuble Bonaventure, 301, rue Elgin. Les employés et les personnes à leur charge sont priés de se présenter tôt à leurs rendez-vous afin que leur fiche d'antécédents médicaux puisse être remplie avant l'examen. Ceux qui détiennent des certificats internationaux de vaccination devraient les présenter à ce moment pour les faire mettre à jour.

3.1.5 Les examens médicaux et les tests effectués ou les immunisations données par un praticien particulier ou dans une installation privée autres que ceux désignés par la Clinique de SBSC doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'agent d'affectation de l'employé (voir la section 2.3). Une copie de cette autorisation doit être annexée au formulaire non signé de Confirmation d'affectation et envoyée à ABC, qui remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge, et envoie les formulaires à l'employé, qui doit prendre lui-même les rendez-vous et s'assurer que tous les rapports requis sont envoyés au:

The Medical Officer-in-Charge  
Public Service Health Medical Centre  
Health and Welfare Canada  
Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
OTTAWA, Ontario  
K1A 0L3

Médecin responsable  
Clinique des services de santé des  
fonctionnaires fédéraux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Bonaventure  
301, rue Elgin  
OTTAWA (Ontario) K1A 0L3

3.1.6 Where a dental examination is required (see section 2.4), ABC indicates the requirement on the General Physical Examination Report and Notification of Medical Appointment forms, and gives the employee a Dental Certificate (Form EXT 1163) completed as at Appendix C. The employee is responsible for ensuring that the Dental Certificate is completed as per paragraph 2.4.6 and forwarded to the HWC Medical Officer as indicated thereon.

3.1.6 Lorsqu'un examen dentaire est requis (voir la section 2.4), ABC indique ce fait sur le Rapport d'examen physique général et l'Avis de rendez-vous chez le médecin et remet à l'employé un Certificat dentaire (formulaire EXT 1163) rempli de la manière illustrée à l'annexe C. C'est à l'employé de s'assurer que le Certificat dentaire est rempli de la manière indiquée au paragraphe 2.4.6 et transmis au médecin de SBSC, comme le demande cette formule.

### 3.2 Posting From Elsewhere in Canada

### 3.2 Affectation à partir d'une autre ville canadienne

When an employee elsewhere in Canada is assigned to serve abroad, the procedures are as follows:

Lorsqu'un employé qui se trouve ailleurs au Canada est affecté à une mission, les procédures sont les suivantes:

3.2.1 Upon notifying an employee of a posting, the Assignment Officer prepares a Posting Confirmation Form (PCF), identifying the employee and the dependants, the expected date of departure and duration of assignment, and sends it unsigned to the Posting Services Centre (ABC) to authorize expenditures for medical and dental examinations.

3.2.1 Après avoir informé un employé d'une affectation à une mission, l'agent d'affectation remplit un formulaire de Confirmation d'affectation, où il identifie l'employé et les personnes à sa charge et mentionne la date de départ prévue et la durée de l'affectation, et envoie ce document non signé au Centre des services à l'affectation (ABC) pour autoriser les dépenses relatives aux examens médicaux et dentaires.

3.2.2 The Posting Services Centre (ABC) completes Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant and forwards the forms to the employee, with instructions to contact the nearest HWC office (see Appendix D).

3.2.2 ABC remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chacune des personnes à sa charge et envoie ces formules à l'employé en lui demandant de communiquer avec le plus proche bureau de SBSC (voir annexe D).

3.2.3 The HWC office will provide any further information and will make arrangements for complete medical examinations and any required immunizations by referring the employee to the nearest designated physician for those examinations, tests, or immunizations their office does not have the facilities to perform. International Certificates of Vaccination are issued or updated at the time of medical examinations.

3.2.4 Medical services offered by private physicians/facilities must have prior written authorization of the employee's Assignment Officer (see section 2.3). One copy is to be attached to the unsigned PCF and forwarded to the Posting Services Centre (ABC). The employee is responsible for arranging the medical appointments and for ensuring that all required reports are forwarded to:

The Medical Officer-in-Charge  
Public Service Health Medical Centre  
Health and Welfare Canada  
Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
OTTAWA, Ontario  
K1A 0L3

3.2.5 Where a dental examination is required (see section 2.4), the Posting Services Centre (ABC) indicates the requirement on the General Physical Examination Report form, and sends the employee a Dental Certificate (Form EXT 1163) completed as at Appendix C. The employee is responsible for ensuring that the Dental Certificate is completed as per paragraph 2.4.6 and forwarded to the Medical Officer-in-Charge of the HWC Medical Centre in Ottawa at the address indicated on the Certificate.

3.2.3 Ce bureau fournit tout renseignement supplémentaire et prend les dispositions nécessaires pour les examens médicaux complets ainsi que pour les immunisations requises en référant l'employé au plus proche praticien désigné pour les examens, tests ou immunisations qu'il ne peut effectuer. Les certificats internationaux de vaccination sont émis ou mis à jour au moment des examens médicaux.

3.2.4 Les services médicaux données par un praticien particulier ou dans une installation privée doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'agent d'affectation de l'employé (voir la section 2.3). Une copie de cette autorisation doit être annexée au formulaire non signé de Confirmation d'affectation et envoyée au Centre des services à l'affectation (ABC). C'est à l'employé de prendre les rendez-vous médicaux et de s'assurer que tous les rapports requis sont envoyés au:

Médecin responsable  
Clinique des services de santé des  
fonctionnaires fédéraux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Bonaventure  
301, rue Elgin  
OTTAWA (Ontario) K1A 0L3

3.2.5 Lorsqu'un examen dentaire est requis (voir la section 2.4), le Centre des services à l'affectation (ABC) indique ce fait sur le Rapport d'examen physique général et envoie à l'employé un Certificat dentaire (formulaire EXT 1163) rempli de la manière illustrée à l'annexe C. C'est à l'employé de s'assurer que le Certificat dentaire est rempli de la manière indiquée au paragraphe 2.4.6 et transmis au médecin responsable de la Clinique de SBSC, à Ottawa à l'adresse indiquée sur le certificat.



### 3.3 On Cross-Posting

When an employee at post is assigned to another post, the procedures are as follows:

3.3.1 The Assignment Officer will usually notify employees of new assignments by telegram or letter, indicating the expected date of departure and duration of assignment, and instructing them to proceed with medical and, if required (see section 2.4), dental examinations for themselves and their dependants. A copy of the telegram, which is, in effect, authorizing expenditures for these examinations, will be sent to the FSD Benefits and Allowances Unit (ABMA).

3.3.2 Mission Administration, in consultation with the HWC Medical Officer responsible for the area (see Appendix F), will arrange for the required examinations to be carried out by a HWC Medical Officer or a physician designated by the Medical Officer or the Mission administration.

3.3.3 Mission Administration will be responsible for completing Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant (using the employee's Social Insurance Number on the dependants' forms), and for forwarding the completed forms to the area HWC Medical Officer or the designated physician who will be conducting the examinations. The new place of duty should always be indicated.

3.3.4 Medical services offered by private physicians/facilities must have prior written authorization of the employee's Assignment Officer (see section 2.3), usually communicated by telegram. Mission Administration will complete Section A of the General

### 3.3 Affectation à partir d'une autre mission

Lorsqu' un employé qui se trouve à une mission est affecté à une autre mission, les procédures sont les suivantes:

3.3.1 L'agent d'affectation informe généralement l'employé d'une nouvelle affectation par télégramme ou par lettre, faisant mention de la date de départ prévue et de la durée de l'affectation et lui demandant de faire les démarches nécessaires pour tout examen médical et, si requis (voir la section 2.4), dentaire pour lui-même et les personnes à sa charge. Une copie du télégramme, qui autorise, de fait, les dépenses relatives à ces examens, est envoyée à l'Unité des indemnités et des allocations des DSE (ABMA).

3.3.2 L'administration de la mission, en consultation avec le médecin de SBSC du secteur (voir l'annexe F), doit s'assurer que les dispositions requises sont prises pour l'exécution des examens par un médecin de SBSC ou un praticien désigné par celui-ci ou par l'administration de la mission.

3.3.3 C'est à l'administration de la mission de faire remplir la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge (en se servant du numéro d'assurance sociale de l'employé sur les formulaires des personnes à sa charge), et d'envoyer les formulaires remplis au médecin de SBSC du secteur ou au praticien désigné qui effectuera les examens. Le nouveau lieu de travail doit toujours être indiqué.

3.3.4 Les services médicaux données par un praticien particulier ou dans une installation privée doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'agent d'affectation de l'employé, communiquée généralement par télégramme. C'est à l'administration

Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant (using the employee's Social Insurance Number on the dependants' forms), and give them to the employee, who is responsible for arranging the necessary medical appointments.

3.3.5 Where a dental examination is required because of inadequate dental treatment/facilities at the mission to which the employee is being assigned (see section 2.4), Mission Administration will indicate the requirement on the General Physical Examination Report form, and give the employee a Dental Certificate (Form EXT 1163) completed as at Appendix C. The employee is responsible for ensuring that the Dental Certificate is completed as per paragraph 2.4.6.

3.3.6 All medical reports and Dental Certificates are to be forwarded to the Medical Officer-in-Charge of the Public Service Health Medical Centre in Ottawa through the area HWC Medical Officer who will review them to ensure that all requirements have been met before sending them on to Ottawa. When necessary, the area HWC Medical Officer may communicate medical recommendations to the Medical Centre in Ottawa by telegram.

#### 3.4 On Cross-Posting: Special Circumstances

For certain Missions where medical facilities or tests are either unavailable or cannot be safely done, HWC has opted to eliminate, in most cases, the employees' need to travel to another locale in order to undertake tests not available at their post.

de la mission de faire remplir la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge (en se servant du numéro d'assurance sociale de l'employé sur les formulaires des personnes à sa charge), et de les remettre à l'employé, qui doit prendre les rendez-vous médicaux nécessaires.

3.3.5 Lorsqu'un examen dentaire est requis en raison de la carence des traitements ou des installations dentaires à la mission à laquelle l'employé est affecté (voir la section 2.4), c'est à l'administration de la mission de s'assurer que ce fait est indiqué sur le Rapport d'examen physique général et qu'un Certificat dentaire (formulaire EXT 1163), rempli de la manière illustrée à l'annexe C, est remis à l'employé. C'est à l'employé de s'assurer que le Certificat dentaire est rempli de la manière indiquée au paragraphe 2.4.6.

3.3.6 Tous les rapports médicaux et les certificats dentaires doivent être envoyés au médecin responsable de la Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux, à Ottawa, par l'intermédiaire du médecin de SBSC du secteur, qui les examine afin de s'assurer, avant de les transmettre à Ottawa, que toutes les exigences ont été respectées. Si nécessaire, le médecin de SBSC du secteur peut communiquer des recommandations médicales, par télégramme, à la Clinique des services de santé à Ottawa.

#### 3.4 Affectation à partir d'une autre mission: circonstances spéciales

Dans le cas de certaines missions où il n'existe pas d'installations médicales ou dans le cas où les tests médicaux ne peuvent être faits sans danger, SBSC a décidé d'éliminer, dans le plupart des cas, la nécessité, pour l'employé, de se rendre dans un autre

Therefore, HWC Ottawa is prepared to give preliminary medical clearance based upon the employee, and dependants medical history, current medical examination, plus whatever tests are safely available locally. This preliminary clearance will provide the employee the authority to proceed with all posting arrangements i.e. shipment of personal effects, personal vehicles sold, etc.

3.4.1 As per para. 3.3.3, Missions will be responsible for completing Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) for the employee and each dependant and for forwarding the completed forms to the area HWC Medical Officer or a designated physician who will be conducting a partial examination at post. If dental examination is required, Mission administration will indicate this requirement on NHW Form 365.

3.4.2 At the time of the medical examination the HWC medical officer or a designated physician completes the NHW Form 365 and conducts those tests available and considered safe. The completed NHW Form 365 and test reports completed are then forwarded to HWC Medical Centre in Ottawa.

Upon receipt of the completed documents the HWC medical officer in charge in Ottawa will provide preliminary medical clearance to ABC who forwards the information to the appropriate assignment officer.

3.4.3 The assignment officer notifies the employee of the preliminary clearance and in conjunction with the employee a decision is made as to where and when the employee and dependants will undergo the tests still to be completed including dental examination.

endroit pour y subir des tests qui ne peuvent être effectués dans celui de la mission. Ainsi, SBSC à Ottawa est prêt à donner à l'employé, et aux personnes à sa charge l'autorisation médicale préliminaire, compte tenu de leurs antécédents médicaux, des résultats de leur dernier examen médical et des tests pouvant être effectués sans danger sur place. Cette autorisation préliminaire permettra à l'employé de procéder à tous les arrangements en vue de son affectation, comme l'expédition de ses effets personnels, la vente de sa voiture, etc.

3.4.1 Conformément au paragraphe 3.3.3, les missions doivent, pour chaque employé et chaque personne à charge, remplir la Section A du Rapport d'examen physique général (Formulaire NHW 366) et envoyer les formulaires dûment remplis au médecin de SBSC du secteur ou au praticien désigné, qui effectuera un examen partiel à la mission. Si l'employé a besoin d'un examen dentaire, l'administration de la mission le précisera sur le formulaire.

3.4.2 Le médecin de SBSC ou le praticien désigné remplit le formulaire NHW 366 au moment de l'examen médical et procède aux tests qui, selon lui, peuvent être effectués sans danger. Il envoie ensuite le formulaire dûment rempli ainsi que les résultats des tests au centre médical de SBSC à Ottawa.

Dès réception de ces documents, le médecin de SBSC à Ottawa fournit l'autorisation médicale préliminaire à ABC, qui transmet l'information à l'agent d'affectation compétent.

3.4.3 L'agent d'affectation informe l'employé de l'obtention de son autorisation médicale préliminaire et décide avec lui de l'endroit et de la date auxquels il subira, ainsi que les personnes à sa charge, les tests qui restent à faire, y compris l'examen

These tests can be done either in Ottawa, on home leave or temporary duty, (not specifically authorized for medical purposes), or at the employee's new post, provided that adequate medical facilities exist there. Employees are responsible for ensuring that remaining test results are forwarded to HWC Ottawa Medical Centre.

3.4.4. For any tests to be completed in Canada, the same procedures for medical examinations as indicated in section 3.1, or section 3.2, would apply, including scheduling, billing, etc.

3.4.5 For the very exceptional case where an employee fails to receive final medical clearance, the assignment officer will have to identify an alternative assignment at headquarters or abroad.

#### 4. MEDICAL EXAMINATIONS ON RETURN TO CANADA

4.1 Foreign Service Directive 38 provides that employees and dependants as described in paragraph 2.1 may request or be required to undergo medical examinations on return to Canada. While previous practice has usually been to require medical examinations on return only from unhealthy missions, it is now required by HWC that they be mandatory on return from all missions in order to determine the fitness of returning employees and their dependants for future postings.

4.2 The procedures for employees and their dependants returning to Ottawa are as follows:

4.2.1 On returning to work, the employee meets with the Assignment Officer, who provides the employee with a list of appointments and visits with various administrative units, the first of which is with the Posting Services Centre (ABC).

dentaire. Ces tests peuvent être effectués à Ottawa, à l'occasion d'un congé à prendre au Canada ou d'une affectation temporaire (non autorisée à des fins spécifiquement médicales), ou au nouveau lieu d'affectation de l'employé à condition qu'il existe des installations médicales adéquates. Il incombe à l'employé de faire en sorte que les résultats des autres tests soient communiqués au centre médical de SBSC à Ottawa.

3.4.4 La procédure pour les tests devant être effectués au Canada est la même que celle prévue pour les examens médicaux à la section 3.1 ou à la section 3.2, y compris en ce qui concerne la facturation, etc.

3.4.5 Au cas, exceptionnel, où l'employé ne recevrait pas l'autorisation médicale finale, l'agent d'affectation lui trouvera une autre affectation à l'administration centrale ou à l'étranger.

#### 4. EXAMENS MEDICAUX AU RETOUR AU CANADA

4.1 La Directive 38 sur le service extérieur prévoit que tout employé ou toute personne à charge au sens du paragraphe 2.1, a le droit, ou peut être tenu, de subir un examen médical à son retour au Canada. Même si, par le passé, les examens médicaux n'étaient habituellement obligatoires que pour ceux qui revenaient d'une mission insalubre, SBSC exige maintenant qu'ils soient obligatoires au retour de toutes les missions afin de déterminer l'aptitude des employés et des personnes à leur charge à servir à l'étranger à l'avenir.

4.2 Pour les employés et les personnes à leur charge qui reviennent à Ottawa, les procédures sont les suivantes:

4.2.1 De retour au travail, l'employé rencontre son agent d'affectation, qui lui remet une liste de rendez-vous et de visites à faire aux différentes unités administratives, la première étant le Centre des services à l'affectation (ABC).

4.2.2 ABC provides the HWC Medical Centre with the relevant information from the Posting Confirmation Form, arranges an appointment for medical examinations for the employee and the applicable dependants, and gives the employee a Notification of Medical Appointment (Form EXT 450) completed as per Appendix A, indicating the mission from which the employee is returning. Employees/dependants unable to attend appointments as arranged by ABC are requested to notify the Medical Centre at 954-6583 at least 48 hours in advance.

Medical examinations on return are a necessary part of the posting process. It is important that employees honour their medical appointment. HWC are more able to confirm medical fitness for postings when up-to-date medical information is on file.

4.2.3 ABC completes Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant and forwards the forms to the Medical Centre.

4.2.4 The medical examinations take place at the Medical Centre, which is located on the ground floor of the Bonaventure Building at 301 Elgin Street. Employees and their dependants are asked to arrive early for their appointments so that medical histories can be completed beforehand.

4.2.5 Where written authorization has been obtained from the Assignment Officer to have medical examinations with a private physician/in a private facility (see section 2.3), a copy is to be forwarded to the Posting Services Centre (ABC), who completes Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each

4.2.2 ABC fournit à la Clinique des services de santé de SBSC tous les renseignements pertinents inscrits sur le formulaire de Confirmation d'affectation, prend un rendez-vous pour les examens médicaux de l'employé et des personnes à charge visées et remet à l'employé le formulaire EXT 450 intitulé Avis de rendez-vous chez le médecin, rempli de la manière illustrée à l'annexe A, en inscrivant la mission d'où revient l'employé. Les personnes qui ne peuvent pas se présenter aux rendez-vous pris par ABC, doivent en avvertir la Clinique SBSC, au numéro 954-6583, au moins 48 heures à l'avance.

Les examens médicaux au retour font partis des procédures de l'affectation. Il est donc important que l'employé honore ce rendez-vous médical. SBSC sont plus aptes de confirmer l'état de santé pour affectation lorsqu'un dossier contient l'information à jour.

4.2.3 ABC remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à charge et envoie ces formulaires à la Clinique.

4.2.4 Les examens médicaux se font à la Clinique SBSC, située au rez-de-chaussée de l'Immeuble Bonaventure, 301, rue Elgin. Les employés et les personnes à leur charge sont priés de se présenter tôt à leurs rendez-vous afin que leur fiche d'antécédents médicaux puisse être remplie avant l'examen.

4.2.5 Lorsqu'une autorisation écrite de faire effectuer un examen médical par un praticien particulier ou dans une installation privée (voir la section 2.3) a été obtenue de l'agent d'affectation, il faut en envoyer une copie au Centre des services à l'affectation (ABC), qui remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la

dependant, indicating the mission from which the employee is returning, and gives the forms to the employee, who is responsible for arranging the medical appointments and for ensuring that all required reports are forwarded to:

The Medical Officer-in-Charge  
Public Service Health Medical Centre  
Health and Welfare Canada  
Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
OTTAWA, Ontario  
K1A 0L3

4.3 Where it is not feasible for employees proceeding to a new assignment elsewhere in Canada to undergo medical examinations in Ottawa en route to their new place of duty, the procedures are as follows:

4.3.1 The employee's Assignment Officer should notify the Posting Services Centre (ABC) of the employee's return to duty outside Ottawa.

4.3.2 (ABC) completes Section A of the General Physical Examination Report (Form NHW 365) as shown in Appendix B for the employee and each dependant, indicating the mission from which the employee has returned, and forwards the forms to the employee, with instructions to contact the nearest HWC office (see Appendix D).

4.3.3 The HWC office will provide any further information and will make arrangements for medical examinations by referring the employee to the nearest designated physician for those examinations or tests their office does not have the facilities to perform.

4.3.4 Medical services by private physicians/facilities must have prior written authorization of the employee's Assignment Officer (see section 2.3), a copy of which is to be forwarded to the

manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge en inscrivant la mission d'où revient l'employé et remet les formulaires à celui-ci, qui doit prendre les rendez-vous médicaux et s'assurer que tous les rapports requis sont envoyés au:

Médecin responsable  
Clinique des services de santé des fonctionnaires fédéraux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Bonaventure  
301, rue Elgin  
OTTAWA (Ontario) K1A 0L3

4.3 Lorsqu'un employé qui doit se rendre à un nouveau lieu d'affectation ailleurs au Canada ne peut subir un examen médical à Ottawa avant de se rendre à son nouveau lieu de travail, les procédures sont les suivantes:

4.3.1 L'agent d'affectation doit informer le Centre des services à l'affectation (ABC) que l'employé s'est rendu à ses fonctions à l'extérieur d'Ottawa.

4.3.2 Le Centre des services à l'affectation (ABC) remplit la section A du Rapport d'examen physique général (formulaire NHW 366), de la manière illustrée à l'annexe B, pour l'employé et chaque personne à sa charge, en inscrivant la mission d'où revient l'employé, et envoie les formulaires à l'employé en lui demandant de communiquer avec le plus proche bureau de SBSC (voir l'annexe D).

4.3.3 Ce bureau fournit tout renseignement supplémentaire et prend les dispositions nécessaires pour les examens médicaux en référant l'employé au praticien désigné le plus proche pour les examens ou les tests qu'il ne peut effectuer.

4.3.4 Les services médicaux effectués par des praticiens particuliers ou dans une installation privée doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'agent d'affectation de

Posting Services Centre (ABC). The employee is responsible for arranging the medical appointments and for ensuring that all required reports are forwarded to:

The Medical Officer-in-Charge  
Public Service Health Medical Centre  
Health and Welfare Canada  
Bonaventure Building  
301 Elgin Street  
OTTAWA, Ontario  
K1A 0L3

l'employé (voir la section 2.3). Une copie de l'autorisation doit être envoyée au Centre des services à l'affectation (ABC). C'est à l'employé de prendre les rendez-vous médicaux et de s'assurer que tous les rapports requis sont envoyés au:

Médecin responsable  
Clinique des services de santé des  
fonctionnaires fédéraux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Bonaventure  
301, rue Elgin  
OTTAWA (Ontario) K1A 0L3

APPENDIX D

ADDRESSES OF HWC OFFICES IN CANADA

ATLANTIC REGION

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
3129 Kempt Rd.  
HALIFAX, Nova Scotia  
B3K 5N6

NOVA SCOTIA, NEWFOUNDLAND  
AND LABRADOR ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Ralston Building, Room 432  
1557 Hollis Street  
HALIFAX, Nova Scotia  
B3J 1V6

NEW BRUNSWICK AND PRINCE  
EDWARD ISLAND ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Chestnut Complex  
500 Beaverbrook Court  
FREDERICTON, New Brunswick  
E3B 5X4

ANNEXE D

ADRESSES DES BUREAUX DE SBSC AU CANADA

RÉGION DE L'ATLANTIQUE

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
3129 Chemin Kempt  
HALIFAX (Nouvelle-Écosse)  
B3K 5N6

ZONE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE, DE  
TERRE-NEUVE ET DU LABRADOR

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Immeuble Ralston, Pièce 432  
1557, rue Hollis  
HALIFAX (Nouvelle-Écosse)  
B3J 1V6

ZONE DU NOUVEAU-BRUNSWICK ET DE  
L'ILE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Complex Chestnut  
500, cour Beaverbrook  
FREDERICTON (Nouveau-Brunswick)  
E3B 5X4



QUEBEC REGION

Medical Services Branch  
 Health and Welfare Canada  
 Suite 202, 2nd Floor  
 East Tower  
 Place Guy Favreau  
 200 René Lévesque Blvd., West  
 MONTREAL, Quebec  
 H2Z 1X4

ONTARIO REGION

Public Service Health Medical Centre  
 Medical Services Branch  
 Health and Welfare Canada  
 Bonaventure Building  
 301 Elgin Street  
 OTTAWA, Ontario  
 K1A 0L3

MOOSE FACTORY ZONE AND HOSPITAL

Medical Services Branch  
 Health and Welfare Canada  
 Moose Factory General Hospital  
 P.O. Box 34  
 MOOSE FACTORY, Ontario  
 POL 1W0

SIOUX LOOKOUT ZONE AND HOSPITAL

Medical Services Branch  
 Health and Welfare Canada  
 Sioux Lookout Zone Hospital  
 P.O. Box 1500  
 SIOUX LOOKOUT, Ontario  
 POV 2T0

SOUTHERN ONTARIO ZONE

Medical Services Branch  
 Health and Welfare Canada  
 3rd Floor  
 55 St. Clair Avenue East  
 TORONTO, Ontario  
 M4T 1M2

RÉGION DU QUÉBEC

Direction générale des services médicaux  
 Santé et Bien-être social Canada  
 Suite 202, 2<sup>e</sup> étage  
 Tour Est  
 Place Guy Favreau  
 200, boulevard René Lévesque ouest  
 MONTREAL (Québec)  
 H2Z 1X4

RÉGION DE L'ONTARIO

Centre des services de santé des  
 fonctionnaires fédéraux  
 Direction générale des services médicaux  
 Santé et Bien-être social Canada  
 Immeuble Bonaventure  
 301, rue Elgin  
 OTTAWA (Ontario)  
 K1A 0L3

ZONE ET HÔPITAL DE MOOSE FACTORY

Direction générale des services médicaux.  
 Santé et Bien-être social Canada  
 Hôpital général de Moose Factory  
 C.P. 34  
 MOOSE FACTORY (Ontario)  
 POL 1W0

ZONE ET HÔPITAL DE SIOUX LOOKOUT

Direction générale des services médicaux  
 Santé et Bien-être social Canada  
 Hôpital de la Zone de Sioux Lookout  
 C.P. 1500  
 SIOUX LOOKOUT (Ontario)  
 POV 2T0

ZONE DU SUD DE L'ONTARIO

Direction générale des services médicaux  
 Santé et Bien-être social Canada  
 3<sup>e</sup> étage  
 55, avenue St-Clair est  
 TORONTO (Ontario)  
 M4T 1M2

THUNDER BAY ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
5th Floor  
Thunder Bay Hydro Building  
28 North Cumberland Street  
THUNDER BAY, Ontario  
P7A 4K9

ZONE DE THUNDER BAY

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
5e étage  
Immeuble Thunder Bay Hydro  
28, rue North Cumberland  
THUNDER BAY (Ontario)  
P7A 4K9

MANITOBA DISTRICT

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
303 Main Street  
Room 500  
WINNIPEG, Manitoba  
R3C 0H4

DISTRICT DU MANITOBA

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Pièce 500  
303, rue Main  
WINNIPEG (Manitoba)  
R3C 0H4

MANITOBA NORTHERN ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Room 202  
83 Churchill Drive  
THOMPSON, Manitoba  
R8N 0L6

ZONE DU NORD DU MANITOBA

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Pièce 202  
83, promenade Churchill  
THOMPSON (Manitoba)  
R8N 0L6

MANITOBA SOUTHERN ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Room 600  
275 Portage Avenue  
WINNIPEG, Manitoba  
R3B 2B3

ZONE DU SUD DU MANITOBA

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Pièce 600  
275, avenue Portage  
WINNIPEG (Manitoba)  
R3B 2B3

SASKATCHEWAN DISTRICT

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
RM 240, 2100 Broad St.  
REGINA, Saskatchewan  
S4P 1Y5

DISTRICT DE LA SASKATCHEWAN

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Pièce 240, 2100 rue Broad  
REGINA (Saskatchewan)  
S4P 1Y5

FORT QU'APPELLE ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Box 220  
FORT QU'APPELLE, Saskatchewan  
S0G 1S0

ZONE DE FORT QU'APPELLE

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
C.P. 220  
FORT QU'APPELLE (Saskatchewan)  
S0G 1S0

ALBERTA DISTRICT

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Suite 835, 9700 Jasper Ave.  
EDMONTON, Alberta  
T5J 4C3

DISTRICT DE L'ALBERTA

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Pièce 835, 9700 Avenue Jasper  
EDMONTON (Alberta)  
T5J 4C3

PACIFIC REGION

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Suite 515  
Federal Building  
757 West Hastings St.  
VANCOUVER, British Columbia  
V6C 1A1

REGION DU PACIFIQUE

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Edifice fédéral  
757, rue Hastings ouest, pièce 515  
VANCOUVER (Colombie-Britannique)  
V6C 1A1

SOUTH MAINLAND DISTRICT (PACIFIC)

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
Suite 515  
Federal Building  
757 West Hastings St.  
VANCOUVER, British Columbia  
V6C 1A1

DISTRICT CONTINENTAL DU SUD (PACIFIQUE)

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
Edifice fédéral  
757, rue Hastings ouest, pièce 515  
VANCOUVER (Colombie-Britannique)  
V6C 1A1

VANCOUVER ISLAND ZONE

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
5th Floor, RM 510  
1230 Government Street  
VICTORIA, British Columbia  
V8W 3C7

ZONE DE L'ILE DE VANCOUVER

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
5e étage, Pièce 510  
1230 rue Government  
VICTORIA (Colombie-Britannique)  
V8W 3C7

NORTH WEST ZONE (PACIFIC)

Medical Services Branch  
Health and Welfare Canada  
581 - 309 2nd Avenue West  
PRINCE RUPERT, British Columbia  
V8J 3T1

ZONE DU NORD-OUEST (PACIFIQUE)

Direction générale des services médicaux  
Santé et Bien-être social Canada  
581 - 309, 2<sup>e</sup> Avenue Ouest  
PRINCE RUPERT (Colombie-Britannique)  
V8J 3T1

MISSIONS WITH RESIDENT HWC MEDICAL OFFICERS OR CONTRACT NURSES  
MISSIONS OU RESIDENT DES MEDECINS DE SBSC  
OU DES INFIRMIERES SOUS CONTRAT

HWC MEDICAL OFFICERS/  
MEDECINS SBSC

NURSES/INFIRMIERES

\* ABIDJAN  
ATHENS/ATHÈNES  
HONG KONG  
KINGSTON  
LONDON/LONDRES  
MANILA/MANILLE  
\* MEXICO  
NAIROBI  
NEW DELHI  
PARIS (Contract Physician)  
(Médecin à contrat)  
PORT OF SPAIN  
ROME  
SINGAPORE/SINGAPOUR

\* ACCRA  
ADDIS ABABA/ADDIS ABÉBA  
BAGHDAD/BAGDAD  
\* BEIJING  
BELGRADE  
BRASILIA  
BUCHAREST/BUCAREST  
BUDAPEST (Vacant)  
CAIRO/LE CAIRE  
COLOMBO  
CONAKRY (Vacant)  
\* DAR-ES-SALAM  
\* DHAKA  
\* GEORGETOWN  
HAVANA/LA HAVANE (Vacant)  
ISLAMABAD  
\* KINSHASA  
LAGOS  
LIMA  
LUSAKA  
\* PORT-AU-PRINCE  
PRAGUE  
RABAT  
RIYADH  
SEOUL  
SHANGHAI  
TUNIS  
\* YAOUNDE/YAOUNDE (Vacant)

\* MINI-CLINIC/MINI-CLINIQUE

FREQUENCY OF VISITS BY HWC MEDICAL OFFICERS\*  
FREQUENCE DES VISITES DES MEDECINS DE SBSC\*

<u>HWC OFFICE/ BUREAU SBSC</u>	<u>MISSION</u>	<u>FREQUENCY/FREQUENCE</u>
ABIDJAN	Accra	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Bamako	Every year/Chaque année
	Conakry	Every year/Chaque année
	Dakar	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Kinshasa	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Lagos	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Libreville	Every year/Chaque année
	Niamey	Every year/Chaque année
	Yaounde/Yaoundé	Every 4 months/Tous les 4 mois
ATHENS/ ATHÈNES	Ankara	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Belgrade	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Bucharest/Bucarest	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Tel Aviv	Every year/Chaque année
HONG KONG	Beijing	Every 3 months/Tous les 3 mois
	Seoul/Séoul	Every 3 months/Tous les 3 mois
	Tokyo	Every year/Chaque année
	Shanghai	Every 4 months/Tous les 4 mois
KINGSTON	Port-au-Prince	Every 2 months/Tous les 2 mois
LONDON/ LONDRES	Budapest	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Dublin	Every 2-3 years/Tous les 2-3 ans
	Moscow/Moscou	Every Year/Chaque année
	Prague	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Warsaw/Varsovie	Every Year/Chaque année
MEXICO CITY/ MEXICO	Guatemala	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Havana/La Havane	Every 6 months/Tous les 6 mois
	San Jose	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Lima	Every 6 months/Tous les 6 mois

\* In view of severe reductions in HWC staff and travel budgets abroad these are only guidelines and will be followed whenever possible. Priority will be given to missions with larger number of Canadian personnel and dependents, and according to the degree of health hazards and medical facilities available locally.

\* À cause de réductions en personnel à SBSC et de restrictions budgétaires pour les voyages à l'étranger, ces informations sont données à titre de lignes directrices et seront suivies dans la mesure du possible. La priorité sera accordée aux missions ayant un nombre élevé d'employés canadiens et de personnes à charge et selon les risques de santé représentés et les services médicaux disponibles sur place.

<u>HWC OFFICE/ BUREAU SBSC</u>	<u>MISSION</u>	<u>FREQUENCY/FREQUENCE</u>
NAIROBI	Addis Ababa/Addis Abéba	Every 2-3 months/Tous les 2-3 mois
	Dar-es-Salam	Every 2-3 months/Tous les 2-3 mois
	Harare	Every year/Chaque année
	Kigali	Every 2 years/Tous les 2 ans
	Lusaka	Every 2-3 months/Tous les 2-3 mois
	Pretoria	Every 2 years/Tous les 2 ans
NEW DELHI	Colombo	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Dhaka	Every 3 months/Tous les 3 mois
	Islamabad	Every 3 months/Tous les 3 mois
PARIS	Algiers/Alger	Whenever Possible/Quand cela est possible
PORT OF SPAIN	Bogota	Every 3-6 months/Tous les 3-6 mois
	Brasilia	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Bridgetown	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Buenos Aires	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Caracas	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Georgetown	Every 3 months/Tous les 3 mois
	Lima	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Quito	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Santiago	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Sao Paulo	Every 6 months/Tous les 6 mois
ROME	Abu Dhabi	Every year/Chaque année
	Amman	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Baghdad/Bagdad	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Cairo/Caire	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Damascus/Damas	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Kuwait/Koweit	Every 6 months/Tous les 6 mois
	Milan	Every year/Chaque année
	Riyadh	Every 4 months/Tous les 4 mois
SINGAPORE/ SINGAPOUR	Bangkok	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Canberra	Every 2 years/Tous les 2 ans
	Jakarta	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Kuala Lumpur	Every 4 months/Tous les 4 mois
	Melbourne	Every 2 years/Tous les 2 ans
	Sydney	Every 2 years/Tous les 2 ans
	Wellington	Every 2 years/Tous les 2 ans



CONFIDENTIAL

OTTAWA, January 30, 1990  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 4/90 (MIT)

COMSEC

Communications Electronic Security is defined as the doctrine required, and the technical, operational and physical means employed for the protection of classified information transmitted by electrical means. COMSEC includes emission security (TEMPEST) which comprises all the measures necessary to prevent unauthorized access to information through the interception and analysis of compromising emanations from any equipment used to process classified information.

2. The Director of the Telecommunications Division, MIT, is the COMSEC Officer for External Affairs and International Trade Canada. MIT must be apprised of all matters which may have an impact on COMSEC. This includes but is not limited to:

FOR ACTION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

FOR INFORMATION:

Heads of Missions

CONFIDENTIEL

OTTAWA, le 30 janvier 1990  
No. de dossier:

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 4/90 (MIT)

COMSEC

La sécurité des communications électroniques se définit comme la doctrine requise et les moyens techniques, opérationnels et physiques employés pour protéger les renseignements classifiés transmis électriquement. Elle englobe la sécurité des rayonnements (TEMPEST), qui comprend toutes les mesures nécessaires pour empêcher que des personnes non autorisées aient accès à des renseignements classifiés en interceptant et en analysant des rayonnements compromettants provenant d'appareils utilisés pour traiter ces renseignements.

2. Le directeur de la Direction des télécommunications (MIT) est l'agent COMSEC aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. C'est pourquoi il faut informer MIT de toutes les questions pouvant se répercuter sur la sécurité des communications électroniques. Mentionnons entre autres:

.../2

POUR SUITE À DONNER:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

À TITRE D' INFORMATION:

Chefs de mission



- A) Comcentre - Repairs, maintenance, equipment, lines, renovations, moves, long range plans;
- B) Telephones - Same as above;
- C) Conference rooms;
- D) Special Protective Facilities/Shielded enclosures;
- E) Electrical or other renovations in missions;
- F) Plans for new chanceries, moves, other changes;
- G) Reconfiguration of offices; and
- H) Security problems - Software, equipment, personnel.

3. COMSEC criteria and standards must be maintained. Providing information to MIT at the outset of any project or renovation could result in considerable savings in the long run. Retrofits or additional renovations to correct COMSEC discrepancies are invariably considerably more expensive than integrating them into any project at the onset.

4. Events at two missions during the past year suggest that there may be those who are not aware that seemingly unconnected changes impact the mission's COMSEC profile. As we enter into a period of dramatic technological change, it is incumbent

- A) Le centre des télécommunications - réparations, entretien, matériel, lignes, renovations, déménagements, projets à longue portée;
- B) Les téléphones - idem;
- C) Les salles de conférence;
- D) Les installations de protection spéciale/les enceintes protégées;
- E) Les modifications au système électrique et autres renovations à la mission;
- F) Les plans des nouvelles chancelleries, les déménagements et autres changements;
- G) Le réaménagement des bureaux; et
- H) Les problèmes concernant la sécurité - logiciels, matériel, personnel.

3. Il importe que les critères et normes COMSEC soient respectés. En informant MIT dès le départ des projets ou renovations envisagés, la mission peut réaliser des économies importantes à long terme. Il est toujours beaucoup plus coûteux de corriger les erreurs après coup que d'intégrer les considérations de sécurité au projet au départ.

4. Les incidents signalés dans deux missions l'année dernière semblent indiquer que les cadres supérieurs ne sont pas tous au courant que des changements n'ayant apparemment aucun rapport entre eux peuvent se répercuter sur les caractéristiques COMSEC de la

CONFIDENTIAL

- 3 -

CONFIDENTIEL

upon us to exercise all measures necessary to protect the information resources of the Government of Canada.

mission. À l'heure où les changements technologiques s'accroissent, il nous appartient de prendre toutes mesures nécessaires pour protéger les ressources en informations du gouvernement du Canada.

5. This circular document is cancelled as of December 31, 1990.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

Le Sous-secrétaire d'État associé  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, January 26, 1990  
File No.:

OTTAWA, le 26 janvier 1990  
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 3/90 (MIS)

No. 3/90 (MIS)

CUSTODY AND CONTROL OF MICROCOMPUTER  
HARDWARE AND SOFTWARE

GARDE EN CONTRÔLE DES MICRO-ORDINATEURS  
ET DES LOGICIELS

External Affairs and International Trade Canada now has an inventory of microcomputers, peripherals and software valued at approximately \$12 million. Within the headquarters alone there are now almost 1,000 microcomputers and over 2,700 software packages. To date, these have been signed out from the MISX Microcentre to individual end-users, based on a "Loan Agreement" (form EXT-1114). As noted in Circular Document Admin. No. 26/87, "the individual who signs for the equipment and related software is personally and financially liable for the equipment until it is returned to the Microcentre, or officially signed over to another user by the Microcentre on the above form", and "under no circumstances are machines, peripherals and software to be taken with an individual who moves to a

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada dispose aujourd'hui d'un inventaire de micro-ordinateurs, de périphériques et de logiciels estimé à environ 12 millions de dollars. L'Administration centrale possède à elle seule presque 1 000 micro-ordinateurs et plus de 2 700 logiciels. Jusqu'à présent, le Centre de micro-ordinateur de MISX prête le matériel directement aux utilisateurs, conformément à un "contrat de prêt" (formulaire EXT-1114). Comme il est mentionné dans la circulaire administrative No 25/87, "le signataire du contrat de prêt de l'équipement et du logiciel connexe est personnellement et financièrement responsable de l'équipement jusqu'à ce qu'il soit rendu au Centre, ou que celui-ci l'ait transmis officiellement à un autre utilisateur par la voie du formulaire ci-dessus", et "lorsqu'une personne est

.../2

FOR ACTION:

POUR SUITE À DONNER:

Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

FOR INFORMATION:

À TITRE D' INFORMATION:

Deputy Ministers  
Heads of Missions

Sous-ministres  
Chefs de mission

different position, nor may they be passed on to other individuals or organizations without the approval of MISX".

2. Despite this clear statement of policy, and the high dollar value of the computer equipment for which they have signed, many individuals fail to exercise reasonable control over these assets, and equipment and software are often given away to others, taken with an individual when he or she relocates, or abandoned when the custodian is posted. This results in costly losses every year due to misplacement, misappropriation or theft and necessitates a time-consuming annual inventory check to protect the interests both of members of the Department and of the Crown. With the large numbers of microcomputers and software packages now in use, the dispersal of the Department to four buildings in the Ottawa/Hull area, and the rapid turnover of staff due to rotation, this approach (sign-out to individuals) is becoming unworkable, and an alternative method of control is necessary.

3. Although equipment is now issued to individuals, it is issued because of a work-related need in the unit where they are working. When an individual is transferred, the work-related need for the equipment remains. Managers should, as part of their management function, be ensuring that all microcomputer equipment assigned to their unit remains in their unit, and is being used to best advantage; and if it is not, as managers, they should be taking steps to reassign it within their unit with notice to MISX. When an item is no

mutée à un autre poste, elle ne doit en aucun cas emporter les machines, périphériques ou logiciels ni les céder à d'autres personnes ou organismes sans l'approbation préalable de MISX".

2. Malgré la clarté de ces règlements, et la valeur élevée du matériel informatique emprunté, de nombreux utilisateurs n'exercent pas un contrôle suffisant sur les biens qui leur sont confiés, et il arrive souvent qu'ils transmettent à d'autres le matériel et le logiciel, qu'ils l'emportent à l'occasion d'une mutation ou qu'ils l'abandonnent au moment d'une affectation. C'est ainsi que le matériel est égaré, détourné ou volé, causant chaque année des pertes considérables, et qu'il faut dresser tous les ans un inventaire laborieux du matériel afin de protéger les intérêts des fonctionnaires du Ministère aussi bien que ceux de la Couronne. En raison du grand nombre de micro-ordinateurs et de logiciels en service à l'heure actuelle, du morcellement du Ministère dans quatre édifices de la région d'Ottawa/Hull, et du roulement rapide du personnel à cause des permutations, la méthode du prêt aux utilisateurs est devenue impraticable, et doit être remplacée par une nouvelle méthode de contrôle.

3. Bien que maintenant prêté directement aux utilisateurs, le matériel répond à un besoin relié aux fonctions de l'unité où ils travaillent. Lorsqu'un employé est muté à un autre poste, le matériel continue de répondre aux mêmes besoins. Par conséquent, les gestionnaires devraient, dans le cadre de leurs fonctions, s'assurer que tout l'équipement attribué à leur unité y demeure, et qu'il est utilisé à bon escient; dans le cas contraire, les gestionnaires sont responsables de prendre les mesures nécessaires pour

longer needed in a unit, it should be returned to the MISX Microcentre for redistribution.

4. As this is frequently not the case, and in order to ensure better control of microcomputer equipment on a day-to-day basis, in line with the well-established procedures for the management of materiel assets, as set out in the Materiel Management Manual EA 7(1), henceforth, the equipment in use in a Responsibility Centre will be signed out to that organization, rather than to individuals, and all Responsibility Centres in Headquarters will be required to maintain an inventory of microcomputer hardware/software issued to them. MISX will prepare a list of inventoried items, to be treated as a Distribution Account (see EA 7(1) Chapter 3), for each Responsibility Centre. This list will be forwarded to Responsibility Centre Managers who will be deemed to be the custodian of the Distribution Account for microcomputer hardware/software held by the Responsibility Centre. Managers or their designates will sign for the equipment on this Distribution Account. They will be responsible for its assignment within their work units, and for its safe custody while on distribution to them.

5. The overall responsibility for the acquisition and control of microcomputer equipment remains with MIS, and the MISX Microcentre will continue to issue all microcomputer hardware/software purchased by the

redistribuer le matériel au sein de leur unité, en prévenant MISX à ce sujet. Si un élément n'est plus nécessaire dans une unité donnée, il doit être restitué au Centre de micro-ordinateur de MISX aux fins de redistribution.

4. Or, la plupart du temps il n'en est pas ainsi. Dorénavant, l'équipement en service dans un centre de responsabilité sera donc prêté à cette organisation plutôt qu'à des particuliers, afin d'assurer un meilleur contrôle quotidien sur le matériel informatique, conformément aux procédures bien définies qui gouvernent la gestion des biens matériels, telles qu'exposées dans le Manuel de gestion du matériel AE 7(1). De plus, tous les centres de responsabilité de l'Administration centrale devront tenir un inventaire des micro-ordinateurs et des logiciels qui leur ont été fournis. MISX préparera une liste des biens inventoriés, qui tiendra lieu de compte de distribution (voir AE 7(1), chapitre 3), pour chaque centre de responsabilité. Cette liste sera envoyée aux gestionnaires des centres de responsabilité, qui seront tenus responsables du compte de distribution en ce qui concerne les micro-ordinateurs et les logiciels prêtés au centre de responsabilité. Les gestionnaires ou les responsables désignés signeront pour le matériel figurant sur ce compte de distribution. Ils seront chargés de le répartir au sein de l'unité de travail, et de veiller à sa sécurité pendant qu'il est en leur possession.

5. La responsabilité globale concernant l'acquisition et le contrôle du matériel informatique continuera à incomber à MIS, et c'est toujours le Centre de micro-ordinateur de MISX qui fournira tous les micro-ordinateurs

Denise:

- Please send the software packages which we borrowed back to their homes. We must have a form concerning these somewhere. They are overdue for their return unless you have already sent them.
- R. - Thanks

Department, and to hold a master inventory of all such equipment. As required by the Materiel Management Manual, the microcomputer Distribution Accounts will be subject to verification (see EA 7(1) 3.3), as follows:

- (a) A complete physical verification of the microcomputer hardware/software, as listed, will be carried out on receipt of the distribution account, and thereafter, on the arrival and departure of a custodian, or every three years.
- (b) Once the verification is completed and the contents have been compared to the previously recorded holdings and/or any necessary adjustments are made, the checker will sign the last page of the form indicating that the verification was completed. The intended custodian will also sign the last page, indicating acceptance of the recorded quantity and condition of assets.
- (c) Three copies of the signed original will be made: one copy is to be given to the custodian (actual or former); one copy to be retained in the Responsibility Centre inventory file; and one copy to be sent to MISX for retention on the master microcomputer hardware/software inventory file.

et les logiciels achetés par le Ministère, et qui tiendra l'inventaire principal de tout cet équipement. Comme l'exige le Manuel de gestion du matériel, les comptes de distribution concernant les micro-ordinateurs seront assujettis à une vérification (voir AE 7(1) 3.3), selon les modalités suivantes :

- (a) Les micro-ordinateurs et les logiciels figurant sur la liste feront l'objet d'une vérification complète sur place dès réception du compte de distribution et, par la suite, à l'arrivée comme au départ de son titulaire, ou tous les trois ans.
- (b) Après avoir comparé les chiffres ainsi obtenus avec ceux qui figurent déjà dans le dossier, et avoir apporté les corrections nécessaires s'il y a lieu, le vérificateur signera la dernière page du formulaire pour confirmer que la vérification a été faite. Le nouveau responsable apposera lui aussi sa signature sur la dernière page, pour signifier son accord au sujet du nombre et de l'état des biens.
- (c) On fera trois copies de l'original signé : l'une d'elles doit être remise au titulaire (présent ou ancien); une autre doit être conservée dans le dossier d'inventoriage du centre de responsabilité; et la dernière doit être envoyée à MISX afin d'être versée au dossier principal d'inventoriage concernant les micro-ordinateurs et les logiciels.

6. Should a Responsibility Centre manager (or an appropriate designate) be unwilling to accept full responsibility for the equipment in his or her work unit, that equipment will be recovered by MISX and reassigned to other users.

7. All newly acquired microcomputer hardware/software purchased with departmental funds will be channelled through MISX so that it can be assigned an inventory number, recorded in the MISX master inventory file, and included on the appropriate Responsibility Centre Distribution Account before it is delivered to a Responsibility Centre.

8. Responsibility Centres should not "store" unused microcomputer hardware/software items. All such items will be returned to the MISX Microcentre for redistribution or disposal when they are no longer required by the Responsibility Centres. They must not be transferred directly from one Responsibility Centre to another without written advice to, and approval from, MISX, and remain the financial responsibility of the original user/Responsibility Centre until they are formally transferred to a different Distribution Account.

9. This new policy will go into effect in each Responsibility Centre when it receives its new microcomputer Distribution Account from MISX. The Distribution Account will be compiled from the loan agreement forms (Form EX1114) now held by MISX. Copies of loan agreements will be provided to

6. S'il advient qu'un gestionnaire d'un centre de responsabilité (ou un autre responsable désigné) ne veuille pas accepter la pleine responsabilité de l'équipement dans son unité de travail, MISX reprendra possession du matériel et le redistribuera à d'autres utilisateurs.

7. Tous les micro-ordinateurs et logiciels récemment achetés avec les fonds du Ministère seront acheminés par MISX afin de recevoir un numéro d'inventaire, après quoi ils seront enregistrés dans le dossier d'inventoriage principal de MISX et inclus dans le compte de distribution du centre de responsabilité approprié avant d'être livrés à ce dernier.

8. Les centres de responsabilité ne devraient pas "garder en stock" les micro-ordinateurs et les logiciels inutilisés. Tous ces articles devront être restitués au Centre de micro-ordinateur de MISX où ils seront redistribués ou bien supprimés s'ils ne sont plus demandés par les centres de responsabilité. Ils ne doivent pas être transmis directement d'un centre de responsabilité à un autre sans que MISX en soit notifié par écrit ou ait donné son approbation, et ils demeurent la responsabilité financière de l'utilisateur ou du centre de responsabilité original jusqu'à leur transfert officiel à un autre compte de distribution.

9. Cette nouvelle politique entrera en vigueur dans chaque centre de responsabilité lorsque ce dernier aura reçu de MISX son nouveau compte de distribution. Celui-ci sera compilé à partir des formulaires de contrat de prêt (formulaire EXT-1114) actuellement détenus par MISX. Les centres de



Responsibility Centres. MISX will participate in the initial verification of the listed microcomputer hardware/software.

10. It is requested that each Responsibility Centre extend its full cooperation to MISX so that this change in policy and procedures may be made as smoothly as possible.

11. This circular document is cancelled as of July 31, 1990.

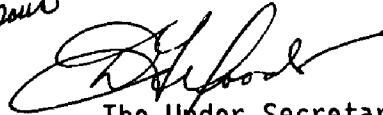
responsabilité recevront des exemplaires des contrats de prêt. MISX participera à la première vérification des micro-ordinateurs et des logiciels figurant sur la liste.

10. Il est demandé à chaque centre de responsabilité de collaborer étroitement avec MISX de sorte que ce changement de politique et de procédures puisse s'effectuer dans les meilleures conditions.

11. La présente circulaire expire le 31 juillet 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

*Rau*



The Under-Secretary of  
State for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

R.  
Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 22, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 2/90 (APSO)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE CR  
GROUP (ROTATIONAL)

The annual appraisal reports for the CR group covering the period January 1, 1989 to December 31, 1989 were to be submitted to APSO by January 31, 1990 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion systems manual. We apologize for not having distributed the appraisal kits earlier but we trust this has not prevented supervisors from initiating the appraisal exercise.

2. For those supervisors who have not as yet submitted the annual appraisal for CR's reporting to them, we request that they start this process immediately and the reports be in APSO by February 28, 1990.

3. Supervisors are asked to ensure that all clerks have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

4. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the employees. This summary has

FOR ACTION

TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 22 janvier 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 2/90 (APSO)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYES DU  
GROUPE CR (PERMUTANT)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe CR pour la période allant du 1er janvier 1989 au 31 décembre 1989 devaient être envoyés à APSO avant le 31 janvier 1990, tel qu'indiqué dans le manuel: Gestion du personnel, Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt les trousseaux, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice.

2. Nous prions les superviseurs, qui n'auraient pas encore rédigé les rapports de leurs commis, de veiller à ce que ceux-ci parviennent à APSO au plus tard le 28 février 1990.

3. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative sera portée à l'attention de tous les commis, ainsi que toutes autres informations pertinentes, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

4. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander aux employés de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très

.../2

POUR SUITE A DONNER

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

**ACTION REQUEST**      **FICHE DE SERVICE**

To — A

File No. — Dossier N°

Date

From — De

Tel. No. — N de tél.

Ext. — Poste

Please call  
Prière d'appeler

Returned your call  
Vous a rappelé

Will call again  
Vous rappellera

Wants to see you  
Désire vous voir

Date

Time — Heure

Message received by  
Message reçu par

Action  
Donner suite

Approval  
Approbation

Note & return  
Noter et retourner

Comments  
Commentaires

Draft reply  
Projet de réponse

Note & forward  
Noter et faire suivre

As requested  
Comme demandé

Signature

Note & file  
Noter et classer

GC 12E

7540-21-868-3907

*Ruske*

Do a pr a group licence

or do we have to take

More 995-1883-

proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

5. Specific examples of performance and achievements, regardless of the tick mark rating being accorded, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

6. Supervisors and employees are reminded that in order to promote equity in the appraisal/promotion system no annexes to the official form will be accepted. Those appraisals not completed on the space provided on the form will be returned for re-editing.

7. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until the ARC's have concluded their examination of reports. They will be advised through the Administrative Notice of the completion of the ARC.

8. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

9. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

5. Des exemples précis de rendement et de réalisations, peu importe la cote accordée, constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et une formulation. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide s'avère très utile aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

6. Afin d'avoir un système d'appréciation et de promotion équitable, nous rappelons aux superviseurs et aux employés que les annexes au formulaire d'appréciation ne seront pas acceptées. Tout formulaire soumis avec une annexe sera retourné et devra être récrit.

7. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'Avis administratif de la date finale des réunions des CEA.


8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. This Circular Document remains valid  
until December 31, 1990.

10. La présente expire le 31 décembre 1990.

Le Sous-Secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

# ACCOPRESS®

NO. 2507

BF - RED	BY - YELLOW
BG - BLACK	BA - TANGERINE
BD - GREY	BB - ROYAL BLUE
BU - BLUE	BX - EXECUTIVE RED
BP - GREEN	

SPECIFY NO. & COLOR CODE

ACCO CANADIAN COMPANY LTD.  
TORONTO CANADA