

Pre-Posting Administrative Briefing



*Séance d'information
administrative
pour pré-affectation*

b2658306 (E)
b2658318 (A)

NON - CIRCULATING /
CONSULTER SUR PLACE

PRE-POSTING ADMINISTRATIVE BRIEFINGS

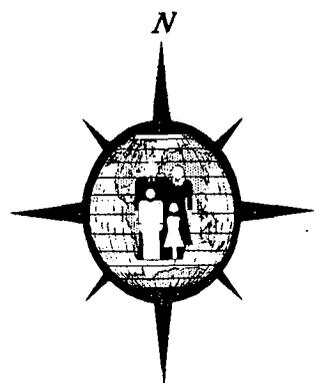
PARTICIPANTS' MANUAL MANUEL POUR LES PARTICIPANTS

SÉANCES D'INFORMATION ADMINISTRATIVES POUR PRÉ-AFFECTATION

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

MAR 28 1995

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE



The Services Centre
Centre de services

43-271-403 (b2658318)

43-271-402

TABLE OF CONTENTS/TABLE DES MATIÈRES

Tab 1	Welcome to the Services Centre/Bienvenue au Centre de Services
Tab 2	Foreign Service Handbook/Le Guide du service extérieur
Tab 3	Schedules to FSDs and Meal Rates/Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas
Tab 4	Guide to Post Index/Guide des indices de mission
Tab 5	Security/Sécurité
Tab 6	Personal Mailing Privileges/Privilège de courrier personnel
Tab 7	Code of Conduct & Conflict of Interest/Code de conduite et conflits d'intérêt
Tab 8	Employee Assistance Program/Programme d'aide aux employés
Tab 9	Other/Autre: Return of General Office Materiel/Retour du matériel général de bureau Diplomatic Passport Application(s)/Demandes de passeport diplomatique Will/Testament Invitation/Business Cards/Cartes d'invitation et cartes d'affaires

**WELCOME TO
THE SERVICES CENTRE
(SERV)**



**BIENVENUE AU
CENTRE DE SERVICES
(SERV)**

Chief – (995-9386)

RECEPTIONIST – (992-2221)

Facsimile: 995-9335

CHEF – (995-9386)

RÉCEPTIONISTE – (992-2221)

Télécopieur : 995-9335

TRAINING – (995-8910)

- Administrative Briefing
- Administrative briefings (held three days per week March-September)
- Entertaining Overseas
- Your First Posting
- The Spouse Overseas
- Taxation and the Foreign Service Employee Abroad
- Going on a Posting with Young Children
- Coping with the Needs of Elderly Dependents
- Pre-departure Workshop for Teenagers
- Stress Management/Coping with Cultural Changes

FORMATION – (995-8910)

- Séances d'information administrative
- Séances d'information administratives (trois jours par semaine du mois de mars au mois de septembre)
- Les réceptions à l'étranger
- Votre première affectation
- Le conjoint à l'étranger
- La taxe et l'employé du Service extérieur à l'étranger
- L'affectation et les jeunes enfants
- Comment s'occuper des personnes âgées
- Atelier de pré-affectation des adolescents
- Atelier de gestion du stress/Adaptation aux changements culturels

- Cardio Pulmonary Resuscitation (CPR): Infant/Child

- First Aid

Return from Posting

- Employees and Spouses Re-entry Workshop

- Adolescents: Re-entry Workshop

DOCUMENTATION – (992-2224)

- Audio-visual material

- Written information on countries and missions

- Personal Effects Inventory (Microcomputer program) and Notebook PC loans

- "Welcome Back Kits"

- Staff Quarter Photos

HARDSHIP POST PROGRAMS - (992-2228)

- Recreational Hardship Support Program

- FSD 58: Hardship Post Levels

AWARDS AND RECOGNITION OF EXCELLENCE (996-8757)

- Réanimation cardio-respiratoire (RCR) : Bébé/enfant

- Premier soins

Après l'affectation

- Employés et conjoints: Le retour à Ottawa

- Adolescents : Le retour à Ottawa

DOCUMENTATION – (992-2224)

- Matériaux audio-visuels

- Renseignements écrits sur les pays et les missions

- Inventaire des effets personnels (programme sur micro-ordinateur) et Prêt d'ordinateur personnel portatif

- «Trousse de retour»

- Photographies des logements du personnel

PROGRAMMES DE MISSIONS DIFFICILES – (992-2228)

- Programme des services récréatifs dans les missions difficiles

- DSE 58 : Niveau de difficulté de la mission

PROGRAMME DES PRIMES D'ENCOURAGEMENT (996-8757)

**ALSO LOCATED IN
THE SERVICE CENTRE**

EDUCATION – (996-2094)

- Provides information on types of schools, education systems and curricula available at the primary and secondary level in Canada and abroad
- Offers advice and counsel in the education field to employees with children going abroad and returning to Canada
- Conducts educational research covering such topics as programme equivalencies between countries, education allowance proposals and special education programmes
- Provides pre-registration service for children returning from missions to Lycée Claudel

**Spousal Employment and
Community Services**

SPOUSAL Services - (995-0384)

- Departmental Policy
- Information on potential job opportunities
- Counselling spouses
- Security Clearances for spouses
- Reimbursement of spouse's professional dues/course fees for reaccreditation (FSD 17)

**AUTRES SERVICES DANS
LE CENTRE DE SERVICES**

ÉDUCATION – (996-2094)

- Fournir des renseignements sur le genre d'écoles, les systèmes d'éducation et les programmes d'études disponibles au niveau primaire et secondaire au Canada et à l'étranger
- Donner des conseils dans le domaine de l'éducation aux employé(e)s qui ont des enfants et qui partent en poste ou qui reviennent au Canada
- Faire de la recherche en éducation dans plusieurs domaines y compris celui des équivalences académiques entre des pays, des propositions d'indemnité et des programmes en éducation spéciale
- Fournir un service de pré-inscription au Lycée Claudel pour les enfants qui reviennent de poste

**Services aux conjoints et à la
communauté**

EMPLOI DES CONJOINTS - (995-0384)

- Politique du Ministère
- Renseignements sur les possibilités d'emploi
- Service de conseil aux conjoints
- Cote de sécurité
- Remboursement de cotisations d'association professionnelle/frais de scolarité de cours de recyclage obligatoire d'un conjoint

Employment Related Workshops for Spouses:

- Working as a Consultant
- Teaching English as a Second Language
- Familiarization with Consular Services
- Community Coordinator Workshop, and others

Community Coordinator Program:

- Administration of Program for Community Coordinators assisting missions in employee and family adaptation

Direct Communication with Spouses:

- Direct mailing to spouses on subjects of specific interest

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM (EAP) – (995-9547)

- Provides assistance, referral and follow-up services to distressed employees and their immediate family members
- Provides managers and supervisors with techniques to help them in resolving performance and behavioral problems of their employees

SPDA (Employee Assistance Program) is also located in B-1 (Crush Lobby) Brenda

FOREIGN SERVICE COMMUNITY ASSOCIATION (FSCA) – (944-5729)

- An independent, self-help organization which identifies and studies problems relating to foreign service life

Ateliers en matière d'emploi pour conjoints :

- Le travail d'expert-conseil
- Enseignement de l'anglais comme langue seconde
- Familiarisation avec les services consulaires
- Atelier coordonnateurs communautaires, et autres

Programme de coordonnateurs : communautaires

- Administration de programme de Coordonnateurs communautaires qui aident les missions en adaptation des employés et de leur famille

Communication directe avec les conjoints :

- Annonces directes aux conjoints sur des sujets d'intérêt particulier

(PAE) PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS – (995-9547)

- Aide et agit comme service de référence et de suivi pour les employés et les membres de leur famille immédiate en détresse
- Fournit aux gestionnaires et aux surveillants des techniques pouvant les aider à résoudre des problèmes liés au travail et au comportement

SPDA (Programme d'aide aux employés) se situe à la Tour B-1 (Crush Lobby)

ASSOCIATION DE LA COMMUNAUTÉ DU SERVICE EXTÉRIEUR – (944-5729)

- Une organisation indépendante qui identifie et étudie les problèmes liés à la vie du service extérieur

- Distributes information to members and represents their views to management
- Special areas of interest include: spousal employment, pensions, re-entry to life in Ottawa, publication of a bulletin with information relevant to the families of External Affairs

SIGNET TRAINING CENTRE (MSU)
(995-9847)

- An independent computer training centre providing an opportunity to enhance personal computer skills
- Utilizes short workshop format covering various features of software in use by the Department

- Offre des renseignements aux membres et présente leurs opinions à la gestion
- Intérêts spéciaux comprennent : l'emploi des conjoints, les pensions, le retour à Ottawa après l'affectation, la publication d'un bulletin avec des renseignements pertinents aux familles du service aux Affaires extérieures

CENTRE DE FORMATION SIGNET (MSU)
(995-9847)

- Un centre de formation de micro-informatique indépendant qui offre l'occasion de perfectionner vos habiletés
- Offre des ateliers de courte durée sur les particularités des logiciels utilisés au Ministère

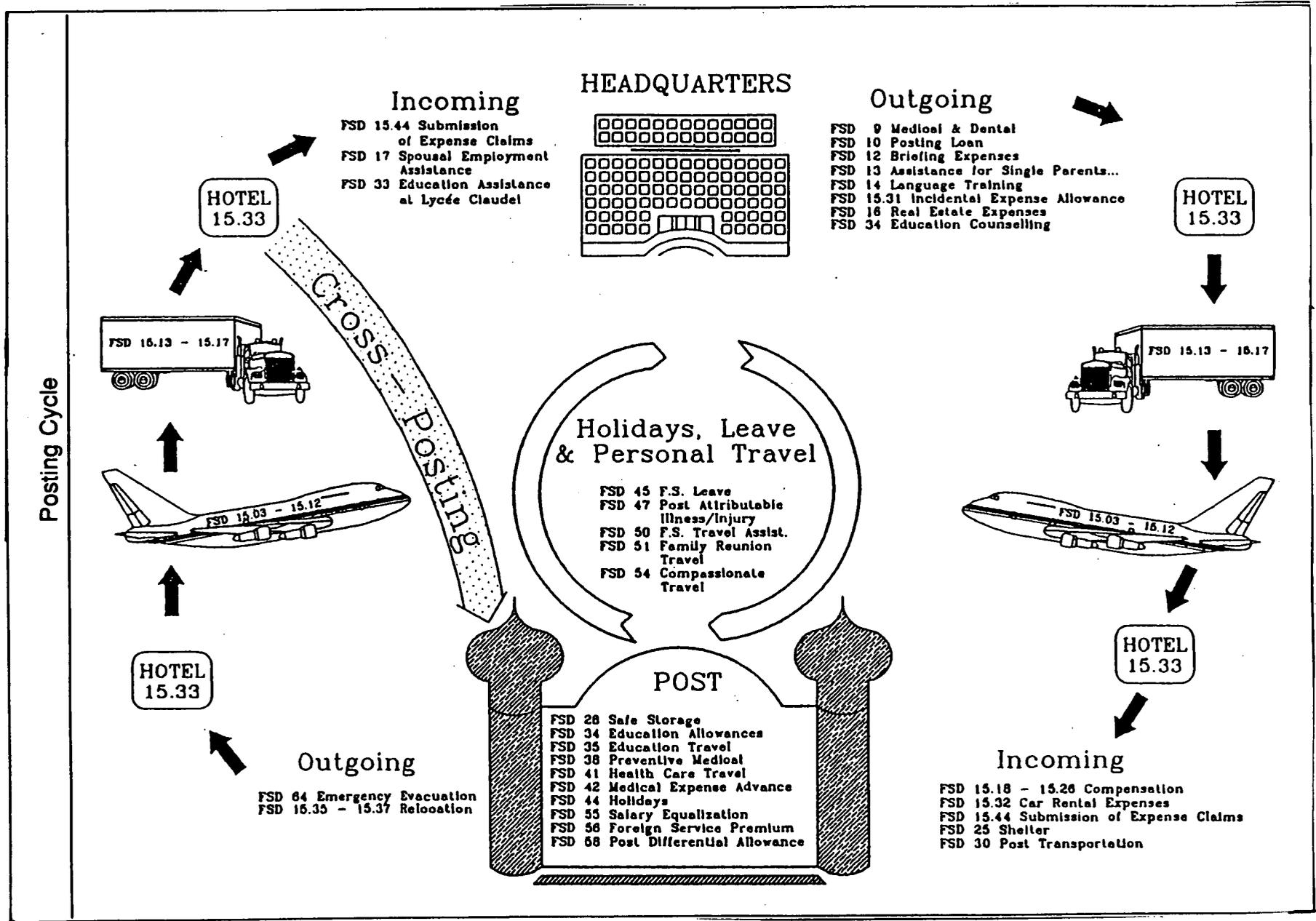
**THE FOREIGN SERVICE
HANDBOOK**

APRIL 1995

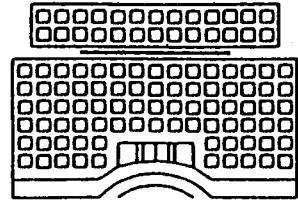
Caution

While the advice herein is as accurate and current as possible, the contents do not have any legal authority whatsoever. Employees are therefore advised to use the Handbook in conjunction with the official text of the Foreign Service Directives, Treasury Board Bulletins and Circulars, and related Authorities and not as a substitute.

*Your comments and suggestions would be greatly appreciated.
Please send your ideas to
the Department of Foreign Affairs and International Trade Canada,
The Services Centre (SERV), Lester B. Pearson, 125 Sussex Drive,
Ottawa, Ontario K1A 0G2 or facsimile to 995-9335*



HEADQUARTERS



Incoming

- FSD 15.44 Submission of Expense Claims
- FSD 17 Spousal Employment Assistance
- FSD 33 Education Assistance at Lycée Claudel

Outgoing

- FSD 9 Medical & Dental
- FSD 10 Posting Loan
- FSD 12 Briefing Expenses
- FSD 13 Assistance for Single Parents...
- FSD 14 Language Training
- FSD 15.31 Incidental Expense Allowance
- FSD 16 Real Estate Expenses
- FSD 34 Education Counselling

Holidays, Leave & Personal Travel

- FSD 45 F.S. Leave
- FSD 47 Post Attributable Illness/Injury
- FSD 50 F.S. Travel Assiat.
- FSD 51 Family Reunion Travel
- FSD 54 Compassionate Travel

POST

- FSD 28 Safe Storage
- FSD 34 Education Allowances
- FSD 35 Education Travel
- FSD 38 Preventive Medical
- FSD 41 Health Care Travel
- FSD 42 Medical Expense Advance
- FSD 44 Holidays
- FSD 55 Salary Equalization
- FSD 56 Foreign Service Premium
- FSD 58 Post Differential Allowance

Outgoing

- FSD 64 Emergency Evacuation
- FSD 15.35 - 15.37 Relocation

Incoming

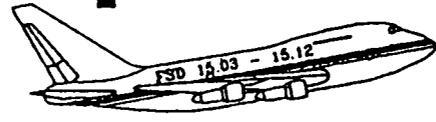
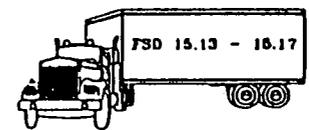
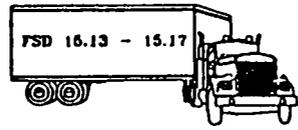
- FSD 15.18 - 15.26 Compensation
- FSD 15.32 Car Rental Expenses
- FSD 15.44 Submission of Expense Claims
- FSD 25 Shelter
- FSD 30 Post Transportation

HOTEL 15.33

HOTEL 15.33

HOTEL 15.33

HOTEL 15.33



Posting Cycle

CROSS-POSTING

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	1
What Are The FSDs?	1
Personal Implications of Rotational Employment Outside Canada	1
Purpose of the Handbook	2
The Posting Cycle	2
The Assignment Streams	2
The Services Centre	3
CHAPTER 1 – EARLY PREPARATIONS	5
1.1 Introduction	5
1.2 Employment of Family Members	5
Spousal Employment Counsellor	6
Reciprocal Employment Arrangements	6
Potential Employers Abroad	6
Spousal Employment Workshops	6
Reimbursement for Professional Association Dues and Training	7
Leave Without Pay From the Public Service	7
Contacts at Missions	7
Spouses Returning to Ottawa	7
1.3 Education of Foreign Service Children	8
Education Counsellor	8
FSD 33 – Education Assistance at the Lycée Claudel	8
FSD 34 – Education Allowances	9
FSD 35 – Education Travel	11
FSD 51 – Family Reunion	11
Education Summary	11
1.4 Taking Elderly Parents on a Posting	11
1.5 Looking After Your Financial Obligations	12
Insurance	12
Collection of Needed Documents	12
Banking	12
Investments	13
Power of Attorney	13
Wills	13
Supplementary Death Benefit	13
Taxation	13
1.6 Starting Your Inventory	15
1.7 Pre-Posting Medical and Dental Examinations	15
Immunizations	15
1.8 Starting Your Foreign Language Training	16
1.9 Pre-Posting Workshops	17
1.10 Employee Assistance Program	17
CHAPTER 2 – POSTING CONFIRMATION	19
2.1 Introduction	19
2.2 Pre-Posting Administrative and Security Briefings and Rounds	19
Applicable to Divorced or Legally Separated Employees	20
Personal Safety and Security Briefing (ISS)	20
Pre-Posting Rounds	20
2.3 Personal Mailing Privileges	20
Privileges Applicable to all Missions	21
1. Non-privileged Missions (Post Office Box 489)	21
2. Privileged Missions (Post Office Box 500)	22
3. Parcel-Privileged Missions	23
2.4 Diplomatic Privileges and Immunities	24
History	24
Diplomatic Immunity: What Does It Mean?	25
Waiver of Diplomatic Immunity	25

Consular Immunity	26
Diplomatic and Consular Privileges and Benefits	26
2.5 Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines	26
2.6 Pay, Allowances and Leave	27
2.7 Foreign Service Premium (FSD 56)	27
2.8 Post Differential Allowance (FSD 58)	28
2.9 Post Index and Salary Equalization	28
2.10 Leave and Travel Entitlements	29
FSD 44 – Holidays	29
FSD 45 – Foreign Service Leave/Option	29
FSD 47 – Leave for Post Attributable Injury and Illness	29
FSD 48 – Special Leave	29
FSD 50 – Foreign Service Vacation Travel Assistance	30
FSD 51 – Family Reunion	31
FSD 54 – Compassionate Travel	31
FSD 64 – Emergency Evacuation and Loss	31
FSD 66 – Death Abroad of Employee or Dependant	32
2.11 Posting Loans	32
Maximum Amount of Loan	32
Calculation of Interest	32
Repayment	32
How and When You May Apply For Your Loan	33
Should I Borrow? If So, How Much?	34
2.12 Accountable Advances	34
2.13 Health Insurance	34
Medical Insurance	34
Medical Coverage for Dependant Children	34
Medical Claims Procedures	35
What To Do When You Return From Posting	35
Addresses for Claims	35
Dental Insurance	35
CHAPTER 3 – RELOCATING	37
3.1 Introduction	37
3.2 Preparation of Inventories	37
Helpful Tips	37
Prohibited or Restricted Items	38
3.3 Incidental Relocation Expenses	39
3.4 Disposal of Rented Accommodation – FSD 15.27	39
Leased Accommodation	39
Leased Accommodation – Part month rent	40
3.5 Disposal of A Principal Residence in Canada – FSD 16	41
1. Accountable Advance	41
2. Claiming Reimbursement of Fees	41
3.6 Staff Accommodation at the Mission	41
3.7 Family Separation Expenses – FSD 15.34	42
3.8 Shipment and Storage of Household Effects	43
Removal Companies – Selecting a Mover	43
Moves to the USA	43
Household Effects Survey	43
Packing and Moving Dates	44
Motorcycles	44
Air Freight	44
Delivery	45
Storage	45
3.9 Shipment of An Automobile	45
Crown Held Automobiles	46
Shipment	46
3.10 Insurance	47
Insurance on Personal Effects Following Arrival at the Mission	48

Insurance on an Automobile Shipped Under FSD 15.17 to or from Locations Outside Canada and the Continental USA	48
Insurance on Automobile at the Mission	48
3.11 Temporary Accommodation	49
3.12 Relocation Travel	50
Travel Entitlements	50
Employer Arranged Travel	51
Employee Arranged Travel	51
FSD 15.38 – Relocation During Long School Holiday Recess	51
En Route	51
Expenses Claimable During Relocation Travel	52
3.13 Relocating Your Pets	53
3.14 Pre-Posting Checklist	54
 CHAPTER 4 – ARRIVAL AT THE MISSION	 61
4.1 Introduction	61
4.2 Organization of the Mission	61
Administrative Problems	61
Community Coordinators	62
4.3 Diplomatic Designations	62
4.4 Settling In	63
4.5 Loss and Damage Claims	65
1. Shipment Between Canada and Continental U.S.A. and for Long Term Storage are Insured Up to \$100,000 Through UNIRISC	65
2. Overseas Air/Sea Shipments Are Insured by The Crown Up to \$100,000 Through Reed Stenhouse in Montreal	65
Loss and Damage Claims On Private Motor Vehicles – FSD 15.17	69
 CHAPTER 5 – DURING YOUR STAY AT THE MISSION	 71
5.1 Post Attributable Illness or Injury	71
5.2 Preventive Health Care	71
Medical and Related Expenses	72
Health Care Travel	72
5.3 Health Risks	73
5.4 AIDS	75
5.5 Household Staff	76
5.6 Coping With Culture Shock, Money Problems and Chemical Dependency	76
Culture Shock	76
Money Problems	77
Chemical Dependency	78
5.7 Divorce and Custody	78
Residence Requirements	78
How to Find a Lawyer	79
Counselling	79
Spouse's Removal Entitlements	79
Practical Hints	80
Custody, Maintenance and Guardianship	80
Resources	80
5.8 Retirement and Superannuation	81
5.9 Caring for the Elderly	81
Sources of Information and Resources on the Elderly	82
5.10 Death Abroad	82
Procedures	82
FSD 66 – Provisions	83
Be Prepared	84
 CHAPTER 6 – DEPARTURE FROM THE MISSION	 87
The Services Centre	87
On Return to Headquarters	87

Medical Examinations	88
Dependants Re-entering The Canadian Work Force	88
Education	88
Lycée Claudel	88
Admission of Non-Canadian Dependants	88
APPENDIX A – CONDENSED FOREIGN SERVICE DIRECTIVES	89
APPENDIX B – WHO DOES WHAT AT HEADQUARTERS?	99
APPENDIX C – HELPFUL TIPS	103
Automobile Care	103
Automobile Tire Pressure Table	103
Baby Foods	103
Batteries	103
Books	104
Chocolate (baking)	104
Cookbooks	104
Curry Powder	104
Earthquakes	104
Eggs	104
Fish	105
Flour	105
Furs	105
Gelatin	105
High-Altitude Cooking	106
Honey	106
Humidification	106
Humidity	106
Hurricanes and Typhoons	107
Insects	108
Jewellery	108
Laundry problems	109
Meats	109
Milk and Cream	109
Nutmeg	110
Oils	110
Plaster	110
Poultry	110
Prescriptions/Pharmaceuticals	110
Seasonings	111
Shelves and Picture Hanging	111
Silver	111
Vegetables and Fruits	111
Water	111
Yeast	112
Yogurt	112
SELECTED BIBLIOGRAPHY	113
Living Abroad	113
Divorce	113
The Elderly	114
NOTES	115

INTRODUCTION

What Are The FSDs?

Along with other administrative publications and authorities, the FSDs are the rules that govern your life as a career foreign service employee, when you and your family are abroad. Your collective bargaining unit and management both recognize the importance that comparability and incentive-inducement have for maintaining a good working relationship and encouraging employees to serve abroad. However, they are equally aware that these principles are not without limitations. This is why analysis and evaluation of the intent, substance and application of the Directives is an actively ongoing process that culminates every three years in joint consultations with the bargaining agents in the National Joint Council. Your copy of the FSDs is actually the end-product of these consultations. The statements, procedures, provisions, rules and instructions which form the text are a consensus on the most equitable means of responding to many of the conditions that are unique to service outside Canada.

The FSDs form part of the collective agreements which set out rights and obligations. Like any other contract, differences of opinion as to interpretation or application sometimes will occur. If you don't understand something, ask about it. Most conflicts can and should be resolved through clarification from Mission Management or from the relevant section at headquarters. Of course, if you have difficulty with the application or interpretation of a Directive you have the right to present a grievance under the National Joint Council (NJC) redress procedure. Your bargaining agent or Staff Relations (SBE) will explain the correct procedure to be followed.

If you do not already have a copy of the FSDs, pick one up from The Services Centre (SERV). Later chapters in this Handbook will deal with several of the Directives in some detail. For now, try to start thinking about the FSDs in terms of how they will affect your relationship with your employer and your personal lifestyle.

Personal Implications of Rotational Employment Outside Canada

While living in Canada, you are more or less free to do as you wish and socialize with whomever you please outside office hours. Your employer is not going to tell you how to get to work, how to pay your rent, what kind of housing to occupy, or when to see the doctor. And if an employer tried to do this, you would probably quit or take the issue to court under the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*. Moreover, in Canada, the employer's legal concern for your dependants extends only as far as your tax withholding status and mandatory health insurance.

However, the minute you receive notice of assignment, the FSDs come into play and your employer becomes much more involved in your public and private life. To begin with, your dependants figure more prominently since the employer will assume some responsibility for their welfare when they reside with you at the mission or when involuntary separation occurs out of operational necessity. Before your posting arrangements can be finalized, a medical examination (and sometimes a dental examination) will be required in order to ensure that you and your family are in good health. Even before you get to a mission, you may discover that you have been assigned a staff quarter different in size and quality from the house you now occupy. In Ottawa, you take the bus to work but at the mission it might be necessary to use a car because local transportation is unavailable, erratic or unsafe. As for socialization after work, you might find that life in a compound, such as exists at a small number of missions, means regularly seeing the same people and sharing the same pastimes, which, depending on the individuals concerned, has its good and bad aspects.

Experienced members of the foreign service community recognize that on any posting they almost always lose some of their independence, some freedom of choice and very often some of their privacy as well. The examples above are some of the personal implications of rotational employment. It is well known that there are many others including those that affect the spouse and children more profoundly than the employee. Spouses often have to give up employment in Canada and then try to find work abroad, and children have to leave friends and adjust to new classmates and environments.

With this in mind, take a good hard look at your situation and discuss it very carefully with your family. There are really no "good missions" or "bad missions." People make a posting good or bad for themselves by their ability, or lack thereof, to adapt to different circumstances. The extent to which you and your family are willing and able to adapt will have a considerable bearing on your career satisfaction in the foreign service. A positive attitude helps a lot.

Above all, know what you are getting into before starting a new assignment because the costs of an aborted posting can have far-reaching implications for your career, health, welfare and family relationships.

Purpose of the Handbook

This Handbook is a tool to help prepare employees and their families for a posting or, in some cases, a cross-posting. It attempts to generate awareness about the conditions and implications of rotational employment in the foreign service and about certain aspects of life outside Canada. It aims to do this by discussing and illustrating the Foreign Service Directives — the FSDs — and relating them to key events that will take place during the posting cycle.

Certain charts and tabulated data found in the Foreign Service Directives have been reproduced herein to provide continuity. Other illustrations have been created to consolidate information, provide examples and facilitate understanding of complicated issues. Employees should note that the dollar amounts used will change periodically. The *Schedule to Foreign Service Directives and Meal Rates*, published monthly, should be consulted for up-to-date information.

The Posting Cycle

The "Posting Cycle" illustrated in Figure 1 is a useful way of looking at some of the main events that occur repeatedly in the career of a foreign service employee. Rather than discuss the FSDs in the order that they appear in the Personnel Manual, this Handbook follows the natural sequence of the posting cycle and relates each Directive to a real situation you might find yourself in at any given time.

In Ottawa, it is suggested that you and your spouse read this Handbook before going to the Administrative Briefing and on Pre-Posting Rounds. Later, the easiest way to use the Handbook is to recognize where you are in your posting cycle and find the information you require in the corresponding chapter. If you are looking for a brief explanation of a specific Directive, you will find it in Appendix A — Condensed Foreign Service Directives.

The Assignment Streams

The assignment area of the Human Resources Development Bureau (SPD), working closely with The Services Centre (SERV), forms a pivotal point in the posting process. The assignment divisions not only make your assignment, but act as a source of advice and counselling on professional issues such as training and career development, and as a point of reference in directing you to other areas of the Department that are engaged in the posting process.

The steps leading up to your Posting Confirmation take from six to nine months. Every August/September, the Personnel divisions make a preliminary determination of the expected movements and vacancies for the next year. In September, letters are written to all staff inviting them to express their preferences regarding anticipated vacancies. Heads of Mission are invited to comment on their expected staff changes — who will move, who will extend, and what qualities are required in a successor. In October/November, consultations take place with branches in Ottawa to review the outlook for projected vacancies abroad and at headquarters. At this time, posting extensions are also confirmed.

In December/January, short lists of candidates for positions abroad are drawn up. Discussions with geographic division managers, functional division managers, if appropriate, and Heads of Mission take place. From January to March, short lists are negotiated and confirmed with managers and Heads of Mission and discussed with candidates. Candidates are referred to The Services Centre (SERV) for

The Posting Cycle

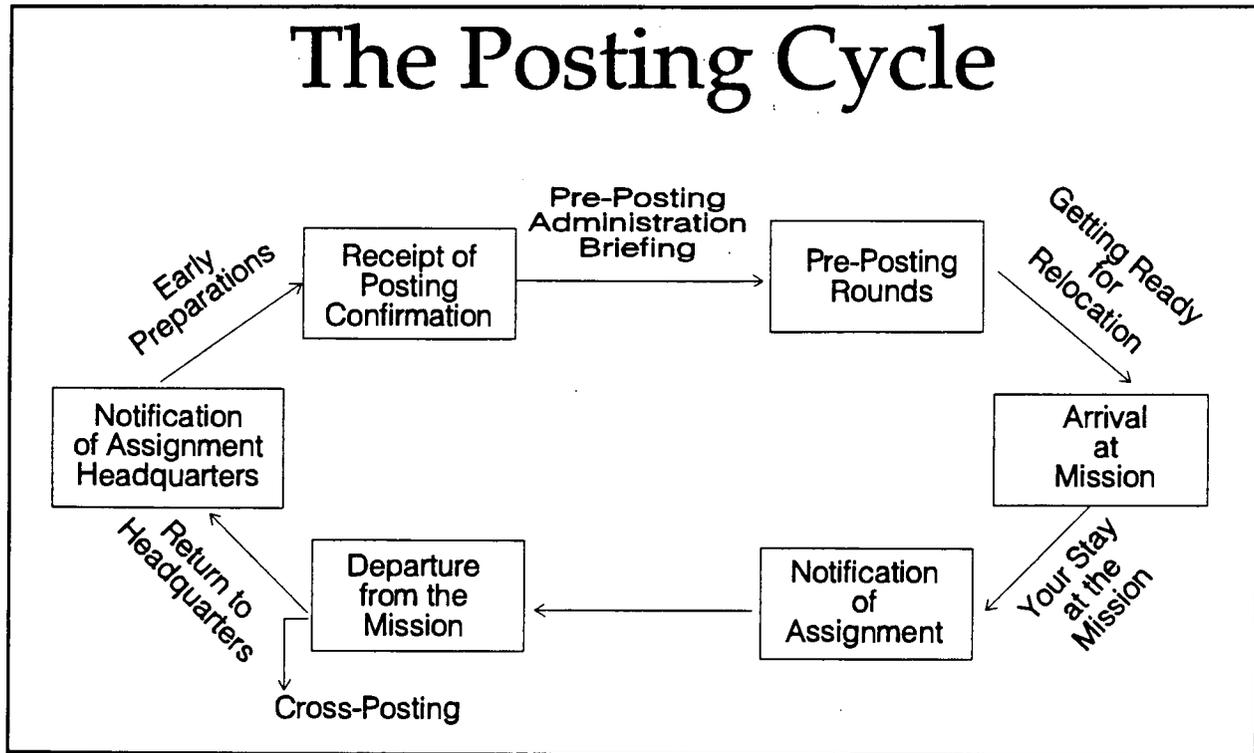


Figure 1

information on missions and children's educational considerations.

Between February and May, your assignment will be confirmed. The final Posting Confirmation will be issued after medical examinations are completed. You will be referred to The Services Centre (SERV) to begin rounds and to undertake specialized training and workshops that will prepare you and your family for your posting. The timing for your arrival at the mission will be confirmed, as well as any language training required, and special considerations will be explored concerning children's education and spousal employment. Then between June and August you will depart for the mission.

The Services Centre

There's a comfortable spot located on the main floor of the Lester B. Pearson Building. This is The Services Centre (SERV), the logical place for you and your spouse to begin your preparations. (Spouses are welcome to contact The Services Centre directly.) The Services Centre offers a wealth of resources and its main role is to assist you in preparing for your posting and thereby help you to integrate more rapidly into your new life abroad.

As soon as you and your family have been notified of your assignment, drop by The Services Centre to pick up any pertinent information available. This includes mission reports, medical reports, general administrative information, reports on educational facilities for your children and accounts of employment opportunities for spouses abroad. In addition, specific data on living conditions in individual countries is available including books, magazines, pamphlets, guides, maps and reprints, as well as, videotaped interviews with returnees and cultural adaptation films.

The Services Centre (SERV) also makes **Pre-Posting Administrative Arrangements**, which include appointments for medical examinations, Pre-Posting Administrative Briefings and a personal interview to schedule rounds and discuss further administrative arrangements.

Workshops and Information Sessions are also available at The Services Centre. A Calendar of Activities is published listing workshops and programs offered from March to June of each year, including sessions on topics such as Protocol, Financial Planning, Stress Management, Your First Posting, Culture Shock and Workshops for Spouses.

The Services Centre offers **Counselling Services** to assist you and your family in finding the right educational facilities for your children, and information on employment opportunities for your spouse.

Right from the start, and even if you are not expected to leave for several months, it is important that you drop in to SERV in order to get administrative arrangements organized.

CHAPTER 1

EARLY PREPARATIONS

1.1 Introduction

Well, the day has finally arrived! At long last you know where and when you will be posted, even though the exact departure date may be several months in the future. Although you may have done some research on the mission already, it's a good idea to look over some of the information available through the department. These include:

- Reviewing the *Mission Report* and the *Mission Education Facilities Report*
- Getting materials from the Consulate, Embassy or High Commission of the country in which the mission is located
- Talking to people who have served at the mission
- Scanning the FSDs, checking which ones apply and to what extent.

At this point as well, you may be overwhelmed with questions about your new posting, such as:

- Will my spouse be able to work?
- Where will my children be attending school?
- What will my house or apartment be like?
- Will I need a car to get around?
- What are the health conditions and recreational activities like at the mission?
- Will I take any leave en route, or after my arrival?
- What happens if an emergency comes up while I'm overseas?
- How much money will I need to see me through the move?

Try to answer these and other questions as well as you can from the information available, but make notes on any points that you will want clarified during later briefings or appointments at headquarters.

In addition, before you receive your Posting Confirmation Form, a number of items have to be considered and some advanced planning and research carried out in areas such as working opportunities abroad for your spouse, educational facilities for your children, caring for elderly parents, your financial situation, and last but certainly not least, your inventory. During this preparation period, you will also have a medical (and perhaps a dental) examination, you may be starting foreign language training, and you will be attending the pre-posting workshops and talking to the Employee Assistance counsellors. Enough talk, let's examine some of these topics right now.

1.2 Employment of Family Members

The Department acknowledges the fact that two-income, two-career families have become the norm in Canadian society. Hence, the complex issue of spousal employment within a rotational lifestyle has received increased visibility. If you have family members who wish to work in the country to which you are being posted, you should be aware of certain facts and of services provided by the Department to assist spouses in looking for job opportunities.

While neither headquarters nor missions can act as employment agencies, the Department will offer encouragement and whatever assistance is possible to spouses and dependants seeking employment. Unfortunately, appropriately paid work abroad, particularly at a professional level, is not easy to find. In many countries there are linguistic, legal and economic restrictions on the employment of non-nationals. As a consequence, only a portion of those who seek work while abroad are able to find jobs compatible with their expectations. Many seek a compromise in volunteer or educational activities related to career interests. If your spouse is interested in working abroad and/or on returning to Canada, you should both read the following carefully.

Spousal Employment

The Services Centre (SERV) can offer employees and members of their family information on employment in Canada and abroad. Written and audio-visual material is available on résumés, interviews, skills-development courses, choice of career and possible sources of employment. Spouses and employees should contact the Spousal Employment Counsellor as soon as they know about a posting, or upon their return.

Reciprocal Employment Arrangements

A Reciprocal Employment Arrangement (REA) is an arrangement between Canada and another country whereby, on a reciprocal basis, the spouses and children of accredited persons at the missions can enter the local labour market. REA's remove all restrictions on the employment of diplomatic dependants and put them on a basis of equality with the local population, except in those cases where there is a requirement for a security clearance or for specific qualifications in order to practice certain professions.

As of October 1994, Reciprocal Employment Arrangements existed with: Argentina, Australia, Barbados, Brazil, Britain, Chile, Colombia, Czech Republic, Denmark, Ecuador, Finland, France, Germany, Ghana, Greece, Guyana, Haiti, Hungary, India, Israel, Jamaica, Mexico, Morocco, The Netherlands, New Zealand, Norway, Peru, the Philippines, Poland, Rwanda, Sweden, Spain, Trinidad and Tobago, the United States, Venezuela, Zambia and Zimbabwe. In addition to these formal arrangements, REA's are "deemed to exist" with Hong Kong, Ireland, Ivory Coast and Singapore. This means in effect that many missions' local labour market is open to Canadian spouses.

There are, however, certain implications to securing work in the host country under the terms of an REA that you should be aware of. First, spouses and/or dependants obtaining employment under terms of an REA normally lose all immunity from civil and administrative jurisdiction with respect to all matters arising out of such employment. Second, they are also liable for Canadian income tax on any employment earnings. (Tax paid abroad may be credited toward tax owed in Canada. This question should be raised with Revenue Canada when submitting an income tax return.)

In the case of countries where there is no REA, it may still be possible to find employment at the mission as locally engaged staff, through CIDA contracts, replacing staff on holiday, teaching English or French to Canada-based staff, or as Community Coordinator. There are 75 missions eligible to hire a Community Coordinator on contract to welcome newcomers, run an information centre, organize community activities and publish a community news bulletin. Candidates for the job must submit a proposal to the Mission and should have been living at the mission for at least six months. One can sometimes obtain contract work with international organizations or other embassies (although they would probably give preference to their own spouses).

It is interesting to note that through a special arrangement with the United States, spouses accompanying employees posted there can claim unemployment insurance benefits as if they were still in Canada. Should you wish to inquire about this, contact the Unemployment Insurance Commission office in Belleville, which deals with such claims. Address: 228 Dundas St., Belleville, Ontario K8N 5C1. Telephone: (613) 969-3550.

Potential Employers Abroad

SERV has information on the general employment situation for all countries where we have missions, plus lists of potential employers. This information can be discussed in individual counselling sessions with the Spousal Employment Counsellor. Once the posting is confirmed, a letter or telegram can be sent to the Mission to inquire about specific employment possibilities.

Spousal Employment Workshops

SERV also offers workshops for spouses preparing for a posting, on topics such as Teaching English or French as a Second Language, Community Coordinator workshop, Freelance Editing and Writing, and Consular training.

Reimbursement for Professional Association Dues and Training

Spouses on posting who were employed in their profession up until six months prior to departure should consult FSD 17 regarding reimbursement of dues to professional associations while abroad, and costs of mandatory retraining on return to Canada. For reimbursement, proof of employment in the relevant profession to within six months of being posted, proof of prior membership in the association, a letter from the professional association certifying the requirement of such dues, and the original receipt for payment of the dues should be submitted to SERV (attn: Spousal Employment) with a completed Travel Expense Claim form. In subsequent years at the same posting, one need only submit the receipt with a completed Travel Expense Claim form. Only original receipts are accepted.

This directive also covers the cost of a professionally prepared curriculum vitae to assist spouses in finding suitable employment. Spouses who were employed until six months prior to departure from Canada may claim up to \$350 in actual costs for a professionally prepared curriculum vitae. Costs must normally be incurred within six months following arrival at the new place of duty.

Leave Without Pay From the Public Service

Spouses employed in the Public Service should arrange for a leave of absence from their present position, to facilitate re-employment once they return. Under various collective Agreements between the Treasury Board and Alliances, at the request of an employee, leave without pay for a period of up to five years shall be granted to an employee whose spouse is temporarily relocated. Extensions beyond five years are sometimes granted in the event of a cross-posting. Superannuation contributions must be paid for periods of leave without pay. Contributions are compulsory, and are double the amount the contributor would have paid if he or she had not been absent. They are paid at the double rate since the employee has to pay both his or her own share and the employer's share of contributions, amounting to a triple deduction once the current contribution is included. Upon the employee's return to duty they may be paid either:

- a) in a lump sum payment within 30 days of the employee's return to work, or
- b) by deducting from salary in equal instalments beginning from his or her return to duty and extending over a period equal to the period of leave without pay.

If you are employed by the Public Service, it is possible to get your position back if you are on leave without pay for one year. In other words, your position will be protected. After that and for a period of four more years (for a total of five years), you are eligible to apply for other positions and may be put on a priority list at the Public Service Commission. Your own department might offer you other positions as well. It is wise to keep in touch with your department, reminding them of your name and situation, and of your interest in returning to work there.

If desired, spouses employed outside the Public Service should try to make arrangements to return to their work at the end of the posting, though this is often difficult.

Military personnel should consult with their own personnel officer regarding internal regulations on leave.

Be sure to hand carry to the place of assignment all professional credentials, transcripts of marks, letters of reference, work samples, portfolios, and a good resume.

Contacts at Missions

At the mission, you could ask the Community Coordinator or the Management and Consular Officer for employment suggestions, and comments on restrictions and legal formalities. You should also investigate possibilities through new contacts, working colleagues, and information interviews with local organizations. Self-employment is another possibility for those with a transportable skill, such as tutoring, photography, writing, word processing, catering etc.

Spouses Returning to Ottawa

Upon your return to headquarters, you may wish to participate in re-entry workshop offered by the Services Centre that focus on employment. You could also work out a job search strategy with the

Spousal Employment Counsellor. You may leave an up-to-date résumé on file, and fill out a spousal employment form so that your employment history can be entered in the Data Bank. Occasionally, requests are received for applicants from our files. For the most part, however, it is up to the individual to look for specific job openings. The Spousal Employment Counsellor can help with suggestions on résumé format, appropriate places to apply and give applications to the Public Service Commission.

Whether abroad or in Ottawa, be sure to send your current address to SERV so that you continue to receive "Direct Communication With Spouses" news bulletin.

1.3 Education of Foreign Service Children

The Department has long recognized that the rotationality of many of its employees depends to a great extent on the opportunities available for their children to continue in school without serious disruption. At headquarters, two areas are responsible for education issues: the Education Counsellor (SERV) located in The Services Centre, and SBM (Geographic Service Section) .

Education Counsellor

If you have school age children, or children who will start school while you are on posting, it is vital that you contact the Education counsellor located in The Services Centre as soon as you are offered an assignment and read the following explanations of the FSDs relating to education. It is extremely important to check out what educational services are available at the mission before accepting an assignment abroad.

The Foreign Service Directives attempt to provide the equivalent of an average Canadian public school education for children on postings. Children with special needs are not always provided with the formal education opportunities overseas that are available in Canada. For these very reasons the Education Counsellor, located in The Services Centre is responsible for providing counsel and guidance on educational programs, courses of study, and compatibility in school systems and ensuring that employees have up-to-date information on types of schools available in Canada and abroad. The counsellor will also coordinate the necessary arrangements with the mission for admission of children to the appropriate education establishments.

The majority of schools used by foreign service employees overseas are private schools that focus on an academic education to prepare a child for eventual university entrance. Few of these overseas schools have any form of technical education facility, so it may be difficult for children whose aptitudes are technical to be provided with educational facilities comparable to Canada's. However, before an employee refuses a posting due to lack of educational facilities, he/she would be well-advised to discuss the matter with the Education Counsellor. Since the education section of the mission reports usually cover general education matters, a special inquiry could be made to find out if such training is available at the mission.

In the Services Centre (SERV), the following resources exist in the Education Section of the documentation centre:

1. Microfiches on schools abroad.
2. Directories of French and English schools abroad.
3. Brochures and videos on residential schools in Canada and abroad.
4. The Report on Education in the National Capital Region.
5. Information on special needs programs abroad.

Education-Related FSDs: – Education Assistance at the Lycée Claudel (FSD 33), – Education Allowances (FSD 34), – Education Travel (FSD 35), and – Family Reunion (FSD 51)

FSD 33 – Education Assistance at the Lycée Claudel

The purpose of this directive is to provide, under certain circumstances, financial assistance to career foreign service employees and RCMP Liaison officers while serving in Ottawa/Hull, in enrolling

their dependant children at the Lycée Claudel. This is in order to ensure continuity in French language education while serving outside Canada.

FSD 34 — Education Allowances

By providing you with financial assistance, the objective of FSD 34 is to ensure that your children obtain primary and secondary education approximating Canadian standards, thus enabling them to re-enter the Canadian school system with as little disruption as possible. A comprehensive list of admissible and inadmissible education expenses is set out under Sections 34.01 (b) and (c) of this Directive. Three main factors are involved in determining the extent of assistance made available. These are:

1. **Compatibility of educational facilities at the mission with our own institutions (See 34.01(a) for the factors that define compatibility);**
2. **Place where education is taken; that is, at the mission, in Canada, or away from the mission but not in Canada;**
3. **Level of education: Primary or Secondary.**

Of these factors, compatibility is the most important. The vast majority of our missions have primary schools that will generally meet your child's needs. However, there is a greater possibility that secondary-level schooling systems may be considered incompatible. This is especially true in the senior grades of high school where preparations are being made to meet post-secondary education requirements. The Education Counsellor located in The Services Centre (SERV) may be able to help you find the program best suited to your child's needs.

Note — "Primary" education includes kindergarten and Grades 1 to 8 in Ontario or their equivalent in other provinces. "Secondary" education includes Grade 9 to 12/OAC in Ontario and its equivalent in other provinces. Except for Shelter Assistance (See FSD 34.06 and below), Education Allowances are not paid for post-secondary studies.

Employees and their spouses at missions are invited to evaluate schools so that management at the mission can update its roster of compatible facilities. Based on the cost of attending a "representative" school on the roster, an education allowance ceiling, called a "post ceiling", is established for the mission and amended annually. In Canada, ceilings for domestic education are established following an annual review of tuition fees (or non-resident school fees) and related costs for both public school and residential school education in Ottawa.

Education allowances are normally payable in one lump sum, at the beginning of the "School Year." Wherever possible, payment is made directly to the school. To avoid confusion, note that all references to "year" under the Directives covering Education mean the year beginning September 1 and ending August 31.

You will receive an Education Allowance Proposal Form F.S. 34.1 and, based on the ceilings in effect at the time, you can work out the option you consider best meets your, and your child's, interests.

There is no need to go out of pocket for admissible expenses within the established ceilings. When schooling is taken at the mission, you should arrange for payment to be made directly to the school by Mission Management. In all other circumstances, an Education Allowance Proposal must be submitted to SBM (Geographic Service Section) and approved before an advance can be issued. Your expense claim, together with detailed and properly receipted school billing, should be settled within 30 days. You should know that, if admissible education expenses at the school which you select exceed the appropriate ceiling, you will be responsible for the additional costs.

Hint — SBM (Geographic Service Section) and SERV is particularly busy in the months preceding the beginning of the school year. Don't make things more difficult for yourself and for them by waiting until the last minute to get your proposals or claims submitted.

Hint — Many schools have limited enrolment. It is essential for you to start making inquiries as soon as you have been notified of your assignment.

Compatible Facilities At The Mission

Where facilities are compatible, you may already have selected the "right" school on the basis of the education section of the *Mission Report*. It is also essential that you discuss the matter with the Education Counsellor, especially if the child has special needs. The Services Centre (SERV) will send a message to the Mission to get things under way if an advance application is required.

Despite the fact that educational facilities at your mission are compatible, you may still wish to send your child to primary school in Canada or in a third country. In this situation, your education allowance is limited to the total admissible expenses at the least costly school on your mission's roster. This amount may be somewhat less than the "post ceiling" and may be NIL at some missions. It is payable in lieu of all other expenses to which you might have otherwise been entitled, including those for Education Travel and Family Reunion. This situation could wind up being very expensive so it is recommended that you examine the pros and cons very carefully before committing yourself.

Note — Even though facilities are compatible, problems may arise when you return to Canada, if your child does not have the credits in Canadian studies required for post secondary school education in Canada. Here again, we stress the importance of early contacts with the Education Counsellor at The Services Centre (SERV).

Note — In some countries, the local curriculum may be lower than Canadian standards, in French and English as a second language, for example. Tutoring may then be helpful while abroad. Individual cases should be discussed with the Education Counsellor for pedagogical advice; and after approval by SBM (Geographic Service Section), tutoring expenses may be reimbursed by the Mission.

Incompatible Facilities At The Mission

Your decision as to where your child will be schooled is more difficult when temporary separation will ensue. Where facilities at the mission are not compatible, the Department favours your child's attendance at a public school while living with relatives or going to a boarding school situated as close as possible to family and good friends. For most employees this means Canada, but arrangements in other locations may be more desirable. In either case, your education allowance will cover admissible education expenses plus limited board, lodging and costs of personal laundry and mending services up to the ceiling for public education in Canada or residential education in Canada as appropriate.

Note — The Services Centre (SERV) maintains a list of acceptable boarding schools in Canada and keeps personal contact with a few of them, especially in Ontario and Quebec. Do not hesitate to contact the Education Counsellor at SERV for further information. SERV can also give you the names of a few boarding schools abroad, but it is up to you to check out their quality. Employees should also note that FSD 34 does not cover strictly personal expenses, such as clothing and pocket money.

Shelter Assistance

Employees whose children are under 21 years of age and are continuing with full-time post secondary education in Canada are eligible to receive shelter assistance for their children of up to \$2,386 for the academic year, as of September 1, 1994 (FSD 34.06; 34.07).

Relocations

If you are relocated from a mission during the school year, FSD 34.10 ensures that you will continue to receive an education allowance for that child, and makes special provisions to minimize increased education expenses resulting from your departure.

Note Concerning Separated¹ Spouses

Where an employee's child resides with a spouse who has chosen not to accompany the employee to the mission, educational allowances or related expenses may not be paid under FSD 34 without special authorization from the Treasury Board. Assistance may be available under Family Separation Expenses (FSD 15.34). Employees in this situation are cautioned to approach SBM (Geographic Service Section) as soon as possible.

FSD 35 — Education Travel

FSD 35 is intended to pay the actual and reasonable costs of getting your child to and from his or her place of schooling when the normal Relocation Directive, FSD 15, or Family Reunion, FSD 51, do not apply. It is fairly straightforward and covers basically the same travel expenses as does FSD 15 with provision for an unaccompanied baggage allowance of 100 kilograms. Remember that a claim must be filed within 15 days of completing the journey.

One problem that does arise is the authorization for an escort to accompany the child at public expense. This is permissible in unusual circumstances, such as situations where educational facilities at the mission were incompatible and prior registration at the child's educational institution is not accepted and alternative arrangements cannot be made. Mitigating circumstances should be brought to the attention of SBM (Geographic Service Section) whose prior approval is required in all cases.

For information concerning relocation of a dependant student during the long school holiday recess refer to FSD 15.38 .

FSD 51 — Family Reunion

FSD 51 is intended to bring your dependants home to you at the mission up to three times a year. This Directive can be used in rare post-related circumstances for you and/or your spouse to travel to your child's location but special approval is required. Provision is also made for assistance for telephone calls from dependant children to the employee's mission (FSD 51.12).

Education Summary

The provisions of FSDs 34, 35 and 51 do not apply in all cases. This is particularly true where educational facilities at the mission are compatible but your child is in primary school in Canada, or either primary or secondary school at a third location. Check out your entitlements carefully!

1.4 Taking Elderly Parents on a Posting

The decision as to whether to take a parent or relative with you on posting requires careful thought and deliberation. Climate, culture, health risks, health facilities, language and available social networks need to be considered. For many frail older people, any move to a new environment can cause stress. A move to a foreign environment generally involves disruption of the lifestyle that was left behind in Canada and could lead to the parent feeling isolated in the new environment. Each case must be decided individually after weighing all the factors involved.

It should be noted that the employee who wishes to take an elderly parent on posting is required to consult the Department concerning the necessary requirements and procedures to have the parent designated as a dependant for the purposes of the Foreign Service Directives. The granting of dependency status for the elderly parent does not automatically permit him or her to accompany the employee on posting. The elderly parent dependant is subject to the same regulations under the FSDs as the employee, spouse and children. For example, medical clearance must be obtained before permission to travel to the mission is given.

¹ Legally separated or simply staying behind.

1.5 Looking After Your Financial Obligations

Go to your new posting with a clean slate. Pay all of your bills before you leave and make proper arrangements to ensure that continuing obligations will be covered by standing order, a series of post-dated cheques, or some other mechanism. Unpaid debts tend to follow you wherever you go and can give other people the wrong impression about your integrity.

Insurance

This is an appropriate time for you to review the extent of your life insurance coverage. Traditional life insurance products fall into one of two basic types. Term insurance is the less expensive of the two; it provides more insurance protection at lower costs, but the premiums do not build up any cash or loan value. Protection ceases if the term insurance is discontinued; if it is continued, costs normally increase as the insured person becomes older.

Whole life insurance provides less insurance protection for the same amount of money, but it accumulates a cash or loan value so that the policy may be borrowed upon or used as collateral for a loan. Even if payments are discontinued, some amount of insurance remains in force until the death of the insured.

But you must research the features carefully, and compare the service fees and penalties charged by different companies offering the same product. Most life insurance companies offer estate planning services to assist people with their life insurance needs and plans. Remember that you may be entitled to participate in Group Plans through your collective bargaining unit or employer.

Certain of your other types of policies will shortly have to be cancelled. Arrange for your Homeowners or Tenants coverage to cease once your household effects have been removed from your residence. Make provisions for extra insurance to cover any valuables in-transit which will not be covered at Crown expense under FSD 15 or where the replacement cost value of your inventory exceeds the Crown's liability. Remember to include any jewellery, collections, furs and other items that will be part of your accompanying baggage. Arrange to have your car insurance cancelled effective the date of its disposition. If you are storing your car for a long period, you may need to modify your existing policy. If you are making your own arrangements for shipping a recently purchased car from a third location to your new place of duty, you must purchase all-risk, non-deductible coverage. Obtain a "no claim — accident free" statement from your car insurance agent as this may assist you in obtaining insurance at lower rates in some countries.

Collection of Needed Documents

Set aside a special drawer for all the documents that should be accompanying you to the mission. Obtain certified photocopies and leave one set with someone you can trust or use a safety deposit box. Depending on volume, some of these items can be forwarded ahead by departmental mail. Remember to include school records for the children and letters of reference, curricula vitae, diplomas, qualifications for dependants who may want to seek employment.

Banking

Don't forget to notify SBP (Compensation Services) of your banking particulars for deposit of pay and allowances. Leave clear instructions at your bank concerning the deposit of cheques regularly received such as Family Allowances, pensions, and dividends. Depending on what the Mission Report says about local facilities and foreign exchange restrictions, you may wish to discuss special arrangements with your bank manager. Some of the services offered are letters of introduction, letters of credit, overdraft privileges, automatic transfers between accounts, automatic credit card payments and issuance of monthly statements.

According to the Government Regulations, any foreign address given to financial institutions will generate non-residents tax. To avoid this additional tax, ensure that your bank has a Canadian address on file, for example, P.O. Box 489 or 500. (See chapter 2, 3.)

Prior to your departure establish a relationship with a liaison officer at your bank to ensure that your letters are acknowledged and that instructions are correctly followed and honoured.

Hint — There may be a slight advantage to deal with foreign subsidiaries of Canadian banks. Find out from your manager what special considerations may be available at branches or correspondent banks overseas. At the same time, determine what service charges, if any, are incurred when you transfer funds. Make sure you have an adequate supply of cheques.

Hint — Safety Deposit Boxes represent one of the most economical and secure means of storing valuables and originals of important documents. There are sizes available to fit most requirements. Two keys are provided with each box. You can appoint someone in Canada as your agent by having that person sign the bank's access record in your presence. He or she can then be left a key and instructed to enter your box if and when certain items are needed.

Hint — At some missions, it is possible to have a US dollar account on which you may draw funds.

Investments

Review your portfolio taking into account any changes caused by Government Budgets or amendments to tax laws. Are your investments in a form that enables easy liquidation in the event cash is urgently needed? Be sure to leave written instructions with your agent in Canada regarding the disposition of assets or the reinvestment of their proceeds, as well as any accrued interest.

Power of Attorney

As you can see from some of the topics already discussed, it may be desirable to rely on someone you can trust to look after your interests (including your property) while you are abroad. That person does not have to be a lawyer. You can legally appoint any competent individual including a relative or friend. You can also be as limiting or broad as is necessary in setting out the areas where your agent will be authorized to act on your behalf. It is advisable to execute a written Declaration for this purpose witnessed by someone who is empowered to administer Oaths. Such documents need not be obtained from a lawyer or notary, most financial institutions offer these documents free of charge.

Wills

No one likes to think about the prospect of death. As uncomfortable as that might appear, imagine the difficulties your dependants might encounter if uncertainty existed about your bequests and the nature of your assets. No matter what your material or financial situation, a will provides you with some promise that your wishes will be observed after your death, and gives your beneficiaries a degree of security that may hitherto have come from your employment income. Wills are not expensive documents to draw up and may be prepared by a notary or lawyer.

The Department does not keep wills on file, but they encourage you to draw up a will and to keep it with your other important personal documents. Where an employee may wish to do so, the Services Centre (SERV) issues a form which you can fill out providing the location of the will and name and address of the executor. This form can also be included in your personal file at the Department. Keeping a copy of your will at the mission can also alleviate difficulties since it may be necessary for certain actions to be taken before family or friends in Canada can be reached.

Note — It is also important to remember to complete the Next of Kin section in your passport and keep it amended if and when necessary.

Supplementary Death Benefit

SBP (Compensation Services) keeps a record of your beneficiary for superannuation purposes. Ensure that this information is up-to-date.

Taxation

Income Tax:

For tax purposes, you will need to determine your residency status when you leave Canada as follows:

- 1) If you have severed your residential ties with Canada, then you will be deemed to be a resident of Canada. In lieu of provincial tax, you will be subject to the surtax for individuals not resident in Canada on December 31st which is 52% of the basic federal tax payable (this is the percentage for the 1992 taxation year). You should use the *General Tax Guide and Return for Non-Residents and Deemed Residents of Canada*.
- 2) If you have not severed your residential ties with Canada, then you will be a factual resident of Canada and you will still be subject to provincial or territorial tax. You should use the *General Tax Guide* package for the province or territory in which you maintained residential ties.

Residential ties with Canada may include the following:

- a dwelling place in Canada that remains available to you; or
 - a spouse or dependants who remain in Canada while you are living outside Canada.
- 3) If you are not sure if you have maintained residential ties with Canada, contact the International Taxation Office.

You will receive your T-4 slips at the mission in early March. Your mission will already have received a supply of appropriate T-1 Income Tax forms and Guides that you may use in lieu of your personalized form. The T-1 return, or the *General Tax Guide and Return for Individuals Outside Canada* package is designed for those who do not actually reside in Canada at the end of the year but are considered to be "deemed residents" of Canada. If, while you are outside Canada, you receive a personalized return in the mail, ignore it and obtain the package mentioned above. Transcribe the pre-printed information from the personalized return onto the return for Outside Canada. Do not paste the label from the personalized return onto the new return. Ensure that your correct name and address are shown in the area provided.

On the appropriate lines of the return, enter the income, deductions and amounts as shown on the income information slips you will have received. It is your responsibility to obtain the necessary information slips in time to file your return. If you cannot obtain your information slips, follow the instructions in the Guide: "What If You Didn't Receive Your Information Slips?"

As you are well aware, you must file a federal Income Tax Return on or before April 30 each year. A return mailed after that date will be subject to a late filing penalty. To avoid interest charges, pay any balance of tax owing by April 30, the due date of filing.

If you have any questions, you may contact the International Taxation Office:

2540 Lancaster Road
Ottawa, Ontario
K1A 1A8

Calls from anywhere in Canada 1-800-267-5177

Calls from outside Canada (collect call accepted)

English	(613)952-3741
French	(613)954-1368
Fax number	(613)941-2505

GST and Provincial Sales Tax:

GST and Provincial/Foreign Visitor Rebate Programs are available to non-residents only. Foreign representatives, including Foreign Affairs employees posted outside Canada are not eligible for the visitor rebate programs since they are normally deemed as residents for tax purposes. However, some items may be exported free of GST and PST as long as they are exported directly by the supplier to the new residence for consumption outside Canada. Exceptions may occur; you may wish to contact the offices directly at:

Re: GST and Quebec or Manitoba sales tax:
Revenue Canada, Customs and Excise
Visitor Rebate Program
Ottawa, Ontario
K1A 1J5

or call toll free anywhere in Canada 1-800-668-4748, outside Canada (613)991-3346.

1.6 Starting Your Inventory

Preparing your inventory is probably the most tedious part of the entire posting exercise, yet it is an **essential** document. It is mentioned briefly here, but more detailed information is available in Chapter 3.

The main reason for including it here is the time factor. One of the most repeated statements that you will hear during preparations for your move is "Make sure you get your inventories in on time." Your up-to-date inventories must be submitted to the Services Centre (SERV) no later than two weeks before your pack-up date. Even that may leave little time if the inventory has to be accompanied by a foreign language translation for the host country's Customs Department. It is suggested that you start to prepare your inventories at **least five weeks** prior to Moving Day. Workshops on "Preparing Your Inventory" and computerized inventory programs are available from The Services Centre (SERV).

1.7 Pre-Posting Medical and Dental Examinations

Medical fitness for service abroad is a prerequisite for having your posting officially confirmed. FSD 9 obliges you and those dependants who will reside with you, or study full-time outside Canada, to have a physical, and possibly a dental examination, as a condition of each posting, cross-posting, and on return to headquarters. A complete examination may include X-rays, blood tests, immunization, psychological assessment and consultation with a specialist. Medical requirements often take four weeks or longer to complete. You will not be able to obtain loans, advances, or complete your travel arrangements until you and your accompanying dependants are given a clean bill of health.

The phrase "through preventive services" in the introduction to FSD 9 means that your employer relies on the medical profession to provide advice on your health profile and the degree of risk associated with sending you to a given mission. Wherever possible, medical examinations and related procedures are administered by Health Canada, in Ottawa at 301 Elgin Street (telephone 954-6583). Where Health Canada doctors are not available, private facilities can be substituted once authorized.

The costs of FSD 9 pre-posting medical and dental examinations are borne by your employer. However, payment for any treatment that may be required, including dental work, is entirely your responsibility. You are considered to be "at work" when taking medical or dental examinations and may be entitled to compensation if they have to be done outside working hours. If necessary, you will be given time off for travel to and from the place of examination and be reimbursed for travelling expenses.

Refer to FSD 9 for the list of missions requiring pre-posting dental examinations. Where a dental examination is necessary, such an examination includes an assessment of any special dental treatment that may be required prior to, or during the posting.

Immunizations

Based on the country to which you are posted, it is likely that you and your family will receive immunization against one or several of the following:

- typhoid
- tetanus
- diphtheria
- polio
- hepatitis A (gamma-globulin) and hepatitis B
- yellow fever

- yellow fever
- meningitis, encephalitis, etc.
- Japanese encephalitis

The clinician responsible for your vaccinations will record the particulars in an *International Certificates of Vaccination* booklet. Keep this booklet with your passports as you may be required to present it on entry to foreign countries. Should this booklet be lost, it may not always be possible to replace or verify all the medical information which it contains. As this may result in considerable inconvenience to you, you may wish to photocopy your vaccinations booklet and keep it, and photocopies of other documents, in a separate place, in case of loss or theft.

Hint — Now is the time to get some professional health information about conditions at the mission. Many of the Health Canada doctors have themselves been posted to unhealthy places and are more than willing to share their expertise.

Hint — Do you have a record of your, and your family's, vaccinations against measles, mumps, diphtheria? Check the need for any of these with the examining physician and/or your family doctor/paediatrician.

Hint — Will you need any prescription drugs while living abroad? Ask the Health Canada doctor about their availability. Include copies of your prescriptions with the important papers you will be taking along. If necessary, perhaps a letter summarizing or enclosing your medical history can be prepared by your family doctor.

Hint — The pre-posting medical does not include a specialist eye examination. Take an extra pair of corrective lenses to the mission for each family member needing them. Keep copies of your lens prescriptions. Consider prescription sunglasses if you are going to the tropics.

1.8 Starting Your Foreign Language Training

Do you know how to speak Arabic, Mandarin, Italian, Spanish, Greek, or Swahili? Do you need to learn a foreign language for your next posting?

Preparing for a posting often does include acquiring some skills in a foreign language. Foreign language training is provided so as to achieve the following:

1. To enable the employee to attain the language proficiency level (elementary, intermediate or advanced) required by the duties of the position he or she will occupy. This training is normally planned by the assignment officer to enable the employee to reach the required level before being posted. Depending on the level and complexity of the language being studied, the trainee may need from 8 to 24 weeks to reach the elementary level, from 16 to 44 weeks for the intermediate level, and from 24 to 96 weeks for the advanced level. An intensive two-year training program is given in some languages. Language training begun in the pre-posting period may be continued at the mission during the initial years of the assignment.
2. To help employees and their spouses to integrate socially in the foreign environment. The training is taken voluntarily and enables one to attain a basic level. It may take place either before or during the first years of the assignment. Depending on the complexity of the language being studied, the training can last up to 16 weeks.
3. To provide the spouse who will be performing representational duties with language training to the intermediate level before the posting. If not completed before departure, this training continues for the first years of the posting.

Upon receiving confirmation of his or her posting, the employee is invited to meet with the assignment officer in order to determine the training needs and to establish a training plan. The training plan will specify the training needs that employees and their spouses have in connection with their posting, and will determine how they might best achieve a given level of language skill. The assignment officer will send the plan to the Language School at the Canadian Foreign Service Institute (CFSI),

which will determine, in discussion with the employee, how the plan will be carried out, and will organize the required courses.

The employee may take courses in the National Capital Region (NCR). If the employee fails to attain the required level before departure, training will continue at the mission. The same rules apply to employees transferred laterally, who receive their training at the mission they are leaving.

For additional information concerning the guidelines and procedures related to training, contact the Language School at the Canadian Foreign Service Institute (CFSI).

Hint — French and English as a second language are not foreign languages. Spouses of rotational employees may attend French or English classes when they are in Ottawa. Applications should be forwarded to an Official Language Training Advisor at CFSI. When such training is required when located abroad, the requests should be submitted to the officer responsible for Official Languages Training in the Mission.

1.9 Pre-Posting Workshops

To help you in getting ready for, and coping with, the upcoming move, The Services Centre (SERV) offers, in addition to the more official Administrative Briefings, a series of Pre-Posting Workshops dealing with topics such as Your First Posting, Financial Planning, Protocol, Culture Shock, Stress Management, Preparing Your Inventory, Caring for the Elderly, First Aid, etc. These workshops and others are repeated several times during the period from February to June of each year. Publicity regarding the workshops is usually provided by SERV each February. Just register and come!

1.10 Employee Assistance Program

Have you ever felt the need to talk about your personal problems with someone who is not directly involved? It can be very comforting to know that you can count on a sympathetic ear at a time when you are concerned about personal or work-related matters. That is why the Department has an Employee Assistance Program (SPDA) staffed by three professional counsellors. As part of the Administrative Briefing and your Pre-Posting Briefing rounds, the EAP Counsellors will discuss how their services can be of assistance to you and your family.

What is the Employee Assistance Program?

Many employees have a rather narrow impression about what benefits can be derived from seeking advice or assistance from these people. To set the record straight, the EAP Counsellors provide assistance for all types of personal problems and concerns such as stress, emotional, family, legal, financial and alcohol/drug-related difficulties as well as for work-related problems such as job stress, international conflicts and career reorientation. The EAP Counsellors help by providing assessment, referral, follow-up and short-term counselling services. They also help supervisors and managers deal with employees whose work performance is affected by personal problems or work-related ones.

The EAP Counsellors look forward to meeting employees or members of their families who are getting ready to leave Ottawa or are just passing through en route to the next posting. Much of their work involves helping you identify and deal with stress factors related to working and living abroad.

The personal interactions between EAP Counsellors and foreign service members (employees and dependants alike) are strictly confidential. If you approach them, you can be assured that the fact that you have used the services, the nature of the problem and the content of your conversations with the counsellors will be kept confidential. No EAP files are kept and nothing will be placed on your personal file. To emphasize detachment from the rest of the Bureau of Personnel, two of the three counsellors have offices located behind the Crush Lobby, in Rooms B1-108 and B1-106. The third counsellor's office is located in The Services Centre (SERV) in Room D1-166.

You may be wondering what good are these services when you are abroad and perhaps really need them. Well, the services of SPDA (Employee Assistance Program) are available to you whether you are in Ottawa or abroad, so do not hesitate to get in touch with the EAP Counsellors. Perhaps it is an elderly widowed parent who has stopped writing to you or a timid child who, for the first time, is living

and attending school away from the family. In such cases, SPDA can help you keep tabs on someone and attempt to ease your fears.

The EAP Counsellor can also provide you with publications that are available for you to take home. Keep SPDA in mind and do not hesitate to write, phone or visit if the need arises.

CHAPTER 2

POSTING CONFIRMATION

2.1 Introduction

Now things are becoming more certain. You feel that you might actually be leaving, and soon! And with that comes the tension, as all of those time-consuming details must be resolved. By now most of the parameters of your upcoming move have been defined. Medical examinations have been successfully completed. Your Posting Confirmation has finally come through. Many of the essential questions that you were asking yourself only a few weeks ago have now been answered, at least in a general way. Now it's time to absorb the details needed to make your Pre-Posting Countdown and your early days at the new mission pass as smoothly as possible.

2.2 Pre-Posting Administrative and Security Briefings and Rounds

Around the same time as you get your appointment for medical examinations, you and your spouse will be invited to attend a special group session at The Services Centre (SERV). At this Pre-Posting Administrative Briefing, representatives from various sections at headquarters, plus other experts, will provide you with important information and answer some of your basic questions about preparing for a posting. Some of the areas typically covered are:

- Diplomatic Privileges and Immunities
- Diplomatic Passports
- Mailing Privileges
- Management of Money Abroad
- Medical Benefits
- Packing, Shipment and Storage of Personal Effects (FSD 15)
- Employee Assistance Program
- Preparation of Inventories; Insurance; Damage Claims (FSD 15)
- Salary; Allowance Entitlements (FSD 55, 56, 58)
- Shipment of Automobiles (FSD 15)
- Staying Healthy Abroad
- Travel Arrangements; Living Expenses During Removal (FSD 15)
- Travel and Leave Benefits (FSD 44, 45, 47, 50, 51, 54)

One of the reasons why it is important for you, as well as your spouse, to attend this mandatory briefing is because the information you receive will help you to identify your needs and personal questions to ask during Pre-Posting Rounds. Remember that FSD 12 will cover reimbursement for child-care expenses, where these are in excess of any existing permanent child-care arrangements while you and/or your spouse attend briefings and workshops. Be sure to get receipts.

Important!!! To get the most out of this briefing, go through the FSDs mentioned above before you attend.

As there are usually hundreds of other employees also preparing to leave headquarters within the next couple of months, this briefing is the key event that will coordinate your upcoming visits to various sections responsible for the administration of the Foreign Service Directives (FSDs) and personnel policy. At the time of the Administrative Briefing you will be presented with a Pre-Posting Kit containing some of the forms you will have to submit shortly, other important tidbits of information and the "List of Mandatory Appointments", or as it is more commonly known, the "Rounds Sheet".

Once you've had your Administrative Briefing, you are ready to start your Rounds. As you proceed on your Rounds, have each of the sections initial the "Rounds Sheet" and return it to SERV when all appointments have been completed. Do not hesitate to call or visit the Services Centre to check any points that are not clear. For example, if you need help in completing a form, the Service Advisors at SERV will be only too pleased to assist.

Applicable to Divorced or Legally Separated Employees

Allowances, benefits and entitlements normally authorized for accompanied employees and their dependants may be very limited or not applicable in cases where family members are living apart either voluntarily or pursuant to Court-imposed arrangements. Employees in this situation are advised to seek special counselling from their Assignment Officer and the relevant sections at headquarters prior to departure.

Personal Safety and Security Briefing (ISS)

The Department is concerned about the personal safety of its employees and their families abroad, as well as the security of information handled and stored. Any potential threat to Canadian personnel can be lessened by taking appropriate counter-measures. Classified and protected information are protected by implementing the approved, universal departmental standards.

During the Pre-Posting Administrative Briefings, you will be required to attend a Security Briefing at which time the roles and responsibilities of the Canada-based staff, the mission and the Department will be discussed. Particular emphasis will be placed on approved personal safety measures commensurate with the evaluated threat.

With the growing incidence of international terrorism, it is unwise to be blasé about the basic steps you can take to reduce the possibility of personal involvement. At the required Security Briefing, you will also be reminded of your personal responsibilities with respect to the control and storage of sensitive documents, following correct lock-up procedures, dealings with nationals of the host country and related subjects.

Pre-Posting Rounds

During your Rounds, the counsellors located in The Services Centre (SERV) can provide some direct services for you because you have now received your final Posting Confirmation form. The Employment Counsellor can telex the Mission regarding job opportunities and can forward your spouse's résumé. The Education Counsellor will be making the final communications with the Mission in order to confirm enrolment at the school you have chosen. Don't forget to see the Employee Assistance Program (EAP) Counsellor as part of your Rounds, if you haven't done so already.

Chapter 2 is devoted to some of the most important topics that will be discussed during your Rounds. Read it over very carefully, making constant reference to the applicable FSDs. Be on time for your appointments and ask as many questions as you want. Remember that there are always changes being made to the FSDs, so any knowledge that you gain now will make things easier to understand during your posting.

2.3 Personal Mailing Privileges

One of the concerns you will have on being posted abroad for a few years involves maintaining both your personal and business contacts. You will also no doubt be concerned about receiving items through the mail that may not be available at your mission. The Mail and Messenger Services (SKRM) of the Information Resources Bureau is responsible for Mail Management within the Department. It handles a very large volume of personal mail on behalf of employees of Foreign Affairs and other government departments and agencies. Personal mail, including the transmission of parcels to specified missions, is broken down into three categories:

1. non-privileged missions
2. privileged missions
3. parcel-privileged missions.

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

Privileges Applicable to all Missions

- Personal Mail

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

- a) standard-size, lightweight, airmail stationery with no enclosures other than legal or business documents;
- b) letters must be addressed to individuals with the appropriate division or mission;
- c) the envelope should also contain the return address of the sender and be clearly marked "Personal";
- d) correspondence containing reference to classified subjects should bear the appropriate security classification.

- Specified Health Aids

In the event that health aids, such as prescription drugs, prescription eyeglasses, contact lens, dentures and orthopaedic aids are not available locally, SKRM will arrange for the delivery of these items. You are required to send a numbered letter or telegram signed by the Head of Mission or Senior Officer informing your assignment division, with a copy to SKRM, that these items are required. Your assignment division will make any contact necessary with pharmacies, etc. SKRM will then forward these requirements via diplomatic courier bag if size and weight permit. This does not include toiletries, perfume, hygienic supplies or vitamins.

- Correspondence Courses

When taking educational courses, arrangements must be made through the Canadian Foreign Service Institute (CFSI) for employees and spouses. Employees arranging correspondence courses for children should contact the Education Counsellor (SERV). SKRM must be notified that these courses have been approved and will arrange for their dispatch.

- Renewal of Driver's Licence

At the present time, the Department has an agreement with the Ministry of Transportation, Province of Ontario, for the renewal of drivers' licences for former residents of Ontario. No other province has agreed to renew licences to employees temporarily residing outside Canada. When renewing your Ontario licence you must stipulate that you have been posted abroad with the "CANADIAN FOREIGN SERVICE", otherwise they will not issue a driver's licence to a post office box number. The Ministry of Transportation will also issue a licence that is valid without photo until such time as you can have your photo taken. This special status licence is valid for one renewal cycle only. It can be granted more than once, but not for two successive renewal cycles.

If you hold a Quebec driver's licence, and your licence is due for renewal while you are living abroad, an application for renewal should be made two months prior to expiry by writing a letter explaining your situation to: La Régie de l'Assurance automobile du Québec, Service des permis de conduire, C.P. 19600, Québec (Québec) G1K 8J1.

1. Non-privileged Missions (Post Office Box 489)

Revenue Canada has ruled that interest on dividend payments made to any foreign address, regardless of the recipient's taxation status, is subject to Foreign Resident Withholding Tax. (Since foreign service employees are deemed to be "residents" of Canada, they would eventually receive a refund of any such tax.) In order to avoid delays and complications of claiming refunds or obtaining exemption for tax withheld at source, the Department has rented P.O. Box 489.

ADDRESS: YOUR FULL NAME
P.O. Box 489 (mission acronym)
OTTAWA Ontario
K1N 8V5

This post office box number is to be used exclusively for mail from financial institutions and other agencies responsible for the following:

- bank statements
- drivers' licences
- legal documents
- insurance papers
- realty papers
- income tax documents

When returning correspondence to the above-noted addressees you must use local postal facilities, and not the diplomatic bags.

2. Privileged Missions (Post Office Box 500)

All employees posted to privileged missions (see Figure 2) have the use of P.O. Box 500 for their personal mail. This amenity has been established to assist employees who are posted to countries where the local postal facilities are inadequate.

ADDRESS: YOUR FULL NAME
P.O. Box 500 (mission acronym)
Station A
OTTAWA Ontario K1N 8T7

Additional benefits under P.O. Box 500 are:

Voice Tapes

The exchange of voice tapes between family, friends and other members of the foreign service is permitted. This does not include video tapes, for example, VHS or BETA reels; or floppy disks. Envelopes should be clearly labelled "Voice tapes" and must not contain any other enclosures.

Film For Processing

Employees at privileged missions may use departmental facilities to dispatch and receive processed slides and prints. The processor should be instructed to use the P.O. Box 500 address.

Greeting Cards

Employees at privileged missions are entitled to exchange Christmas cards and greeting cards with correspondents in Canada using departmental facilities.

High Commission, London, England

The facilities of our High Commission in the United Kingdom may be used in lieu of P.O. Box 500 for personal mail (NO PARCELS) where it is more practical, for example, for correspondence to and from addresses in Europe.

ADDRESS: YOUR FULL NAME
c/o Mail Section (mission acronym)
Canadian High Commission
1 Grosvenor Square
LONDON, W1X 0AB
ENGLAND

Postage For Personal Mail Received From Privileged Missions Only

SKRM will affix appropriate Canadian postage on all regular correspondence from privileged missions for onward transmission. The mail section at the High Commission in London provides the same service when transmission from London is required.

MISSIONS WITH PARCEL PRIVILEGES
P.O. Box 500

Abidjan (ABDJN)	Dakar (DAKAR)	New Delhi (DELHI)
Accra (ACCRA)	Dar-es-Salaam (DSLAM)	Niamey (NIAMY)
Addis Ababa (ADDIS)	Georgetown (GRGTN)	Ouagadougou (OUAGA)
Algiers (ALGER)	Guatemala (GTMLA)	Peking/Beijing (PEKIN)
Amman (AMMAN)	Harare (HRARE)	Port-au-Prince (PRNCE)
Ankara (ANKRA)	Havana (HAVAN)	Port of Spain (PSPAN)
Athens (ATHNS)	Islamabad (ISBAD)	Prague (PRGUE)
Baghdad (BGHDD)	Jakarta (JKRTA)	Pretoria (PRET)
Bamako (BMAKO)	Kigali (KGALI)	Rabat (RABAT)
Bangkok (BNGKK)	Kingston (KNGTN)	Rio de Janeiro (RIO)
Belgrade (BGRAD)	Kinshasa (KNSHA)	Riyadh (RYADH)
Bogota (BGOTA)	Kuala Lumpur (KLMPR)	San José (SJOSE)
Brasilia (BRSLA)	Kuwait (KWAIT)	Santiago (STAGO)
Bucharest (BUCST)	Lagos (LAGOS)	Sao Paulo (SPALO)
Budapest (BPEST)	Libreville (LBVRE)	Seoul (SEOUL)
Buenos Aires (BAIRS)	Lima (LIMA)	Shanghai (SHNGI)
Cairo (CAIRO)	Lusaka (LSAKA)	Tehran (TERAN)
Caracas (CRCAS)	Manila (MANIL)	Tunis (TUNIS)
Colombo (CLMBO)	Mexico (MXICO)	Warsaw (WSAW)
Conakry (CNKRY)	Moscow (MOSCO)	Windhoek (WNDHK)
Damascus (DMCUS)	Nairobi (NROBI)	Yaoundé (YUNDE)
Dacca (DHAKA)		

PERSONAL MAIL ONLY (NO PARCELS)
P.O. Box 500

Lisbon (LSBON)	Milan (MILAN)	Tel Aviv (TAVIV)
Madrid (MDRID)	Rome (ROME)	

Figure 2

Registered Mail

When transmission from Ottawa by registered mail is requested, a note signed by the administrative office at the Mission must accompany the envelope explaining the need for registration. Such requests should be the exception rather than the rule.

3. Parcel-Privileged Missions

Employees at certain missions (see Figure 2) are granted the same privileges as privileged missions, plus the additional entitlement of receiving personal parcels from Canada. The rationale for this practice is that many essential day-to-day items are not available locally and postal services are unreliable.

A single employee, a common-law couple, a married couple where one or both are employees, regardless of your family size you are entitled to one annual allotment of 55 kg per full calendar year (January-December).

Prerequisites For Parcel Privileges

First, SKRM must be given names, complete postal addresses and telephone numbers of up to four sources in Canada prior to each posting. Form EXT 637 is used for this purpose and can be obtained from SKRM. All nominees chosen will then be provided with complete instructions.

Secondly, the covers of all parcels must list the contents and the return address of the sender. The combined dimensions of parcels may be no greater than 140 cm with no one dimension being greater than 60 cm.

Thirdly, parcels from unauthorized or unidentified sources, or which are suspected to contain prohibited items, will be examined by SKRM and may be returned to sender.

PARCELS MUST NOT CONTAIN THE FOLLOWING ITEMS:

- LIQUIDS
- AEROSOL CONTAINERS
- PERFUMES
- COMBUSTIBLE MATERIALS
- GUNS (TOY OR GENUINE)
- AMMUNITION
- BATTERIES
- MATCHES

Did you know that...

- Under present regulations, magazines, newspapers, periodicals, bulk or third class mail are prohibited items. However, employees entitled to receive personal parcels may have their parcel nominees include these items in the regular shipments.
- Parcels from nominees may be opened for inspection if suspected to contain prohibited items. Also, when necessary, SKRM will repackage in order to reduce the size.
- As a result of Canada Customs regulations, under no circumstances are departmental facilities to be used to send personal packages or parcels from any mission. This is considered to be an abuse of the system. Improper transmission of personal items may result in disciplinary action. Incidents of abuse will be brought to the attention of responsible officials, for example, the RCMP, Revenue Canada, Customs and Excise and the Head of Mission.

Employees Posted to Countries where Special Security Measures Apply

Employees posted to, or cross-posted from countries where special security measures apply (see ISSN memorandum 002 of 11 March, 1992) are entitled to forward a maximum of 2 kg of personal documents to their next assignment by using the classified diplomatic bag. These packages should be self-addressed and marked "Personal and Protected" and would normally contain their most recent appraisal report and current financial statements.

Note — As a result of the many "carriers" or "handlers" involved in a shipment, the Department is unable to assume any responsibility for delays in handling, misdirection, loss or damage of personal mail. Also, because of the extensive volume of departmental mail, it is only possible to maintain records of personal parcels and registered mail.

2.4 Diplomatic Privileges and Immunities

History

The practice of maintaining diplomatic relations and sending representatives to other states goes far back in history. Rules of protocol varied from one country to another — they still do — but diplomatic representatives were always accorded certain privileges and immunities. It has been a generally accepted principle that diplomatic representatives needed security of their persons, homes and official papers in order to carry out the functions that both the sending State and the receiving State had agreed they should perform.

Diplomatic functions traditionally consisted mainly in observing and reporting on the conditions and developments in the receiving State; and protecting in the receiving State the interests of the sending State, for example, defending its policies, negotiating with the Government of the receiving State etc. Given that governments in the course of history frequently did not appreciate these activities even

though they were quite normal, it is easy to see why some form of protection was needed for the persons carrying out diplomatic functions. Over time, the same privileges and immunities were also extended to the families of diplomats. Eventually, these principles were standardized throughout the world and given the force of law in the Vienna Convention on Diplomatic Relations which was concluded in Vienna on April 18, 1961. It was signed by Canada in February 1962 and entered into force in Canada on June 25, 1966.

Consular representatives were traditionally considered as quite different from diplomats. Historically, consular functions consisted of assisting in the resolution of problems involving the consul's own citizens present in the receiving State for business or other reasons, issuing travel documents etc. These were held to be activities not warranting special privileges or immunities. As consular functions became more complex, sending States came to realize that at least a limited degree of protection was necessary for their consuls. Beginning with bilateral agreements between countries, the privileges and immunities accorded to consular representatives were also eventually standardized throughout the world. The Vienna Convention on Consular Relations was concluded in Vienna on April 24, 1963 and signed by Canada on July 18, 1974. It entered into force for Canada on August 17, 1974.

Diplomatic Immunity: What Does It Mean?

Briefly, it means that you, as the diplomatic agent, and all members of your family who are with you in the receiving State have total immunity from criminal, civil, and administrative jurisdiction of the receiving State. You may not be detained or arrested or subject to body search, you may not be prosecuted and may not be required to give evidence as a witness. Furthermore, your private residence cannot be entered without your prior permission, and your car cannot be searched without your permission. However, your immunity does not mean that the authorities of the receiving State cannot stop you for a traffic violation, or to interrupt a criminal activity, (for example, apprehend a shoplifter, prevent an obviously drunk person from continuing to drive a car), nor does it mean that they may not ask you for identification to prove your diplomatic status. You are urged to remember at all times that as a person who enjoys immunity you have "... a special duty to respect the laws and regulations of the receiving State..." (Quote from the Vienna Convention on Diplomatic Relations, Article 41). Diplomatic agents also have comprehensive immunity from civil and administrative jurisdiction, with three exceptions: actions connected with real property in the receiving State; actions where the diplomat is an executor or beneficiary of an estate in the receiving State; and actions relating to professional or commercial activities engaged in outside the scope of official functions.

The Department has adopted a policy of seeking diplomatic accreditation at the rank of attaché in the receiving State for all members of the home-based administrative and technical staff. In the cases where the receiving State has agreed, they have diplomatic status. In the event a receiving State does not agree, members of the administrative and technical staff and their families enjoy immunity from criminal jurisdiction, but immunity from civil and administrative jurisdiction is limited to actions performed in the course of their official functions. Since dependants are not considered to have any "official functions" (at least as far as the drafters of the Vienna Convention were concerned) they do not enjoy any immunity from civil and administrative jurisdiction in the receiving State.

A receiving State which is faced with a criminal action committed by the person with diplomatic immunity has essentially two options: it may request the sending State to waive the offender's immunity so that he/she may be prosecuted under the law of the receiving State or, it may inform the sending State that the person concerned is no longer welcome in the receiving State and should leave as soon as possible ("persona non grata"). In most cases, the sending State when asked to waive a person's immunity for the purpose of criminal prosecution will repatriate the individual and his/her family immediately. Indeed, if the offence is serious — drug trafficking, for example — the individual concerned may well face criminal charges at home where, of course, his/her immunity does not apply.

Waiver of Diplomatic Immunity

It should be emphasized that an individual cannot waive his/her own immunity. Just as it is only the sending State who can seek accreditation for the individual, so it is only the sending State who can waive the immunity if requested to do so by the receiving State. However, in practice immunity is rarely waived. Most countries prefer to repatriate the individual voluntarily instead.

Where the host country requests a waiver of immunity of any member of a Canadian embassy, or their families, the request is forwarded immediately by Mission Management to JLA (Legal Advisory Division) for action.

A word about traffic tickets: The Department, as a matter of policy, requires that all personnel at Canadian missions abroad pay their traffic tickets promptly. It is your duty to respect the laws and regulations of the host country, and it would be considered an abuse of your privileges and immunities to evade the settlement of traffic tickets by hiding behind your immunity.

Consular Immunity

As already mentioned in the historical section, consular immunity is drastically different from diplomatic immunity. Consular officers and members of the administrative and technical staff at consulates enjoy immunity from criminal, civil, and administrative jurisdiction only with respect to acts performed in the exercise of consular functions. Their families have no immunity at all. By restricting immunity to "official acts", sovereign States have maintained for their own courts the power to decide what constitutes an "official act" (carried out in the exercise of consular functions). While he/she may not be arrested or detained pending trial (except in the case of a grave crime), when faced with criminal charges or a civil action a consular officer or employee will have to appear in court. If a defence is made on the grounds that the action was carried out in the exercise of consular functions, the court will decide on the validity of the claim.

It should be emphasized that even though you may have enjoyed diplomatic immunity at your previous mission abroad, and although you hold a diplomatic passport, if you are serving at a Canadian Consulate you will have consular not diplomatic, immunity.

A **Diplomatic Passport** is merely a travel document that singles you out as a person holding a different status. It does not give you any privileges or immunities. These come only with your accreditation in the receiving State. Therefore, if you are vacationing with your family in another country, remember that you have no claim to privileges or immunities if you are not accredited there.

Diplomatic and Consular Privileges and Benefits

Under the Vienna Conventions, diplomatic and consular officers and their families are exempt from all direct taxes, they have the right to import, tax and duty free, articles for their personal use and consumption, and their personal baggage is exempt from customs inspection. It may be inspected only if there is serious reason to believe that it contains items that are illegal or prohibited under the laws of the receiving State, and the inspection must take place in the presence of the person concerned. These privileges, which the receiving State is obliged to give under the Vienna Conventions, may be withdrawn entirely or in part, on the basis of reciprocity. On the other hand, the receiving State and the sending State may also on the basis of reciprocity give more favourable treatment to their respective diplomatic and consular personnel.

Benefits are concessions that the receiving State may grant voluntarily and on the basis of reciprocity. They are not covered by the Vienna Conventions, and may include such things as the right to sell cars that were imported tax and duty free, the issuance of drivers' licences and licence plates without charge, waiver of the requirement to take a driving test, access to schooling, etc. The benefits granted will vary from country to country. All Canadian missions abroad will have a copy of the book compiled by Protocol which outlines the privileges and benefits granted to members of foreign diplomatic and consular missions in Canada. You may find this useful if you should wish to make a comparison with the privileges and benefits granted by your host country.

2.5 Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines

Before you go abroad it is important to acquaint yourself with both the code of conduct and conflict of interest guidelines. Read the booklet published by Treasury Board entitled *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service*. The Department has also developed more specific guidelines on a variety of issues with Code of Conduct and Conflict of Interest Implications. These are contained in Chapter 2 of the new *Personnel Policy Manual*.

Any questions pertaining to these subjects should be addressed to Conflict of Interest/Code of Conduct (SBEE), the section responsible for these matters. Similarly, any employee who considers that

he or she may be in a conflict of interest situation due to his or her investment portfolio or outside activities should consult SBEE. If a blind trust is required, the costs incurred in establishing, maintaining, administering and discharging it are reimbursable subject to certain limitations.

2.6 Pay, Allowances and Leave

Now, we'll discuss some matters that are very close to most hearts — money and time off. Compensation Services (SBP) is responsible for administering pay and leave. Your salary cheques and pay stubs are actually prepared by Public Works and Government Services Canada (PWGSC) and then sent to Foreign Affairs for distribution.

When you join the foreign service, PWGSC is given basic data concerning your salary level, tax-withholding status and checkoffs. Any alterations to your deductions caused by changes in your classification or family composition are similarly provided. Salary revisions arising from contract settlements are normally reflected in your pay cheque within three months. The awarding of Acting Pay and Performance Pay is a more time-consuming process because authorization must first come from the Human Resources Development Bureau (SPD) before Compensation Services (SBP) can requisition a cheque from PWGSC.

Before you begin your posting, the Services Centre (SERV) will give you an Estimate of Foreign Service Allowances which has been completed according to your entitlements at that time. Keep the estimate in a safe place.

While you are abroad, your pay and allowances will be deposited into the bank account you have designated for that purpose. Only one account is allowed for both salary and allowances. To accomplish this, you should ensure that you fill out form DSS-8432-13 — *Enrolment for Direct Deposit* (this is mandatory). Salary is deposited by electronic transfer every two weeks and allowances are deposited monthly. Supplementary cheques are manually deposited when received, and are generally delivered "by hand" (messenger service) to banks in central Ottawa and Hull, and mailed to outlying branches. Cheque stubs, Allowance Information statements and copies of bank deposit slips are normally sent to the mission once a month for distribution. When you examine these forms, take note that Posting Loans are recovered from your salary.

Two of the FSDs provide benefits based wholly or partially on the incentive-inducement principle. These are the Foreign Service Premium (FSD 56) and the Post Differential Allowance (FSD 58). The Foreign Service Premium and the Post Differential Allowance are payable for the duration of your overseas assignment, except that the Foreign Service Premium is limited to a maximum of seven years at the same mission. Payments may cease or be modified by temporary absences from duty, changes in the size of your family at the mission, changes in salary or length of service at a mission. You and your Mission Management have the joint responsibility to keep SBM informed of any prolonged absences or changes in family status. This should ensure that you continue to receive the proper amount each month and are not inconvenienced by the employer's need to recover any over-payments.

2.7 Foreign Service Premium (FSD 56)

The Foreign Service Premium (FSP) — FSD 56 — is the major incentive provided by the employer to induce you to work abroad. It is a tax-free allowance which varies according to your salary, family configuration and the length of your service outside Canada.

Progression from Step to Step in the FSP Table depends on the number of "points" you have accumulated for eligible service abroad. It is designed to encourage the rotationality of employees. The Premium is increased on April 1 of each year by the average percentage increase in federal public service salaries as a whole during the preceding calendar year.

Note — For up-to-date Foreign Service Premium tables, refer to the *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* published monthly by SBM.

2.8 Post Differential Allowance (FSD 58)

The Post Differential Allowance (PDA) which is also tax-free, is designed to encourage you to serve at Hardship Missions. It provides you with monetary compensation for undesirable local conditions which, for the most part, cannot be alleviated. After 24 months of continuous service at one or more Hardship Missions, you are entitled to begin receiving a 50 per cent increase in the applicable PDA. If you go from a hardship to a non-hardship posting, your 50 per cent bonus ceases. If you return to another hardship mission, then your points start accruing all over again from the beginning of that posting. However, Ottawa is not considered to be a break in continuous service for payment of the 50 per cent bonus. So, if you return to Ottawa from a hardship mission where you received the 50 per cent bonus and then are posted to another hardship mission after Ottawa, your 50 per cent bonus is reinstated.

Every so often, missions are asked to complete a special Rating Form which allows "hardships" to be described in terms of Isolation, Local Conditions, Climate and Environment, Health, Medical Care, Violence and Hostility. These forms are then sent to Ottawa where they are carefully assessed by an Interdepartmental Hardship Post Committee. Based on relative numerical ratings, missions are designated in one of five hardship levels — Level I indicating the least significant hardship and Level V, the most difficult. (Non-hardship missions are referred to as A-level missions.) A complete and up-to-date listing of hardship missions and PDA Table is contained in the *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates*, revised and distributed monthly by SBM.

Like the Foreign Service Premium, the PDA Table will be updated on April 1st of each year by the average percentage increase in Federal Public Service salaries during the preceding calendar year. Please note that Hardship Levels may change at any time during a posting and the Post Differential Allowances are adjusted accordingly.

2.9 Post Index and Salary Equalization

The most common misconception about this Directive is that Salary Equalization is an allowance like the Foreign Service Premium or the Post Differential Allowance. In reality, it is an adjustment to your disposable income designed to maintain your purchasing power at more or less the same level as that of your counterpart in Ottawa. It is not intended to shelter you from the effects of inflation in Canada or to keep your purchasing power at the same level as when you arrived at the mission.

The Post Index is simply a number that indicates the relationship between retail prices paid by an average employee at a mission abroad for a specific basket of goods and services relative to retail prices for the same goods and services in Ottawa. Price levels in Ottawa are deemed to be constant at 100. Therefore, if the post index is 120, this indicates that retail prices for these goods and services are about 20 per cent higher, on average for employees at the mission than in Ottawa.

Your actual salary at the commencement of your posting is used to determine the percentage of your salary that will be indexed for the duration of that posting. For employees earning less than \$58,306 (1994 rates), disposable income is considered to be 55 per cent of salary; for those earning more, disposable income is considered to be 50 per cent. Salary Equalization is calculated by applying the difference between the post index and 100 (which is the Ottawa Index) divided by 100 x your disposable income and is paid on a monthly basis. Salary Equalization is not a constant amount and will be adjusted upward or downward depending on relative changes in the Post Index. No payments or recoveries are made when the Post Index is 100 or less.

The post index is established by Statistics Canada on the basis of cost-of-living surveys conducted by Missions. All post indexes are reviewed monthly and any changes that may be warranted on the basis of information from a variety of other sources, (including exchange rate information, information on inflation in Canada and statistical information generated by other countries), are reported to the Department. Statistics Canada is solely responsible for administering the post index methodology as agreed to in the National Joint Council Committee on the Foreign Service Directives. Any adjustments in the level of a post index following a review are implemented on the first day of the month following the month in which the review was completed.

Statistics Canada has consistently employed objective methodology in a timely fashion and provisions have been made for conducting special reviews about every two years following reports of exceptional developments received from missions.

Note — For up-to-date Post Indexes, refer to the *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* published monthly by SBM.

2.10 Leave and Travel Entitlements

It's very important for you to keep track of all of those leave entitlements! You and your supervisor are responsible for ensuring that all leave taken is properly recorded. Compensation Services Division (SBP) maintains the records of leave entitlements, usage and balances. Managers are to maintain a leave file on each employee under their supervision. One copy of each approved leave application is to be sent to SBP. For employees abroad, this may be done through administration at the Mission. You should also maintain your own leave file, place in it copies of leave forms and the annual leave credit statements. This will enable you to determine your leave balance at any time, and to reconcile your records with the annual leave statement sent to you by SBP. The following FSDs govern some of your leave entitlements.

FSD 44 — Holidays

FSD 44 ensures that you get the same number of statutory holidays abroad as you would be entitled to in Canada. However, it allows for the substitution of local holidays in accordance with the traditions or customs of the host country.

FSD 45 — Foreign Service Leave/Option

In addition to leave entitlements under your collective agreement or compensation plan, Foreign Service Leave gives you an extra 10 days of leave each year as a premium for service abroad. (This leave is accumulated at the rate of 10/12 days per month or 10 days per year.) This leave may be utilized with SBM approval in three different ways:

1. taken as leave after accrual or carried over from year to year;
2. accrued credits may be cashed in, in part or in full (although you should be aware that this dollar value is taxable), on the basis of your salary in effect on the preceding March 31, or;
3. any time you are assigned abroad or in conjunction with relocation travel to or from a Post, 10 days of accrued leave may be traded in exchange for a transportation entitlement to reflect 85% of one full adult return economy air ticket (Y) based on the return fare from your mission to the Headquarters city. When there is no "Y" fare, 100% of the "Y2" fare shall be used. The accountable advance shall be accounted for in full on completion of all travel for which the advance was issued, or one year from the date of issuance of such advance, whichever is earlier.

FSD 47 — Leave for Post Attributable Injury and Illness

FSD 47 authorizes you to be absent with pay if you receive an injury or contract a disease under circumstances which would not normally occur in Canada and which is not covered by Workers Compensation. No charge to your regular sick leave or other leave credits is made when you are authorized to take leave under this Directive. See Chapter 5 of this Handbook under Post Attributable Illness or Injury for medical and related expense claims procedures.

FSD 48 — Special Leave

FSD 48 provides authority for leave beyond the entitlement in your collective agreement in situations involving, family-related responsibilities or bereavement, which may pose more personal hardship for an employee working abroad than in Canada. Up to eight days of leave may be extended in respect to any one circumstance. Responsibility for authorization of FSD 48 leave rests with the Staff Relations Section (SBE).

FSD 50 — Foreign Service Vacation Travel Assistance

Entitlements

FSD 50 applies to you and your accompanying dependants at the mission. Where educational facilities at the mission are not compatible and you have dependants attending school away from the mission but not in Canada, those dependants are also eligible for benefits. Employees are given an option to claim:

- 1) a transportation entitlement which is fully accountable based on full (Y) economy class fare Post/Ottawa/Post; or
- 2) a non-accountable foreign service vacation travel allowance of:
 - 90% of full (Y) economy class fare for those posts for which a stopover would be authorized for relocation travel,
 - 80% of full (Y) economy class fare for those posts for which a stopover would not be authorized, or
 - where (Y) fare is not existent the allowance is based on 100% of the Y2 fare.

Please note that employees must/must travel and although the benefit is nonaccountable, may be required to provide evidence that travel has occurred!

1. Employees may return to headquarters, or any alternative destination, at the completion or termination of each posting. In a cross-posting situation, should you be asked to defer your return provided normally under FSD 15 for operational reasons, you may use this entitlement during the next posting;
2. Frequency of entitlements are calculated as follows:
 - at A-level (non-hardship) missions, once per tour of duty of three years or more,
 - at Level I or II hardship missions, once per two year tour of duty, twice per three year tour of duty plus one trip for each additional year beyond three years,
 - at Level III, IV and V missions, the same number of trips per tour of duty as the number of years in the tour of duty;
3. Employees returning to Level III, IV and V missions may claim for unaccompanied excess baggage, or an air shipment, whichever is the lesser cost of up to 20 kilograms for the employee and each accompanying dependant from Ottawa to the mission.

Conditions

The following conditions apply to FSD 50:

1. Travel may be undertaken at any time during a posting but lapses on the termination of each posting;
2. A minimum of 10 compensation days of leave must be taken;
3. If option 1) is used, and where travel is undertaken by car, you may claim actual and reasonable automobile operating expenses or the "employee-requested" kilometre rate in effect at your point of departure;
4. If you used Foreign Service Vacation Travel Assistance and terminate your posting early for personal reasons, you may be required to reimburse the Crown for all or part of the expenses previously incurred on your behalf.

Note — Be sure to consult Mission Management if you are unsure of the admissibility of any aspect of this travel benefit.

FSD 51 — Family Reunion

This provision attempts to minimize the separation caused when an employee accepts an assignment on an unaccompanied basis or, more commonly, where a dependant child is attending school away from the mission. The benefits offered are three return trips for children at a school up to secondary level where education expenses are being paid under FSD 34, or two trips for a dependant student at a post-secondary education institution per 12-month period (September 1 to August 31) between the location of your dependant(s) and your mission. Take note that no benefits are available in some situations and that the age of your child on September 1 of a given year may affect the number of travel entitlements in the following 12-month period. One of the family reunion trips must be undertaken during a student's long school holiday recess. There is also provision for family reunion travel for children of a previous marriage. Providing other parent has visiting privileges, entitlement is two trips per year. Please note that if child or other parent are not locate in H.Q. city a minus factor will apply.

There will, however, be rare instances where unusual circumstances at the mission are not conducive to children travelling to their parents' location. In such instances, your employer has the discretionary authority to approve travel to the child's place of residence for you and/or your spouse or for all of you to meet at a third location. When this happens, it is important to remember that your other dependant children lose one of their own travel entitlements. [See FSD 51.08 (f).]

Family Reunion provisions are administered by the SBM (Geographic Service Section) to whom proposals for travel must be submitted before authorization to purchase tickets may be obtained. Provision for telephone calls have now been included under FSD 51.12.

FSD 54 — Compassionate Travel

FSD 54 recognizes that situations of a compassionate nature may arise while you are outside Canada causing you to be exposed to costs over and above those incurred if you were residing in Canada. Depending on the location of your family and the nature of the emergency, it is important for you to realize that benefits may be limited and not applicable to all persons whom you may wish to be included. Please note that, with some exceptions a personal share must be paid if the family member is not located in the H.Q. city. You may wish to put aside a reserve fund to cover the cost of travel in the event of a situation not covered under FSD 54. Remember, also, that you may be able to trade in leave under FSD 45 or get travel assistance under FSD 50 or FSD 51 to ease your difficulty.

FSD 64 — Emergency Evacuation and Loss

FSD 64 is designed to provide for your evacuation, temporary living expenses, safeguard your possessions and compensate you for any resulting loss. There have been rare but highly publicized occasions where some or all of our employees and their dependants have had to get away from their mission on very short notice. The main cause of emergency evacuation has been a state of war or a level of hostilities considered dangerous to public safety. However, it is also possible that evacuation may be necessitated by natural acts such as earthquakes or flooding.

In general, instructions are similar to those contained in FSD 15 but special procedures and authorities are included to cover exceptional hardships. For example, you are deemed to be on temporary duty until you are resettled; you may be eligible for larger accountable advances and repayment of your posting loan may, at the request of the employee, be suspended. Repayments for a posting loan shall resume on your return to post, on cross-posting, or on assignment to duty in Canada, other than temporary duty. As in the case of claims for damage or loss following relocation, your inventory of personal effects is very important in order to obtain adequate compensation under this Directive. If your possessions are subsequently recovered, you will have to decide as to whether or not you wish them returned. Compensation may change depending on your decision and you may end up in a position of having to repay some money if you used your accountable advances to acquire replacement items and subsequently took possession of your original effects.

FSD 66 — Death Abroad of Employee or Dependand

FSD 66 covers special provisions to assist the survivors in the event of the ultimate crisis. In general terms, this means the employer will authorize payment of essential costs in excess of those costs that would normally have been incurred had death occurred in Ottawa. (For detailed information, see the section on Death Abroad in Chapter 5.)

2.11 Posting Loans

Moving abroad can involve considerable cash outlays for various items you and your family will need during the course of your posting. FSD 10 recognizes this by making provisions for you to obtain a loan at a preferred rate of interest. Remember that the loan is not insured and in the event of death it is payable in full.

Maximum Amount of Loan

Under the 1993 Directives, the maximum amount you may borrow during any one posting is set at the time your loan is granted, and may not exceed the lesser of 50 per cent of your gross annual salary at that time or the maximum amount of a loan published in the monthly *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* which are adjusted on April 1 of each year. Where a posting loan has been granted for less than the maximum, you have the option, on one occasion only, of increasing the original amount of the loan by at least \$500 to the maximum allowable at the time the loan was originally granted (i.e. "topping up"). This option is not available if you have already repaid your original loan in full.

Calculation of Interest

At the beginning of every quarter in the Fiscal Year (the first day of April, July, October and January), the interest rate is prescribed by the Department of Finance to reflect the average interest rate on 90-Day Treasury Bills during the first month of the preceding quarter. It is generally preferential compared to rates charged by commercial banks and lending institutions, often as much as 4 per cent lower than their rates for unsecured loans. In fact, this rate is the lowest that can be offered without creating a taxable benefit for the borrower.

The interest rate on posting loans is published in the monthly *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates*, the rate for each new quarter generally being announced in the Schedules of the last month of the previous quarter.

The interest rate on a loan remains fixed for the duration of the repayment period unless the loan is renegotiated. The interest rate then in effect is applied to the total amount, for example, the additional amount being borrowed plus the outstanding balance of the original amount. You may have the option, once during the repayment period (except during the last 12 months), of having the outstanding balance of your posting loan recalculated to take advantage of a lower interest rate.

Another feature is that interest is not charged until the first day of the month in which recovery begins. To get the most from this benefit, try to arrange for your loan to be issued as early in the month as possible.

Did you know that... Where a posting loan has been renegotiated to increase the principal or to lower the interest, the new interest rate is applied from the first day of the month following the renegotiation.

Repayment

Your posting loan is recovered through automatic deductions from your pay cheque, starting with the first day of the fourth month following the month your loan was granted or the first day of the month following your arrival at post as indicated on your Posting Confirmation Form, whichever is earlier. You are, of course, free to repay the principal amount in full, without interest, before recovery commences. You may also repay the outstanding balance in full at any time during the repayment period. You have another option, once during the repayment period, of making a partial lump-sum

payment of not less than \$500 and having your monthly payments thereby reduced or the repayment period shortened, but the rate of interest would remain unchanged.

The maximum repayment period is up to 48 months. There are provisions for extending the repayment period should your posting be terminated unexpectedly by your employer and the repayment of the loan would cause financial hardship.

The following sample shows the monthly amount repayable for a typical loan (see Figure 3).

Examples of Monthly Deductions taken from Salary for the Recovery of a Posting Loan		
(Based on a posting co-efficient table of 6% and postings of 2, 3 and 4 years)		
TOTAL LOAN	MONTHLY DEDUCTIONS	
\$10,000	deducted over 24 months =	\$443.22
	deducted over 36 months =	\$304.23
	deducted over 48 months =	\$234.86
\$15,000	deducted over 24 months =	\$664.82
	deducted over 36 months =	\$456.34
	deducted over 48 months =	\$352.28
\$20,000	deducted over 24 months =	\$886.42
	deducted over 36 months =	\$608.45
	deducted over 48 months =	\$469.70
\$24,749	deducted over 24 months =	\$1,096.90
	deducted over 36 months =	\$752.92
	deducted over 48 months =	\$581.24

Figure 3

How and When You May Apply For Your Loan

Applications for posting loans are submitted to SERV and renegotiation of principal and/or interest are submitted to SBM (Geographic Service Section). Application for Loan (FSD 10) TBS 330-30 forms are available from administration at your Mission or from SERV.

SERV can approve the loan application upon receipt of final Posting Confirmation, and the loan cannot be granted more than 90 days before your official departure, as indicated on your Posting Confirmation.

You may also apply after your arrival at the mission, but acceptable reasons must be specified if a loan is requested after more than 12 months at the mission. Only in exceptional circumstances will a loan be granted or the principal renegotiated (increased) during the last 12 months of a posting. On one occasion only, the rate of interest on the outstanding balance of a posting loan may be renegotiated at any time following the approval of the loan, except during the last 12 months of the

repayment period since any savings would be minor and there is a considerable amount of paperwork involved.

Should I Borrow? If So, How Much?

The Department will look at your ability to repay, including your record of meeting past financial obligations to the Department. If this is your first posting abroad, you may want to consult a trusted colleague, or seek the advice of your banker or an accountant, or if still in doubt, discuss the matter in confidence with SBM.

2.12 Accountable Advances

During the course of your relocation and tour of duty, you will inevitably incur expenses that are reimbursable under the Directives. The intent of FSD 4 is that you should not have to go out of pocket. You are, therefore, entitled to receive an accountable advance from your employer for an amount directly related to your anticipated reimbursable expenses.

Accountable advances may not be issued until you have passed your medical requirements and have received a final Posting Confirmation. It usually takes ten working days for a cheque to be issued.

An employee who receives an accountable advance must submit a full account within 10 days after the purpose for which the advance was made has been fulfilled. Failure to account for advances within these periods could result in eventual recovery against your pay in accordance with the Department's obligations under the *Financial Administration Act*.

Some employees have run into problems because they have treated an accountable advance in the same way as a loan. When the time for accounting came and a refund was due the employer, no money was available for that purpose. Keep this in mind, especially during the excitement of getting ready to move out of your accommodation and while you are in travel status.

2.13 Health Insurance

One of the most basic and essential items to be knowledgeable about concerns what happens to your insurance when you live abroad.

Medical Insurance

As a result of your posting, your medical coverage must be amended from the Provincial (basic) plan and the Public Service Health Care Plan (PSHCP) to the comprehensive Outside Canada PSHCP. See the 1992 Information Booklet on PSHCP published by the Treasury Board. Note that since July 1, 1987 the plan also includes a vision care and hearing aid benefit.

As the Provincial Insurance coverage for most provinces extends three months following the departure from that province, Outside Canada PSHCP is commenced to ensure continuous medical coverage.

It is essential to note that the comprehensive PSHCP coverage is provided expressly for the benefit of employees and their dependants who reside abroad. If during your posting, a dependant returns to Canada for more than three months, he or she must obtain coverage under the applicable provincial health insurance plan. You must notify the applicable health insurance office in such a case, as there may be a requirement to amend your health insurance.

Medical Coverage for Dependant Children

PSHCP coverage for children automatically terminates when the child reaches age 21, unless the coverage dependant is single, between the ages of 21 and 25 and a full-time student at school, or university outside Canada or where the child is disabled. When any of these conditions no longer apply, it is the employee's responsibility to inform Compensation Division (SBP) to ensure that new application forms (DSS 2028-8), *Application for Designation of Additional Dependant(s)*, for comprehensive coverage are completed.

PSHCP coverage is also available to a member of the employee's household outside Canada who resides with the employee and who is dependent upon the employee for financial support. A special application must be completed and approved for such coverage (DSS 2028-8).

Medical Claims Procedures

Medical services incurred in Canada or at the mission, before the effective date of coverage under the Outside Canada plan must be submitted directly to the provincial insurance plan for payment and then sent directly to PSHCP for additional assessment if necessary.

Medical claims for services incurred after the commencement of coverage under the Outside Canada plan are to be sent directly to PSHCP for consideration and payment. You can often incur large "up-front" medical payments while abroad and it is important to realize that there is a lengthy processing period for reimbursement of outside Canada medical claims.

For costs of admissible expenses incurred at the mission above what is permissible under the provincial plan, the PSHCP plan or the Public Service Dental Care Plan, you may be eligible for reimbursement under FSD 39. In these cases, please contact Mission Management for further instructions. Please note that services incurred inside Canada are not covered under FSD 39.

For residents of Quebec leaving on posting, it is your responsibility to inform Quebec Medicare of your departure, your posting abroad and your estimated duration of absence from Quebec. This facilitates first day coverage on return from posting. (Ontario residents should also contact OHIP directly.)

What To Do When You Return From Posting

On return to Canada it is imperative that you visit SBP without delay in order to commence reinstatement of supplementary PSHCP. Employees must also contact OHIP or Quebec Medicare directly to inform them of their return to Canada. Failure to do so may cause additional administrative procedures for all concerned, possible short-term financial loss to you, and potentially embarrassing situations involving health care professionals who must be asked to defer billing to your provincial plan for several months.

Addresses for Claims

Ontario Health Insurance Plan
75 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1P 5Y0

Quebec Medicare
P.O. Box 6600
Québec, Quebec
G1K 7T3

The Public Service Health Care Plan (PSHCP)
75 Albert Street
Ottawa, Ontario
K1P 5E8

Dental Insurance

The following information has been provided to SBP by Great-West Life in order that they may promptly assess dental claims for expenses that are incurred outside Canada.

Completion of Great-West Life Claim Form M445D

1. A separate claim form should be completed for each patient.
2. The dentist should complete Part I indicating the following:

- a) Date of service
 - b) Procedure codes, if available, in their specific country. If procedure codes are non-existent, the dentist should describe, in detail, the nature of the services performed and the cost for each. Where appropriate, the international tooth code should be included. For restorations, the type of material used and the number of surfaces restored must be listed. For X-rays, the dentist should specify type and the number of X-rays taken.
 - c) The dentist must sign the claim form in the area denoted "Office Verification."
3. Part 2 of each claim must be completed by the employee ensuring that all questions are answered. The plan number and certificate number must also be completed.

Specific inquiries should be directed to:

Great-West Life
Carling Executive Park
Suite 201-1525 Carling Avenue
Ottawa, Ontario
K1Z 8T1
Telephone: (613) 725-3525

CHAPTER 3

RELOCATING

3.1 Introduction

Early preparations for your new assignment should be over by now and you will probably have begun your pre-posting rounds. Your medical results have been determined and if you plan to sell, your house has already been listed on the market. At this point, you probably feel that you will never complete all the tasks ahead of you. Don't worry. Moving, and especially moving to a foreign country, involves a great deal of work but it will get done.

The following sections in Chapter 3 deal with relocation and are covered under FSD 15. These include items such as inventories, incidental relocation expenses, the disposal of rented accommodation and of a principal residence, accommodation at the mission, family separation expenses, shipment and storage of household effects, household insurance, temporary accommodation, relocation travel and relocating your pet. For other items dealing with the move that are not covered here, please refer to FSD 15.

3.2 Preparation of Inventories

Preparing your inventory is probably the most tedious part of the whole posting exercise. Yet it is an essential document. An inventory is basically a descriptive listing of all your personal and household effects that will be accompanying you to the mission or going into storage. An inventory forms a legal record of your possessions and their replacement value. It constitutes the basis by which the Department authorizes removal and storage expenses, and it is required for clearance through Customs. It is the contract document on which settlement of any claim for loss and damage is based. You will also find that an up-to-date inventory is very useful when arranging private insurance on your household effects, whether in Canada or abroad.

Your inventories must be submitted to the Services Centre (SERV) no later than two weeks prior to your Moving Day. We suggest that you start to prepare your inventories at least five weeks in advance of Moving Day.

You must submit to SERV, the original and two copies of your inventory (each page is signed, dated and totalled) on either forms EXT 378 and 378A, [obtainable from The Services Centre (SERV)], or on a similar format made up on a personal computer inventory programs (contact SERV for information on copies of computer inventory programs) for each of the following:

- a) air cargo;
- b) surface transport;
- c) long-term storage; and
- d) accompanying baggage.

Helpful Tips

When preparing your inventory, you may find it helpful to follow these tips:

- Some people find using a home computer easier to revise. Don't forget to take a copy of your inventory with you in your accompanying baggage, and perhaps leave another copy with a friend or in your safety deposit box.
- Any item under \$100 may be grouped with any other like item under \$100 such as kitchenware, books, records, audio tapes and clothing. If you do so, you should have a brief description of the items in the groups and indicate the total replacement cost.
- It is in your own best interest to describe articles accurately. Where relevant, provide manufacturer's name, model, serial number, patterns etc. This is particularly important if you

have items that are valued above the standard product, for instance, an expensive set of fine china dinnerware.

- Some items must be professionally evaluated or appraised in order for their replacement cost to be established. Remember to attach the valuation or appraisal to your inventory. These items include:
 - a) if valued at more than \$100, personally created works such as carvings, paintings, manuscripts,
 - b) if valued at more than \$300, items such as heirlooms, art objects, antiques (Certificate of Antiquity needed).
- Keep the original invoice of appraisals to substantiate ownership. This can be important when dealing with commercial insurance companies.
- Expensive lead crystal, fine bone china and silverware should be listed separately from everyday dinnerware. Be sure to indicate the number of pieces, name of the manufacturer and pattern.
- Compensation for broken china, glasses and other items in sets is settled only for the number of items actually broken, not the entire set.
- Foodstuffs, toiletries and medical supplies should be separately listed. Reimbursement is made for the loss of non-perishable foodstuffs, and not for breakage, spoilage, or damage to other effects.
- Electrical/electronic items should be identified by manufacturer, model and other relevant particulars.
- Items listed on your inventory, which are covered separately by private insurance, should be appropriately flagged, or listed separately. If this is not done, a claim against the Crown will not be considered for any damage or loss.
- Photographs or a video inventory of your possessions can be useful.
- If you will be occupying Crown-furnished accommodation, check the furnishings scheme to avoid duplication of existing items with your own household effects. Storage costs for unused Crown or personal items at the Mission are not an allowable expense. Remember in the event that something goes wrong you will have to assume responsibility for these items.
- Keep replacement costs in your inventory up-to-date. You might be surprised at how much quality items have inflated since you bought them years ago. All claims are settled on the basis of the replacement cost you list on your inventory.

Prohibited or Restricted Items

The following items may not be shipped or stored at public expense:

1. Items which by law or tariff restriction may not be moved with household effects, for example, fuel, explosives, gas barbecue tank, ammunition, corrosives, flammable liquids, aerosols, home brew, cooking oil etc., (the moving company should be consulted if there are any doubts); and, for international moves, conventions on protected species, national treasures, etc., must be observed as well as any local laws pertaining to the export or import of controlled commodities such as tobacco, alcoholic beverages, arms, plants, narcotics etc.;
2. Goods requiring climatically controlled conditions;
3. Building materials, patio stones, cement blocks, outdoor barbecues of brick, cement or stone;
4. Boats (except where sufficient space is available in the container authorized for shipment of your household effects, including the employee's PMV or motorcycle where this has been

authorized for containerized shipment with household effects). Notwithstanding the provisions of Section 15.14(b), shipment of a boat to or from a post shall be limited to containerized shipment.

5. Aircraft and parts;
6. Trailers;
7. Livestock;
8. Portable buildings except when they are dismantled and accepted by the mover on a straight weight basis;
9. Farm or construction equipment or machinery.

Electrical appliances or equipment require certificates of good working order when being placed in long-term storage or shipped within Canada or the USA. Otherwise, the Crown and/or its underwriters will not accept claims for damage to these items.

When alcoholic beverages, tobacco, food etc. are included in your effects it is incumbent on you to ascertain what restrictions, if any, apply in the country of origin and the country of destination, in addition to resolving personally all insurance, regulatory and permit requirements involved in the shipment of such articles.

The consequences of including prohibited or restricted items in your shipment are broad. At best, you could find that your insurance will not compensate you for any damage to the remainder of your shipment caused by the inclusion of prohibited items.

3.3 Incidental Relocation Expenses

You will normally incur some expenses that are directly attributable to your relocation, but are not covered under other sections of the Directives. FSD 15.31 provides the authority to reimburse some of these costs, in the form of an allowance.

Effective June 1, 1993, employees are entitled to a non-accountable allowance for relocation, for which receipts are not required. The amount is adjusted annually on April 1st and published in the Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates. This is a departure from the previous system which required full accounting of expenditures and sometimes led to disputes as to what was claimable. In addition, you may claim up to \$606 for car rental expenses outside Canada, where a PMV has been shipped. Car rental expenses are not claimable in Canada. You may also claim up to \$100 for professional cleaning of your residence after your effects have been loaded.

3.4 Disposal of Rented Accommodation — FSD 15.27

You should not take any steps to dispose of your accommodation until you have received your Posting Confirmation form showing that you have passed your medical examination.

Leased Accommodation

If you are renting accommodation in Canada or occupying privately leased accommodation at the mission, penalty charges for cancelling the lease due to your relocation are reimbursable under FSD 15.27 (a). You will require a copy of:

1. a letter to your landlord advising him of the date you intend to vacate and requesting that you be informed in writing of any penalty charges you may be obliged to pay to secure release from all financial obligations as they pertain to your lease, (see sample on page 40);
2. the landlord's reply, and;
3. a copy of your lease.

With the above items, you can obtain an accountable advance from SBM (Geographic Service Section) to cover the penalty charges. You should then pay the landlord, obtain a receipt and submit it under an Expense Claim Form to SBM (Geographic Service Section) before your departure.

Hint — If you are being charged a sublet fee in lieu of charges for cancellation of your lease, this cost may be claimed under FSD 15.27. If your landlord insists that you fulfil the terms of tenancy and this exceeds three months, you should arrange personally to sublet your accommodation. The Landlord and Tenants Act provides for this and your landlord cannot refuse to allow a tenant to sublet.

Leased Accommodation — Part month rent

If you have paid your last month's rent and your departure date for the mission occurs during this period, you may be entitled to reimbursement of a portion of this rental cost. To claim a refund proceed as follows:

1. Provide a receipt from landlord as proof of payment.
2. Divide the number of days in the month of departure into the total monthly rental to obtain the daily rental rate.
3. Total the number of days left in the month from the date of moving into temporary accommodation.
4. If you take any vacation leave en route to the mission (departure Ottawa/arrival mission) deduct these days from the total number of days shown in (3).
5. Calculate the refund by multiplying the daily rental rate by the number of days shown by (3) and (4).
6. Enter the calculations on the travel expense claim form, together with the receipt for cost of any penalty payment made to the landlord by breaking the lease.

SAMPLE LETTER TO LANDLORD

OTTAWA, Ontario

Dear Sir/Madam:

Please be informed that I have been posted by my employer, the Department of Foreign Affairs and International Trade Canada, and propose to vacate my apartment at _____ on _____.

May I be informed, in writing, that this notice is acceptable to your firm, and if not, may I be informed of any penalty charges I may be obliged to pay to secure release from all financial obligations as they pertain to this lease.

Your records will reveal that I have made payment of one month's rent in advance and this payment together with that for the month of _____ and the month of _____, I arrive at a total amount which is in agreement with the clauses stipulated in the lease.

Yours sincerely,

3.5 Disposal of A Principal Residence in Canada — FSD 16

If you plan to purchase or sell a principal residence within the Ottawa/Hull region, you should refer to FSD 16, in particular to FSD 16.05 and to FSD 16.08 regarding occupancy, to determine the extent to which you may seek reimbursement for real estate and legal fees, as well as other costs related to the sale or purchase of a residence.

It should be noted that foreign assignment employees are covered by sections 16.02, 16.03 and 16.04 inclusive as well as sections 16.19 and 16.20 while career foreign service employees are covered by sections 16.05 to 16.20 inclusive.

You should familiarize yourself with these sections in order to determine the reimbursement to which you are entitled.

1. Accountable Advance

You may receive an accountable advance from SBM (Geographic Service Section) to cover anticipated costs. Your request should be supported by the following documents and you should indicate the anticipated date of the transaction:

- Photocopies of the Agreement of Purchase and Sale, as well as the Multiple Listing Service Agreement.
- A letter from the lawyer containing an estimate of the fees and expenses payable on closing.

Please note that in accordance with FSD 4 you must account for the advance in full within 10 days after the expense has been incurred.

2. Claiming Reimbursement of Fees

You should submit the following documents to SBM (Geographic Service Section) under an Expense Claim Form (EXT 160) to obtain reimbursement:

- a) A copy of the Agreement of Purchase and Sale. (Deed or Transfer of Title in case of a purchase)
- b) The lawyer's receipted Statement of Account and, in the event of a sale, a receipted invoice from the real estate agent. (Originals required)
- c) Original receipts and supporting documents covering other related costs, for example, first mortgage repayment penalty.

3.6 Staff Accommodation at the Mission

Now it's time to think about where you will live during the next few years. The place where you rest your head at night can sometimes make all the difference to the experience of living abroad. And since this house or apartment will be your home for the next two to four years, it's one of the most important items to consider about your new posting.

After receiving your Posting Confirmation form and the Committee on Mission Management (CMM) has met and allocated accommodations, mission administration will correspond with you directly if you will be occupying Crown-held accommodation. Often photographs and floor plans of your new home may be available for your inspection at the Services Centre (SERV).

It would be a good idea to read FSD 25, as well as the Occupancy Agreement, prior to your posting. It lists what your obligations will be, as well as what benefits are provided to you, during your occupancy of staff accommodation abroad.

Directive 25 determines how much you must pay each month for accommodation. This amount is called a Shelter Cost and it includes costs for rent, utilities and services that you will pay to the Department each month. The amount you pay is based on what the average person with a salary and family size similar to yours would pay for fully serviced unfurnished accommodation in the Ottawa/Hull

area. This amount is revised every year on April 1, as reported by Canada Mortgage and Housing Corporation.

Staff quarters are either Crown-held (owned or leased), or privately leased. If your staff quarters are Crown-held, they will be fully furnished in accordance with the Material Authorization Tables, subject to the availability of appropriate funding. (When you are assigned to a US mission, in many cases, you will look for your own accommodation and your furniture will be shipped to your new home.) Where no Crown owned or leased property is available, the United States Area Management Office (UAM) will consider whether you and your spouse are eligible for a house hunting trip to the mission. At some missions, provision does exist for the "loan" of various appliances and equipment while in privately leased accommodation. You should explore this with Mission Management on your arrival.

You may also want to pay close attention to FSD 25.09 [(a) and (b)] which provide for a Shelter Cost Waiver, if you own a house or condominium unit in the National Capital area and where you are in a "two rent" situation during your assignment. The Head of Mission may waive the payment of your shelter cost for a period of up to six months. Please note that this six month period is the maximum total period of waiver you will be allowed during one posting (except under FSD 15.34). Exceptions to the six-month limit will not normally be considered. If there are truly exceptional circumstances, you must submit relevant correspondence to SBM for submission to the appropriate foreign service interdepartmental co-ordinating committee for consideration.

You will no doubt have engaged a company to look after your principal residence in Canada while you are on posting. Under FSD 25.09 (d), these property management fees will be reimbursed. You can either receive an accountable advance from the Mission *or* forward a claim to SBM (Geographic Service Section) for that fiscal year. Accountable advances will be issued to you once per fiscal year upon presentation of the following documentation:

- a) a copy of the management firm contract and/or a comprehensive receipt;
- b) a copy of your lease; and
- c) either a signed declaration of principal residence or a copy of a completed Revenue Canada T2091 form.

It should be noted that reimbursement of property management fees is a taxable benefit.

3.7 Family Separation Expenses — FSD 15.34

This provision is designed to assist you, the employee, in the temporary maintenance of two residences by waiving payment of your shelter cost at post under the following circumstances:

1. operational requirements — FSD 15.34 (a)(ii)(A);
2. to enable a dependant to finish a school term — FSD 15.34 (a)(ii)(B);
3. illness of a dependant — FSD 15.34 (a)(ii)(C), and
4. a dependant remaining to try to sell or rent your principal accommodation — FSD 15.34 (a)(ii)(D).
5. your family remains in Canada to avoid disruption of a dependant child's education at the primary or secondary level FSD 15.34 (a)(ii)(E).
6. Spousal education or employment, or a combination of both (under certain conditions) FSD 15.34 (a)(ii)(F)&(G)

The entitlement to a waiver of shelter cost has been expanded to include spousal education or employment, or a combination of both, where you accept the assignment on an accompanied basis. The assistance for each purpose shall normally be limited to one assignment in your career.

One return trip home to assist your dependants to relocate to the new place of duty may be approved when the Deputy Head is satisfied that they require your assistance in travelling to the new place of duty.

A Request for Family Separation Expenses (FSE) should be submitted to SBM (Geographic Service Section) in advance of your departure outlining the circumstances.

Note — Remember that your allowances (Foreign Service Premium — FSP and Post Differential Allowance — PDA) are based on the number of dependants who actually accompany you and will reside with you at the time you arrive at the mission. The amounts payable will be adjusted when your separated dependants finally join you.

3.8 Shipment and Storage of Household Effects

As most of the houses or apartments owned or leased by the Crown are furnished, you will probably not have to ship your furniture abroad (unless you are assigned to the United States where you may have to find your own accommodation and furnish it yourself). In most instances, however, you must decide what items will stay in storage and what items you want to take with you.

Under the 1993 FSD's, (FSD 15.13(a)), packing, crating cartage and storage of household effects subsequent to the original relocation may be authorized if these expenses do not exceed the expenses that would have been incurred had these effects been placed in long-term storage at the time of your relocation.

Removal Companies — Selecting a Mover (Except for moves to the USA)

The reality of the pending move will probably not sink in until you start going through your personal and household effects in preparation for moving day. Information on removal companies is available from the Services Centre (SERV). SBM (Geographic Service Section) will assist you in the tendering for a company to be hired to pack up and store your belongings.

All of the companies used are in the Ottawa/Hull area and have been approved by Public Works and Government Services Canada for packing, crating and storage in Canada. The Department does not favour one company over another. All are required to meet federal and/or provincial standards and to make available performance statistics on their estimated, on-time deliveries and settlement of claims. If you are overly concerned about a particular firm, remember that reputable firms will be eager to answer your questions, explain their procedures and packing methods and even let you visit their storage facilities. Available for your reference in the Services Centre (SERV) are the quality control reports on the packing companies submitted by employees relocated last year.

Moves to the USA

All moves to the USA are handled by Central Removal Services (CRS) of Public Works and Government Services Canada (PWGSC). Employees cannot choose a moving company for moves to the USA. CRS works on a rotational basis so that all companies on their listing get an equal share of the number of Crown moves. Once the date of the pack and move is decided, SBM (Geographic Service Section) will complete a requisition for removal and forward it to PWGSC who will notify the company selected to contact you for an appointment to visit your residence.

Household Effects Survey

Following your interview, SBM (Geographic Service Section) will arrange for one date for representatives from the tendering companies to contact you for an appointment to visit your residence. In order to determine the cost of your move and the weight and volume of your possessions, it is necessary that the representative see everything you intend to have shipped or stored. Don't forget to include items in the attic, basement, storage locker, garage, as well as any items, including non-perishable foodstuffs, that you intend to purchase before packing day. Be sure to advise the representative which items you want to go by air and sea and which items are to be sent to storage.

On the basis of your needs, SBM (Geographic Service Section) will determine the type(s) of shipment you will have, taking into consideration the services and facilities available for shipments to our new mission. Remember that you are subject to weight limitations.

Packing and Moving Dates

These dates will have been established at the time of your interview with the FSD Advisor, Geographic Service Section (SBM) so as to keep time spent in temporary accommodation to a minimum. Reconfirm dates personally with the mover's representative and if for some reason the dates have to be changed, make sure that SBM and the moving company are informed. Depending on the size of your accommodation and the amount of goods to be moved, you are entitled to be absent from your job for a reasonable period of time while the movers are at your home [See FSD 15.01 (f)]. (These arrangements should be made directly with your supervisor.) Misunderstandings can be avoided by submitting a leave application form. Moves are normally planned to occur on consecutive working days with the following day set aside for house cleaning. This means that you will need temporary accommodation for the period that you are unable to occupy your home.

WARNING — Supervise the packing of your effects. Often articles marked or selected for shipment to the mission end up in long-term storage and vice versa. Most of this can be avoided if you pay close attention to what is happening when packers and movers are in your home. It is strongly suggested that, if at all possible, effects be segregated, marked or labelled before packing day to lessen the chance of error as to where everything is to go.

Motorcycles

These may now be included as a part of the shipment of the employee's household effects. Employees should, however, ensure that local laws and regulations do not prohibit, restrict or otherwise govern their importing a second vehicle, or first vehicle in the case of some support staff and many others who may not benefit from special privileges granted by the country of assignment. In the event of loss/damage, the employee may claim reimbursement for the cost of restoring the motorcycle to a serviceable condition or the cost of replacement.

The following steps must be followed:

1. the battery must be disconnected;
2. state the type of battery (dry or wet cell);
3. the gas tank must be purged;
4. the crank case must be emptied, and
5. the points taped
6. If equipped with a locking gas cap, the employee must leave the key.

If the above are not taken care of, the motorcycle will be refused by the moving company. You will also need a letter from the firm carrying out the above that the work has been done.

Provide SBM (Geographic Service Section) with the name of the firm where the vehicle was picked up. Note that **wet cell batteries cannot be shipped, except in a vehicle.**

Air Freight

Shipment should include all items considered essential for initial occupancy of your accommodation (for example, seasonal clothing, kitchenware, linen, and toiletries).

Delivery

Except for air shipments of essential items, you should not expect to receive the bulk of your household effects for at least six to eight weeks, and very often up to three months later, depending on factors such as distance, the country concerned, sailing frequencies and so forth. Even moves between Canada and the United States are sometimes delayed while the company waits for someone else's effects to fill the van going to a given destination. Here is an idea of what actually happens:

1. Once your effects are picked up from your home, they are trucked to the mover's warehouse, and prepared for overseas shipment. To complete this preparation the packing company has three working days for an air shipment, and five days for a sea shipment. Then SBM (Geographic Service Section) is advised of the size, weight, etc. of the shipment.
2. SBM requires one working day to prepare a request for bids from four freight forwarders.
3. The freight forwarder has 48 hours in which to submit his bid to SBM. During this time the freight forwarder works out a routing for your shipment with reference to post shipping instructions and SBM approval.
4. SBM then selects the winning bid on the basis of costs, routing and reliability of services. Then the freight forwarder and the moving company are advised, which takes one day.
5. The successful freight forwarder then has three working days to pick up and deliver the shipment to the appropriate air or sea port.
6. For moves to the USA from Canada the use of a freight forwarder is not required, as almost all these moves are by van.

Storage

Your surplus effects will be stored at Government expense in a government approved/insured warehouse. At the time of packing, you will be required to sign a warehouse receipt describing the condition of all of your furniture and major effects put into storage. **Watch what you sign;** it could be important if you have a loss or damage claim after returning to Canada. Ensure that the effects are properly tagged for air, sea or storage, and that the packing lists are accurate. It is suggested that you mark the packed boxes with a felt marker yourself indicating the type of shipment.

Hint — Before the mover comes to your home, electrical appliances should have been inspected and their good working order attested to by a qualified service person in writing; a copy of this must accompany your inventory.

3.9 Shipment of An Automobile

You may be wondering what to do with your car and have made inquiries about its shipment, ownership and operation especially in countries where conditions are very different than in Canada. The following are some important items to think about in this regard:

- How much can I afford to spend?
- Left Hand vs Right Hand Drive?
- What will the resale value be at the end of the posting?
- What are the host country's regulations concerning disposal, registration, environmental controls?
- Am I eligible for duty-free purchases, sales tax waivers or any special discounts?
- Will duty be payable at the time of my return to Canada?

- Will the vehicle meet Canadian safety and emission control specifications when it's time to come home?
- What type of vehicle would best be suited to the state of the roads at the mission?
- What about the quality of service and repairs? Are spare parts readily available and reasonably priced?
- Are good used cars available for purchase at the mission?

Before you decide on buying a new car or shipping your present one, take another look at the Mission Report and discuss the issue during your Rounds. Effective June 1, 1993, you may claim shipment costs for a new PMV which is purchased from a local dealer at your post where the manufacturer will not ship directly to you, or where this is cost effective.

Crown Held Automobiles

There are a few missions where local restrictions or excessive shipping costs are such that cars will not be shipped at public expense for certain employees. FSD 30 enables Crown-held vehicles to be assigned or alternative transportation arrangements to be made available in that situation.

A list of missions where cars will not be shipped at public expense for certain employees is available from SBM (Geographic Service Section).

Shipment

The shipment of privately owned automobiles at public expense (FSD 15.17) is done by surface means. Transit time for vehicles can take several months and employees should plan accordingly.

If you intend to ship an automobile, this should be one of the first items to look after following receipt of your posting confirmation. You will be required to complete Form EXT 650 (Description of personally-owned vehicle shipped from Ottawa) and bring it to SBM (Geographic Service Section) together with two copies of the vehicle registration. The primary purpose of your PMV must be for family conveyance. For purposes of shipment, PMV means a motorcycle (when not shipped as household effects), sedan, sports car, station wagon, mini-van, pick-up or 4-wheel drive vehicle of three-quarter ton rating or less.

You may be considering the possibility of purchasing a car outside Canada and having it shipped to the mission. This is permissible as long as you have obtained prior authority from SBM (Geographic Service Section). An accountable advance may be obtained for this purpose, but remember to keep all receipts and submit a claim as soon as you take delivery of your vehicle.

When you are making your own arrangements, remember to take out personal and all-risks marine insurance which should cover the replacement and shipping costs of the vehicle. It is essential that an accurately completed Condition Report is made before shipment. Read the fine print in your insurance policy and get a satisfactory explanation from your insurance agent.

Hint — If you have not done so already, speak to colleagues who have gone through the experience of shipping their cars. Contact dealers, manufacturers and/or freight forwarders and try to get an estimate of current transit time. Before you make up your mind, remember there is a high risk of damage and theft associated with shipment of motor vehicles. Also, serviceability, parts availability and cost, customs and resale restrictions, as well as the general state of the roads and security at the mission may make operating your own vehicle a nightmare.

Hint — Consider including accessories such as cassette decks, hub caps and windshield wipers with your shipment of household effects.

Hint — Ensure that no gap occurs between the time your marine transit insurance expires and your personal car insurance coverage begins at the mission.

If an automobile is not shipped under FSD 15:17, the following costs may be covered; commercial storage costs at an authorized warehouse, including insurance and a one-time preservation fee or up to \$30 per month, including insurance, for private, dead storage.

3.10 Insurance

When you are relocated to, from, or between missions, personal and household effects authorized for shipment will be transported to the new place of duty at public expense, and household effects not required at the new place of duty will be stored at public expense in accordance with the provisions of FSD 15. The Government's responsibility for insurance and protection of your personal and household effects is outlined in FSD 15.

Settlement of claims will be based on "replacement cost value." This replacement cost value is the item's replacement cost value in Canada at the time of relocation. The date of purchase and replacement cost must be recorded on your Inventory of Household Effects (Form EXT 378). To better understand the provisions of FSD 15 for insurance and "all-risks" coverage for personal and household effects, the following clarification may be useful.

The Government does not accept liability for loss or damage to:

1. accompanying baggage;
2. furs, jewellery, coin collections;
3. sums of money lost in transit;
4. personally created items such as carvings, paintings, manuscripts, etc. valued at more than \$100 unless they have been professionally evaluated;
5. valuable items such as heirlooms, art objects, stamp collections, and antiques valued at more than \$300 unless they have been professionally evaluated;
6. articles for which an insurance company would not have assumed the risk, for example, foodstuffs which require climatic control, and liquids.

If you have taken out private insurance on some articles, be sure to identify these in the comments column of your inventory, otherwise the Government will assume all your effects are covered and will not consider a claim (FSD 15.20). It is not useful to take out private insurance on run-of-the-mill items. Note that if valuable items like paintings, antiques etc. are damaged, the Government will cover the cost of repairs but will not cover loss of commercial value because of the repair. You may wish, therefore, to look into private insurance for such items.

Two different systems are in place, depending on whether your move is between missions in Canada and the USA, or is to and from a mission outside Canada and the USA.

For moves between Canada and missions in the USA, insurance is provided through PWGSC Central Removal Service with Unirisc, 2161 Yonge Street, Suite 302, Toronto, Ontario, telephone (416)480-1511, Fax (416)480-9648. The maximum amount of compensation is established in the Treasury Board Relocation Policy which is \$100,000 for effects authorized for storage, and \$100,000 for effects in transit (additional coverage is not provided when an automobile is shipped by van with household effects.). You will have to sign an insurance form DSS-MAS 7387 (3/82) prior to your move. This form also serves as the insurance contract on your goods placed in storage at headquarters whether your relocation is to the USA or overseas. Communications regarding any claim must be with the insurance company.

For moves to or from a mission outside Canada and the USA, the government accepts the risk for loss or damage in transit up to the maximum established in the National Joint Council, which is now \$100,000. This is separate from the \$100,000 placed on effects in storage. Of course, the shipment or storage must have prior departmental authorization.

Insurance on Personal Effects Following Arrival at the Mission

It is your responsibility to insure your personal and household effects following delivery of these effects at the mission, and you are encouraged to do so. In the event of a major disaster, for instance, it might be possible to seek compensation from the Treasury Board, but this would only be for risks not covered in insurance policies. Advice on how to arrange for local insurance is contained in the Mission Report; however, you may wish to obtain insurance from a Canadian company or a company in a third country. We are presently aware of two companies, listed below, which have established special "all-risks" policies to cover personal and household effects outside Canada.

Reed Stenhouse Ltd.

Suite 710, 1525 Carling Ave.
Ottawa, Ontario
K1Z 8R9
Telephone: 613-722-7070
Telex: 053-4336
Fax: 613-722-3635

Marsh & McLennan Ltd.

P.O. Box 3190, Station "C"
Ottawa, Ontario
K1Y 4J4
Telephone: 613-725-5050
Telex: 053-4726
Fax: 613-725-1108

Insurance on an Automobile Shipped Under FSD 15.17 to or from Locations Outside Canada and the Continental USA

If your personally-owned car is shipped to or from a mission at public expense under the provisions of FSD 15.17, the Crown will pay the cost of non-deductible "all-risk" marine and inland insurance coverage from the time the vehicle is released to the shipper or forwarding agent until it is subsequently released to the owner at the final destination. Note that coverage is up to Red Book value only (a book used for insurance purposes). This coverage is arranged by SBM (Geographic Service Section) or by the Mission when shipment is arranged through them. If you order your automobile from the factory or arrange shipment privately, you should ensure that similar coverage is provided for the vehicle. If loss or damage occurs, you must deal directly with the insurance company in arranging settlement. You are fully responsible for insurance coverage when the vehicle is in your possession.

Hint - Ensure that no gap occurs between the time your personal car insurance coverage expires and marine transit insurance begins.

Insurance on Automobile at the Mission

It is as essential to have adequate insurance on your car at the mission as it is in Canada. The Mission Report and Mission Management provide advice and information on insurance and the names of local insurance companies and/or agents.

Insurance for third party liability must often be placed with a local company. In some countries, local insurance companies have inadequate coverage for comprehensive (collision, fire and theft)

insurance. For instance, the policy is likely to pay only in local currency which may be non-convertible, and/or be valid only on national territory so that if you travel outside the country, your comprehensive insurance is not valid. For this reason, employees posted in such countries often take out comprehensive insurance with international companies. At this time, we are not aware of any Canadian firm offering this service, but the following firms offer this coverage:

Clements and Company

Suite 900 — 1700 K Street N.W.
Washington, D.C.
USA 20006
Telephone: (202) 872-0060
Telex: WUI 64514
Fax: (202) 466-9064

Hadley Cannon Ltd.

32-35 Botolph Lane
London, Great Britain
C3R 8DE
Telephone: 01-623-2411
Fax: 01-929-3068

3.11 Temporary Accommodation

As you are already aware, living expenses in temporary accommodation is limited to the time it actually takes you to move out of your old accommodation and into the hotel or other quarters prior to travel. Under FSD 15.33, all employees may claim two days of temporary accommodation at headquarters or at the previous mission prior to departure, and another two days at the new place of assignment. Extensions in temporary accommodation beyond two days before departure must be approved in advance by SBM (Geographic Service Section).

Sometimes, it simply is not possible to occupy permanent accommodation at your new place of duty within the time limits for good reasons, for example, lack of suitable facilities, repairs to be completed to Crown-owned accommodation, or due to exceptional operational requirements such as departures on very short notice or delays in agrément for Heads of Mission. In such cases, the employer may authorize an extension of full living expenses. The appropriate Shelter Cost will be applied after 35 days in temporary accommodation (including temporary accommodation at the former place of duty). See the following table, "Temporary Accommodation at the Mission," for claimable expenses.

Advances for living expenses can be obtained from SBM (Geographic Service Section) or the Mission Financial Officer about a week before moving day. Travel claims must be submitted within 10 days of arrival at the new place of duty. The daily meal rates are published in the *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates*. For travel under the FSDs, incidental expenses may be claimed as indicated in the table, "Temporary Accommodation at Mission."

Note — Extensions of the period for which you may claim living expenses will not be granted for personal reasons such as your decision to sell or rent your property, or where you have vacated your residence early to enable redecoration or repairs to be made.

TEMPORARY ACCOMMODATION AT THE MISSION

	HOTEL ACCOMMODATION	SELF-CONTAINED ACCOMMODATION*
First 2 days	Full meal rate plus incidentals as defined below No shelter cost	Full meal rate plus incidentals as defined below No shelter cost
3rd to 21st day	Full meal rate plus incidentals as defined below No shelter cost	Up to 80% meal rate, plus incidentals as defined below No shelter cost
22nd to 35th day	80% of meal rate, plus incidentals as defined below No shelter cost	No meal rate No incidentals No shelter cost
After 35th day	80% of meal rate, plus incidentals as defined below Shelter cost applies	No meal rate No incidentals Shelter cost applies

* This applies both to commercial self-contained accommodation, and to temporary staff quarters equipped with adequate furniture, furnishings and appliances.

Incidental expenses may be claimed as follows.

1. Employee unaccompanied at mission:

- 25% of daily meal rate when in hotel accommodation
- 15% of daily meal rate when in self-contained accommodation or private accommodation

2. Employee at mission with dependants:

- either 15% or 25% of daily meal rate for employee only as appropriate for the type of accommodation;
- or, with receipts, up to 15% or 25% of daily meal rate as appropriate, for employee and each dependant.

3.12 Relocation Travel

Travel Entitlements

It's now time to arrange the actual route you will take to your new posting, among other essentials. SBM (Geographic Service Section) will explain claimable "travelling expenses" [FSD 2.01 (aa)] and calculate your travel entitlement under FSD 15.

The Department is prepared to help you with your itinerary although you are free to make your own travel arrangements if you so wish. Accountable advances are available to cover the estimated cost of your hotel, meals and other claimable expenses while in temporary accommodation at headquarters and en route. Cheques, airline tickets and/or transportation vouchers will be issued only after your Posting Confirmation has been issued showing that you have passed your medical examination.

Employer Arranged Travel

Travel to your new place of duty arranged by SBM/GTS Government Travel Service) is normally undertaken over the most direct route using the class of seating appropriate to the length of air travel [FSD 15.04(a)]. The use of Canadian carriers, when possible. Depending on the length of the journey, overnight stopovers will be allowed in order to reduce the effects of "jet lag." In all cases, paid travel leave is granted for the "travelling time" [FSD 2.01(aa)] needed to complete your journey by air, but overtime is not payable for travel. However, overtime depends on "day of work/day of rest" and is paid according to your collective agreement. Remember to file a leave application with your supervisor for annual leave, travel and other approved absences related to your relocation. Where accommodation is required, SBM (Geographic Service Section) will make reservations at suitably appointed establishments offering commercial or government rates.

Employee Arranged Travel

If you make your own travel arrangements, SBM (Geographic Service Section) will provide you with an accountable advance for your travel based on the entitlement stated in FSD 15.03. Where you choose to drive your own car to your new place of duty, your travel entitlement is up to the fare quotation determined by the employer for the most economical published full economy air fare plus the cost of Private Motor Vehicle (PMV) shipment from its location to the mission (but not in excess of the cost of shipment from Ottawa to the mission). This applies only in situations where the employer would otherwise have shipped the car at public expense. If you have questions about the entitlements, check with SBM (Geographic Service Section) first.

SBM (Geographic Service Section) will help secure a shipping quote on the PMV including a quote for an all-risk marine insurance policy with a non-deductible clause. The following information is required: length, width, height, make, model, age and weight of your PMV.

Upon receipt of the fare quotation, an accountable advance will be raised which will include sufficient funds to cover:

1. your transportation entitlement based on the fare quotation;
2. ground transportation expenses to and from the air terminals at your old and new places of duty;
3. accommodation, meals and other expenses for any approved stopovers; and,
4. living expenses in temporary accommodation prior to departure from your old place of duty. (Advances for expenses in temporary accommodation at the Mission will be provided by Mission Management.)

In the event that there are any temporary changes that would affect the fare quotation obtained, your transportation entitlement may be amended accordingly.

FSD 15.38 — Relocation During Long School Holiday Recess

Relocation expenses may, under certain circumstances, be paid for a dependant student where an employee is to be relocated during the long school holiday recess.

En Route

If you are travelling by air, you should be aware of your accompanying baggage weight allotment. Make sure you know your weight limitations before you set out for the airport. You are reminded that if any leg of your travel is on a weight limit basis, for example, 20 kg per person, then you must travel within that limit even if your journey begins from a point where a piece concept is applied. In some

areas when flights are full, ticket agents may even weigh your hand baggage if it appears to exceed permissible limits.

In addition to getting you from Point A to Point B, the airline(s) used en route has certain responsibilities governing international travel. In the event that you are subject to unduly long delays or miss a connection that has previously been confirmed, the carrier will normally provide you with vouchers for food and accommodation and try to make an alternative booking for the remainder of your journey. Unfortunately, there are serious inconsistencies in the attitudes of staff of some airlines and very often one must be firm in order to get some action. Take note of all relevant particulars including the names of persons you spoke to, times of day, treatment accorded and so forth. If you have to go out of pocket, pay the bill but retain the receipts. After you arrive at the mission, you will be in a position to document a claim for expenses which would not ordinarily have occurred. Please note that such claims will be entertained only when travel arrangements were made by the Department.

Hint — Be prepared to pay departure taxes at some airports if it is not specifically included in your ticket. In some countries it must be paid in US dollars, not local currency. If the Department arranged the travel, save the receipt for inclusion in your claim.

Hint — It is useful to have small amounts of local currency available for porters, drivers, bus fare etc.

Expenses Claimable During Relocation Travel

Transportation

If your transportation was purchased through GTS you must attach the ticket stubs to your expense claim. If you received an accountable advance from SBM (Geographic Service Section) and purchased your own transportation, you must attach the fare quotation provided to you by SBM (Geographic Service Section), the original receipt covering the purchase of transportation and the ticket stubs.

If you travelled by car, you may claim (within the transportation entitlement) actual and reasonable operating costs, for example, gasoline, oil, minor maintenance en route, tolls, parking; or the kilometric rate established for the location where your journey by Private Motor Vehicle (PMV) commenced. You may also claim (within transportation entitlement) for meals en route, overnight accommodation and related incidental expenses, based on the Treasury Board standard of one overnight stop after travel of more than 500 kilometres. However, the maximum number of stops that you may claim would be based on the most practical and economical route by car between the points where the car travel began and terminated. For example, if you travelled by car between Minneapolis and Ottawa, the most practical and economical route would be 1650 km and therefore, regardless of the actual distance driven, even if you made a wide sweep through the northern states and drove 4,000 km, the expenses you could claim for meals, accommodation and incidentals would be based on a trip with three overnight stopovers.

In the above example therefore, you would be entitled to claim all automobile operating costs (including car rental costs if applicable for the full 4,000 km, and meals, accommodation and incidental expenses associated with a trip of three stopovers), provided of course that the costs were within your transportation entitlement. You could also take the three overnight stopovers at any time or any place en route. (Complete details of your routing would need to be provided on your claim.) It should be pointed out that any time taken in excess of the normal travel time by air will be charged against your leave credits.

Hint — If you travelled by rented automobile you may claim (within the transportation entitlement) the rental costs — including third party liability insurance — of the vehicle, tolls and parking supported by receipts.

Hint — Any drop-off charges should be claimed under your transportation entitlement.

Ground Transportation Expenses at Old and New Places of Duty

You may claim transportation expenses in travelling from your accommodation to the commercial carrier's terminal at your old place of duty and from the terminal to your accommodation at your new place of duty. (Where local transportation is available to/from central location and airport, this should normally be used.)

Costs of taxis or other local transportation, if over Canadian \$8 in Canada, or over the equivalent of Canadian \$10 outside Canada, can be claimed but receipts are required.

Expenses During Authorized Stopovers

You may claim the following expenses during an authorized overnight stopover:

- a) commercial accommodation based on first class (not luxury) standards of comfort and convenience with size of accommodation conforming to family configuration;
- b) meal costs based on the meal rates established for the location or actual and reasonable meal costs supported by itemized receipts; costs of taxis, etc. same as above.

Other Related Expenses (Incidental Relocation Expenses)

During relocation, an unaccompanied employee may claim as incidental expenses 25% of the daily meal rate when in hotel accommodation, or 15% of the daily meal rate when in self-contained accommodation or private accommodation. When an employee is accompanied by dependant(s), the employee may claim as incidental expenses either (i) 15% or 25% of the daily meal rate for the employee as appropriate for the type of accommodation; or (ii) with receipts, up to 15% or 25% of the daily meal rate for the employee and each dependant.

3.13 Relocating Your Pets

So you want to bring your pet budgie, kitty or dog along with you to the new mission. First of all, check the Mission Report to make certain your new location welcomes animals. Some countries have very strict entry regulations.

The Department does not make arrangements for transportation of your pets. If you decide that you simply must bring your pet, then make the necessary arrangements with the airlines well in advance.

The shipment costs of domestic pets is not paid for separately but is included under FSD 15.31, Incidental Relocation Expense Allowance.

General recommendations on shipping an animal include:

1. Let your pet become accustomed to the shipping crate.
2. Include a familiar toy or something with your scent on it.
3. Put identification including an emergency phone number around your pet's neck.
4. Water but do not feed your pet just before departure. Feeding close to flight time can cause air sickness. Don't tranquilize the animal without your vet's approval.
5. Special information placed on the crate should include: shipping destination; whether the animal has been sedated; when last fed and watered; and the pet's description. Photocopies of documents such as health certificates should be attached to the crate, especially if the animal

is travelling unaccompanied. You might want to list this information in other languages, depending on the countries transited.

6. Check with the agent who meets the flight about your pet's progress when you are changing planes. Have your air bill number readily available when doing this.
7. Allow plenty of time between connecting flights to be sure your animal is transferred to your flight if travelling with you.
8. Arrange to have your pet picked up immediately. Airline facilities for pets may be limited or non-existent.
9. Inform the Mission that a pet is being shipped unaccompanied and that the Mission will have to arrange for its clearance.

3.14 Pre-Posting Checklist

After having read this chapter on relocation, you might now be wondering what would be the best way to organize all the details that have to be completed in the next few weeks. Arranged in the form of a checklist, the following is a logical sequence of items you should look after as you count down to departure day. Many of the items relate to sections of the FSDs that have already been considered in some detail in this Handbook. You may find it useful to use this Checklist as a means of charting your progress and keeping to a reasonable timetable for getting things done systematically. The Services Centre (SERV) will assist you, and a copy of this checklist is available.

FIVE TO SIX WEEKS BEFORE MOVING DAY

- Call the family together.** Explain to the younger children what will happen over the next few weeks; review your overall strategy and give everyone a chance to get involved with details, and to feel they are making an important contribution.
- Consult your Assignment Officer** to discuss pre-posting training requirements (i.e. consular and immigration training) and consult the Services Centre about posting briefings, workshops, family orientation sessions and so on.
- Review the moving expenses** covered under the FSDs; get a copy of Bulletin I.T. 178R2 from Revenue Canada. Set up a means of collecting your receipts and keeping track of your expenditures, whether they are reimbursable or your personal responsibility.
- Arrange an interview** with your FSD Advisor, SBM (Geographic Service Section) to make arrangements for your move and travel advances.
- Select a moving company (except for US moves) and reconfirm the exact date** of your move in consultation with SBM (Geographic Service Section); set up an appointment for a company representative to visit your home for a Household Effects Survey.
- Before the mover's representative arrives, do your own survey of your belongings** and decide what to keep and what to discard.
- Make sure the mover's representative sees everything that will accompany you to the mission or go into storage;** advise of any imminent purchases; keep in mind your overall weight limitations.
- Carefully prepare a detailed inventory of all your possessions** and divide it into sections for Storage, Air, Sea and/or Road Shipment and Accompanying Baggage; note items of particular

value, those covered by private insurance, and those which will not be shipped at the employer's expense.

- Make sure you are aware of the mover's and the Crown's maximum liability in the event you have a loss or damage claim. Arrange to get qualified estimates for items of particular value. If necessary, obtain a written appraisal for valuable items such as antiques, jewellery, furs and paintings. Purchase the necessary additional "all risks" coverage based on the replacement cost of your effects and included items such as jewellery and furs.
- Communicate with your landlord to arrange termination of your lease (when final PCF issued). If you are an owner and plan to rent, start advertising for a tenant or retain the services of an agent.
- If you are eligible, proceed to the mission on a house hunting trip; in any event, tap the expertise at the Mission for specific information relating to the availability of private accommodation and, if you have school age children, educational facilities.
- Make transportation arrangements for any pets that will accompany you to the mission; have your pet examined by the veterinarian and given any necessary inoculations; obtain certificates.

FOUR TO FIVE WEEKS BEFORE DEPARTURE

Prepare a list of people and organizations who should be notified of your move:

- Relatives.** Give your relatives the appropriate emergency telephone numbers so that in the event of death or serious illness in the family, you can be notified immediately. Tell your relatives to call the Employee Assistance Program (EAP) Counsellors, Brenda Abud-Lapierre at 992-6167, Laurier Beaudoin at 992-1641 or Barbara Barr at 995-9547. These counsellors will be able to contact you quickly.
- Friends**
- Business Associates**
- Professional Services:** Doctor, Paediatrician, Dentist, Orthodontist, Lawyer, Accountant, Broker
- Insurance Services:** Life, Homeowners' or Tenants', Automobile
- Banking Services**
- Credit Cards**
- Accounts Payable:** Department Stores, Car Loan, Mortgage, Finance Companies, Ontario Hydro/Hydro Quebec, Bell Canada, Heating Fuel
- Government Agencies:** Driver's Licence/Registration/Inspection, Municipal Taxes, Health Insurance, Post Office
- Subscriptions/Memberships:** Newspaper, Magazines, Record/Tape/Book Clubs, Social Organizations, Recreational/Athletic/Sports
- Other:** Schools, Clergy, Place of Worship, Alumni Organizations
- Review the section on **Personal Mailing Privileges** and advise the above as soon as you know what your new address will be. A change-of-address form for spouses is also available at The

Services Centre (SERV), and it is recommended that spouses fill it out in order to continue to receive documentation of interest, for example, *Direct Communication with Spouses*, notices of employment and of upcoming workshops.

- If you are not shipping it, **arrange for the sale or storage of your car**; safety inspection is required in Ontario prior to transfer of ownership; contact your insurance agent.
- Consider the desirability of making a will**, if you (and your spouse) do not already have one. (This is not claimable under the FSDs.)
- Do you have or need a **safety deposit box**? Do you require someone to have Power of Attorney on your behalf including access to your property and financial affairs?
- Phase out your grocery purchases**: begin to use up canned goods, frozen foods and cleaning supplies.

THREE TO FOUR WEEKS BEFORE DEPARTURE

- Schedule necessary personal appointments** with specialists, dentists and family physicians.
- Obtain extra pair of eyeglasses** as well as duplicate prescriptions for all family members wearing eyeglasses. Consider prescription sunglasses.

Start to collect your important personal papers and documents together; make necessary duplicates and retain them in a safe place:

- Children's school records and reports
- Copies of university transcripts and degrees
- Family medical and dental records, immunization data, prescriptions for drugs and corrective lenses
- Letters of introduction from your club, lodge, clergy or business associates
- Employment references/resume for spouse
- Letters of Credit from your bank
- Letters of "No Claims" from your car insurance agent.
- Resign memberships** in clubs or other organizations
- Contact the provincial Department of Motor Vehicles** to advise change of address and continuation of your Driver's Licence
- Review your insurance requirements**
- Advise Bell Canada** of date telephone service is to be disconnected

TWO TO THREE WEEKS BEFORE DEPARTURE

- Have your garage sale or dispose of unwanted items
- Ensure Registration Form *Voting by Canadians Residing Outside Canada* is completed and signed. Also include copies of proof of Canadian citizenship and mail to Elections Canada to enable you to vote abroad in a general Federal Election.
- Inventory of Personal Effects must be completed and submitted to the Services Centre (SERV)
- Pick up Accountable Advances
- Finalize your travel itinerary and reconfirm transportation and accommodation arrangements
- Prepare your car for shipment or for the drive to your new mission. Have it gone over carefully and serviced by a competent mechanic
- Convert any electrical appliances that will accompany you abroad; obtain certificates of good working order for those remaining in storage and those being shipped
- Have your rugs and drapes cleaned and pre-wrapped
- Make or take delivery of your final major purchases; retrieve any items being repaired or loaned to friends; return anything you may have borrowed from others
- Start your farewell visits to family and friends; make the rounds of your "special places"; unwind a little — have an open house or informal party. Don't forget the children — make a party or have a special outing for them and their friends

A WEEK BEFORE THE MOVERS ARRIVE

Start to assemble all of the items that you will take with you on your trip. These should include:

- Suitcases, valises, tote bags with their keys and identification tags
- Passport Wallet, Identification
- Important Papers, Records
- Baby's Needs: Travel Toys
- Eyeglasses, Sunglasses
- Pocket Sewing Kit
- Valuables (Collections, Jewellery, Furs, Irreplaceable Personal Items)
- Cameras, Accessories and Film
- Small Personal Hygiene Kit (Dental Supplies, Washing Needs, Grooming Needs, Scissors)
- Notebook, Ballpoint Pen
- Pick up your Passports, Tickets and other Travel Documents

- Obtain sufficient supplies of traveller's cheques and foreign currency
- Make your "last-minute" purchases

TWO DAYS BEFORE PACK-UP

- Finish all laundry and dry cleaning
- Empty and defrost your refrigerator
- Start separating your personal effects into "Storage", "Air Shipment", "Sea Shipment", "Van", and keep one room or area aside for your suitcases and the items that you will carry on your own

Put together a "Starter Kit" containing items that may be required immediately when you occupy your new accommodation. These items should be packed in a specially labelled box and included in your air shipment:

- Kitchen Supplies:** Paper or plastic plates, cups and cutlery; napkins; one or two plastic or tupperware jugs (1 litre); small saucepan and serving spoon; Bottle/can opener
- Foods (non-perishable):** Instant soup mixes or cubes; tinned pudding; crackers; dry cereal; instant coffee, tea bags, creamer; sugar, salt; chewing gum, hard candy
- Bath Supplies:** Towels and face cloths; kleenex, toilet paper; soap, deodorant, toothpaste
- Cleaning Supplies (non-corrosive, non-aerosol):** Paper towels, sponge, dish towels, scouring pads, soap powder, kitchen/bathroom cleaner
- For the Children:** A few favourite toys, puzzles, colouring books/reading material
- Miscellaneous Items:** Flashlight; screwdriver, hammer, pliers; aluminum foil; garbage bags; elastic bands; transistor radio; candles
- First Aid Kit**

PACK-UP DAY(S)

- Check the contents of your drawers; remove anything that will spill, break or otherwise damage your belongings if improperly packed
- Pack your suitcases and tote bags for transfer into temporary accommodation
- Collect and group any items you particularly want the movers to pack in the same carton; remove linens from beds
- Pets to be taken to the Carrier's kennel prior to onward transportation
- Disconnect and unplug all appliances
- Be on hand before the packers arrive; make sure the packers know what is and what isn't to be loaded

- Keep an eye on things; watch how the packers tag each item and record its condition on their inventory; speak up if something is not being done to your satisfaction or appears irregular; contact SBM (Geographic Service Section) if necessary**
- Do not leave your premises unattended while the packers are at work; make a tour of your residence to insure that no items have been overlooked**
- Check and sign the packer's inventory and keep one copy**
- Confirm when the van will be arriving to load your effects and then lock up the premises**

MOVING DAY

- Be on hand before the van arrives; remain until everything has been loaded and then make a final inspection of the premises**
- Check that the correct destination address appears on the Bill of Lading, sign and retain one copy**
- Clean up any mess and make sure that:**
 - Furnace is turned down
 - All lights turned off
 - Windows and doors closed and locked
- Return all of your keys to the landlord or to the person who will be responsible in your absence.**

CHAPTER 4

ARRIVAL AT THE MISSION

4.1 Introduction

Well, you've finally made it! You've passed the "neither here nor there" feeling of living in a hotel before departure, you've had an enjoyable trip to the new mission, and are now getting yourself reestablished in a new environment. This process is in many ways the reverse of the relocation procedure that you have just been completed. Unless Crown-held staff quarters have already been assigned, much of the early days will be spent hunting for suitable accommodation. Soon you'll be dealing with the movers once again; the unpacking and putting away begins as you aim to make your residence a place where you will feel comfortable for the next few years. During your first month, you will be exploring your new surroundings and comparing the reality against what you learned prior to arrival. Before you know it, you will be meeting new people, making new friends and learning how to operate successfully in a foreign country.

4.2 Organization of the Mission

During all of those whirlwind days of moving in, you will probably notice that you aren't as independent as you were in Canada, you will undoubtedly be calling the Administrative Officer at "Mother Embassy" every day, or several times a day, to ask any number of questions relating to your new home. The following advice will help you in dealing with your new life abroad.

Based on the importance Canada attaches to its presence in the Host Country, there may be an Embassy or High Commission, or one or several Consulates at which programs such as General Relations, Employment and Immigration, Trade, Aid and others are carried out. Each program has a manager who is responsible to the Head of Mission — the Ambassador (High Commissioner), Consul-General, Consul — for its effective delivery. At smaller missions, there is generally one program manager who is entirely responsible for administrative matters including those affecting the locally engaged staff, as well as Canadian employees and their dependants. At medium-sized missions, there is generally an Administrative Officer or Office Manager who is usually a rotational employee. The larger missions have Administration Sections in their own right. These are usually headed by a more senior rotational employee who is supported by a team of Canadian and locally engaged personnel. Like program managers, those in charge of Mission Management are equally responsible to the Head of Mission. Committees are set up from time to time to monitor various areas of administrative concern such as Accommodation, Security and matters touched on by the FSDs. A Mission Management Committee, generally chaired by the Head of Mission and composed of program managers and invited employees, meets regularly to review program and administrative matters, formulate solutions to problems and delegate responsibility for making changes.

Administrative Problems

When you have a problem related to the carrying out of your duties, the person to see is your program manager. If you have problems with your entitlements and obligations under the FSDs, the Mission Administrative Officer or Office Manager is generally the one who will be able to help.

The duties of the Mission Administrative Officer are no mean task. You will probably find that person is almost always working under pressure and attempting to deal with a dozen situations at once. The administration of any Mission — from the smallest to the largest — is very difficult, particularly in that the person responsible always has to represent the interests of both management and the employee. The Administrative Officer should have a thorough knowledge of the FSDs, Mission budgets,

standing operational instructions and local conditions. He or she should know the items to which you are entitled and those which, in practical fact, can be provided. Administration is not an exact science and there is often a gap between expectations and reality. Foreign service is not particularly amenable to uniformly interpreting the rules and regulations in every circumstance and you should be prepared for a little give and take on minor issues. These things tend to even themselves out over the course of a posting.

Administrative Officers care about your concerns and will do their utmost to satisfy you within reasonable limits. There is no need to go begging for favours when a problem arises. Similarly, no useful purpose will be served by shouting or desk-pounding. If you have reached an impasse, take the matter up with your supervisor. Very often you will find that person is already aware of the situation as he or she was consulted by the Administrative Officer in order to reach a solution. Most supervisors will understand your difficulties because they are long in foreign service experience themselves.

More than likely your problem will be resolved by this stage, or reasonable efforts will be made to work out a compromise acceptable to all parties. If you are still not satisfied and you consider the situation serious enough to go one step further, the formal grievance system is at your disposal.

Note — Some employees in the past have taken the position that if their problem cannot be solved, they are going home. Be very careful when considering this action. The Foreign Service Directives specify that in the event of premature return, certain major costs, including a portion of relocation costs and entitlements already issued, may be the employee's personal responsibility to bear. In addition, your decision could also have disciplinary implications. Make sure you know all the ramifications before acting in haste.

Community Coordinators

About 75 missions hire a Community Coordinator to welcome newcomers, run an information centre, organize community activities and publish a community news bulletin. Get to know that person; she or he can be of great value to you and your family during the settling-in period, and can be of assistance throughout your entire stay at the mission.

4.3 Diplomatic Designations

You may be wondering just how the hierarchy at your Mission works and how this is decided upon. The most common diplomatic designations at Missions are shown in order of precedence as follows:

- Ambassador — High Commissioner (in Commonwealth countries)
- Consul General (in charge of Consulate General outside the country's capital)
- Minister
- Minister — Counsellor
- Counsellor (1)
- First Secretary (1)
- Second Secretary (2)
- Third Secretary (2)

- (1) can be combined with Consul
- (2) can be combined with Vice-Consul

Note — The Attaché designation is also widely used. Precedence depends on the type of work performed.

The responsibility for diplomatic designations rests with the Designations Panel, a Departmental Committee chaired by the Assistant Deputy Minister, Personnel Branch. The Designations Panel meets as required to deal with policy issues and with specific proposals for designations which do not meet

established guidelines. In arriving at decisions on designations, the Panel takes into account the views of the appropriate geographic or functional Assistant Deputy Ministers and the recommendations of the Heads of Mission.

On a daily basis, the Executive Pool/Heads of Missions Section (SPE) is responsible for the interpretation of the guidelines for the determination of the order of precedence at Missions abroad, and for providing information on countries of accreditation.

SPE also compiles and publishes *Canadian Representatives Abroad* and coordinates meetings of the Designations Panel.

4.4 Settling In

The uncertainties associated with accommodation and receipt of personal effects shipments make it more difficult to adhere to a rigid timetable for getting settled. However, there are some basic things that must be done and you may find that the Checklist that follows is a helpful reminder.

ARRIVAL CHECKLIST

- Check into your temporary accommodation (or Staff Quarter [SQ] and get some rest.
- Go easy on the eating and drinking until you have adjusted to jet lag and your body has begun to adjust to the changes in climate, diet, altitude, sanitary conditions etc.
- If you are in the Tropics, give your body a chance to adapt; you cannot expect to initially maintain the same pace as you did in Ottawa.
- Introduce yourself and your family to the Head of Mission, your Program Manager and Mission Administrative Officer; get a briefing on some of the things you need to know about settling in comfortably. N.B. Leave the program briefing until later; the Mission Administrative Officer will, in most respects, be prepared to help you during your "settling-in" period.
- Meet with the Community Coordinator, if there is one at your mission.
- Have Mission Administrative Officer send telex to headquarters re notification of arrival in order to begin payment of allowances, and to ensure that all appropriate offices at headquarters are aware of your arrival.
- If you are occupying Crown-held accommodation, go out to the SQ with the Mission Administrative Officer, inspect the premises and its inventory of furnishings. If the Mission has a "pack-up kit" of essential items, you may be able to occupy the SQ almost immediately.
- If you have to find privately-leased accommodation, get some initial suggestions as to where you should start looking and what sort of facilities you can expect to find, as well as your applicable rent ceiling, including any limitation or restrictions which may apply.
- Obtain a good map of the city and surrounding area. Start to explore, using various means of transportation. Make notes about the availability of schools, and commercial, professional and social services.
- Establish banking facilities.
- File Expense Claims.

- Pick up mail that has been forwarded to you.
- For employees with school-age children, check out the suitability of institutions (where required); complete applications or registration procedures; file Education Allowance Proposal if required.
- Confirm the expected arrival and delivery dates of your Air, Sea (or Road) Shipments.
- Get acquainted with other Canadian families at the mission. They have been through this already and can offer valuable time-saving advice.
- When you have located accommodation, arrange for your services, for example, telephone, electricity, water to be connected.
- Arrange insurance for your possessions.

WHEN YOUR BELONGINGS ARRIVE

- Where language or local customs may cause difficulty, try to arrange for someone knowledgeable from the Mission to be on hand.
- Be available to accept delivery. Your Air Shipment may already have arrived. Find your "Starter Kit" and start putting these items to use. Give the movers plenty of room to operate as well as specific instructions about where to put things.
- Supervise the unloading and unpacking very carefully; check that the number and description of boxes corresponds with the information on the copy of the packing inventory you obtained at your previous residence; note any changes in condition or items missing on the local movers' and your own record. Have the movers take away any unwanted cartons and packing material.
- As you put things away, check them off against your own Inventory of Personal Effects. Note any damages or losses for preparation of a claim. Allow everyone to help but do not try to get everything done at once.
- File your Notice of Intent to Claim properly and in accordance with the prescribed procedures and specified time limits (FSD 15.21/15.22).

SETTLING IN

- Locate a safe place for your documents.
- Arrange for the connection of major appliances; transformers, if required, are supplied by the Mission. Most Missions have appliances which can be supplied on a loan-to-staff basis.
- Arrange for medical and dental services.
- Check local car licensing and registration requirements.
- Follow up on any Loss or Damage Claims.
- Get acquainted with the local people; ask questions; meet your neighbours; explore your neighbourhood; get in touch with local organizations who make special arrangements for newcomers or those whose activities are the same as your own.

4.5 Loss and Damage Claims

When the time comes for the local movers to deliver your shipment to your staff quarters, you are again entitled to reasonable time off with pay in order to supervise the unloading and unpacking. When you are asked to sign for receipt, note any obvious discrepancies or damages and make sure you understand what you are signing. If you do not have the shipment unpacked at the time of signing the receipt, note on it "subject to further inspection" and also note any exterior damage, for example, crushed cartons, etc. at that time.

Once the movers have gone, you should examine your shipment more carefully and check each item off against your Inventories. Where an item is missing or damaged, record its inventory particulars plus a complete description of the damages on a separate piece of paper. You will need these details to submit a claim. The Crown's maximum liability for any one item entered within a grouping in the inventory is \$100. Unless you follow established procedures carefully and within the time limits set by the carriers or the Crown and its underwriters, you will invariably encounter frustrating delays and may lose out on entitlements.

1. Shipment Between Canada and Continental U.S.A. and for Long Term Storage are Insured Up to \$100,000 Through UNIRISC

Address:

UNIRISC
2161 Yonge Street, Suite 302
Toronto, Ontario
M4S 3A6

Tel: (416)480-1511
Fax: (416)489-7528

(Note: Intent to claim must be filed within 30 days from the date you received your personal and household effects directly to UNIRISC. Form Insurance on Household Effects and Mobile Homes, DSS-MAS 7387 Part 3 Notice of Intent to Claim.)

2. The Crown accepts liability for damage/loss overseas Air/Sea Shipments and personal effects in long term storage outside Canada and Continental USA up to a value of \$100,000. claims are administered with the assistance of Reed Stenhouse in Montreal.

Address:

Alexander & Alexander
Reed Stenhouse
Attn: Nathalie Dubois
500 Blvd. René Lévesque West
Montreal, Quebec
H2Z 1Y4

Tel: (514) 871-4558
Fax: (514) 871-4411
Telex: 0526579

(Note: Intent to claim must be filed with the last carrier (see Sample A) and Reed Stenhouse (see Sample B) within 30 days from the date you received your personal and household effects.

If the damage is clearly a result of improper packing, you must file a claim with the company which packed your effects (see Sample C).

Missing items (shipment arrived at mission with no evidence of pilferage), you must file a claim with the company which packed your effects (see Sample C.)

Sample A

Dear Sir,

Re: Shipment of household effects -

(Employee's name)

Airwaybill (or Bill of Lading) No.

(number of date)

Further to the comments recorded on the delivery receipt when the above shipment was released by your company, I hereby wish to file a notice of intent to claim for the following losses and damage incurred:

Item	Nature of Damage/Loss	Preliminary Estimated Cost to Replace or Repair
------	--------------------------	--

-
- * (In view of the amount of damage/loss incurred, I have requested my employer to engage the services of an insurance adjuster and a copy of his report will be available shortly. In the meantime, it would be appreciated if your representative would let me know what further action I must take and the extent of your company's liability in this matter.)
 - ** (If you are refusing any or all liability because of the condition of the shipment when it was received by you, I request that you provide me with a copy of the transfer document recording the condition so that I may pursue this claim with the previous carriers.)

Yours sincerely,

- * If damage/loss is over \$2,000.
- ** If the shipment was received with visible damage or missing pieces.

Sample B

TELEX/LETTER NOTICE

I have today filed notice of intent to claim against, (company) which delivered/released my air/sea shipment on (date) for damage to my household effects which occurred in transit from _____ to _____.

This notice covers the following loss/damage at estimated cost \$____. (insert description of damage, inventory item no, article, estimated loss or damage). It is my understanding that you will forward to me specified directions so that I may proceed with this claim.

Address

—

—

—

—

Telephone number: _____

Employee's signature

Sample C

SAMPLE ONLY

(Date)

Dear Sir/Madam,

Re: Packing of Household Effects
(employee's name)

Packing List
(Number and date)

- * (Items listed on my inventory were missing despite the fact that my shipment was received by me in good condition with no evidence of pilferage.)
- ** (The damages to my shipment were an obvious result of poor packing. {State details}.)

I hereby file a notice of intent to claim for the following losses/damaged incurred:

Item	Nature of Damage/Loss	Preliminary Estimated Cost to Replace or Repair
<hr/>		

- *** (In view of the amount of damage/loss incurred, I have requested my employer to engage the services of an insurance adjuster and a copy of his report will be available.)

It would be appreciated if your representative would let me know what further action I must take and whether or not your company accepts liability.

Yours sincerely,

- * For missing items only
- ** For damaged items only
- *** For damages over \$2,000 only

Loss and Damage Claims On Private Motor Vehicles — FSD 15.17

Automobiles

When your car finally arrives and is unloaded dockside, do not accept custody until you have carefully inspected it and made written observation of any damage or loss. As in the case of your other effects, notice of intent to claim should be cabled or telephoned immediately to the Carrier, his local agent and your insurer. Follow up by registered mail.

Claim Procedures for Damage to Private Motor Vehicle (PMV)

When your PMV is shipped from Canada through SBM (Geographic Service Section), we recommend you follow the steps listed below:

1. When you hand over your vehicle for shipment to a designated mover, a survey/condition report must be completed. Please ensure you obtain a copy and take it with you to your new mission.
2. After forwarding registered letters, you should contact the Insurance company. In order to settle any claim, the employee will have to obtain the following documents:
 - a) a survey/condition report which was completed prior to shipment of PMV;
 - b) insurance policy certificate;
 - c) bills of lading or other waybills;
 - d) a survey/condition report completed at the time of delivery;
 - e) estimates of costs of repairs; and
 - f) copies of letters of intent to claim forwarded to carrier, local insurance agent and any other responsible third parties, as well as copies of all responses.

CHAPTER 5

DURING YOUR STAY AT THE MISSION

Now that you have settled in, be sure to make yourself familiar with the following sections in this chapter dealing with some personal matters that may have to be dealt with while you are living abroad. These concerns include illness and injury, health risks, household staff, culture shock, money problems, chemical dependency, divorce, retirement, caring for the elderly, and death abroad.

5.1 Post Attributable Illness or Injury

It may seem as if you'll be filling out claim forms constantly at your new mission, and all of this extra work may, in fact, make you feel sick! All kidding aside, if you do, in fact, become ill or injured during your posting refer to the following advice about medical claims available to you.

You may suffer an illness or injury attributable to conditions at the mission which is of a type whose incidence is greater than in Canada. If you suspect yours is such a case, you should submit all detailed medical reports to Health Canada who will determine whether your case is a post attributable one. If Health Canada confirms that it is, the claim will then be submitted to the Workers' Compensation Board for reimbursement of expenses, leave, etc. and not to PSHCP. Compensation Services (SBP) will handle this, and require from you the following documents:

1. Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease, (Form 0007);
2. Report of Accident on Duty (EXT 1285);
3. Original medical bills, invoices, receipts, etc.;
4. A written statement authorizing Health Canada to release all medical reports to the Workers' Compensation Board.

You should know that ...

- When an employee is absent from duty as a result of a post attributable illness or injury, the employee must apply for sick leave (with or without pay). The "Application for Leave and Monthly Attendance Report", (EXT 989-1) should be submitted to SBP in the usual manner with the claim.
- Once a decision has been reached by the Workers' Compensation Board, the sick leave will be converted to "Injury on Duty" Leave, (Code 660).

5.2 Preventive Health Care

One of the first steps you should take on getting settled in is to establish a professional relationship with a local doctor. Your family's medical history, obtained from your previous physician, will assist the new doctor in responding to your concerns.

You may be exposed to greater health risks abroad than while you are working in Canada. Moreover, even though you may have fairly comprehensive medical plans, there may very well be costs that go beyond the limits of your coverage. The intent of Part VI of the Foreign Service Directives is to offer preventive health services and to supplement your insurance while you are abroad.

Medical and Related Expenses:

Preventive Medical Services Expenses

If you are serving at an "Unhealthy Mission" (See Schedule to FSD 38), there is a provision for you, your dependants and your household staff to receive a free medical examination, immunizations and most prescribed preventive medicines. These services are normally provided by local physicians in accordance with procedures established by Health Canada. In the unlikely event that local facilities are inadequate for the purpose of providing preventive services or conducting an examination under FSD 38, your employer will grant adequate leave with pay for you (and/or dependants) to obtain medical services while you are away from the mission for some other reason such as temporary duty or vacation leave.

This Directive also requires you to undergo a medical examination on departure from an unhealthy mission or on reassignment to Ottawa. The procedures and instructions are the same as the FSD 9 pre-posting medicals. Again, you are entitled to see Health Canada's assessment of your fitness if you wish.

Health Care Expenses

FSD 39 recognizes that you should not have to go out of pocket for expenses incurred for illness, injuries or complications arising therefrom which would not normally be contracted or pose problems in Canada. In such cases, providing you use an acceptable doctor, the Department will reimburse you for admissible medical expenses which are in excess of those normally provided by OHIP. Co-insurance and required deductibles however, remain the responsibility of the employee. Health Canada has the major input as to what is and what is not post attributable. In case you disagree, your personal physician at the mission can have some input.

FSD 39 recognizes the high cost of medical or dental care abroad and that it may not necessarily be fully covered by your insurance. The normal first step after incurring expenses is for you to submit a claim to PSHCP, or the Public Service Dental Care Plan (PSDCP). When your dealings with them are complete, you may find a portion of the expenses are ineligible because the fees go beyond the maximum scheduled for such professional services. To obtain further reimbursement under FSD 39, send to SBM (Geographic Service Section) the summary claim form and original bills and receipts that have been returned to you by PSHCP or PSDCP.

FSD 42 responds to the problem of foreign doctors and hospitals who may not be prepared to wait for PSHCP to pay you before collecting their fees. In most circumstances, your employer will advance you the money for six months maximum to bridge the gap between payment of your bills and reimbursement from the insurer. Form 330-18, obtainable from Mission Management, must be completed when requesting such an advance. Because of problems with exchange rate fluctuation, you should apply for an advance as closely as possible to the date on which the expense is incurred.

Health Care Travel

Where local medical care is inadequate or local costs are excessive in comparison to Canada, it may be necessary or cost-effective for someone to travel to a place where more acceptable facilities are available. FSD 41 covers the cost of travel for the patient be it the employee or his/her dependant. It also covers the patient's actual and reasonable local transportation expenses between the treatment centre and place of temporary accommodation. In some circumstances, the patient's living expenses in private or commercial accommodation may also be included. Where an escort is authorized, the travel expenses for that person and a living expense supplement are payable.

Authority for travel under FSD 41 has been delegated to the Head of Mission in consultation with Health Canada. When approved, any travel time required by the employee is also covered and not charged against his or her other credits.

It is important that you read the instructions following FSD 41.03 very carefully. While it may be a natural human response to want to be with one's spouse or child at the time they are receiving treatment, the costs associated with attendance are not always provided at public expense. Some typical examples where the expenses for a family member to escort the patient may be approved are:

1. For a parent to accompany his/her very young child where the child will be undergoing treatment;
2. For a very young child who, by reason of dependence, is obliged to accompany his/her parent when the parent will be undergoing treatment;
3. For a husband to be present at the birth of his child where health care travel has been authorized for his wife. (Living expenses are payable for a maximum of five days only.)

When expenses for an escort cannot be approved under FSD 41, an alternative for your consideration might be to use the "trade-in" option provided by FSD 45.

5.3 Health Risks

While health risks differ from mission to mission, here are some preventive measures which may be useful in your locality (mainly tropical missions):

Malaria

It is possible you may be on prophylactic treatment to prevent the occurrence of this disease. Unfortunately, as new strains of malaria are becoming increasingly resistant to drugs, great caution is imposed. Consult your local physician or the Health Canada doctor responsible for the mission, for up-to-date advice based on any changes in the incidence of this disease or the effectiveness of available drugs. One must also take appropriate measures to reduce exposure to mosquito bites, for example, nets, repellents, protective clothing etc. Malaria can be a dangerous disease. Take the prescribed prophylaxis faithfully. Seek medical advice immediately if fever and chills develop. Should these occur upon return to Canada tell your doctor that you came from an endemic area.

Tuberculosis

More frequent chest X-rays may be indicated in locations where there is higher incidence of TB than in Canada. Any expenses and leave required for that purpose are covered under FSD 38.

Water

Unless you are certain that water is potable, you should treat it chemically or boil it at least 10 minutes. Hot water from taps can still contain dangerous bacteria which have not been killed by the heating, if the temperature is not high enough. However, teeth may be brushed using this hot water.

Food and Beverages

Most infections can be avoided if food is well-cooked and eaten hot. Raw fruits should be eaten only when they have unbroken skins and they are properly washed and peeled. Raw vegetables and salads should be avoided, as they are often contaminated with protozoan cysts or worm eggs. Scrubbing of green leafy vegetables and soaking them in suitable iodine or chlorine solutions, then rinsing in previously boiled water, should eliminate most parasites. Unless dairy products are known to be hygienically prepared and properly refrigerated, they should be avoided. Even when refrigerated, however, custards, cream pastries, potato salads and shellfish should be suspect as they are excellent vehicles for propagation of many pathogenic organisms. Eating raw or undercooked local beef, pork, sausage, or fish can lead to worm infestations. Smoking, salting, pickling, or drying meat (or fish) alone

is not effective, but heating meat or fish to at least 55 degrees C for one hour, or freezing at minus 10 degrees C for 20 days is an effective remedy.

Unless you are advised to the contrary, assume that bottled soft drinks, including some well-known brands, may not be absolutely safe. Bottled water is generally safer than untreated tap water, but this water can also occasionally be contaminated. Alcoholic beverages are safe but their presence in mixed drinks does not kill organisms. Hot tea and coffee and hot milk are generally safe.

Diarrhoea

One of the main effects of ingesting contaminated food or water is "the runs." Many types of diarrhoea are noninfectious and self-limited and may arise from changes in food, water or altitude, combined with fatigue and the emotional stresses of departure and arrival. This type of diarrhoea often clears up on a bland diet, with particular avoidance of fats and alcohol. The important factor in treating any diarrhoea is to replace the lost fluids by drinking uncontaminated water, tea, broth, or carbonated beverages. Useful drugs to relieve excessive diarrhoea and cramps include Imodium, Lomotil and Kaopectate. Lomotil is not recommended for young children and may worsen the symptoms of bacillary dysentery. Pepto-Bismol, in doses of one ounce every half-hour until eight doses have been taken, has been found to have a favourable effect on the course of diarrhoea caused by toxigenic *E. coli*, probably the leading cause of travellers' diarrhoea. A physician should be consulted when diarrhoea is severe, accompanied by blood mucus, or fever, or persists for more than three days. One should be particularly careful with infants and small children as they are vulnerable to rapid dehydration.

Schistosomiasis

Where this parasitic disease occurs, all bodies of fresh water must be considered to be infected and all contact with untreated water must be avoided. However, parasites cannot be contracted in salt water or in adequately chlorinated swimming pools.

Sunstroke and Heat Exhaustion

These can be avoided by abstaining from prolonged exposure to the sun or overly strenuous exercise. Be sure to wear a sun hat and loose-fitting, absorbent and light-weight clothing. It is useful to drink more fluids and to add salt to the food or to use salt tablets. Not all suntan lotions are effective and may actually contribute to burns. Perhaps the most effective non-opaque sunscreens are those containing five per cent Para-Aminobenzoic Acid in ethanol.

Insects

Since insects are some of the main carriers of disease, as well as being a great nuisance, windows should be screened. Where this is not possible, mosquito nets may be used. In some places, to avoid being bitten excessively, it is best to stay indoors as much as possible at night or to wear clothing that covers the arms and legs. Insect repellents applied to the skin and on clothing may be of great value. Those containing diethyltouamide (such as *Off/Skintastic*) are recommended. Air conditioned places are usually free of mosquitos.

Stray Animals

Children should be cautioned not to befriend stray dogs, cats, or other animals overseas. Rabies is a common problem in many countries and street animals are a reservoir of that disease. It is hard to avoid the appeal of cute, obviously underfed, animals, but it must be done.

Flora and Fauna

Children and adults alike should familiarize themselves with poisonous species. Many of the most lethal varieties are the most attractive looking or brightly coloured. Immediate medical attention should

be sought for any animal bites or following contact with or ingestion of unknown or poisonous fruit, berries, nuts or plants. Raw shellfish should be avoided altogether in developing countries.

General

Be prepared. Keep a first aid kit accessible in your home and take one along on outings. (See the following sample of what should be included.) Post the numbers of your doctor, local hospital, poison control centre and other key contacts close to your telephone.

Traveller's First Aid/Medical Kit

The following items can easily be compacted in a tote bag or carrying case and will cover most minor ailments:

Oral Thermometer	Motion Sickness Pills or Graval
Scissors	Absorbent Cotton
Tweezers	Mercurochrome or Iodine
Safety Pins	Caladryl or Calamine Lotion
Needle	Insect Repellent
Absorbent Sterile Gauze	Water Purification Tablets
Adhesive Tape	Salt Tablets
Butterfly Closures	Antihistamine
Rubbing Alcohol	Decongestant
2% Iodine (for water purification)	Cough Medicine
Band-aids	Throat Lozenges
Elastic Bandage	Anti-fungal Cream and Powder
Mild Painkiller	Vitamins
Stronger Painkiller	Antibiotic Eye Drops
Antiseptic Cream	Skin Cleansers
Ointment for Cuts, Burns and Abrasions	Q-tips
Laxative	Dental Floss
Antacid Tablets Kaopectate or Lomotil	Any Prescriptions or Remedies Advised By Your Doctor

The items you will need specifically for your children will depend on their age and particular health problems. Some suggestions are:

Tempra	Worm Medicine
Children's Painkiller	Ipecac (to induce vomiting)
Rectal Thermometer	Graval Suppositories
Sun Screen (SPF-15)	Paediatric Nose Drops
Diaper Rash Cream	Teething Gel

5.4 AIDS

While there is more of a chance of catching malaria than AIDS while abroad, the Department has, nonetheless, issued a statement on AIDS in Circ. Doc. No. 30/89 to alleviate any fears about being posted to a country with a high incidence of the disease. Because AIDS is overwhelmingly a sexually transmitted disease, education is the most important factor in preventing its spread. The Department provides appropriate literature and a briefing on AIDS, in addition to the pre-posting medical briefings, to all personnel being posted abroad. Medical equipment and evacuation services have also been supplied to missions where medical facilities are inadequate.

If you have any worries, feel free to discuss them with the Health Canada doctor.

5.5 Household Staff

From tips on looking after your health to hints about looking after your home. Most Canadians are not familiar with employing household help on a full-time basis and are self-conscious, at least initially, about foreign household employees (and possibly their families) seemingly disrupting their privacy. Overseas, a household employee may be essential as a guardian of your home and as an interpreter of local language, customs and food.

In employing household staff you should rely heavily on the experienced members of the mission for advice. Check with the Community Coordinator, the embassy "Bulletin", and the local newspaper for leads. Often you will find that a maid or "houseboy" will be living at your new house when you arrive, having worked for the previous tenants. With luck, she or he will work out and you won't have to look elsewhere.

Make sure any prospective household employee is medically examined before you offer him or her a position. It is important to know that a prospective household employee is not suffering from a disease which could endanger your family's health. A chest x-ray to rule out active pulmonary tuberculosis is often imposed. Costs are reimbursable under the FSDs.

Know the local labour laws. In preparing to interview prospective household staff, think through the duties you will want to assign such as cooking, cleaning, laundry, entertaining and child care. A trial period may protect you from expensive commitments.

References should be checked if at all possible, particularly to make sure they belong to the person presenting them. Read references carefully for omissions. It is usually indicative if something important, for example, "honesty" is missing. If you need several household employees, choose your "number one" first. Clashes between household staff can be worse than fighting children. You may want to emphasize that it is the head employee's responsibility to ensure that the household functions smoothly.

Make sure both you and the household help know exactly what you will provide (quarters, furnishings, etc.) and that live-in help are expected to keep their quarters clean. Inspect them every once in a while. Generally, uniforms are provided by you. Pay the going wage but, depending on local custom, throw in little bonuses for excellent performance and you will find the excellent performance repeated more and more often. Don't hesitate to withhold a bonus as this will emphasize that your employee will be rewarded for excellent service only. If you need to fire a household employee, it may be preferable to offer severance pay and request immediate departure rather than risk retribution during a notice period.

5.6 Coping With Culture Shock, Money Problems and Chemical Dependency

Culture Shock

Having live-in household help is enough of a shock for anyone, but generally "Culture Shock" is one of the first "attitude" problems you will encounter overseas. Everyone experiences it to some degree at all missions, even those living in familiar countries. It is apt to affect your family more than yourself because they cannot seek refuge each day in the operational duties and sheltered environment of the Mission. They have to constantly cope with a "foreign" environment and the strain is far greater.

Fairly soon after you arrive at the mission, you will wake up one day and begin to realize just how different things are in comparison with life in Canada. All the articles you read, the films you saw and the conversations you had with others who have lived in the host country are now being put to the test. Many of the expectations have already been borne out but you have encountered a few surprises along

the way. Perhaps you are feeling overwhelmed by your new environment and, as a reaction to it all, you are behaving unusually.

You and your dependants will have to make adjustments in order to get the most out of the posting. Try to remember that you are not alone and, as part of the Canadian foreign service community, there are others who have a stake in your happiness and who are willing to help.

Culture shock is basically a state of anxiety. It is precipitated when your values — the cultural baggage you bring to the mission — come into conflict with the people's values in the host country. It is a sensation of strangeness and feeling detached from all that is familiar. Even the most taken for granted signs and symbols of social intercourse — how to shake hands, how to handle household staff, how to express courtesy — will strike you as alien from all that you have been brought up or learned to perform. No matter how poised or how full of goodwill you are, a series of emotional props has suddenly crumbled. It is not unusual for people to develop gastro-intestinal symptoms, get depressed or lose their appetite when suffering from culture shock.

The most effective way for you and your family to reduce the effects of culture shock is to be supportive of one another and resolve to learn what it takes to operate effectively in the host country. This requires good interpersonal communication, encouragement and mutual support. People quite naturally react differently to the same situation. This is fine as long as one's behaviour is not prone to extremes or consistently goes against the norms of one's peer group. Your attitude toward the people and events you encounter in your new environment is the key to successful adaptation. If your attitude is to constantly emphasize the dark side of things, you are bound to be miserable and have a negative effect on others. Any situation has its advantages. Often it is simply a case of focusing on the bright side in order to get the message. Think positively!!!

Children abroad, especially younger ones, often experience major adjustment problems because of the newness and uncertainty of their situation. Full parental support is a must. This means prompt establishment of eating and sleeping routines, adequate opportunities for exercise and playing with peers, being encouraged to help out with settling in and being allowed to express fears and anxieties. Your availability and dependability in the early days of a posting will make youngsters feel more at ease. Children need to know that they can count on their parents "being there" at key times.

Part of the adjustment for the entire family involves becoming friendly with your fellow employees and their families. This will make you feel more comfortable and start the "learning process" in motion. More than likely, you will begin to meet foreign service families from other countries, all in a similar position to your own. In countries where locals are discouraged from mixing with foreign nationals, your links with the expatriate community can be very important.

On the other hand, take full advantage of the openness of some societies and start to develop friendships with local people who share the same hobbies and interests as you do. Young children are usually less inhibited than adults and may be the "goodwill emissaries" who bring parents into contact with local people they would otherwise never have met. Church groups, volunteer work, friendship clubs, Canadian Clubs, parent-teacher groups, language classes, part-time courses and excursions into the countryside are just some of the many activities that help overcome cultural barriers, cement new friendships and make living abroad a worthwhile experience. Later on, many of you will look back with fond memories and, like many of your predecessors, claim that some of your strongest friendships were developed abroad and are still flourishing.

Money Problems

Happiness is impossible anywhere, when you are constantly worried about whether you can make ends meet. Worries are not simply a matter of how much money you are personally worth; they are a function of your cash flow. To bring Micawber's Equation into its present perspective:

Net income \$300/week

Net expense \$299/week
Result: Contentedness

Net income \$300/week
Net expense \$301/week
Result: Misery

If you took the time to do some financial planning before leaving your last assignment, you should be able to operate within your budget and have something left over for savings and emergencies. Remember that it is far better to anticipate difficulties and try to resolve them before you become overburdened with indebtedness.

Chemical Dependency

It is hoped that problems associated with culture shock and indebtedness don't lead you into the throes of chemical dependency. Chemical dependency is defined as the addiction to alcohol and/or other drugs whether legal, such as prescription medication like tranquilizers, sleeping pills, etc., or illegal, like hashish, marijuana, cocaine etc.

Alcohol is so readily and cheaply available in the foreign service that it becomes a major problem for some employees and their dependants. On the one hand, warmer climates and social pressures cause many people to consume more alcohol than they should. On the other hand, the stress of a new assignment, culture shock and many personal difficulties lead some people to drink as a means of coping.

Although there are several definitions of chemical dependency, the most useful one is the following: you have a problem with alcohol (or any other drug) if alcohol (or any other drug) affects your health, your marital/family relationship, your relationships with friends/acquaintances, your work performance and/or behaviour on the job, your legal and/or financial situation. If you find yourself using alcohol (or any other drug) to help you cope on a regular basis with daily, routine activities then you are developing a problem with alcohol (or any other drug).

So whether the problem is starting to develop or is already fully developed, it is best to seek professional advice without delay. Many people avoid seeking help because they feel ashamed and believe their weakness will cause them embarrassment in their social relationships and careers. Paradoxically, they would think otherwise were they able to watch themselves behave in public while under the influence and appreciate the agony they might be causing their spouses and children.

Chemical dependency is an illness that can be treated successfully. Ignoring the problem will not make it disappear. Many people in this situation have overcome their illness after seeking help.

5.7 Divorce and Custody

Another serious personal matter that might come up while you are abroad is divorce. If a decision to divorce is made while you are on posting, a difficult situation is complicated by the fact that you and your spouse are not on home ground. It is all the more essential to have good legal counsel, and understand what steps are necessary to take. If divorce is foreseen as a possible eventuality before you go on posting, it is wise to take whatever steps are possible before you go abroad.

Residence Requirements

It is assumed that most couples will apply for divorce and custody of the children in Canada, rather than abroad. Most of the suggestions provided here will apply to both members of the couple; some will be more relevant to the dependant spouse, as it will usually be she/he who returns to Canada to file for divorce.

In Canada, divorce is a federal concern, but is administered provincially. Before a petition for divorce can be filed, one spouse must have been resident in the province of choice for at least one year in order to establish jurisdiction vis-à-vis the court. At this point, either spouse can file for divorce. It need not be the one who is resident in that province.

Should you decide to divorce abroad, make sure that a divorce decree received in the country you are in will be recognized in Canada.

The law on the recognition of foreign divorces by Canada is complex. A foreign divorce will generally be recognized in Canada if it is obtained:

- pursuant to the laws of the jurisdiction you are in;
- by a tribunal or body with authority to grant divorce in that jurisdiction;
- and one of the spouses has been resident for a year in that jurisdiction.

A foreign divorce may also be recognized on the basis of domicile (the intent of one spouse to stay in that jurisdiction). It is essential to consult a lawyer in Canada to determine whether a foreign divorce would be recognized by a Canadian Court.

How to Find a Lawyer

It is essential to find a good lawyer who specializes in family law, which differs considerably from province to province. Some methods of finding one are:

- personal referral by someone who has gone through the process;
- checking the Yellow Pages of the local phone book, (some lawyers list their specialty);
- calling the lawyer referral number provided by the law societies of most provinces;
- calling the Employee Assistance Program Counsellors at headquarters for referrals.

Remember that legal aid is available if you have no funds. Financial settlements should be made through lawyers, and each partner should have his/her own legal counsel.

Counselling

It should be noted that marital counsellors in North America no longer focus exclusively on the concerns of the individuals in a marital partnership. The emphasis is now on ways of improving and strengthening the relationship between the two, and thereby possibly saving the marriage.

Spouse's Removal Entitlements

Full removal entitlements as outlined in the FSDs are accorded to the spouse who is returning to Canada because of the breakup of the marriage.

At the mission, consult the Administrative Officer with regard to entitlements — for travel for yourself and dependants, for medical checks, for transport of goods from the mission, length of time allowed in hotel, OHIP coverage, etc. Know exactly what you are allowed.

At headquarters, for support and assistance, call the Employee Assistance Program Counsellors at (613)992-6167, (613)992-1641 or (613)995-9547. Their involvement in your affairs will be completely confidential, and they are prepared to meet you anywhere you suggest, whether it be at the Department, in your home, or on neutral ground such as a restaurant or hotel, soon after your arrival.

In order for the dependant spouse to have access to goods in storage or to receive goods shipped from the mission, it will be necessary for the employee spouse to give written authorization for this. Without this, the Department has no legal right to deal with the dependant spouse.

Practical Hints

1. Have a certified copy of all family legal documents including income tax returns, insurance policies, wills, property deeds marriage and and birth certificates.
2. Ensure that you have the fullest knowledge of your spouse's actual finances. Make copies of all financial records. Know bank balances and contents of safety deposit boxes. Close all joint charge accounts and notify creditors that you are no longer responsible for your spouse's debts. Take half of any joint bank accounts.
3. With a division of assets in view, make sure your inventory is up-to-date, and have valuable items appraised.
4. Do a financial analysis and examine how you can improve your financial situation (for example, by developing marketable skills to enable you to get back into the job market).
5. Avoid situations which increase your vulnerability, if necessary to the point of only communicating with your spouse through the mediation of a lawyer.
6. Document your participation in the life of the foreign service as a spouse. Have certificates of volunteer work at the mission, letters of recommendation, a letter from your Head of Mission. Most lawyers are unfamiliar with the realities of life in the foreign service, and it may be necessary to persuade your lawyer and the court that you have made a valuable contribution to the foreign service life you and your spouse have led together. This may make a difference to the eventual settlement you receive.
7. Look into avenues of assistance for getting back into the work force:
 - Contact the Spousal Employment Counsellor located in The Services Centre at 995-9751 or 995-9347.
 - Inquire about the Workshops for Spouses organized by Spousal and Community Services. Such workshops as Resume Writing and Career/Life Planning may be particularly useful. Most provincial governments offer counselling on re-entry into the work force.

Custody, Maintenance and Guardianship

Employees going abroad leaving children or spouses who are subject to separation agreements or court-ordered stipulations should not risk embarrassment and unneeded legal difficulties through failure to live up to their financial obligations.

Another important consideration is the problem of access to your children while you are living abroad. This is definitely a time for the employee and those he/she considers important to be realistic and seek advice from sympathetic people who are not emotionally involved. Although it might appear rather late to be making decisions on access, a cancelled posting may be preferable to aborting an assignment in mid-stream.

Dependants who are not residing with their parents by reason of attendance in school or infirmity should have designated Guardians. The party or parties to whom children are entrusted should be provided with written authorization for them to act in loco parentis.

Resources

- Employee Assistance Program Counsellors, call Brenda Abud-Lapierre at (613) 992-6167, Laurier Beaudoin at (613)992-1641, or Barbara Barr at (613)995-9547.

- The Divorce Act
- Provincial Law Societies
- Several books are available (Refer to the Selected Bibliography)

5.8 Retirement and Superannuation

Yet another stage in your life may soon be presenting itself — your retirement. It's now the time to delve into all those things you've just never had the time to do before. But it's important to get all of those administrative details out of the way first. Whether you are abroad or at headquarters, you are strongly encouraged to give Compensation Services (SBP) approximately six months notice of your intent to retire. In return, SBP will send you a detailed letter along with an estimate of your superannuation entitlement.

You are also encouraged to attend the Retirement Planning Seminars scheduled by SBP throughout the calendar year, or to watch the Retirement Planning videotapes, which are available at the Mission. (You will find that the seminars are useful at any stage in your career.)

5.9 Caring for the Elderly

As a result of the geographic mobility of both young and old alike, there has been an increasing need for families to face the challenge of long-distance care of elderly parents or relatives. For foreign service families who are more mobile and who are often at a greater distance from relatives than most, long-distance caring can be difficult and stressful. Although some may find the subject distasteful, discussion and consideration of potential problems and careful planning before going on posting can considerably lessen the stress of any crisis situation that might arise. In planning and making decisions about the care of elderly parents or relatives, the following points might be considered:

Identifying potential problems and determining how they can be solved. For example, "worst-case" scenarios could be drawn up and contingency plans could be made for situations such as: a sudden illness or accident, where the elderly parent requires special care or hospitalization; death of the parent or close relative while you are abroad.

Communication between family members. It is important that all family members concerned (including elderly parents) discuss such things as how to allot time and resources for care-giving amongst the adult siblings who are seeing a parent through old age. People such as lawyers, other family members, and religious organizations should also be kept informed of parents' wishes.

Needs and wishes of elderly parents. Determine what parents' needs and wishes might be concerning living arrangements, type of care, financial matters, funeral arrangements or wishes to donate organs or tissues for science or transplant.

Financial arrangements. Make arrangements so that assets can be made available if necessary. For example, if appropriate, arrange for a power of attorney before going on posting.

Network to watch over elderly parents or relatives. Establish a network of friends, neighbours or family to keep a discreet eye on your relative and to contact you in case of an emergency. Ensure that these people have your name, address and telephone number and the telephone number of the Department's Employee Assistance (EAP) Program officers.

Being informed about available resources. Families need to explore the resources in the community where their parent or relative lives. Information concerning home care programs, special services to

seniors and case management can be obtained by contacting the Information Bureau or Community Information Centre in your local municipality. (These centres exist in most cities and towns in Canada.) Hospitals, social workers and professionals in the field of aging, as well as the Employees Assistance Program Counsellors at Foreign Affairs may also provide useful information. Knowing what is available in case you need it will save you stress and facilitate your ability to make quick and effective decisions if a crisis arises.

If you are uncertain as to the extent of a personal crisis, if it should occur with a parent, or wish to obtain further information before deciding to leave the mission, you can contact the EAP Counsellors at (613)992-6167, (613)992-1641 or (613)995-9547. Often a report from someone closer at hand to the problem and not part of the family can ease your mind tremendously. The Counsellors maintain contact with many organizations who can help resolve problems.

In the absence of suitable alternatives, your Head of Mission is authorized to permit the use of Departmental Telex facilities in case of an emergency. While death and illness in the family are obvious examples, consideration may be extended to urgent financial and other matters that may develop as a direct result of a posting.

Maintaining regular contact with elderly parents. Sending regular news about the family in the form of letters, cards, telephone calls, recorded audio or video cassettes is essential in bridging the distances between families overseas and elderly parents.

Sources of Information and Resources on the Elderly

The Foreign Service Community Association (FSCA)

National Advisory Council on Aging
Room 340, Brooke Claxton Bldg.
Ottawa, Ontario K1A 0K9

Department of Veterans Affairs, Charlottetown, P.E.I.

Office of the Minister of State for Seniors
473 Albert St., 3rd Floor,
Trebla Building
Ottawa, Ontario K1A 0K9

International Social Services
55 Parkdale Ave.,
Ottawa, Ontario K1Y 1E5

For books refer to the **Selected Bibliography** in this Handbook. (Many of these publications are available in The Services Centre (SERV).)

Directories of services for the elderly are available from any local Councils on Aging or Senior Citizens Councils.

5.10 Death Abroad

Procedures

The following section looks at another topic that most of us don't like to think about, but unfortunately death abroad can, and has, occurred. It is often difficult to think clearly under these circumstances and in order to be prepared in the event of a death while abroad please read over the following procedures.

1. Notify the embassy or consulate immediately.
2. Have the Certificate of Death translated into English/French and retain several certified copies which will be required for application of death benefit, superannuation, insurance benefits etc.
3. Decide whether or not to have a funeral/memorial service at the mission. If yes, check on proper social customs and requirements for the host country.
4. Pay and Allowances. In the event of death of an employee, payment consists of the balance of salary and allowances for the month of death, payment for unused annual and foreign service leave, and severance pay of one week of salary for each year of continuous service up to a maximum determined in the Collective Bargaining Agreement. Any monies owing (posting loans etc.) will be recovered from the above payments.
5. Mission Management will be able to assist with travel arrangements and final removal from the mission according to the FSDs and advise as to which expenses relating to the death are covered by the Department.
6. Ensure that Mission Management notifies headquarters immediately of the nature of the death – in line of duty, accidental, or due to illness.
7. Survivor's benefits to be applied for include:
 - a) Death Benefit
 - b) Superannuation (widow or widower, child, student)
 - c) Medicare (widow or widower, child, student)
 - d) Canada Pension (Death Benefit, Spouse's Allowance, Child's Allowance)
 - e) Public Service Management Insurance Plan

It is suggested that the survivor return to Ottawa to facilitate the processing of benefits. Expenses from place of permanent residence in Canada to headquarters are not covered by the Department.

8. Documents required to apply for benefits:
 - a) Employee's proof of age
 - b) Employee's Certificate of Death
 - c) Employee's Marriage Certificate (divorce papers etc.)
 - d) Spouse's proof of age
 - e) Children's and/or student's proof of age
 - f) Social Insurance Numbers of family members
9. It is suggested that legal advice be obtained concerning Ontario (or applicable province) Family Law regarding the settling of an estate.
10. For assistance within the Department, contact the Employee Assistance Program Counsellors, the Assignment Officers, the Account Executives, Geographic Service Section (SBM) and the Chief, Compensation Services (SBP).

FSD 66 – Provisions

Special provisions exist under FSD 66 – Death Abroad of an Employee or His/Her dependant – to assist the survivors in the event of the ultimate crisis. In general terms, this means the employer will authorize payment of specified expenses over and above those that would normally have been incurred had death occurred in Ottawa. These expenses, less any amounts payable under workers' compensation or other laws, are specified:

1. Transportation expenses for repatriation of the body from the mission to the place of internment minus the transportation expenses that would have been incurred between the place of internment and headquarters;
2. At the place where death occurred, the costs of the following, which are in excess of those which would have been increased in Ottawa:
 - a) ambulance or hearse
 - b) embalming
 - c) cremation
 - d) outside case for a coffin
 - e) any other excess essential costs

Despite the intentions of the deceased and/or survivors, local climatic or sanitary conditions may dictate that burial must take place fairly quickly or cremation may be prescribed. The problems associated with returning a body to Canada are also made more difficult due to availability of transportation and the sheer distances involved. If return to Canada and internment there are contemplated, it is advisable to contact a funeral home without delay and, if possible, have a relative or friend on hand to meet you. Note that burial may not be possible in certain parts of Canada if the ground is frozen. Costs associated with keeping the body pending burial are at the family's expense.

Transportation expenses for return to Canada for eligible family members or, in certain circumstances, for an escort are payable under FSD 54. Upon completion of affairs at the place of internment, family members may return to the mission or place of study as the case may be. As mentioned above, where an employee dies, certain provisions of the FSDs will continue to cover the family members until it is practical for them to make arrangements to leave the mission on a final occasion.

In the event of death of an employee, it is advisable for his or her spouse, next-of-kin or executor to communicate with his or her assignment officer.

After the initial shock of a death, family members must settle into life without the loved one. There are many support services available across the country to help with this process. In most major centres there is a Community Information Centre which will have listings for support groups and counselling services for the local area. There are also funeral homes in some areas which provide a Family Support Centre. Books on coping with bereavement are available at libraries and book stores. It is not necessary to be alone during this difficult time.

Be Prepared

When a death occurs, the more aware you are of what is required the better able you will be to cope as a survivor or to help a newly bereaved friend. The following list of reminders has been prepared to assist you.

1. Have an up-to-date will together with birth certificates for each member of the family, Social Insurance numbers, marriage certificate, divorce decrees, adoption papers, change of name decree, and military discharge if applicable.
2. Have an up-to-date Next of Kin list and/or people to notify in case of death, accident or serious illness.
3. Make a list of all insurance policies, investments, mortgages, business contracts, stocks and bonds, debts, bank accounts etc. If separate bank accounts are not maintained, at least one account should be a joint "and/or", ("either/or") account to allow either spouse access in the event of the death of the other.

4. Inform someone, family member, friend, lawyer, executor of will, of your wishes in the event of sudden death. That someone should also know where all your important documents are kept. You may leave instructions for funeral arrangements and for organ donations if desired.

It is suggested that all the above-mentioned documents and information be left in safekeeping in Canada. A "joint tenant" safety deposit box at the bank is one consideration. It allows access in the event of a death to any person recorded. The regulations concerning safety deposit boxes may vary from province to province. Copies of any of the documents or information might be taken to the mission if desired.

CHAPTER 6

DEPARTURE FROM THE MISSION

You have now reached the stage in your posting cycle where your assignment officer has informed you that you are to be cross-posted or will return to Canada. Because you are away from Ottawa, you will not have all the resource people that you consulted during your Rounds available to you now. Almost all of the responsibility for getting things done will rest entirely with you and Mission Management. The Community Coordinator at the Mission may also be of assistance.

The best way to start preparing yourself is to return to the earlier chapters of this Handbook, especially Chapters 2 and 3, and work through the Pre-Posting Checklist in Chapter 3. In Ottawa, SBM (Geographic Service Section) will help coordinate your move by an exchange of telexes with your current Mission and, if applicable, your new Mission. In the event that further consultations are required, you can refer to Appendix B — "Who Does What At Headquarters?" — and have your Administrative Officer send off a telex to the appropriate section. Hopefully, you will feel more confident than on your last relocation and be able to make your experience work more to your advantage this time around.

As a final note, one or several of the following situations may apply to you and some additional information is provided for your guidance.

The Services Centre

If you are returning to Ottawa, this is the last phase of the posting cycle, but if you are going on a cross-posting the cycle starts once again. Either way, you can telex The Services Centre (SERV) to obtain a copy of the Mission Report and other relevant material. If you are returning to Canada, they will send you information on the Ottawa/Hull region.

On Return to Headquarters

Employees returning to headquarters are required to make administrative rounds in order to complete their posting arrangements.

1. Your first visit on your return is with the Assignment Division where you obtain your "Rounds Sheet." The Assignment Division will indicate on the Rounds Sheet which visits you must make.
2. Medical examinations are mandatory on your return to Canada. Medicals are arranged with Health Canada by The Services Centre (SERV).
3. You must also see SBM (Geographic Service Section) to make arrangements for delivery of your shipment, to access your goods from storage, and to complete the necessary customs papers so you can arrange to visit customs to clear your shipment. In addition, you will be provided with information on your travel claim and reimbursement for temporary accommodation in Ottawa.
4. Make sure to visit Compensation Services (SBP) in order to reinstate your health plans — PSHCP's Inside Canada Plan. Contact the applicable health insurance office to reinstate the relevant provincial plan.

Medical Examinations

If you are going on a cross-posting, you and your family will have medical examinations done by the Health Canada doctor in the region, or if one is not available, by a designated and approved local physician.

As previously mentioned, upon your return to Ottawa, it is mandatory for you to have medical examinations. SERV will make appointments for you and your family to have these examinations done.

Dependants Re-entering The Canadian Work Force

The search for employment begins all over again for many dependants once they return to Canada. Before leaving the mission there are a few things that can be done in advance. Write to potential employers explaining that you are moving to Ottawa and that you will contact them upon your arrival about job possibilities. Missions with a Social Affairs presence will possess up-to-date information about job openings in Canada and dependants are entitled to tap the material on hand. Services of Canada Employment Centres are available on return.

If you are subject to professional or licensing requirements as a condition of employment, you should reconfirm your eligibility at least three or four months prior to departure.

The classified sections of the *Ottawa Citizen* or *Le Droit* and the Careers Supplement in the *Globe and Mail* will give you some idea of the supply and demand in the current job market. Most of the positions that attract your attention may not be available by the time you return to Canada. However, if you start sending out your resume about a month before arrival and explain your circumstances to the prospective employer, there is a fair chance you will be invited to attend an interview. Prior to your return, make sure you contact the Spousal Employment Counsellor located in the Services Centre (SERV).

Education

If you have children, you should consult the *Education Report - Ottawa/Hull* and, if necessary, the *Special Education Report - Ottawa/Hull Area* before your departure from the mission. Copies of these reports should be available at your Mission. If not, do not hesitate to contact the Services Centre (SERV). The Education Counsellor will answer your general or specific questions, and will assist you in your search for the most appropriate school.

Lycée Claudel

A child of a career foreign service employee enrolled in the French Lycée system abroad may be entitled to attend a Lycée in Ottawa/Hull at the Crown's expense under FSD 33. When a rotational employee is posted to Ottawa, tuition fees at Lycée Claudel might, under certain conditions, be paid by the Department (on request) for children who are in at least Grade 1 or the equivalent. This allowance is taxable. The differences between the French and Canadian school systems make the transfer from one system to the other difficult and therefore justify the financial help provided by the Department. To check if you are entitled to such reimbursement and for information on how to apply, contact the Education Counsellor.

Admission of Non-Canadian Dependants

Canadian citizens and, with rare exceptions, permanent residents of Canada (landed immigrants) have a right to return to Canada. Your dependants who do not fall within these categories will need a visa if they wish to reside in Canada. Check with the responsible Social Affairs officer and allow ample time to meet visa issuance requirements.

APPENDIX A

CONDENSED FOREIGN SERVICE DIRECTIVES

For quick reference only, a comparative summary of the 1989 and 1993 Directives follows, showing the main provisions and changes that have occurred.

1989 FSDs

1993 FSDs Important Changes

FSD 2 – Interpretation

Definitions of terms used in the Directives

FSD 3 – Application

Define to whom FSDs apply

Definition of "assignment" expanded. (See 3.01(c) and (d).) Flexibility in applying FSDs is provided (See 3.01 (e) and (f).) Provisions for short-term relocation outside Canada and the USA are attached as an appendix to FSD 3

FSD 4 – Accountable Advances

Accountable advances are provided for expenses authorized under FSDs

FSD 9 – Medical and Dental Examinations

Obligatory medical and, where required, dental, examinations to determine fitness of posting

FSD 10 – Posting Loan

Provides loan up to lesser of 50% of employee's salary or \$21,825 (as of April 1, 1989) to facilitate service abroad by enabling the employee to acquire goods needed at the mission

The repayment period is extended to a maximum of 48 months (regardless of the agreed-to postings with provision for extension under specific circumstances).

The date on which the repayment begins has been changed (See 10.08)

FSD 12 – Travelling Expenses for Dependants on Pre-Posting Briefing Programs

Covers certain additional costs incurred when spouse and/or dependants are authorized to attend briefings

Dollar amounts for child-care assistance have been revised (See 12.03).

FSD 13 – Assistance for Single Parents on Training or Temporary Duty Assignments Outside Canada

A new directive was introduced to provide child care

and travel assistance under certain conditions for pre-school age children to minimize the separation in single-parent families.

FSD 14 — Travelling Expenses for Dependants on Foreign Language Training

Covers certain additional costs incurred when spouse and/or dependants are authorized to take foreign language training

Dollar amounts for child care are brought into line with the Treasury Board Travel Directive (See 14.01)

FSD 15 — Relocation

This major directive deals with all aspects of relocation:

Employees are now required to secure in writing any advice received from their department that contradicts the directive

Travel reservations and entitlements

Canadian carriers shall be used for all or part of the transportation, unless the cost or travel time is significantly increased

Employees cannot collect or use frequent flyer points, free tickets or any other promotional item earned as a result of FSD travel

Expenses for a Physically Disabled Traveller

Certain expenses may be claimed as incidental relocation expenses (See 15.10)

Insurance

Employees may claim reimbursement of the cost of insurance to cover repairs or replacement of lost or damaged luggage, **except where such coverage is provided by the carrier**

Shipment and storage of household effects and private motor vehicles

Household effects may be placed in storage subsequent to an employee's relocation under certain conditions (15.13(a) Instruction 6)

Restrictions applying to shipments are revised to recognize containerized shipments

The definition of a family car (PMV) is revised to correspond to the Relocation Directive

Payment of PMV shipment expenses have been extended to certain situations of local purchase (15.17)

Compensation for loss and damage

Dollar amounts are revised in accordance with the Relocation Directive (15.18(a))

Living expenses in temporary accommodation

Where a HHT (House-Hunting Trip) has been authorized, employees with children 9 years of age or less residing in the principal residence may claim child-care expenses for a maximum of 4 days while effects are packed and loaded and unloaded and unpacked.

1989 FSDs

Family separation expenses

Relocation in specific circumstances

Other relocation expenses

House hunting trips (HHT)

FSD 16 — Real Estate and Legal Fees

Reimburses specified real estate and legal fees on purchase or sale of principal residence in employee's headquarters city

NOTE: rotational employees may claim one sale and one purchase or two purchases, of a principal residence, during their career, after notification of first assignment abroad

FSD 17 — Professional Recertification for Spouses

Pays actual and reasonable costs to enable spouse

1993 FSDs Important Changes

Provisions are revised to include situations, normally once in an employee's career, where an employee's spouse remains in Canada for reasons of education or employment. Assistance is limited to waiver of the applicable shelter cost and limited assistance in temporary accommodation.

Provisions for relocation in specific circumstances are redrafted to recognize retirement, workforce adjustment and extended periods of leave without pay

Payment of incidental relocation expenses is replaced by a non-accountable, non-taxable allowance of \$1,800. For short term relocations outside Canada and the USA, up to \$1,800 (with receipts) or a non-accountable allowance of \$250 may be claimed

Provision is made for the reimbursement of the fees of agencies specializing in locating rental accommodation

Employees may claim up to \$100, with receipts, for professional cleaning of a residence, after household effects have been loaded

Employees may claim car rental costs at a post (up to \$600 with receipts), where a PMV has been shipped (this provision does not apply in Ottawa)

Travel by PMV at the employers-requested rate may be authorized where this is less costly than commercial transportation or car rental. The employer-requested kilometric rate may also be claimed for local travel during a HHT. Dollar amounts for child care are revised to correspond to the Travel Directive Provision is made for a permanently disabled child to accompany the parents on a HHT

Provisions are clarified with respect to "headquarters city" "employee-couples" "principal residence" and relocations to a city in Canada which is not the HQ cities (16.19)

FSD 17 — Spousal Employment Assistance

Provision is made to include costs for a professionally prepared curriculum vitae, up to a maximum of \$350

to retain or reacquire professional certification where this is essential for re-entry into Canadian work force

FSD 25 — Shelter

States policy of provision of housing abroad; basis for determination of shelter cost to be paid by employee and conditions where shelter cost may be waived

Provision for payment of monitoring a previously installed security systems introduced

Employees may claim a waiver of shelter cost to a one month maximum to locate a first tenant or a subsequent tenant (but not both)

FSD 26 — Security Deposit Advance

Provides for advance for security deposit where this is required to enable employee to acquire housing

FSD 28 — Safe Storage Expense Benefit

At missions where risk of burglary is significantly higher than in Ottawa, provides payment for storage or custodial service to safeguard certain effects when accommodation is left unoccupied

FSD 30 — Post Transportation and Related Expenses

Provides Crown-held vehicle for employee where host country has embargoes, or prohibitive import duties or disposal requirements on an employee's private motor vehicle (PMV). Reimburses employees for excessive commuting costs, road taxes and licensing fees

An employee's commuting share may be reduced where transportation is made available by post management

Provides assistance to employees for transportation of dependant child to and from school

FSD 33 — Education Assistance at the Lycée Claudel

Provides financial assistance to career foreign service employees and RCMP Liaison Officers while serving in Ottawa/Hull, in enrolling their dependant children at the Lycée Claudel, in order to ensure continuity in French language education while serving outside Canada. (This replaces a separate T.B. authority)

FSD 34 — Education Allowances

Provides employees with financial assistance to ensure their children obtain a primary and secondary education which approximates Canadian standards,

1989 FSDs

and enable them to re-enter Canadian school system with as little disruption as possible.

Defines admissible education expenses

Provides shelter assistance for post-secondary students in Canada

FSD 35 — Education Travel

Employer pays travelling expenses (with some exceptions) for dependant student where FSD 15 and FSD 51 do not apply

FSD 37 — School Holiday Maintenance

FSD 38 — Preventive Medical Services Expenses

Provides employee, dependants and household staff at unhealthy missions with periodic medical examinations at employer's expense, including immunizations and certain preventive medicines

Provides for medical examinations of employee and dependants on cross-posting or return to Canada

FSD 39 — Health Care Expenses

Provides reimbursement of expenses in excess of amounts normally covered by PSHCP and PSDCP

FSD 41 — Health Care Travel

Protects employee from inadequate medical standards or excessive costs at some missions by reimbursement of actual and reasonable travel and other costs for an employee or dependant to receive treatment elsewhere

Advice of Health Canada should normally be sought before approval granted

FSD 42 — Medical Expense Advance

Provides employee with advance for payment of expenses pending settlement of claim with recognized insurer

1993 FSDs Important Changes

Provision for students in non-residential educational institutions Canada are clarified

Provisions for post-secondary shelter assistance are clarified and up-dated (34.06)

The lowest available airfare appropriate to a particular itinerary shall be sought when making bookings

This directive is cancelled effective September 1, 1993.

Where an advance has been authorized under FSD 42, and a claim is rejected under the plan because of lateness, the employee is responsible for full repayment of the advance and may not claim under FSD 39.

The amount payable for living expenses in private accommodation is increased to \$420 per month and is adjusted outside Canada where the Post Index is above 100.

The standard for air travel is clarified to correspond to the Travel Directive.

FSD 44 — Holidays

Entitlement to same number of paid holidays as if you were working in Canada

FSD 45 — Foreign Service Leave

Provides ten days Foreign Service leave credits for each year of service abroad. Credits may be (i) used as annual leave, or (ii) cashed in, once per year, on basis of annual salary or (iii) traded for transportation entitlement

An employee may trade 10 days credits for a transportation entitlement to reflect 85% of full (Y) economy class return fare from the employee's post to the headquarters city (when there is no Y fare, 100 % of the Y2 shall be used); where

- expenses are limited to commercial transportation costs only;
- air travel may include business or executive class travel but excludes first class travel;
- use of a PMV and operating costs for a rental vehicle are excluded;
- an accountable advance must be accounted for, in full, on completion of all travel for which the advance was issued, or one year from the date of issuance of such advance, whichever is earlier;
- special provisions apply where an employee's posting is terminated and the employee is relocated to Canada, as a result of operational requirements;
- travel may be combined, that is travel from post may be combined with travel from a second location to a common third location destination;
- where travel does not originate at post, the post must appear on the itinerary and there must be a minimum stopover of 24 hours before travel is resumed;
- travel may be taken on more than one occasion and/or by more than one person, provided travel is completed within one year from the date on which the transportation entitlement was authorized, or within one year from the date on which an advance for travel was issued, whichever is later;
- an employee may request an accountable advance in local currency or Canadian dollars;
- the exchange rates used to process a claim shall be the exchange rates used when the advance was made and no adjustments will be made to recognize exchange rate fluctuations;

- it is the employee's responsibility to provide proof of payment satisfactory to the deputy head or the amount claimed will be deleted from the claim;
- transportation expenses which are not clearly identified by the carrier will be deleted from the claim;
- an unused accountable advance may be repaid in full and the employee credited with the days initially debited; and
- every effort should be made to authorize leave as requested by the employee where the transportation entitlement is to be used by the employee

FSD 48 — Other Leave

Maximum of eight days leave for family related responsibilities or bereavement may be approved for situations which impose hardship beyond that which would occur in Canada

FSD 50 — Foreign Service Travel Assistance and Foreign Service Vacation Travel Assistance

Provides assistance to enable employee and dependants to visit Canada during and/or at the end of posting. Employee may choose another location within overall cost entitlement

Employees are given an option to claim the current FSD 50.04, which is fully accountable and applies only to actual admissible travelling expenses or to claim a non-accountable foreign service vacation travel allowance of:

- 90% of full (Y) economy class fare for those posts for which a stopover would be authorized for relocation travel; and
- 80% of full (Y) economy class fare for those posts for which a stopover would not be authorized; except that
- where there is no full (Y) economy class fare, 100% of (Y2) economy class fare shall be used.

Vacation leave is an entitlement and should be authorized at the same time foreign service vacation travel assistance is approved

The foreign service vacation travel allowance is available on a trial basis during the term of these directives and may be subject to evidence satisfactory to the deputy head that travel has been taken

The costs authorized under FSD 50.06 shall be limited to the lesser cost of either air cargo or accompanied excess baggage, as determined by the deputy head on the basis of the employee's weight entitlement for shipment from Ottawa to the employee's post.

FSD 51 — Family Reunion

To minimize the effects of separation in families, the employer provides for family reunion travel and telephone communication

Effective September 1, 1993, family reunion travel is increased from two to three trips per year at the secondary level in Canada or at primary or the secondary level outside Canada where schools at the post are not compatible

Since the purpose of this directive is family reunion, visits of less than one week shall be reported to the Treasury Board Secretariat

The lowest available airfare appropriate to a particular itinerary should be sought when making bookings

Only one employee of an employee-couple may be reimbursed for telephone calls

The provisions of FSD 51.06 may be authorized in the event of critical illness or death of the child's other parent.

FSD 54 — Compassionate Travel

An employee may claim travel assistance arising from the serious illness/injury of dependant student or infirm child, or critical illness/injury or death of a parent or brother/sister of an employee or spouse or a member of the family unit. Costs are reimbursed which are in excess of those which would have been incurred while serving at headquarters

Provide for travel by the parent of the employee or spouse who is a dependant in accordance with FSD 2.01 and who is also the parent of the person who is critically ill or who has died

Provide for calculation of an employees share where travel is by PMV

Alert employees to availability of special fares and rebates for compassionate travel

FSD 55 — Salary Equalization

The purpose is to adjust employee's disposable income at mission to provide purchasing power comparable to that which employee would have enjoyed with similar remuneration in Ottawa. Where post index is less than 100 (Ottawa = 100), no adjustment is made

Clarify the purpose of salary equalization which is to maintain a lifestyle comparable to that which employees would have enjoyed with similar remuneration in Ottawa

FSD 56 — Foreign Service Premium

This is a tax-free allowance which is the main financial incentive to serve abroad. It varies according to salary, family size at mission, and length of service outside Canada

The application of the Foreign Service Premium to employee-couples is clarified

Calculation of points is expanded to include foreign service premium which is part of Maternity Leave Allowance (FSD 69.07)

FSD 58 — Post Differential Allowance

This is a tax-free allowance payable in recognition of undesirable conditions at certain missions. It varies according to family size, five levels of hardships, and extended continuous service at hardship missions

Application to employee-couples is clarified

FSD 64 — Emergency Evacuation and Loss

Provides for emergency evacuation of employee and/or dependants because of hostilities, natural disaster or other threatening circumstances

The maximum advance amounts have been revised to recognize family size

Provides for safeguarding employee's possessions during such absence, and compensation for any loss occasioned by events which led to evacuation

FSD 66 — Death Abroad of Employee or Dependant

Provides for payment of certain expenses in excess of those which would have been incurred had death occurred at employee's headquarters city

FSD 69 — Calculation of Allowances

Outlines general method of calculation of allowances, but is superseded by any method outlined in a specific directive

The Memorandum of Understanding on Maternity Leave Allowance is attached to this directive for ease of reference.

FSD 70 — Reporting Requirements

Sets out mandatory reporting requirements of Departments to Treasury Board and Foreign Service Interdepartmental Co-ordinating Committee

APPENDIX B

WHO DOES WHAT AT HEADQUARTERS?

The following provides a quick reference to some of the Divisions and Sections responsible for the administration of the Foreign Service Directives, Personnel Policy and related areas.

Area of Concern	Communicate With
Absence from Mission (in excess of 25 compensation days)	SBM
Accommodation:	
Temporary In Canada	SBM
Temporary At Mission	SBM
Permanent	Mission/SRSK
Accountable Advances:	
Incidental Relocation Expenses	SBM
Medical Expenses (Recovery Only)	SBM
Pending Settlement of Loss/Damage Claim	SBM
Travel (including Living Expenses)	SBM
Allowances (Calculation, Payment and Deposit):	
Educational	SBM
Post Differential	SBM
Appraisals:	
Employee Performance	(B)
Valuables on Inventories	SBM
Assignments:	
AS/AT	SPV
Commercial/Economic	SPT
Development Assistance	CIDA
Executive	SPE
Political/Economic	SPG
Secondments Abroad (Coordination)	SPE
Social Affairs	C&I
Support Staff	SPV
Automobile:	
Crown-owned	SBM
Personal Motor Vehicle Expenses	
1. At Mission (FSD 30)	SBM
2. For Relocation Travel	SBM
Shipping/Storage	SBM
Rented Vehicle	
1. At Mission	SBM
2. On Relocation	SBM
Baggage, Excess	
On Assisted Foreign Service Travel	SBM
On Relocation	SBM
Bilingualism Bonus	SPL
Canada Savings Bonds	SBM
Payroll Deductions	SBP
Claims:	
Expense	
1. Family Separation	SBM
2. Health Care (See Medical and Related Expenses)	SBM
3. Real Estate and Legal	SBM
4. Relocation Travel	SBM

- (A) Personal Responsibility
- (B) Assignment Division
- (C) Supervisor
- (D) Area Management Advisor

Area of Concern

Communicate With

5. Temporary Accommodation (Canada Only)	SBM
Loss/Damage Compensation	
1. In Emergency Evacuation	SBM
2. On Relocation	
a) Automobile Shipment/Storage	SBM
b) Household Effects Shipment/Storage	SBM
c) Other	(A)
Code of Conduct	SBEE
Collective Agreements	SBE
Community Services (Return to Canada)	SERV
Community Coordinator Program	SERV
Commuting Assistance	SBM
Conflicts of Interest	SBEE
Death Abroad of an Employee or a Dependant	SBM
Dental Examinations (See Medical Examinations)	
Dependants	
Addition of	(B) /SBM
Departure of	(B) /SBM
Designation of	(B) /SBM
Diplomatic Designations	SPE
Diplomatic Privileges and Immunities	XDC
Discipline	SBE
Driver's Licence Expenses	
On Relocation	SBM
Employee Assistance Program	SPDA
Evacuation	
Emergency	SBM
Medical (Policy Interpretation)	SBM
Family Emergencies in Canada	(A)
Foreign Service Directives (Policy)	SBM
Gratuities (on Relocation)	SBM
Grievances	SBE
Hardship Posts Committee	SBM
Household Effects (Shipment, Storage)	SBM
Househunting Trip	
To Ottawa	SBM
To Mission	(D)
Immunizations	SERV
Income Tax:	
Circular Documents on	SERV
Declaration of Exemptions (Additional Dependant)	SBP
Payroll Deductions	SBP
T-4 Statement of Earnings and Deductions	SBP
Tax Return Forms and Guides	
a) Distribution to Missions	SERV
b) Additional Copies	SERV
Insurance	
Automobile (Shipment, Storage)	SBM
Health (PSHCP, HIP, Quebec)	SBP
Household Effects (Shipment, Storage)	SBM
Life (PSMIP)	SBP
Interest Rate on Posting Loans	SBM
Inventories	SERV/SBM

- (A) Personal Responsibility
- (B) Assignment Division
- (C) Supervisor
- (D) Area Management Advisor

Area of Concern

Communicate With

Leave	(C)
Approval of Leave Plans on Relocation	(B)
Records	SBP
Under Collective Agreements	SBE
Under Foreign Service Directives	
a) Compassionate Travel (Policy Interpretation)	SBM
b) Foreign Service (Cash and Trade-in Options)	SBP
c) Health Care Travel (Policy Interpretation)	SBM
d) Post Attributable Illness/Injury	SBM
e) Relocation Travel (Leave Entitlement)	SBM
f) Special	SBE
Mailing Privileges	SKRM
Marriage in Mid-Tour	(B)
Meal Rates	SBM
Medical and Related Expenses	
Under Foreign Service Directives	SBM
Under Government Employees Compensation Act	SBP
Under Health Insurance Plans	SBP
Medical Examinations (Pre-Posting and Preventive)	
Authorization	(B)
Arrangements (Ottawa only)	SERV
Mission Reports	SERV
Occupational Health and Safety	SBEH
Overtime	(C)
Parking Expenses:	
At Mission	SBM
On Relocation	SBM
Passports	JWC
Pay (Calculation and Distribution/Deposit)	SBP
Pension	SBP
Personnel Policy	CPB
Personnel Services:	
Administrative Personnel	SPV
Commercial/Economic	SPT
Development Assistance	CIDA
Executive	SPE
Political/Economic	SPG
Social Affairs	C&I
Pets, Shipment of	SBM
Post Index	SBM
Posting Arrangements	SERV
Services Centre	SERV
Posting Confirmation	(B)
Posting Loans	SERV/SBM
Recreational Hardship Support Program	SERV
Relocation/Removal	SBM
Retirement	SBP
Return to Canada (Community Services)	SERV
Safe Storage Expenses	SBM
Salary Equalization Adjustment (Calculation, Payment and Deposit)	SBM
Security	ISS
Shelter Costs	SBM
Shelter Deficiency Adjustment	SBM

- (A) Personal Responsibility
- (B) Assignment Division
- (C) Supervisor
- (D) Area Management Advisor

Area of Concern

Communicate With

Spouses' Employment	SERV
Staff Relations	SBE
Staff Quarter Photographs	SERV
Stream Management (See Assignments)	
Subsequent Shipment	SBM
Superannuation	SBP
Taxes:	
Income Tax (See above)	
Local Taxes (e.g. Road)	SBM
Taxi Fares (On Relocation)	SBM
Telephone/Telegram Charges:	
Family Separation Expenses	SBM
Incidental Relocation Expenses	SBM
Training:	
Professional/Development	CFSP
Pre-Posting/Re-Entry	SERV
Foreign Language	CFSL
Official Language	SPL
Stream-Related	(B)
Other	CFSI
Transportation Expenses at Mission	SBM
Travel:	
Approval of Travel Plans on Relocation	(B)
Arrangements	SBM
Compassionate (Policy Interpretation)	SBM
Educational	SBM
Entitlements	SBM
Family Reunion	SBM
Foreign Service (Vacation) Travel	
Assistance	SBM
Health Care (Policy Interpretation)	SBM
Relocation	SBM
Visas	JWD
Voting Abroad:	
Registration before departing Ottawa	SERV

- (A) Personal Responsibility
- (B) Assignment Division
- (C) Supervisor
- (D) Area Management Advisor

APPENDIX C

HELPFUL TIPS

The following list has been compiled (in alphabetical order) to provide you with basic information on several topics that could come up during your posting. It is hoped that these tips will help you to avoid potential problems.

Automobile Care

Evaporation of fluids is higher in the tropics so check battery, radiator and oil weekly. When parking in the hot sun, leave windows open half an inch to allow moist heat to escape. If your car develops a musty odour during the rainy season, place a few moth balls in it until the odour disappears.

Automobile Tire Pressure Table

Instead of measuring tire pressure by pounds per square inch, measure it in atmospheres or in kilograms per square centimetre.

Pounds per Square Inch	Atmosphere	Kilograms per Square Centimetre
16	1.08	1.12
18	1.22	1.26
20	1.36	1.40
22	1.49	1.54
24	1.63	1.68
26	1.76	1.82
28	1.90	1.96
30	2.04	2.10
32	2.16	2.24
36	2.44	2.52
40	2.72	2.80
50	3.40	3.50
55	3.74	3.85
60	4.08	4.20

Baby Foods

The Mission Report will indicate if baby foods are available at the mission. If they are not, you may wish to buy a special grinder for baby food (available through a mail order catalogue and elsewhere), a blender and/or food processor could be helpful, and possibly a book with instructions on preparing food and formulas from various kinds of milk you may be unaccustomed to using.

Batteries

For flashlights, hearing aids, and transistor radios, batteries should be kept in an airtight container in a cool, dry room, but even this is no guarantee that they'll stay fresh more than a few months. Mercury batteries seem to last longer than zinc carbon types. Pack batteries with an air space above them so that no metal touches their points or store them in a freezer.

Books

The books each family will take with them will depend on weight allowance, size of family, ages of children, personal interests and tastes, and local availability of reading matter. Probably most will wish to include:

- Dictionary
- History text
- Encyclopedia, particularly if children are school age
- Home repair manual
- Manual for family car maintenance
- Standard cookbook
- Atlas
- Almanac
- Favorite collections of verse
- Paperbacks to share or use for teaching
- Songbooks, Christmas carol books
- Area handbook on country of assignment
- How-to-do-it books for children
- Appropriate religious texts
- Boy Scout/Girl Scout Manual
- Game rules book
- Child development guide
- Medical /First Aid books

Chocolate (baking)

As a substitute for bitter chocolate called for in recipes, add 1 tbs. of shortening to 3 tbs. of cocoa. This makes the equivalent of 1 square of baking chocolate.

Cookbooks

Select a cookbook that lists basic ingredients in recipes rather than one that resorts to combining brand name mixes, canned soups, blended seasonings, for example, *Joy of Cooking* or other basic text. Cookbooks with pictures are useful if you anticipate employing cooking help unfamiliar with English or Western food preparation.

Curry Powder

If you are where you can't buy it ready-made, here's a recipe: 1/2 oz. powdered ginger, 1 oz. dry mustard, 1 oz. ground black pepper, 3 oz. coriander seed, 3 oz. tumeric, 1/2 oz. cumin seed. Pound very fine in a mortar. Store in a tightly corked bottle.

Earthquakes

In case there's a strong quake and you are unable to run out of your house into a clearing, the safest place is in a doorway. The arch formation is capable of bearing great loads and resisting pressures.

Eggs

Dirty eggs should be cleaned just by brushing them off. Crumpled newspaper does a good job. Don't wash eggs before storing them, or you'll destroy the protective film that keeps them fresh. To test an egg for freshness, put it in a bowl of water. If it lies on its side on the bottom of the bowl, it is nice and fresh. If the large end rises a little the egg is alright to be used in baking but you wouldn't want it for breakfast. If the egg stands on end, or floats, it is too far gone to use.

Fish

In tropical countries it is safest to buy only fish that are still alive. A fish that is not alive, but is perfectly fresh, has bulging bright eyes and bright red gills. The flesh is firm and elastic and has a distinctly fresh odor.

Oysters should be bought live, but if the vendor presents them already shucked, be sure the meats are plump, have no sunken places, and show no signs of shrinkage. Mussels can be substituted for oysters in any recipe.

Salted fish need the following treatment: Soak in water for 2-3 hours, changing the water frequently. Put a rack into a heavy skillet. Lay the fish on the rack, cover with water, and heat to boiling. Drain. Cover with fresh water and simmer until tender. The fish is now ready to be used in any recipe.

Flour

One way of converting regular flour into cake flour is to mix 30 ml of cornstarch into 25 ml of flour and then sift twice. Another way is to fill the measuring cup with flour and level it off evenly. Take out 30 ml of flour, leaving 220 ml. Sift twice before the recipe's suggestions for more sifting. Neither method is a completely adequate substitute, but they are often the best you can do.

When buying imported flour in a foreign country, don't be bashful about testing the package for softness. This also applies to packaged cake mixes. The package should feel a little resilient under your fingers. Too often moisture has gotten around the containers as they were shipped and the contents have solidified into hard, unusable masses. Flour that is stored for long periods loses much of the air originally milled into it. Sifting several times will restore lightness.

In tropical countries where there are many insects, opened packages of flour should be put into glass jars or tin containers with tightly fitting tops. It is possible to store flour, cake mixes, etc. in the freezer.

Furs

It is best not to take furs to a country that has a consistently hot climate. But if you do take furs to a humid, tropical place here are some tips:

- Keep your furs in a perforated plastic bag, hung where air circulates, because furs have to "breathe." Put a few moth balls in the bottom of the bag but don't let them touch the fur.
- Do not keep furs in a closet or wardrobe in which a light bulb is kept burning to combat humidity; the heat will dry out the skins and make them crack.
- If you get caught in the rain in your fur coat, don't try to protect the skins by turning the coat inside out. They can stand a soaking much better than the lining can. When you get home, give the coat a good shaking and hang it where there is no draft until it dries. Then shake it and brush it.

Gelatin

15 ml thickens 500 ml of liquid. In tropical climates double the amount of gelatin called for in your recipe.

High-Altitude Cooking

Carrots, potatoes, meat and anything that is boiled, will take much longer to cook at high altitudes.

A pressure cooker is a good solution because it enables you to cook in high-temperature steam. Some pressure cookers are manufactured especially to be used at high altitudes and can be adjusted to operate for maximum efficiency at any height at which you might live.

If you don't have a pressure cooker, cut all foods into small pieces so the heat can penetrate more surfaces faster.

Anything baked will also require a longer time in the oven. Candies and cake frostings cannot be tested by a thermometer up in the mountains. You will have to dribble some syrup into a glass of cold water and discover the proper soft ball stage with your fingers.

Keep an eye on yeast breads at high altitudes. They rise in an astonishingly short time and are ready for the oven long before you expect them to be.

When you are about to bake a cake or cookies, first be sure that the shortening is at room temperature. If you are making a very rich cake, it may help if you reduce the shortening called for in the recipe by at least 15 ml or 30 ml. And it is often wise to use a little less baking soda than you would put in ordinarily. On the other hand, more eggs can be beneficially added to the recipe the higher up you are.

Here is a guide for adjusting your favorite cake recipes to cope with high altitudes. When two amounts are given, use the smallest one first. If the cake is noticeably unsuccessful, use the larger amount the next time.

Some cookbooks have special sections on high altitude cooking. Check with your local library and Agriculture Canada.

Honey

Very useful in countries where the sugar is not sufficiently refined. If you substitute honey for sugar in a cake, for each 200 ml of honey that replaces 250 ml of sugar, omit 60 ml of whatever liquid the recipe calls for.

Humidification

The problem of lack of humidity is encountered most frequently in North Africa and the Middle East. Under ideal conditions, the air inside your home should have a relative humidity of from 35 to 40 per cent.

Air conditioners and desert coolers help humidify in the summer, but any kind of heating system will cause too much dryness during the cold months, especially in a desert area. For a prolonged stay in a dry climate with cold winters, an electric humidifier can be a good investment, particularly if you own a piano or any other valuable musical instrument.

Leather-bound books can be preserved against cracking if you rub them with a little high-grade Vaseline.

Humidity

Here are a few precautions for a moist climate:

Salt shakers with tightly fitting lids (such as those made by Tupperware) or with dehumidifying crystals in their tops. A few grains of rice in the salt will also help.

If you are buying new golf clubs to take to a humid country, choose those with stainless steel instead of chromium shafts. Mineral oil can be used to remove rust. A thick coat of oil left on the metal will prevent further rusting.

Canvas luggage is the most sensible to take to a humid country, but if you have leather pieces too good to replace, give them a thorough saddle-soaping and wax them before you start to travel. When you put the luggage away in your new home, rub all metal fittings with a little Vaseline to guard against corrosion.

If you take a piano into a tropical country, investigate the possibilities of "tropicalizing" it before you have it crated. There is an electrical gadget called the "Damp-Chaser" that is made for use on both 110 and 220 volt currents.

Frequent running of stereo equipment, radios, and tape recorders will help keep the equipment dry. If your stereo develops aberrations, run the equipment until it has completely dried out. Stereos usually return to normalcy once they have been run sufficiently to eliminate all moisture accumulation.

Covering typewriters, sewing machines, and other appliances tightly when not in use will help to prevent corrosion. Even "stainless" metals will suffer in humid salt air.

Moth balls placed in drawers, cabinets, closets, bookshelves, etc. will help to rid the area of musty odors but should not be used near film or camera equipment.

During the rainy season, outside porches and steps may accumulate mold which makes them extremely treacherous to step on. A combination of boiling water, Clorox, and detergent tossed onto the porch and followed by a thorough scrubbing with cleanser and a stiff brush should eliminate the mold.

Hurricanes and Typhoons

When storm warnings are announced, be sure that jewellery, money, insurance policies, and other valuables are where you can gather them up quickly and compactly if you are ordered to leave for a stronger shelter.

If your house does not have storm shutters, strengthen unboarded windows with crisscross strips of adhesive tape stuck onto the outside of the panes. If hit by flying branches, panes may crack, but the tape will keep them from breaking.

Clear the yard of any lightweight objects that might blow around. If you don't have a sturdy garage, park your car close to the house on the lee side, away from the oncoming winds. Set the car's brakes and be sure the gas tank is full. Leave windows open a crack so air pressure can't build up inside the car.

Keep flashlights in handy places known to everyone in the family. Be prepared for the fact that electricity may be off for several days.

Keep a good supply of canned foods on hand all during the months when storms may occur. If one is imminent, fill extra bottles with drinking water. Fill your bathtub with water, too, in case water mains break.

When the storm hits, stay indoors and keep the house tightly closed on the windward side but open at least one window and door on the leeward side to relieve air pressures. When wind stops suddenly,

stay indoors as this brief breather may be the "eye" of the storm and the winds will return in full force in only a few moments.

After the storm has passed, be very careful about cleaning up the yard debris. Live electrical wires are often mixed with fallen branches.

Insects

Insects are a fact of life in the tropics. In many places they cannot be eradicated entirely, no matter how clean your house. In monsoon countries, there are several weeks just before and just after the rainy season when screens are ineffective against the small insects which swarm around light bulbs in the evening.

Avoid fabrics that are all, or partly, rayon. This kind of material is irresistible to cockroaches.

Mosquitos seek dark places in the house during the day and come out at night. Persistent disturbance of their favorite hiding places will send them elsewhere. Cleaning daily under all furniture is usually more effective than spraying.

In malaria areas, try to stay indoors after sundown. If your house is not adequately screened, learn to sleep under a mosquito netting. The netting should be large enough so it can be tucked securely under the mattress all round and not touch you at any point. If it's close enough to touch you, a mosquito can bite right through it. Any little holes should be mended as soon as they develop.

In an insect-infested country, store cereal, flour, sugar, etc. in glass screw-top jars, plastic containers with tightly fitting lids, or in the freezer. Another piece of kitchen equipment commonly found in the tropics is a very fine-meshed sieve usually bound with a sort of balsa-wood hoop. This is used to sift the weevils and other insects out of sugar, flour, etc. (or use a nylon stocking).

Regular spraying will help control cockroach infestation. Concentrate on crevices in wood where the eggs tend to be deposited. Cockroaches live in the soil under houses, around water and sewage pipes, in cesspools, etc. A mixture of mashed potatoes and boric acid is lethal to cockroaches but it is also a dangerous poison that should be kept far from the reach of children and pets. Cockroaches will avoid any area that carries the odor of mothballs.

A bag of mothballs tied to the handles of a garbage pail and dropped just inside the top of the pail will eliminate both odors and maggots when the cover is kept tightly closed.

Jewellery

Overseas, it is sometimes possible to buy pieces of jewellery for less than they cost at home. Before purchasing any ready-made item that is all gold, learn the exact local price for gold and have the item weighed. Handwork is, of course, an additional value, but knowing the value of the gold helps. If you decide to set a collection of semiprecious stones, 9-carat gold is satisfactory for jewellery rather than the more expensive 18-carat gold.

Jewellery should be cleaned regularly. Pearls should be wiped with a soft cloth every time they are worn to remove skin oils. All-gold items look best if washed frequently in any mild soap and water, followed by a thorough rinsing and drying. Use of a polishing cloth helps. Stones can be cleaned with a jeweller's preparation or soaked in a cup of gin, then cleaned with a camel's hair brush and wiped dry with a piece of tissue paper.

You may wish to consider insurance for any jewellery of value accumulated overseas. Replacement costs in Canada are generally much higher than the original purchase price, so it is perhaps prudent to insure for more than you paid.

Laundry problems

Residual soap in the fabric of your clothes may irritate your skin when you perspire. Check to be sure clothes are rinsed thoroughly during the laundering process.

In countries where there is very strong sunlight your clothes will retain their colors longer if hung out to dry in a shady place. In the Middle East, where clothes are usually dried on flat rooftops, this is impossible, but it helps to turn colored things inside out before hanging them out.

In many countries, materials go directly from the looms into shops without being sanforized. To be on the safe side, wash all such materials and iron them before cutting them into clothes, curtains, or slipcovers. This will also assure that they are colorfast. To set the dye in fabric, wash each piece separately in saltwater.

Meats

Here are a few distinguishing characteristics you should look for when you buy meat "in the rough."

Beef — The meat should be a clear, fresh red color, with streaks of fat marbling it. The bones of young beef are porous and red. The bones of older, tougher animals are white and flinty looking.

Ham — The usual ham purchased abroad (unless it's tinned) should be soaked for at least 12 hours and the water changed frequently to get rid of excess salt.

Lamb — Colour should be light pink. The older the animal, the darker pink the meat. Mutton is red, with white and rather brittle fat. Young lamb fat is quite soft and pinkish. Goat meat, a popular substitute, is a more purplish pink, and the flesh has a stringier texture.

Liver — Calf or lamb liver is, of course, preferable but not always available. Beef or pork or even water buffalo liver can be just as good, but it has a stronger flavour and should soak in hot water for 5 to 10 minutes before cooking.

Pork — Young pork is a greyish pink colour. The meat of older animals is more rose-colored.

Veal — Meat should be of a light greyish colour. The fat should be clear, white, and firm; bones should be porous and red.

If there is any question about the safety of local meat supplies, cook the meat thoroughly. Refrigerate it and, if possible, freeze it for 10 days before using it to make absolutely certain that tapeworm larvae and trichinae have been destroyed.

Milk and Cream

Lacking your own pasteurizer, here is a simple method for preparing small quantities of raw milk: Pour the milk into the top half of a double boiler. Place it over the bottom pan, which contains water already at a boil. Cover top of pan. Continue to cook for 10 minutes while water in bottom pan boils continuously. Remove top pan and set it into bowl of ice water. Chill as rapidly as possible. Pour into sterilized containers and refrigerate.

125 ml evaporated milk plus 125 ml water = 250 ml whole milk

125 ml dried skim milk powder plus 250 ml water and 30 ml salad oil = 250 ml whole milk

To sour milk, add 30 ml white vinegar or lemon juice to 500 ml milk (either regular milk or diluted evaporated milk) and let the mixture stand for 30 minutes at room temperature before proceeding with the recipe.

Denmark produces and exports widely an excellent tinned cream that is rich enough to be used as is (add a little sugar and vanilla) and which can also be whipped if previously chilled.

To make "whipped cream" out of evaporated milk, first thoroughly chill the tin of milk, the bowl, and the beater. If it is a hot day, set the chilled bowl inside a larger bowl containing ice water. Beat milk with chilled beater. This kind of "whipped cream" will retain its body longer if, after it has been whipped, you add 30 ml lemon juice for each cup of milk. Whip it until well blended. The lemon juice is not a good idea, however, if the "cream" is to accompany a very sweet dessert.

Nutmeg

The network around the nutmeg kernel is mace, which can be dried and ground and used as flavoring in sauces, gravies, and even pastries. It smells like nutmeg but has a different flavour.

To test a nutmeg for goodness, prick it with a pin. Oil will immediately collect around the puncture if the nutmeg is good.

Oils

Just as olive oil is expensive in Canada, familiar brands of corn oils are expensive abroad. The following geographical regions produce their own special, economical oils: India — poppyseed, cottonseed, sesame, and peanut; Middle East — poppyseed, cottonseed, sesame, and olive; Far East — soybean, sesame, and peanut; Mediterranean countries — olive; South America — corn, sunflower, and coconut; Europe — corn; West Africa — peanut; and Pacific Islands — coconut.

Plaster

To fill the cracks in plaster, use white vinegar instead of water when you mix a batch of Plaster of Paris. The vinegar will make it set slowly enough so that you will have time to manipulate it properly into the cracks. Water works too fast.

Poultry

Small chickens are not always young and tender. Only experience will tell whether you must boil every chicken for a while before you broil, roast, or fry it.

If a turkey or chicken has a stiff breastbone, that is an indication that the meat may be tough, although perhaps not tough enough to go to the bother of preboiling the bird before you roast it. One tenderizing trick is to brown the bird quickly on a rack above the roasting pan. After the initial browning, pour 1 cup boiling water into the roaster, put on the cover, and let the bird steam as it roasts.

Prescriptions/Pharmaceuticals

Trade names for pharmaceutical ingredients are different abroad. If you are dependent upon certain medicines: (1) ask your doctor to give you copies of your prescriptions written in generic terms with strengths specified or (2) arrange to have supplies sent periodically to you through the pouch. Some medicines available only by prescription in Canada can be purchased off the counter abroad and vice versa.

Many medicines retain their potency for a long time, but antibiotics, insulin, and other biologicals have expiration dates marked on their packages and you can't stock up on them for any long period of time. If you are travelling with a supply of volatile liquid medicines with a high alcohol content, or with any kind of medication (or cosmetics or insect spray) in an aerosol can, keep it in your flight bag which goes with you into the airplane cabin. Not all plane holds are pressurized, and the medication, cosmetic, or spray could either evaporate at high altitude or explode. Ordinarily, when a druggist fills a prescription

with some product which is already packaged, the manufacturer's label is stripped off and replaced with the druggist's own. If you are going to have to replace the medicine abroad, ask the druggist to leave the original label on the container. This is also a help when going through customs, as the customs agent can readily identify the medicine for what it is and not suspect you of carrying illegal narcotics.

Seasonings

The marketplace will offer fresher tasting condiments than you are likely to find in imported goods. If you buy spices that originate in that particular area, use them cautiously until you become adjusted to the fact that they are much more potent than the processed and packaged varieties in Canada.

"Superseasoning" is a generic term for any brand of monosodium glutamate. The best known brand in Canada is Accent. In the East, look for Ajinomoto, used exactly as you would use Accent.

You will find Angostura bitters in the most unexpected places overseas. Traditionally used only in cocktails it can also brighten up the most mundane dishes and make them more flavorful. It is highly recommended to season the foods of people who are on a low-salt diet and is usually available when more specialized preparations are not.

Shelves and Picture Hanging

There are simply never enough shelves. Take bookcases with you if you can. If not, stock up on steel brackets that will adjust to fit boards of various widths and stock up on picture hooks. If, at your mission, there is no restriction in your lease about hanging shelves in plaster walls, remember the trick of driving a nail in first, pulling it out, and stuffing the hole with a wad of steel wool. You can then insert a screw and turn it tightly and solidly in the rough steel wool plug.

Silver

Silver alloyed with copper is the most durable kind, but there is an irresistible charm to pure silver. You may find yourself in a country that specializes in very soft, 100 per cent silver items that are heavily ornamented. Before you buy a vase, bowl, teapot, or anything that might have to hold liquids, ask the merchant to fill it with water. All too often the decorating chisel or mallet has made invisible holes that will leak. Insist on having the item made watertight before you buy it.

Vegetables and Fruits

Improper handling and preparation of fresh foods can be a health hazard. The best policy is (1) to discard all bruised portions of fresh fruits and vegetables and (2) wash fresh fruits and vegetables thoroughly in a detergent or in a solution with 15 ml of Clorox per gallon of water. Soak for 10 minutes, then rinse in boiled or treated water. There is no way to sterilize lettuce.

Water

If you are informed at the mission that the local water supply is not safe, you will receive instructions on how to purify it. Purifying tablets, iodine, or boiling may be recommended. Boiling is perhaps the most customary and can be easily made an automatic routine. Water should boil at least 10 minutes to kill all germs. To get rid of the flat taste, either pour the water from container to container several times to aerate it, or turn it into a filter tank. The filter is the most convenient. It holds several gallons, and the water can be drawn off into sterilized bottles and stored in the refrigerator. Freezing does not kill germs. Boiled water must be used to make ice cubes. There should be a thermos jug or plastic bottle of boiled water in the bathroom for brushing teeth if the water at your mission is not potable.

Yeast

In some foreign countries you can buy foil-wrapped packages of yeast. Unfortunately, by the time they have made a sea voyage, gone through customs, been distributed by the importer to the wholesaler to the grocer, the yeast may be too old to use. Before you buy always study the expiration date stamped on the package. Both the British and the Dutch export very good granular yeast, which stays fresh much longer. Soften this kind of yeast in a measured amount of lukewarm water (not milk). After about 5 minutes it will be ready to use in the same way you would use a compressed yeast cake. Count the water used for shortening as part of the liquid required by the recipe.

Yogurt

This is usually the only dairy product safe to use in countries where milk and cream are of questionable purity. Liberally doctored with sugar, it makes a nice dessert. Use it plain as a substitute for sour cream.

SELECTED BIBLIOGRAPHY

Living Abroad:

Ewart-Biggs, Jane. *Pay, Pack and Follow: Memoirs*. Chicago: Academy Chicago Publishers. 1986.

Giordano, John A. and Shea, Mary Shaughnessy. *Safety and Health Abroad: How to Pack Peace-of-Mind Into Your Next Trip*. Minneapolis: Datafax Corporation. 1985.

Golzen, Godfrey. *Working Abroad: The Daily Telegraph Guide to Working and Living Overseas*. London: Kogan Page Ltd. 1985.

Kneale, John G. *Foreign Service* Captus Press Inc., 1993.

Hantel-Fraser, Christine. *No Fixed Address* Univ. of Toronto Press 1993.

Losos, Dr. Joe; Clayton, Dr. Allistair; Gerein, Nancy; and Wilson, Ruth. *Children Abroad: A Guide for Families Travelling Overseas*. Toronto: Deneau Publishers & Co. Ltd. 1986.

Luce, Louise Fiber and Smith, Elise C. (editors) *Toward Internationalism: Readings in Cross-Cultural Communication*. New York: Newbury House Publishers, Division of Harper & Row. 1987.

McKay, Virginia. *Moving Abroad: A Guide to International Living*. Wilmington, Delaware: VLM Enterprises. 1986.

Pardy, Laurel. *Life on a Carousel: A Look at the Rotational Lifestyle*. Ottawa: Mobility Committee of the Foreign Service Community Association (FSCA). 1985.

Pascoe, Robin. *The Wife's Guide to Successful Living Abroad*, Times Books Int'l, Singapore 1992.

Piet-Pelon, Nancy J. and Hornby, Barbara. *In Another Dimension: A Guide for Women Who Live Overseas*. Yarmouth, Maine: Intercultural Press Inc. 1985.

Mobility, Cultural Adaptation and the Family: A Selected Annotated Bibliography. Ottawa: Committee on Mobility and the Family, Foreign Service Community Association (FSCA). 1978.

Selected Papers on Mobility and the Family in the Canadian Foreign Service. Ottawa: Committee on Mobility and the Family, Foreign Service Community Association (FSCA). 1980.

The Role of the Spouse in the Foreign Service: A Study of Attitudes and Perceptions of Spouses Toward Foreign Service Life. Sponsored by the Forum of the Association of American Foreign Service Women. 1985. (Available at the FSCA office.)

These and other books and articles on international careers and jobs, moving and travelling, foreign service families etc. are available in The Services Centre and/or the FSCA office.

Divorce:

Bules, Judith. *The Dollars and Sense of Divorce: The Financial Guide for Women*. New York: Master Media Ltd. 1988.

Dymond, M.J. *The Canadian Woman's Legal Guide*. Toronto: Doubleday Canada Ltd. 1987.

Krantzler, Mel. *Creative Divorce*. New York: New American Library. 1973.

Lewin, Elizabeth S., C.F.P. *Financial Fitness Through Divorce: A Guide to the Financial Realities of Divorce*. New York: Facts on File Publications. 1987.

McKay, Rogers, Blades & Gosse, *The Divorce Book*. Ed. Kirk & Susan Johnson, Oakland, CA. New Harbinger Publications. 1984.

Trafford, Abigail. *Crazy Time, Surviving Divorce*. New York: Bantam Books. 1982.

Triere, Lynette, with Richard Peacock. *Learning to Leave: A Woman's Guide*. New York: Warner Books, 1982.

Weitzman, Lenore J. *The Divorce Revolution*. New York: Free Press. 1986.

Wolfson, Lorne H. *The New Family Law: Ontario's New Family Law Act*. Toronto: Random House. 1987.

The Elderly:

Bumagin, Victoria E. and Hirn, Kathryn F. *Aging is a Family Affair*. New York: Thomas Y. Crowell Co. 1979.

Mace, Nancy L. and Rabins M.D., Peter V. *The 36 Hour Day: A Family Guide to Caring for Persons with Alzheimers Disease and Dementias*. Johns Hopkins University Press. 1981.

Otten, Jane and Shelley, Florence. *When Your Parents Grow Old*. New York. Funk and Wagnalls. 1976.

Silverstone, Barbara and Hymen, Helen Kandel. *You and Your Aging Parents*. Toronto. Random House of Canada Ltd. 1982.

Skinner, B.F. and Vaughan M.E. *Enjoy Old Age: A Program of Self-Management*. Toronto. George J. McLeod Ltd. 1983.

NOTES

LE GUIDE DU SERVICE EXTÉRIEUR

AVRIL 1995

Avertissement

Bien que les conseils fournis dans le présent guide soient aussi exacts et à jour que possible, celui-ci n'a aucune valeur juridique. Il est donc recommandé de l'utiliser de concert avec le texte officiel des Directives sur le service extérieur, les bulletins et les circulaires du Conseil du Trésor et d'autres documents de référence. Le Guide ne doit pas être utilisé en lieu et place de ces documents.

*Vos commentaires et suggestions seraient fort appréciés
Veuillez nous les faire parvenir à l'adresse suivante :
Affaires étrangères et Commerce international
Centre de Services (SERV), édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2
Télécopieur : 995-9335*

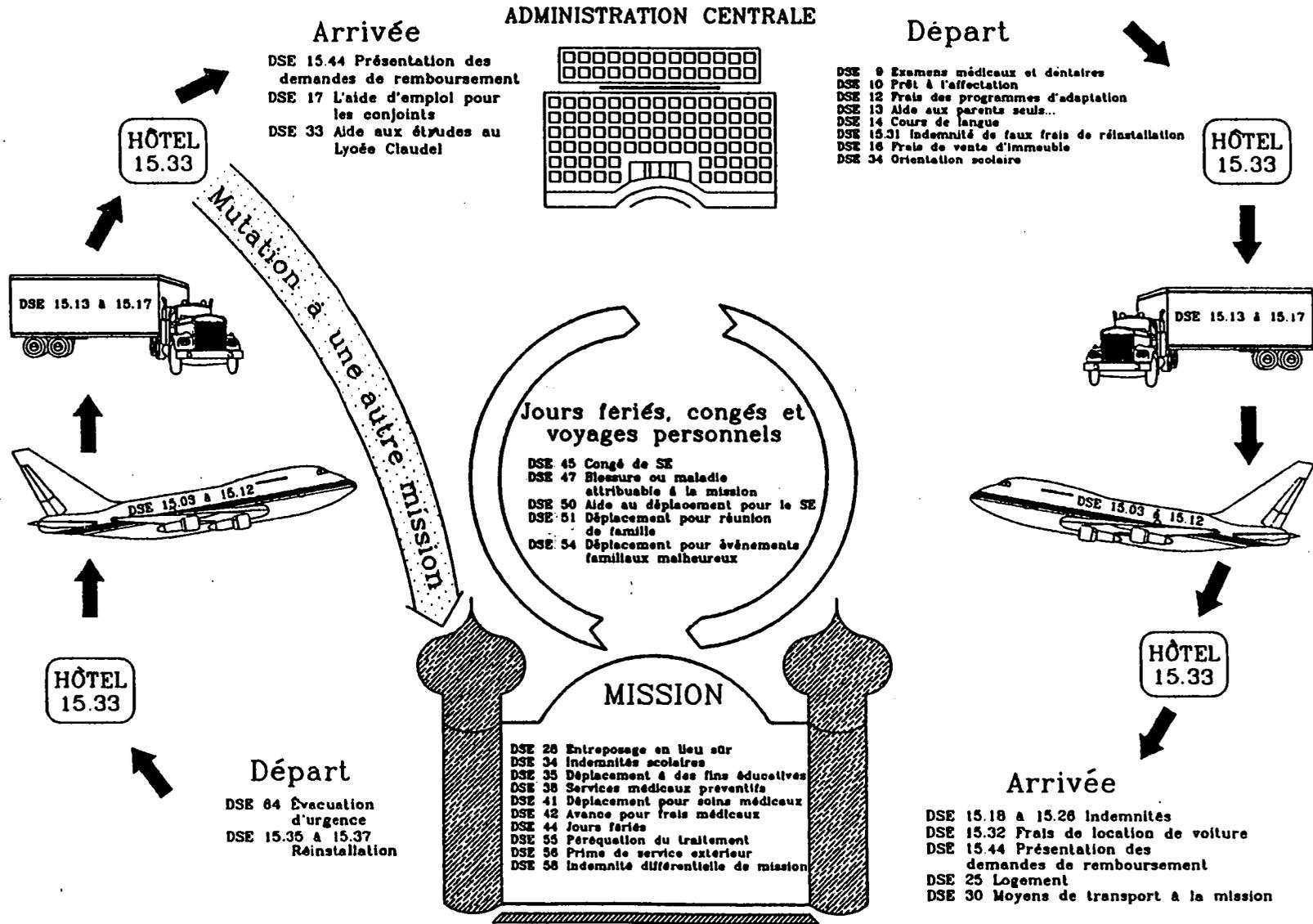


TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
En quoi consistent les DSE ?	1
Conséquences de la permutabilité sur votre vie personnelle à l'extérieur du Canada	1
Objet du guide	2
Le cycle d'une affectation à l'étranger	2
Les filières des affectations	3
Le Centre de Services	4
CHAPITRE 1 – PREMIERS PRÉPARATIFS	5
1.1 Introduction	5
1.2 Emploi des membres de la famille	5
Emploi pour conjoints	6
Ententes de réciprocité visant à permettre aux personnes à charge d'exercer un emploi	6
Employeurs éventuels à l'étranger	7
Ateliers sur l'emploi du conjoint	7
Remboursement des cotisations versées aux associations profession- nelles et des frais de formation	7
Congé sans traitement de la fonction publique	7
Personnes ressources à la mission	8
Retour des conjoints à Ottawa	8
1.3 Éducation des enfants des employés du service extérieur	9
Conseiller en éducation	9
Les DSE concernant l'éducation : – Aide aux études au Lycée Clau- del (DSE 33), – Indemnités scolaires (DSE 34), – Déplacements à des fins éducatives (DSE 35) et – Réunion de famille (DSE 51)	10
DSE 33 – Aide aux études au Lycée Claudel	10
DSE 34 – Indemnités scolaires	10
Établissements compatibles à la mission	11
Établissements incompatibles à la mission	11
Aide au titre des frais de logement	12
Réinstallations	12
Note concernant les conjoints séparés	12
DSE 35 – Déplacements à des fins éducatives	12
DSE 51 – Réunion de famille	13
Résumé sur l'éducation	13
1.4 Vous emmenez des parents âgés avec vous	13
1.5 Règlement de vos obligations financières	13
Assurance	13
Rassemblement des documents requis	14
Opérations bancaires	14
Investissements	15
Procuration	15
Testaments	15
Prestations supplémentaires de décès	16
Impôt	16
Impôt sur le revenu	16
TPS et taxe de vente provinciale	17
1.6 Préparation de votre inventaire	17
1.7 Examens médicaux et dentaires avant l'affectation	17
Vaccins	18
1.8 Début de vos cours de langue étrangère	19
1.9 Ateliers préparatoires à l'affectation	20
1.10 Programme d'aide aux employés	20
En quoi consiste le Programme d'aide aux employés ?	20

CHAPITRE 2 – CONFIRMATION DE L’AFFECTATION À L’ÉTRANGER	23
2.1 Introduction	23
2.2 Séances d’information sur les règlements administratifs et la sécurité, et rendez-vous avant l’affectation	23
Employés divorcés ou légalement séparés	24
Séance d’information sur la sécurité des renseignements et la sécurité personnelle (ISS)	24
Rendez-vous préparatoires à l’affectation	24
2.3 Privilèges de courrier personnel	25
Privilèges applicables à toutes les missions	25
Courrier personnel	25
Médicaments et appareils médicaux spéciaux	25
Cours par correspondance	25
Renouvellement du permis de conduire	26
1. Missions non privilégiées (Boîte postale 489)	26
2. Missions privilégiées (Boîte postale 500)	27
3. Missions privilégiées autorisées à recevoir des colis	28
2.4 Privilèges et immunités diplomatiques	29
Aperçu historique	29
L’immunité diplomatique : Qu’est-ce que cela signifie ?	30
Renonciation à l’immunité diplomatique	31
Immunité consulaire	31
Privilèges et avantages diplomatiques et consulaires	31
2.5 Code de conduite et lignes directrices s’appliquant aux conflits d’intérêts	32
2.6 Rémunération, indemnités et congés	32
2.7 Prime de service extérieur (DSE 56)	33
2.8 Indemnité différentielle de mission (DSE 58)	33
2.9 Indice de mission et péréquation du traitement	34
2.10 Congés et indemnités de déplacement	35
DSE 44 – Jours fériés	35
DSE 45 – Congé de service à l’extérieur avec option	35
DSE 47 – Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission	35
DSE 48 – Congés spéciaux	35
DSE 50 – Aide au déplacement pour le service à l’extérieur	36
DSE 51 – Réunion de famille	37
DSE 54 – Déplacements pour événements familiaux malheureux	37
DSE 64 – Évacuation d’urgence et pertes	38
DSE 66 – Décès à l’étranger d’un employé ou d’une personne à charge	38
2.11 Prêts à l’affectation	38
Montant maximum d’un prêt	38
Calcul de l’intérêt	39
Remboursement	40
Comment et quand pouvez-vous présenter votre demande de prêt ?	40
Faut-il emprunter ? Si oui, combien ?	40
2.12 Avances comptables	41
2.13 Assurance-maladie	41
Assurance-maladie	41
Assurance-maladie des enfants à charge	41
Procédures relatives aux remboursements des frais médicaux	42
Que devez-vous faire lorsque vous revenez au Canada ?	42
Adresses importantes pour les demandes de remboursement de frais médicaux	42
Régime de soins dentaires	43
Comment remplir la formule de demande de remboursement de la Compagnie d’assurance-vie Great West (formule M445D)	43
Taux de change	43

CHAPITRE 3 – PRÉPARATIFS EN VUE DE LA RÉINSTALLATION	45
3.1 Introduction	45
3.2 Préparation des inventaires	45
Conseils utiles	46
Articles interdits ou soumis à des restrictions	47
3.3 Faux frais de réinstallation	48
3.4 Cession d'un logement loué – DSE 15.27	48
Logement loué	48
Logement loué – Loyer mensuel partiel	49
3.5 Cession d'une résidence principale au Canada – DSE 16	50
1. Avance comptable	50
2. Demande de remboursement des frais	50
3.6 Logement du personnel à la mission	50
3.7 Indemnité de séparation de la famille – DSE 15.34	52
3.8 Expédition et entreposage des effets mobiliers	52
Entreprises de déménagement – Choix d'un déménageur	53
Déménagements aux États-Unis	53
Inspection des effets mobiliers	53
Dates d'emballage et de déménagement	53
Motocyclettes	54
Fret aérien	54
Livraison	54
Entreposage	55
3.9 Expédition d'un véhicule	55
Véhicules de l'État	56
Expédition	56
3.10 Assurance	57
Assurance sur les effets personnels après leur arrivée à la mission	58
Assurance sur les automobiles expédiées en vertu de la DSE 15.17 à des lieux de travail à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des États-Unis ou à partir de ces lieux	58
Assurance automobile à la mission	59
3.11 Logement temporaire	59
3.12 Déplacement à l'occasion de la réinstallation	61
Indemnités de déplacement	61
Déplacement organisé par l'employeur	61
Déplacement organisé par l'employé	61
DSE 15.38 – Réinstallation pendant les grandes vacances scolaires	62
En route	62
Frais remboursables durant le déplacement à l'occasion de la réinstallation	63
Transport	63
Dépenses liées au transport terrestre à l'ancien et au nouveau lieu de travail	63
Dépenses engagées durant les escales autorisées	64
Autres dépenses connexes (Faux frais de réinstallation)	64
3.13 Réinstallation de votre animal familial	64
3.14 Liste de contrôle avant l'affectation	65

CHAPITRE 4 – ARRIVÉE À LA MISSION	71
4.1 Introduction	71
4.2 Organisation de la mission	71
Problèmes administratifs	71
Coordonnateur communautaire	72
4.3 Désignations diplomatiques	72
4.4 Réinstallation	73
4.5 Demandes d'indemnité en cas de dommages ou de perte	74
1. Les envois entre le Canada et la partie continentale des États-Unis et les envois en vue d'un entreposage de longue durée sont assurés par UNIRISC jusqu'à concurrence de 100 000 \$	75
2. Les envois par voies aérienne et maritime sont assurés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ par l'État, par l'intermédiaire de la société montréalaise Reed Stenhouse.	75
Réclamations relatives à une voiture particulière endommagée ou perdue – DSE 15.17	79
Véhicules motorisés	79
Marche à suivre pour présenter une demande d'indemnité lorsqu'une voiture particulière a été endommagée	79
 CHAPITRE 5 – DURANT VOTRE SÉJOUR À LA MISSION	 81
5.1 Blessure ou maladie attribuable à la mission	81
5.2 Soins médicaux préventifs	81
Frais médicaux et connexes	82
Frais de services médicaux préventifs	82
Frais de soins médicaux	82
Déplacements pour soins médicaux	82
5.3 Dangers pour la santé	83
Malaria	83
Tuberculose	83
Eau	83
Nourriture et boissons	83
Diarrhée	84
Schistosomiasis	84
Insolation et épuisement général dû à la chaleur	84
Insectes	84
Animaux errants	84
Flore et faune	84
Généralités	85
Trousse de premiers soins	85
5.4 SIDA	85
5.5 Personnel de maison	86
5.6 Le choc culturel, les problèmes d'argent et la chimiodépendance	86
Choc culturel	86
Problèmes d'argent	88
Chimiodépendance	88
5.7 Divorce et garde des enfants	88
Conditions de résidence	88
Comment trouver un avocat	89
Conseils matrimoniaux	89
Indemnités de déménagement du conjoint	89
Conseils pratiques	90
Garde d'enfants, entretien et tutelle	90
Ressources	91
5.8 Retraite et pension de retraite	91
5.9 Précautions à prendre si vous laissez derrière vous des parents âgés	91
Sources de renseignements sur les personnes âgées	92
5.10 Décès à l'étranger	93
Procédures	93
DSE 66 – Dispositions	94
Soyez prêt	94

CHAPITRE 6 – DÉPART DE LA MISSION	97
Centre de Services	97
À votre retour à l'Administration centrale	97
Examens médicaux	97
Personnes à charge retournant sur le marché du travail	98
Études	98
Lycée Claudel	98
Admission de personnes à charge non canadiennes	98
 ANNEXE A – RÉSUMÉ DES DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR	 99
 ANNEXE B – SERVICES RESPONSABLES À L'ADMINISTRATION CENTRALE	 109
 ANNEXE C – QUELQUES CONSEILS PRATIQUES	 113
Voiture particulière (soins à apporter)	113
Pneus (tableau de la pression de gonflage)	113
Aliments pour bébés	113
Argent	113
Assaisonnements	113
Bijoux	114
Blanchissage	114
Chocolat à cuire	114
Cuisine à haute altitude	114
Curry (poudre de)	115
Eau	115
Étagères et accrochage de tableaux	115
Farine	115
Fourrures	116
Fruits et légumes	116
Gélatine	116
Huiles	116
Humidification	116
Humidité	117
Insectes	117
Lait et crème	118
Levure	118
Livres	118
Livres de cuisine	119
Miel	119
Muscade	119
Oeufs	119
Ordonnances/Produits pharmaceutiques	119
Ouragans et typhons	120
Piles	120
Plâtre	120
Poisson	120
Tremblements de terre	121
Viandes	121
Volaille	121
Yogourt	121
 BIBLIOGRAPHIE	 123
Vivre à l'étranger :	123
Divorce :	123
Le troisième âge :	124
 NOTES	 125

INTRODUCTION

En quoi consistent les DSE ?

Avec d'autres publications administratives et textes officiels, les DSE sont les règles qui régissent votre vie d'employé du service extérieur lorsque vous et votre famille êtes hors des frontières. Votre unité de négociation collective et la direction reconnaissent toutes deux l'importance des principes de l'équivalence et de l'encouragement pour maintenir de bonnes relations de travail et inciter les employés à accepter un poste à l'étranger. Néanmoins, les deux parties sont également conscientes des limites de ces principes. C'est pourquoi l'analyse et l'évaluation de l'objet, du contenu et de l'application des directives constituent un processus permanent qui aboutit, tous les trois ans, à des consultations mixtes avec les agents de négociation au sein du Conseil national mixte. Les DSE sont en fait le fruit de ces consultations. Les énoncés de politique, les procédures, les dispositions, les règles et les instructions qu'elles contiennent représentent un consensus sur les moyens les plus équitables de satisfaire à bon nombre des conditions particulières au service extérieur.

Les DSE font partie des conventions collectives qui définissent les droits et les obligations. Comme dans le cas de tout autre contrat, il y aura parfois des différences d'opinions quant à l'interprétation ou à l'application de son contenu. Si vous ne comprenez pas un point, demandez des éclaircissements. La plupart des différends peuvent et devraient être réglés en s'adressant à la direction de la mission ou au service approprié de l'Administration centrale. Si l'application ou l'interprétation d'une directive pose un problème, vous avez naturellement le droit de présenter un grief aux termes de la procédure de recours du Conseil national mixte (CNM). Votre agent de négociation ou les Relations de travail (SBE) vous renseignera sur la procédure à suivre dans un tel cas.

Si vous n'avez pas en votre possession un exemplaire des DSE, adressez-vous au Centre de Services (SERV). Dans les chapitres qui suivent, vous trouverez des renseignements plus détaillés sur plusieurs directives. Pour le moment, réfléchissez au rôle important que les DSE joueront dans vos rapports avec votre employeur et à la façon dont elles affecteront votre mode de vie.

Conséquences de la permutabilité sur votre vie personnelle à l'extérieur du Canada

Au Canada, vous êtes relativement libre d'agir comme bon vous semble et de fréquenter qui vous voulez en dehors des heures de travail. Votre employeur ne vous dira pas comment vous rendre à votre travail, comment payer votre loyer, quelle sorte de logement vous allez occuper ou quand consulter le médecin. Et s'il essayait de le faire, il est probable que vous démissionneriez ou que vous porteriez la cause devant les tribunaux en vertu de la *Charte canadienne des droits et libertés*. En outre, au Canada, les responsabilités juridiques de l'employeur à l'égard des personnes à votre charge se limitent à votre régime de retenue fiscale et à votre assurance maladie obligatoire.

Cependant, dès que vous recevez l'avis d'affectation, les DSE entrent en jeu et les responsabilités de votre employeur deviennent beaucoup plus nombreuses en ce qui concerne votre vie professionnelle et privée. Pour commencer, votre famille prend beaucoup plus d'importance à ses yeux, étant donné qu'il sera en partie responsable de son bien-être pendant qu'elle séjournera avec vous à la mission ou lorsque vous serez amené à vous en séparer pour des raisons d'ordre opérationnel. Avant que la procédure relative à l'affectation ne prenne fin, vous et votre famille devrez passer un examen médical et, parfois, un examen dentaire, pour vérifier si vous êtes en bonne santé. Avant même de quitter le Canada, il se peut que vous constatiez que le logement où vous devrez vivre est beaucoup plus petit et moins confortable que la maison que vous occupez maintenant. À Ottawa, vous allez travailler en autobus, mais à la mission, vous serez peut-être obligé de vous déplacer en voiture parce que les transports en commun locaux sont inexistants, irréguliers ou peu sûrs. Quant à la vie sociale après le

travail, vous découvrirez peut-être que vivre dans un complexe, comme c'est le cas dans un petit nombre de missions, vous amène à fréquenter régulièrement les mêmes personnes et à partager les mêmes passe-temps, ce qui, selon le cas, a ses avantages ou ses inconvénients.

Les employés rompus au service extérieur reconnaissent qu'ils doivent presque toujours sacrifier un peu de leur indépendance, de leur liberté de choix et qu'ils jouissent la plupart du temps de moins d'intimité lorsqu'ils sont en mission. Ce ne sont là que certaines des conséquences de la permutabilité sur votre vie personnelle. Il en existe plusieurs autres, notamment celles qui touchent le conjoint et les enfants beaucoup plus profondément que l'employé. Souvent, une personne doit quitter l'emploi qu'elle a au Canada et essayer d'en trouver un autre dans le pays où le conjoint est affecté; les enfants doivent laisser leurs amis derrière eux, s'adapter à un nouveau groupe d'élèves et à un nouvel environnement.

Cela dit, analysez froidement votre situation et discutez-en longuement avec votre famille. En réalité, il n'existe pas de «bonnes» ou de «mauvaises» missions. C'est la capacité ou l'incapacité de chacun de s'adapter à des circonstances différentes qui détermine si une mission sera ou non intéressante. La mesure dans laquelle vous et votre famille serez disposés et aptes à vous acclimater aura une influence déterminante sur votre satisfaction en tant qu'employé du service extérieur. Une attitude positive est certes un atout.

Avant tout, sachez dans quoi vous vous engagez avant d'accepter d'aller en poste à l'étranger, car une affectation avortée peut avoir de lourdes conséquences sur votre carrière, votre santé, votre bien-être et vos relations familiales.

Objet du guide

Le Guide a pour but d'aider l'employé et sa famille à se préparer à une affectation ou, dans certains cas, à une affectation latérale. Il vise à les sensibiliser aux conditions de travail et aux répercussions de la permutabilité ainsi qu'à certains aspects de la vie à l'extérieur du Canada. Les Directives sur le service extérieur — les DSE — y sont expliquées et rattachées à des événements majeurs qui ont lieu pendant l'affectation.

Certains tableaux et diagrammes figurant dans les directives ont été reproduits dans le présent guide par souci de continuité. D'autres illustrations ont été incluses pour étayer des renseignements, fournir des exemples et faciliter la compréhension de questions complexes. À noter que les montants indiqués sont modifiés périodiquement. Pour une information à jour, veuillez consulter l'*Annexe aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas*, publiée mensuellement.

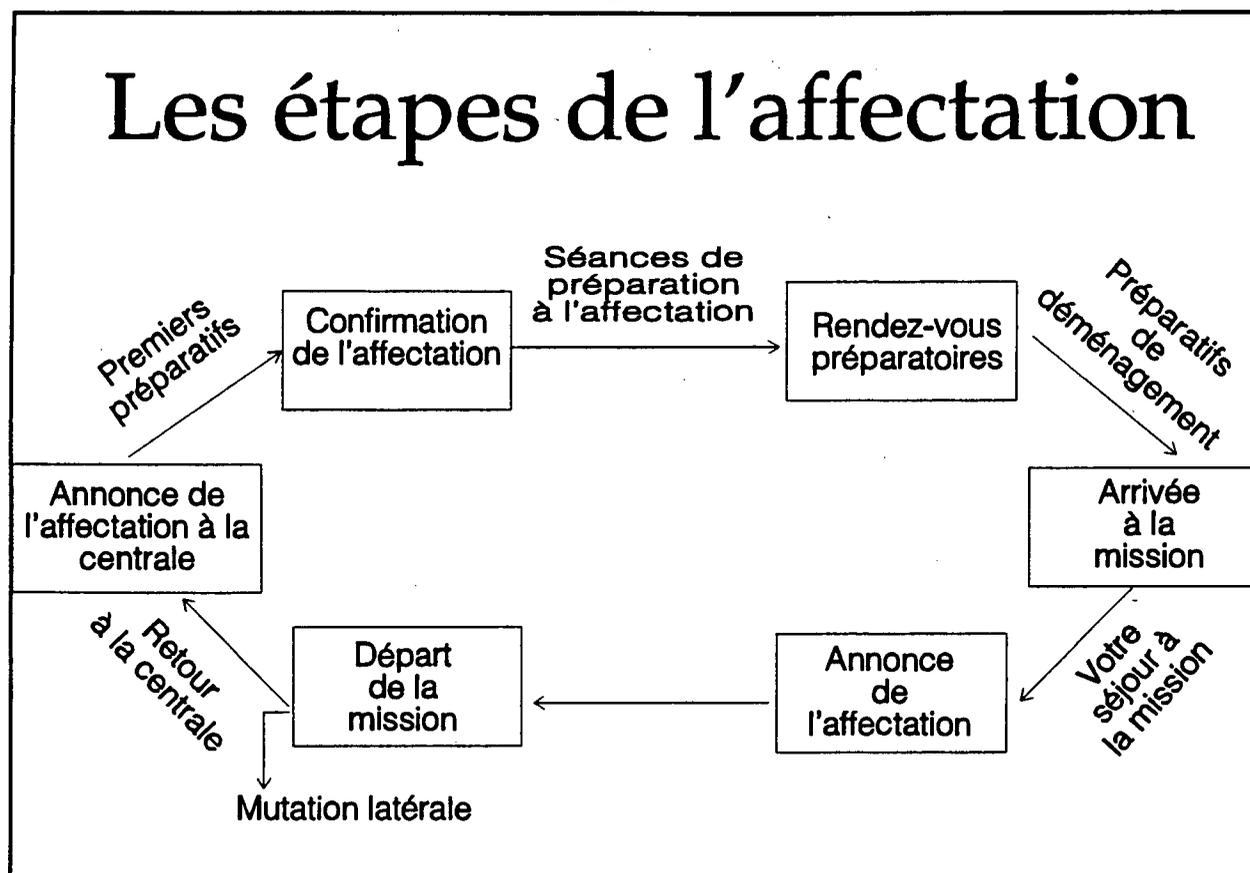
Le cycle d'une affectation à l'étranger

La figure 1, représentant le cycle d'une affectation à l'étranger, illustre quelques-uns des principaux événements qui se répètent dans la carrière d'un employé du service extérieur. Au lieu de présenter les DSE dans l'ordre adopté

dans le Manuel de gestion du personnel, le présent guide suit l'enchaînement naturel des grandes étapes du cycle et rattache chaque directive à une situation réelle dans laquelle vous pourriez vous trouver à un moment donné.

À Ottawa, il est préférable que vous et votre conjoint lisiez le guide avant d'aller aux séances d'information sur les règlements administratifs et aux rendez-vous préparatoires à l'affectation. Par la suite, pour une consultation rapide du guide, vous n'aurez qu'à déterminer où vous vous situez dans votre propre cycle et à trouver les renseignements dont vous avez besoin dans le chapitre correspondant. Si vous cherchez une brève explication d'une directive en particulier, vous la trouverez à l'Annexe A — «*Résumé des Directives sur le service extérieur*».

Figure 1



Les filières des affectations

Les directions chargées des affectations à la Direction générale du perfectionnement des ressources humaines (SPD), qui travaillent en étroite collaboration avec le Centre des Services (SERV), jouent un rôle central dans le processus d'affectation. Non seulement elles déterminent où vous irez, mais elles offrent en plus des conseils et des services de consultation concernant toutes les questions d'ordre professionnel telles que la formation et le perfectionnement. Elles représentent un centre de référence qui vous oriente vers les autres services du Ministère intéressés au processus d'affectation.

Les étapes qui aboutissent à la confirmation de votre affectation durent environ de six à neuf mois. Chaque année, au cours des mois d'août et de septembre, les directions du personnel dressent une liste préliminaire des mutations prévues et des postes à pourvoir pour l'année suivante. En septembre, tous les membres du personnel reçoivent une lettre leur demandant d'indiquer leur préférence concernant les postes à pourvoir. On demande aux chefs de mission de faire connaître les changements qu'ils prévoient au sein de leur personnel et d'indiquer les membres qui seront mutés, ceux dont le service sera prolongé, ainsi que de préciser les qualités requises des successeurs. En octobre et novembre, des consultations ont lieu avec les secteurs à Ottawa afin d'étudier les postes qui seront à pourvoir à l'étranger et à l'Administration centrale. C'est également à ce moment-là que les prolongations d'affectation sont confirmées.

En décembre et en janvier, sont établies les listes abrégées des candidats aux postes disponibles à l'étranger. Des entretiens ont lieu avec les gestionnaires des directions géographiques et les chefs de mission et, le cas échéant, avec les gestionnaires des directions fonctionnelles. De janvier à mars, les listes font l'objet de négociations; elles sont par la suite confirmées auprès des gestionnaires et des chefs de mission; il y a ensuite discussion avec les candidats. Ces derniers sont alors dirigés vers le Centre de Services (SERV) pour obtenir de plus amples renseignements.

Entre février et mai, votre affectation sera confirmée. Vous recevrez cependant la confirmation définitive après avoir subi l'examen médical. Vous serez ensuite renvoyé au Centre de Services (SERV) afin d'entreprendre vos rendez-vous préparatoires et de commencer à suivre la formation spécialisée et les ateliers qui vous prépareront, vous et votre famille, à votre affectation. Vous serez mis au courant de la date de votre arrivée à la mission, ainsi que de toute formation linguistique requise. Vous étudierez les différents aspects particuliers concernant l'éducation de vos enfants et l'emploi de votre conjoint. Puis, entre juin et août, vous partirez pour la mission.

Le Centre de Services

Il existe, au rez-de-chaussée de l'immeuble Lester B. Pearson, un endroit confortable. C'est le Centre de Services (SERV), l'endroit tout indiqué où vous et votre conjoint commencerez vos préparatifs de départ. (Les conjoints ne doivent pas hésiter à communiquer directement avec SERV.) Le Centre de Services offre une foule de renseignements et son rôle principal est de vous aider à vous préparer à votre affectation et, de ce fait, à faciliter votre intégration à la nouvelle vie que vous mènerez à l'étranger.

Dès que vous et votre famille avez été avisés de votre affectation, passez au Centre pour prendre tous les documents d'information disponibles — guides de mission, rapports médicaux, renseignements administratifs généraux, rapports sur les établissements d'enseignement, études spéciales sur les perspectives d'emploi pour les conjoints à l'étranger, etc. Vous trouverez également une documentation détaillée sur les conditions de vie dans chacun des pays, notamment des livres, des revues, des brochures, des guides, des cartes et des réimpressions, ainsi que des entrevues sur bandes vidéo relatant les impressions personnelles de personnes revenant d'une affectation et des films sur l'adaptation culturelle.

Le Centre s'occupe en outre des diverses dispositions administratives précédant l'affectation, par exemple les rendez-vous médicaux, les séances d'information sur les règlements administratifs, et les entretiens particuliers qui permettent de fixer la date des rendez-vous préparatoires et de discuter d'autres dispositions administratives.

Des ateliers et des séances d'information sont également organisés au Centre de Services. Celui-ci publie un calendrier des activités donnant la liste des ateliers et des programmes offerts chaque année, de mars à juin, y compris des séances sur des sujets tels que le protocole, la planification financière, la gestion du stress, votre première affectation, le choc culturel et des ateliers spécialement conçus pour les conjoints.

Le Centre offre des services de consultation pour vous aider ainsi que votre famille à trouver l'établissement d'enseignement qui convient à vos enfants et à obtenir des renseignements sur les possibilités d'emploi qui existent pour votre conjoint.

Dès que vous êtes au courant de votre affectation, même si votre départ n'est prévu que dans plusieurs mois, il est important que vous passiez au Centre afin de régler les différentes dispositions administratives.

CHAPITRE 1

PREMIERS PRÉPARATIFS

1.1 Introduction

Eh bien, le jour est enfin arrivé ! Enfin, vous savez où et quand vous serez affecté, même si vous ne partez pas avant plusieurs mois. Vous avez peut-être déjà commencé vos recherches sur la mission où vous irez, mais il serait quand même sage de jeter un coup d'oeil sur la documentation disponible au Ministère et ailleurs. Vous pourriez par exemple :

- prendre connaissance du *Guide de mission* et du *Rapport sur les établissements d'enseignement à la mission*
- obtenir de la documentation au consulat, à l'ambassade ou au haut-commissariat du pays où est située la mission
- parler avec les personnes qui ont déjà été en poste dans ce pays
- parcourir rapidement les DSE et déterminer quelles sont celles qui s'appliquent à votre cas et dans quelle mesure.

À ce stade également, une foule de questions préoccupent votre esprit :

Mon conjoint pourra-t-il travailler ?

Quelle école mes enfants fréquenteront-ils ?

À quoi ressemblera ma maison ou mon appartement ?

Aurai-je besoin d'une voiture pour me déplacer ?

Quelles sont les conditions sanitaires à la mission ? Existe-t-il des loisirs ?

Prendrai-je un congé en me rendant à la mission ou après mon arrivée ?

Qu'arrive-t-il si une urgence survient pendant que je suis à l'étranger ?

Combien d'argent dois-je prévoir pour le déménagement ?

Essayez de trouver une réponse aussi précise que possible à ces questions et à toutes les autres qui vous viendront à l'esprit, en consultant la documentation disponible, mais prenez note de tous les points que vous devrez éclaircir lors des séances d'information ou des rendez-vous que vous aurez subséquemment à l'Administration centrale.

En outre, avant la réception de votre formulaire «Confirmation d'affection», vous devez réfléchir à certaines questions, planifier (à l'avance) ce que vous allez faire et commencer vos recherches concernant certains points tels que les perspectives d'emploi à l'étranger pour votre conjoint, les établissements d'enseignement que fréquenteront vos enfants, les dispositions à prendre concernant vos parents âgés, votre situation financière et, enfin, dernier point mais non le moindre, votre inventaire. Au cours de cette période, vous devez également subir un examen médical et parfois un examen dentaire, vous commencerez peut-être vos cours de langue, vous assisterez aux ateliers préparatoires à l'affectation et vous rencontrerez les conseillers du Programme d'aide aux employés. Sans plus attendre, passons immédiatement à l'étude de quelques-uns de ces sujets.

1.2 Emploi des membres de la famille

Le Ministère est conscient du fait, que dans la société canadienne d'aujourd'hui, il est normal que les deux parents poursuivent une carrière et que la famille bénéficie, de l'apport de deux revenus. C'est pourquoi il accorde désormais plus d'attention à la question complexe de l'emploi du conjoint dans un mode de vie soumis aux contingences de la permutabilité. Si des membres de votre famille projettent

de travailler dans le pays où vous êtes affecté, vous devez être au courant de certaines réalités du marché du travail et des services offerts en l'occurrence par le Ministère.

Bien que le rôle de l'Administration centrale ou de la mission ne soit pas celui d'une agence de placement, le Ministère offrira l'encouragement et toute l'aide possible à votre conjoint et aux membres de votre famille désireux de trouver un emploi. Malheureusement, un travail convenablement rémunéré à l'étranger, surtout au niveau professionnel, n'est pas facile à trouver. Dans beaucoup de pays, l'emploi des non-ressortissants est soumis à des restrictions d'ordre linguistique, juridique et économique. Par conséquent, seule une partie de ceux qui cherchent un emploi à l'étranger sont capables de trouver un poste qui réponde à leurs attentes. Beaucoup consentent à un compromis et pratiquent des activités bénévoles ou éducatives dans un domaine relié à leur profession. Si votre conjoint a l'intention de travailler à l'étranger ou une fois revenu au Canada, vous devriez lire ensemble attentivement les renseignements suivants.

Emploi pour conjoints

Le Centre de Services (SERV) est en mesure d'offrir aux employés et aux membres de leur famille des renseignements sur l'emploi au Canada et à l'étranger. Il mettra à votre disposition de la documentation et des documents audio-visuels sur le curriculum vitae, l'entrevue d'emploi, les cours de perfectionnement professionnel, le choix de carrière et les sources possibles d'emploi. Les conjoints et les employés doivent se mettre en rapport avec le conseiller en emploi pour conjoints dès qu'ils sont au courant d'une affectation ou dès leur retour.

Ententes de réciprocité visant à permettre aux personnes à charge d'exercer un emploi

Une entente de réciprocité visant à permettre aux personnes à charge d'exercer un emploi est un accord intervenu entre le Canada et un autre pays en vertu duquel, sur une base réciproque, les conjoints et les enfants des personnes accréditées dans les missions canadiennes peuvent exercer un emploi ou une profession sur le marché du travail local. Ces ententes suppriment toutes les restrictions relatives à l'emploi des personnes à charge des agents diplomatiques et leur permettent de s'intégrer à la population active locale sur un pied d'égalité, sauf dans les cas où l'on exige une autorisation de sécurité ou des titres de compétence particuliers pour exercer certaines professions.

En octobre 1994, des ententes de cette nature avaient été conclues avec : l'Allemagne, l'Australie, la Barbade, le Brésil, le Chili, la Colombie, le Danemark, l'Équateur, l'Espagne, les États-Unis, la Finlande, la France, le Ghana, la Grande-Bretagne, la Grèce, la Guyane, Haïti, la Hongrie, l'Inde, Israël, la Jamaïque, le Maroc, le Mexique, la Norvège, la Nouvelle-Zélande, le Pays-Bas, le Pérou, les Philippines, la Pologne, le Rwanda, la Suède, la république Tchèque, Trinité-et-Tobago, le Vénézuéla, Zambie et la Zimbabwe. Outre ces ententes officielles, des ententes de réciprocité sont «réputées exister» avec la Côte d'Ivoire, Hong Kong, l'Irlande et Singapour. Cela signifie que, dans de nombreuses missions, le marché du travail local est accessible aux conjoints d'employés canadiens.

Néanmoins, le fait de trouver un emploi dans le pays d'accueil aux termes d'une entente de réciprocité entraîne certaines conséquences dont vous devez être averti. Tout d'abord, les conjoints et les personnes à charge qui obtiennent un emploi en vertu d'une de ces ententes perdent normalement toute immunité de juridiction civile et administrative concernant toutes les questions se rapportant à cet emploi. En second lieu, ils sont aussi assujettis à l'impôt canadien sur le revenu pour tout gain provenant de l'emploi. (L'impôt payé à l'étranger peut être déduit de l'impôt dû au Canada. Au moment de faire votre déclaration d'impôt sur le revenu, il s'agira de communiquer avec Revenu Canada pour obtenir de plus amples renseignements.)

Dans le cas des pays qui n'ont pas conclu une telle entente, il est quand même possible de trouver un emploi à la mission comme membre du personnel recruté sur place, de travailler à forfait pour l'ACDI, de remplacer les employés en vacances, d'enseigner l'anglais ou le français au personnel canadien ou d'être engagé comme coordonnateur communautaire. Soixante-quinze missions sont autorisées à engager un coordonnateur communautaire à forfait pour accueillir les nouveaux arrivants,

diriger un centre de documentation, organiser des activités communautaires et publier un bulletin de nouvelles pour la communauté. Les candidats doivent présenter une demande à la mission et demeurer à la mission depuis au moins six mois. On peut aussi travailler pour des organisations internationales, à forfait, ou dans d'autres ambassades, bien que ces dernières accordent généralement la préférence aux conjoints de leurs propres employés.

Il est intéressant de souligner qu'en vertu d'une entente spéciale avec les États-Unis, les conjoints qui accompagnent un employé envoyé en poste dans ce pays peuvent demander des prestations d'assurance-chômage comme s'ils étaient au Canada. Si vous désirez obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec le bureau de la Commission canadienne de l'emploi et de l'immigration de Belleville, lequel est chargé de traiter ces demandes. Ce bureau est situé à l'adresse suivante : 228, rue Dundas, Belleville (Ontario), K8N 5C1 (Tél. : (613) 969-3550).

Employeurs éventuels à l'étranger

SERV possède des renseignements sur la situation générale de l'emploi dans tous les pays où nous avons des missions, ainsi qu'une liste des employeurs éventuels. Vous pouvez discuter personnellement de la question avec le conseiller en emploi pour conjoints. Lorsque votre affectation est confirmée, vous pouvez envoyer une lettre ou un télégramme à la mission pour demander des renseignements plus précis sur les perspectives d'emploi.

Ateliers sur l'emploi du conjoint

SERV offre également aux conjoints se préparant pour un poste des ateliers portant entre autres sur l'enseignement du français ou de l'anglais comme langue seconde, atelier coordonnateur communautaire, la rédaction et la révision à la pige, ainsi que la formation sur les affaires consulaires.

Remboursement des cotisations versées aux associations professionnelles et des frais de formation

Les conjoints qui accompagnent les employés envoyés en poste à l'étranger et qui exerçaient encore leur profession six mois avant leur départ doivent consulter la DSE 17 concernant le remboursement des cotisations versées aux associations professionnelles pendant qu'ils se trouvent à l'étranger et le remboursement des frais relatifs au recyclage obligatoire lorsqu'ils reviendront au Canada. Pour avoir droit au remboursement, le conjoint doit fournir à SERV (attention : emploi du conjoint) le formulaire complété «demande d'indemnité de déplacement» et un document attestant qu'il était employé dans sa profession six mois avant l'affectation, la preuve de son adhésion antérieure à l'association, une lettre de l'association professionnelle certifiant la demande de cette cotisation et le reçu original du paiement de la cotisation. Au cours des années suivantes, si vous restez à la même mission, vous n'avez qu'à présenter le reçu original avec le formulaire complété «demande d'indemnité de déplacement». Seuls les reçus originaux sont valables.

Cette directive prévoit également le remboursement du prix d'un curriculum vitae rédigé par un spécialiste pour le conjoint afin de l'aider à se trouver un emploi convenable. Le conjoint qui occupait encore un emploi six mois avant son départ du Canada peut réclamer jusqu'à 350 \$ de dépenses réelles pour un tel document. Ces frais doivent normalement être engagés dans les six mois suivant l'arrivée à la mission.

Congé sans traitement de la fonction publique

Avant de partir à l'étranger, le conjoint qui est à l'emploi de la fonction publique devrait demander un congé pour s'absenter de son poste actuel afin de faciliter le réembauchage lorsqu'il reviendra au Canada. En vertu de diverses conventions collectives, un employé dont le conjoint est temporairement réinstallé et qui en fait la demande, est admissible à un congé sans traitement pour une période maximale de cinq ans. Cette période peut parfois être prolongée au-delà de cinq ans dans le cas d'une

mutation à une autre mission. Les cotisations au régime de pension de retraite doivent être payées pour la durée du congé sans traitement. Les cotisations sont obligatoires et sont le double du montant que le cotisant aurait dû verser s'il n'avait pas été absent. Le taux de la cotisation est doublé puisque l'employé doit payer à la fois sa propre contribution et celle de l'employeur et la retenue est donc trois fois plus élevée une fois que la cotisation en cours est incluse. Lorsque l'employé reprend son emploi, il peut choisir de payer ses cotisations :

- a) soit sous la forme d'un montant forfaitaire payable dans les trente jours qui suivent son retour au travail,
- b) soit sous la forme de versements égaux qui seront déduits de son salaire à compter de son retour au travail et qui s'étendront sur une période égale à la durée de son congé sans traitement.

Si vous êtes employé de la fonction publique, vous pouvez réintégrer votre poste si vous demandez un congé sans traitement d'un an. Autrement dit, votre poste sera protégé. Après cette période et pendant quatre autres années consécutives, totalisant cinq ans en tout, vous êtes admissible à postuler d'autres postes et vous pouvez être inscrit sur la liste de bénéficiaires de priorité de la Commission de la fonction publique. Votre propre ministère peut également vous offrir d'autres postes. Il est recommandé de rester en contact avec votre ministère. Rappelez votre nom à la personne responsable et faites-lui connaître votre situation et votre désir de réintégrer votre poste à votre retour au Canada.

Les conjoints qui ne sont pas à l'emploi de la fonction publique peuvent, s'ils le désirent, essayer de prendre des mesures pour réintégrer leur poste à leur retour au Canada, bien que cela soit souvent difficile.

Les membres du personnel militaire doivent consulter leur propre agent du personnel en ce qui concerne les règlements internes relatifs aux congés.

Assurez-vous d'apporter avec vous à la mission tous les diplômes, certificats et titres, les relevés de notes, les lettres de recommandation, les échantillons d'activités professionnelles, les cartons à dessin, ainsi qu'un curriculum vitae détaillé.

Personnes ressources à la mission

À la mission, vous pouvez demander au coordonnateur communautaire ou à l'agent d'administratif et consulaire de vous suggérer des emplois et de vous renseigner au sujet des restrictions et des formalités légales. Vous devriez aussi contacter d'autres personnes qui pourraient vous aider à trouver un emploi, interroger vos collègues et demander une entrevue avec les représentants d'organisations locales. L'emploi à son compte est une autre possibilité pour ceux qui exercent une occupation transférable dans des domaines tels que la direction d'études, la photographie, l'écriture, le traitement de texte, la restauration, etc.

Retour des conjoints à Ottawa

Lorsque vous reviendrez à l'Administration centrale, vous voudrez peut-être participer à l'atelier de réinsertion offert au Centre de Services qui est axé sur l'emploi. Vous pourriez également élaborer une stratégie de recherche d'emploi avec le conseiller en emploi pour conjoints. Vous pouvez déposer un curriculum vitae à jour et remplir une formule d'emploi du conjoint afin que vos antécédents professionnels soient inscrits dans la banque de données. Il y a parfois des demandes pour les candidats inscrits dans nos fichiers. Néanmoins, dans la plupart des cas, c'est à la personne elle-même de chercher des débouchés particuliers. Le conseiller en emploi pour conjoints au Centre d'affection peut vous aider dans la préparation de votre curriculum vitae et vous suggérer les endroits où vous pouvez postuler un emploi. Le conseiller en emploi pour conjoints peut vous aider à préparer votre curriculum vitae, vous suggérer des endroits où vous pouvez postuler un emploi et transmettre vos demandes à la Commission de la fonction publique.

Que vous soyez en poste à l'étranger ou au Canada, n'oubliez pas d'aviser le Centre de Services de votre nouvelle adresse pour continuer de recevoir le bulletin «Communication directe avec les conjoints».

1.3 Éducation des enfants des employés du service extérieur

Le Ministère a toujours reconnu que la permutabilité de beaucoup de ses employés dépend dans une large mesure de la possibilité pour leurs enfants de poursuivre leurs études sans trop d'interruption. Deux organismes à l'Administration centrale sont chargés des questions en matière d'éducation. Il s'agit du Conseiller en éducation situé au Centre de Services (SERV) et SBM (Secteur de service géographique).

Conseiller en éducation

Si vous avez des enfants d'âge scolaire ou des enfants qui commenceront l'école lorsque vous serez en poste à l'étranger, il est essentiel que vous communiquiez avec le conseiller en éducation, au Centre de Services, dès l'annonce de votre affectation et que vous lisiez les explications qui suivent sur les DSE concernant l'éducation. Il est extrêmement important de vous renseigner sur les services éducatifs qui sont disponibles à la mission avant d'accepter une affectation à l'étranger.

Le Service extérieur essaie d'offrir aux enfants des employés en poste à l'étranger un niveau d'éducation équivalent à celui que l'on trouve dans une école publique moyenne au Canada. Les enfants qui ont des besoins particuliers n'ont pas toujours à leur disposition les mêmes services formels en matière d'éducation que ceux dont ils jouissent au Canada. Pour cette raison, le conseiller en éducation situé au Centre de Services est chargé de donner des conseils en matière de programmes d'études et de compatibilité des systèmes scolaires et de communiquer aux employés des renseignements à jour sur les établissements scolaires au Canada et à l'étranger. De concert avec la mission, il coordonnera les mesures requises pour inscrire vos enfants dans les établissements scolaires appropriés.

À l'étranger, la majorité des écoles que choisissent les employés du Service extérieur sont des écoles privées dont le programme d'études vise à préparer l'enfant à l'université. Peu d'entre elles offrent un programme d'études techniques quelconque. Il peut donc être difficile pour les enfants qui ont des aptitudes techniques d'avoir accès aux mêmes services d'enseignement qu'au Canada. Néanmoins, avant de refuser une affectation à une mission parce que l'établissement d'enseignement recherché n'existe pas, l'employé aurait tout intérêt à discuter de la question avec le conseiller en éducation. Comme la section sur l'éducation du guide de mission contient habituellement des renseignements d'ordre général, une recherche spéciale pourrait être faite pour vérifier si, effectivement, la formation désirée est dispensée à la mission.

Au Centre de Services (SERV), vous pouvez trouver dans la section d'éducation du centre de documentation les ressources suivantes :

1. Microfiches sur les écoles à l'étranger.
2. Répertoires d'écoles françaises et anglaises à l'étranger.
3. Brochures et vidéos sur les pensionnats au Canada et à l'étranger.
4. Rapport sur l'éducation - Région de la capitale nationale.
5. Information sur les programmes à l'étranger pour les enfants ayant des difficultés d'apprentissage.

Les DSE concernant l'éducation : – Aide aux études au Lycée Claudel (DSE 33), – Indemnités scolaires (DSE 34), – Déplacements à des fins éducatives (DSE 35) et – Réunion de famille (DSE 51)

DSE 33 – Aide aux études au Lycée Claudel

La DSE 33 vise à fournir, dans certaines circonstances, une aide financière aux employés faisant carrière dans le Service extérieur et aux agents de liaison de la GRC pendant leur affectation dans la région d'Ottawa-Hull, pour qu'ils puissent inscrire leurs enfants à charge au Lycée Claudel afin d'assurer la continuité des études en français faites par ceux-ci à l'étranger.

DSE 34 – Indemnités scolaires

La DSE 34 a pour objet de vous fournir une aide financière qui permettra à vos enfants de recevoir une éducation primaire et secondaire comparable à celle qui se donne au Canada, et de pouvoir ainsi réintégrer le système scolaire canadien avec le moins de dérangement possible. Une liste détaillée des frais d'éducation admissibles et inadmissibles est fournie aux alinéas 34.01 (b) et (c) de la directive. Trois principaux facteurs servent à déterminer l'aide à laquelle vous avez droit, à savoir :

1. la compatibilité des établissements d'enseignement à la mission et au Canada (voir 34.01 (a) pour la définition du terme «compatibilité»),
2. l'endroit où l'enseignement est reçu, c'est-à-dire à la mission, au Canada ou ailleurs qu'à la mission, mais pas au Canada,
3. le niveau d'enseignement : primaire ou secondaire.

De ces trois facteurs, le premier est le plus important. Dans la plupart des missions, il existe des écoles primaires qui satisfont généralement aux besoins de votre enfant. Cependant, il est fort possible que les établissements d'enseignement de niveau secondaire soient jugés incompatibles. Cela est particulièrement vrai dans le cas des dernières années du niveau secondaire, pendant lesquelles les étudiants se préparent en vue de satisfaire aux exigences relatives à l'admission dans un établissement d'enseignement postsecondaire. Le conseiller en éducation au Centre de Services (SERV) pourra peut-être vous aider à trouver l'établissement qui répond le mieux aux besoins de votre enfant.

Remarque – Les études «primaires» incluent les maternelles et les classes de la première à la huitième année en Ontario, ou leur équivalent dans les autres provinces. Les études «secondaires» vont de la 9^e à la 12^e/CPO (cours préuniversitaire de l'Ontario) en Ontario ou leur équivalent dans les autres provinces. À l'exception de l'aide au titre des frais de logement (voir la DSE 34.06 et ci-dessous), aucune indemnité scolaire n'est versée aux fins d'études postsecondaires.

Les employés en poste à l'étranger et leurs conjoints sont invités à évaluer les établissements d'enseignement pour que la direction de la mission puisse mettre à jour sa liste d'établissements compatibles. D'après ce qu'il en coûte pour fréquenter une école «représentative» figurant sur la liste, un plafond d'indemnités scolaires, appelé «plafond de la mission», est établi pour la mission et modifié annuellement. Au Canada, les plafonds sont établis en fonction de l'examen annuel des frais de scolarité (ou des frais de scolarité pour les étudiants dont les parents ne résident pas au Canada) et des frais connexes à l'égard de l'enseignement assuré tant dans un établissement public que dans un pensionnat à Ottawa.

Les indemnités scolaires sont normalement payables en un seul versement effectué au début de «l'année scolaire». Lorsque c'est possible, l'indemnité est directement versée à l'établissement d'enseignement. Pour éviter toute confusion, il convient de souligner que toutes les références au terme «année» dans les directives régissant l'éducation se rapportent à l'année commençant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 août.

En fonction des plafonds en vigueur, vous pourrez arrêter votre choix sur l'établissement répondant le mieux aux besoins de votre enfant et aux vôtres, et remplir ensuite la formule F.S. 34.1 intitulée «Proposition — Indemnité scolaire».

En effet, vous n'êtes pas tenu de déboursier lorsqu'il s'agit de dépenses admissibles respectant les plafonds établis. Si votre enfant fait ses études à la mission, vous devez prendre des mesures pour que l'agent administratif de la mission verse l'indemnité scolaire directement à l'établissement d'enseignement. Dans tous les autres cas, il faut d'abord présenter la formule «Proposition — Indemnité scolaire» à SBM (Secteur de service géographique) et la faire approuver avant de recevoir une avance. Votre demande de remboursement, accompagnée des factures de scolarité acquittées et ventilées, devrait être réglée dans un délai de trente jours. Si les dépenses admissibles excèdent le plafond fixé, vous devrez cependant assumer les frais excédentaires.

Conseil — SBM (Secteur de service géographique) et SERV sont particulièrement occupés au cours des mois précédant le début de l'année scolaire. N'attendez pas à la dernière minute pour présenter votre proposition ou votre demande de remboursement.

Conseil — De nombreuses écoles n'acceptent qu'un nombre limité d'inscriptions. Il est important que vous commenciez à vous renseigner dès que vous recevez votre avis d'affectation.

Établissements compatibles à la mission

Lorsque les établissements d'enseignement sont compatibles, vous pouvez déjà choisir une école à l'aide de la section Rapport sur l'éducation du *Guide de mission*. Vous devez également discuter de la question avec le conseiller en éducation, particulièrement si l'enfant a des besoins spéciaux. Le Centre de Services (SERV) enverra à la mission un message lui demandant de faire le nécessaire s'il faut présenter une demande d'inscription anticipée.

Même si les établissements d'enseignement à votre mission sont compatibles, il vous est toujours loisible d'envoyer votre enfant dans une école primaire au Canada ou dans un troisième pays. En ce cas, votre indemnité scolaire se limite au total des frais de scolarité admissibles à l'école compatible la moins chère de la mission. Elle peut être inférieure au plafond de la mission, voire inexistante à certaines missions. Elle vous est versée en lieu et place de tous les autres frais qui auraient pu être remboursables, y compris les frais prévus dans la directive DSE 51 intitulée «Réunion de famille». Cette décision pourrait se révéler très coûteuse, et c'est pourquoi il est recommandé de bien réfléchir avant de vous engager.

Remarque — Même si les établissements d'enseignement sont compatibles, vous pourriez faire face à des problèmes au moment de revenir au Canada si votre enfant n'a pas les crédits requis dans les études canadiennes pour être admis dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien. Là encore, n'oubliez pas qu'il est extrêmement important de communiquer le plus tôt possible avec le conseiller en éducation du Centre de Services (SERV).

Remarque — Dans certains pays, le programme d'études local peut être inférieur au programme canadien, par exemple en ce qui concerne le français et l'anglais comme langue seconde. Des leçons particulières peuvent alors être utiles. Les cas particuliers peuvent être discutés avec le conseiller en éducation, et après avoir obtenu l'approbation de SBM (Secteur de service géographique), la mission peut rembourser les dépenses relatives à ces cours privés.

Établissements incompatibles à la mission

Il est plus difficile de décider de l'école publique que fréquentera votre enfant lorsqu'une séparation temporaire doit s'ensuivre. Lorsque les établissements d'enseignement à la mission ne sont pas compatibles, le Ministère préfère que votre enfant aille à l'école publique tout en demeurant chez des parents, ou soit admis dans un pensionnat situé le plus près possible du lieu de résidence de sa famille ou de bons amis. Pour la plupart des employés, cela signifie le Canada, mais il se peut que d'autres

endroits soient préférables. Dans les deux cas, l'indemnité couvre les frais de scolarité admissibles ainsi que des frais limités de chambre et pension et de services personnels de blanchissage et de raccommodage jusqu'à concurrence du plafond en vigueur pour l'enseignement assuré dans un établissement public ou dans un pensionnat canadien, selon le cas.

Remarque — Le Centre de Services (SERV) tient à jour une liste de pensionnats acceptables au Canada et il est en contact direct avec quelques-uns d'entre eux, particulièrement en Ontario et au Québec. N'hésitez pas à communiquer avec le conseiller en éducation à SERV si vous avez besoin de renseignements supplémentaires. SERV peut également vous donner le nom de pensionnats situés à l'étranger, mais il vous revient de prendre des mesures pour en vérifier la qualité. De plus, les employés doivent prendre note que la DSE 34 ne couvre pas les dépenses strictement personnelles telles que les vêtements et l'argent de poche.

Aide au titre des frais de logement

Les employés dont les enfants ont moins de 21 ans et continuent d'étudier à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire au Canada peuvent recevoir une aide au titre des frais de logement jusqu'à concurrence de 2 386 \$ pour l'année scolaire, à compter du 1^{er} septembre 1994 (DSE 34.06, 34.07).

Réinstallations

Si vous êtes relocalisé dans le courant de l'année scolaire, vous continuerez, aux termes de la DSE 34.10, de recevoir une indemnité scolaire pour l'enfant et les frais de scolarité que vous devez engager en raison de votre départ son réduits au minimum.

Note concernant les conjoints séparés¹

Lorsqu'un enfant demeure avec un conjoint qui a décidé de ne pas accompagner l'autre à la mission, le versement des indemnités scolaires ou le remboursement des frais connexes prévus à la DSE 34 doit être autorisé par le Conseil du Trésor. Une aide peut être accordée aux termes la DSE 15.34 - Indemnité de séparation de la famille. Les employés en cause sont priés de consulter SBM (Secteur de service géographique) dans les plus brefs délais.

DSE 35 — Déplacements à des fins éducatives

La DSE 35 permet le remboursement des frais réels et raisonnables de déplacement d'un enfant à charge fréquentant un établissement d'enseignement, lorsque la directive sur la réinstallation (DSE 15) ou la directive sur la réunion de famille (DSE 51) ne s'applique pas. Elle est très simple. Elle couvre essentiellement les mêmes frais de déplacement que la DSE 15 et renferme une disposition relative au poids maximal permis des bagages expédiés séparément, qui est fixé à 100 kg. N'oubliez pas de remplir une demande de remboursement dans les quinze jours qui suivent le déplacement.

Un problème se pose lorsque l'enfant doit être accompagné aux frais de l'État. Cela n'est possible que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque les établissements d'enseignement à la mission sont incompatibles ou que l'inscription de l'enfant n'est pas acceptée et qu'il est impossible de trouver une autre solution. Vous devez faire part des circonstances atténuantes à SBM (Secteur de service géographique) et obtenir son approbation préalable dans tous les cas.

¹ **Légalement séparés ou simplement séparés parce que le conjoint de l'employé du Service extérieur a décidé de rester au Canada.**

Si vous voulez obtenir d'autres renseignements au sujet de la réinstallation d'un étudiant à charge durant les grandes vacances scolaires, relisez la DSE 15.38.

DSE 51 — Réunion de famille

La DSE 51 a pour objet de permettre aux personnes à votre charge de vous rendre visite à la mission au moins de deux à trois fois par an. Elle peut également s'appliquer dans des circonstances extraordinaires en vue de permettre l'aller-retour de votre conjoint et/ou de vous-même entre la mission et la localité où réside votre enfant, mais il faut obtenir une autorisation spéciale. La directive prévoit également une aide pour les appels téléphoniques des enfants à charge à leurs parents à la mission (DSE 51.12).

Résumé sur l'éducation

Les dispositions des DSE 34, 35 et 51 ne s'appliquent pas dans tous les cas, notamment lorsque les établissements d'enseignement à la mission sont compatibles, mais que votre enfant fréquente un établissement d'enseignement de niveau primaire au Canada, ou un établissement d'enseignement de niveau primaire ou secondaire dans un troisième pays. Examinez très attentivement les indemnités auxquelles vous avez droit !

1.4 Vous emmenez des parents âgés avec vous

Vous devez mûrement réfléchir avant de prendre la décision d'emmener un parent âgé à la mission avec vous et prendre en considération le climat, la culture, les risques qu'il peut y avoir pour sa santé, les services médicaux offerts, la langue et les réseaux sociaux qui sont disponibles. Beaucoup de personnes âgées ont une santé fragile et le moindre déplacement peut leur causer du stress. En général, la réinstallation dans un pays étranger entraîne l'abandon d'un mode de vie auquel le parent âgé était habitué au Canada et il peut se sentir isolé dans ce nouveau milieu. Chaque cas doit être étudié séparément. Prenez votre décision après avoir bien soupesé tous les facteurs en cause.

Il faut souligner que l'employé qui désire emmener à la mission avec lui un parent âgé doit consulter le Ministère au sujet des exigences et des procédures requises pour que ce parent soit désigné comme une personne à charge aux fins des Directives sur le service extérieur. L'attribution du statut de personne à charge à un parent âgé ne lui permet pas automatiquement d'accompagner l'employé affecté à l'étranger. Le parent âgé à charge est soumis aux mêmes règlements que l'employé, le conjoint et les enfants, en vertu des DSE. Par exemple, vous devez obtenir un certificat médical pour le parent âgé avant d'avoir la permission de l'emmener à la mission.

1.5 Règlement de vos obligations financières

Prenez un nouveau départ. Payez toutes vos factures avant de partir et prenez les dispositions nécessaires pour garantir le respect de vos obligations par le biais d'ordres permanents, de séries de chèques postdatés ou par tout autre moyen. Vos dettes ont tendance à vous suivre où que vous alliez et peuvent donner aux autres une fausse impression quant à votre intégrité.

Assurance

C'est l'occasion de vérifier la couverture accordée par votre assurance-vie. Les contrats traditionnels d'assurance sur la vie se divisent en deux catégories principales. L'assurance-vie temporaire est la moins coûteuse des deux; elle offre une protection plus grande à un coût moins élevé, mais les primes n'accumulent pas de valeur de rachat ou de valeur d'emprunt. La protection cesse si l'on annule le contrat d'assurance; si on le maintient, le coût des primes augmente à mesure que l'assuré vieillit.

L'assurance-vie entière garantit une protection moins grande pour le même montant d'argent, mais elle accumule une valeur de rachat ou une valeur d'emprunt, de sorte que l'assuré peut emprunter sur la police d'assurance ou la donner en garantie d'un emprunt. Même si les paiements cessent, un certain montant d'assurance reste en vigueur jusqu'au décès de l'assuré.

Vous devez étudier les conditions avec beaucoup d'attention et comparer les frais d'administration et les pénalités que les différentes compagnies exigent tout en offrant le même produit. La plupart des compagnies d'assurances sur la vie fournissent des services de planification successorale pour aider les assurés à établir leur régime d'assurances et répondre à leurs besoins. N'oubliez pas que vous pouvez avoir le droit de participer à des régimes d'assurance collective par l'entremise de votre unité de négociation collective ou de votre employeur.

Certaines autres polices devront être annulées sous peu. Arrangez-vous pour que l'assurance protégeant vos effets mobiliers en tant que propriétaire ou locataire cesse de s'appliquer lorsque vos effets auront été expédiés. Souscrivez une assurance supplémentaire pour protéger les objets de valeur en transit qui ne sont pas assurés aux frais de l'État en vertu de la DSE 15, ou lorsque le coût de remplacement de ces objets excède la responsabilité de l'État. N'oubliez pas d'y inclure les bijoux, les articles de collection, les fourrures et tout autre article faisant partie de vos bagages d'accompagnement. Demandez l'annulation de votre assurance-automobile à la date de cession du véhicule. Si vous entreposez celui-ci pendant une longue période, il se peut que vous deviez modifier votre police actuelle. Si vous prenez vos propres arrangements pour expédier le véhicule d'un troisième endroit au nouveau lieu de travail, vous devez souscrire une assurance tous risques sans aucune franchise. Obtenez une déclaration «aucune réclamation — sans accident» de votre agent d'assurance, car cela peut vous aider à souscrire une assurance à des tarifs de faveur dans certains pays.

Rassemblement des documents requis

Réservez un tiroir spécial pour tous les documents que vous apporterez à la mission. Obtenez des photocopies dûment certifiées et laissez-en une série à une personne en qui vous pouvez avoir confiance ou dans un coffre bancaire. Selon leur volume, certains documents peuvent être envoyés à l'avance par l'intermédiaire du service de courrier du Ministère. N'oubliez pas d'y inclure les dossiers scolaires de vos enfants et les lettres de recommandation, les curriculum vitae, les diplômes et les certificats de compétence des personnes à votre charge qui voudraient éventuellement chercher un emploi.

Opérations bancaires

N'oubliez pas de communiquer à SBP (Services de la rémunération) tous les détails concernant le dépôt de votre rémunération et de vos indemnités. Laissez des instructions précises à votre banque au sujet du dépôt des chèques que vous recevez régulièrement, notamment les allocations familiales, les chèques de pension, les dividendes. Selon ce que dit le Guide de mission à propos des établissements locaux et des restrictions relatives au change, il se peut que vous désiriez prendre des arrangements spéciaux avec le directeur de votre banque. Voici quelques-uns des services qui vous sont offerts : lettres d'introduction, lettres de crédit, privilèges de découvert, virements automatiques d'un compte à un autre, paiement automatique des comptes de cartes de crédit et émission d'états mensuels.

Conformément aux règlements du gouvernement, si vous donnez une adresse à l'étranger à une institution financière, vous serez assujéti à l'impôt des non-résidents. Pour éviter cet impôt supplémentaire, assurez-vous que votre banque a dans ses dossiers une adresse canadienne, par exemple, B.P. 489 ou 500. (Voir chapitre 2, 3.)

Avant votre départ, entrez en contact avec un agent de liaison de votre banque pour qu'on accuse réception de vos lettres et qu'on suive vos instructions à la lettre.

Conseil — Il pourrait être un peu plus avantageux de faire affaire avec des filiales de banques canadiennes à l'étranger. Demandez au directeur de votre banque quels sont les services offerts

dans les succursales ou les banques correspondantes à l'étranger. Renseignez-vous également au sujet des frais de service liés, le cas échéant, aux virements de fonds. Assurez-vous d'avoir suffisamment de carnets de chèques.

Conseil — Les coffres bancaires constituent l'un des moyens les plus économiques et les plus sûrs d'entreposer les objets de valeur et les originaux de documents importants. Les dimensions offertes suffisent à la plupart des besoins, et deux clés sont fournies avec chaque coffre. Vous pouvez nommer un mandataire au Canada en demandant à la personne désignée de signer en votre présence le registre d'accès de la banque. Vous pouvez ensuite lui laisser une clé et la charger d'ouvrir votre coffre lorsque certains documents sont requis.

Conseil — À certaines missions, il est possible d'avoir un compte en dollars américains dont vous pouvez retirer des fonds.

Investissements

Passez en revue votre portefeuille en tenant compte des changements annoncés dans les budgets du gouvernement ou des modifications apportées aux lois fiscales. Vos investissements sont-ils faciles à liquider au cas où vous auriez rapidement besoin d'argent comptant ? Assurez-vous de laisser des instructions écrites à votre mandataire au Canada quant à la cession de vos avoirs ou au réinvestissement de leur produit ainsi que des intérêts courus.

Procuration

Comme vous avez pu le constater dans ce qui précède, il est préférable de confier vos intérêts (y compris vos biens) à quelqu'un en qui vous pouvez avoir confiance pendant votre séjour à l'étranger. Il ne doit pas nécessairement s'agir d'un avocat. Vous êtes libre de nommer toute personne capable, y compris un ami ou un parent. Vous avez également toute latitude pour déterminer les pouvoirs de votre mandataire. Il est conseillé de rédiger une déclaration écrite à cette fin en ayant comme témoin une personne autorisée à faire prêter serment. Vous n'avez pas besoin d'aller chez un avocat ou un notaire pour obtenir ces documents, la plupart des établissements financiers en ont, et ils sont gratuits.

Testaments

Personne n'aime songer à la mort. Aussi pénible que cela puisse être, pensez aux difficultés avec lesquelles les personnes à votre charge seraient aux prises si vos dispositions testamentaires et la nature de vos avoirs laissaient planer des doutes. Quelle que soit votre situation financière ou matérielle, un testament garantit que vos dernières volontés seront respectées et que vos héritiers jouiront d'une certaine sécurité, peut-être assurée jusqu'ici par le revenu de votre emploi. Les testaments peuvent être préparés par un notaire ou un avocat et ne sont pas des documents coûteux.

Le Ministère ne conserve aucun testament dans ses dossiers, mais il vous encourage à rédiger un testament et à le garder avec vos autres papiers personnels importants. Si un employé le désire, il peut se procurer au Centre de Services (SERV) un formulaire qu'il peut remplir indiquant l'endroit où se trouve une copie de son testament ainsi que du nom et de l'adresse de l'exécuteur testamentaire. Vous pouvez aussi déposer ce formulaire dans votre dossier personnel conservé au Ministère. Le fait d'en garder un exemplaire avec vous à la mission peut également éviter des difficultés, car il est parfois nécessaire de prendre certaines mesures avant de pouvoir communiquer avec la famille ou les amis au Canada.

Remarque — N'oubliez surtout pas d'inscrire dans votre passeport les nom, prénom et adresse de votre plus proche parent dans la zone réservée à cet effet. Mettez ces renseignements à jour, le cas échéant.

Prestations supplémentaires de décès

Aux fins de l'administration de la Loi sur la pension de la fonction publique, n'oubliez pas de communiquer avec SBP (Services de la rémunération) pour s'assurer que l'information sur votre bénéficiaire est à jour.

Impôt

Impôt sur le revenu :

Aux fins de l'impôt, vous aurez à déterminer votre lieu de résidence à votre départ du Canada en fonction des critères suivants :

- 1) En tant que fonctionnaire affecté à l'étranger n'ayant plus d'adresse au Canada, vous serez néanmoins réputé être résident du Canada. En guise d'impôt provincial, vous devrez payer la surtaxe imposée à ceux qui ne résidaient pas au Canada le 31 décembre, soit 52 % de l'impôt fédéral de base à payer (pourcentage de l'année d'imposition 1993). Vous devrez alors utiliser le *Guide d'impôt général et Déclaration - Non-résidents et résidents réputés*.
- 2) Si vous avez encore une adresse au Canada, vous serez résident de fait du Canada et vous aurez à payer un impôt provincial ou territorial. Vous devrez alors utiliser le *Guide d'impôt général* pour votre province ou votre territoire de résidence.

Avoir une adresse au Canada peut signifier :

- qu'un logement est encore à votre disposition au Canada;
- que votre conjoint ou une personne à votre charge demeure au Canada pendant que vous vous trouvez à l'étranger;
- que des biens personnels qui vous appartiennent demeurent au Canada;
- que vous adhérez à une société au Canada, que vous êtes membre résident d'un club, par exemple; ou
- que vous possédez encore un permis de conduire, des comptes de banque ou des cartes de crédit du Canada, une assurance hospitalisation d'une province ou d'un territoire au Canada, ou que vous êtes membre d'organisations professionnelles qui exigent la résidence au Canada comme condition d'adhésion.

- 3) Si vous n'êtes pas certain de votre statut, communiquez avec le Bureau d'impôt international.

Vous recevrez vos feuillets T4 à la mission à la fin de février ou au début de mars. À ce moment-là, votre mission aura déjà reçu une série de formules et de guides d'impôt sur le revenu (T1) que vous pourrez toujours utiliser si vous n'avez pas encore reçu la formule à votre nom. Le *Guide d'impôt général et Déclaration - Non-résidents et résidents réputés* est conçu pour ceux qui ne résident pas réellement au Canada à la fin de l'année, mais qui sont considérés comme «résidents réputés» du Canada. Si vous recevez, alors que vous êtes à l'étranger, une autre formule à votre nom, n'en tenez pas compte et procurez-vous les documents susmentionnés. Transcrivez, sur la déclaration pour les particuliers qui résident à l'extérieur du Canada, les renseignements qui figurent sur la formule à votre nom. Ne recollez pas l'étiquette de la formule à votre nom sur la nouvelle formule. Assurez-vous que votre nom et votre adresse exacts figurent dans l'espace prévu à cette fin.

Sur la formule de déclaration d'impôt, inscrivez à l'endroit approprié le revenu, les retenues salariales et les montants indiqués sur les feuillets de renseignements que vous aurez reçus. C'est vous qui avez la responsabilité d'obtenir les feuillets de renseignements à temps pour remplir votre

déclaration. Si vous ne pouvez pas les obtenir, suivez les instructions qui figurent dans le guide, «Quoi faire si vous n'avez pas reçu vos feuillets de renseignements ou vos reçus».

Comme vous le savez, vous devez remplir une Déclaration fédérale d'impôt sur le revenu au plus tard le 30 avril de chaque année. Une déclaration postée après cette date est assujettie à une pénalité pour production tardive. Pour éviter de payer des intérêts, réglez tout solde exigible au plus tard le 30 avril, date limite de production de la déclaration.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Bureau d'impôt international :

2540, chemin Lancaster
Ottawa (Ontario)
K1A 1A8

Appels de partout au Canada 1-800-267-5177

Appels de l'extérieur du Canada (appels à frais virés acceptés)

français	(613) 954-1368
anglais	(613) 952-3741
télécopieur	(613) 941-2505

TPS et taxe de vente provinciale :

Les programmes de remboursement de la TPS et de la taxe provinciale ne s'appliquent qu'aux non-résidents. Les représentants étrangers, y compris les employés d'Affaires étrangères en affectation à l'étranger, n'y ont pas droit, car ils sont normalement considérés comme résidents pour fins d'impôt. Certains articles exportés peuvent toutefois être exemptés de la TPS et de la taxe provinciale s'ils sont envoyés directement par le fournisseur au nouveau domicile pour utilisation à l'extérieur du Canada. Il peut y avoir des exceptions; il serait donc prudent de communiquer directement avec les bureaux de Revenu Canada

Objet : TPS et taxe de vente du Québec ou du Manitoba
Revenu Canada, Douanes et Accise
Programme des remboursements aux visiteurs
Ottawa (Ontario)
K1A 1J5

ou de composer sans frais partout au Canada 1-800-668-4748, ou de l'étranger (613) 991-3346.

1.6 Préparation de votre inventaire

La préparation de votre inventaire est probablement la partie la plus pénible de tout le cycle d'une affectation à l'étranger; néanmoins cet inventaire est un document essentiel. Nous en parlons brièvement ici, mais vous trouverez des renseignements plus détaillés à ce sujet au chapitre 3.

La principale raison pour laquelle nous l'avons inclus dans le présent chapitre est le facteur temps. L'une des phrases que vous entendrez le plus durant vos préparatifs de départ est la suivante : «Assurez-vous de préparer vos inventaires à temps». En effet, vous devez remettre vos inventaires à jour au Centre de Services (SERV) au moins deux semaines avant la date d'emballage. Même ce délai peut être trop court si l'inventaire doit être accompagné d'une traduction en langue étrangère pour le service des douanes du pays d'accueil. On vous suggère donc de commencer à préparer vos inventaires au moins cinq semaines avant la date du déménagement. Des ateliers sur la «Préparation de votre inventaire» et programmes d'inventaires informatisés sont disponible au Centre de Services (SERV).

1.7 Examens médicaux et dentaires avant l'affectation

L'examen médical réussi est une condition préalable à la confirmation officielle de l'affectation. Conformément à la DSE 9, vous êtes tenu, de même que les personnes à votre charge qui demeureront avec vous ou étudieront à temps plein à l'étranger, de subir un examen médical et, éventuellement, un examen dentaire avant chaque affectation et chaque mutation à une autre mission ainsi qu'au retour à l'Administration centrale. Un examen complet peut comprendre des radiographies, des tests sanguins, des vaccins, des tests psychologiques et des consultations avec un spécialiste. Il faut souvent compter quatre semaines ou plus avant d'en avoir terminé. Vous ne pouvez obtenir ni prêts ni avances, ni terminer vos préparatifs de voyage avant que le médecin ne vous ait déclaré en santé.

Dans l'introduction de la DSE 9, l'expression «au moyen de soins préventifs» signifie que votre employeur compte sur les médecins pour connaître votre état de santé et le degré de risque associé à votre affectation dans une mission donnée. Là où c'est possible, Santé Canada s'occupe des examens médicaux et des procédures connexes. La clinique de ce ministère à Ottawa est située au 301, rue Elgin (téléphone : 954-6583). Lorsque les médecins de Santé Canada ne sont pas disponibles, vous pouvez consulter un médecin exerçant à titre privé, après en avoir obtenu l'autorisation.

Les frais liés aux examens médicaux et dentaires prévus dans la DSE 9 sont assumés par l'employeur. Cependant, vous êtes entièrement responsable des traitements ultérieurs requis, y compris les traitements dentaires. Vous êtes considéré comme étant «au travail» pendant les examens médicaux ou dentaires, et vous avez droit à une indemnité si vous les subissez en dehors des heures de travail. Vous avez également droit à un congé et au remboursement de vos frais de déplacement, s'il y a lieu.

Consultez la DSE 9 pour connaître la liste des missions qui exigent des examens dentaires avant l'affectation. Cet examen comprend une évaluation de tout traitement dentaire spécial qui peut être nécessaire avant ou pendant l'affectation.

Vaccins

Suivant le pays où vous êtes affecté, il est probable que votre famille et vous-même devrez être vaccinés contre une ou plusieurs des maladies suivantes :

- typhoïde
- tétanos
- diphtérie
- polio
- hépatite A (gammaglobuline) et hépatite B
- choléra
- fièvre jaune
- méningite, encéphalite, etc.
- encéphalite japonaise

Le clinicien qui administrera les vaccins notera les détails pertinents dans un livret intitulé «Certificat international de vaccination». Il est important de le conserver avec votre passeport, car les autorités d'un pays étranger peuvent vous le demander. Si vous le perdez, il se peut que vous ne puissiez pas toujours remplacer ou vérifier tous les renseignements médicaux qu'il contient. Comme cela pourrait vous causer beaucoup d'ennuis, il serait souhaitable de le photocopier et de garder la copie ainsi que celles d'autres documents dans un endroit distinct, en cas de perte ou de vol.

Conseil — Il est maintenant temps d'obtenir des renseignements médicaux professionnels sur les conditions de vie à la mission. Bon nombre des médecins de Santé Canada ont déjà été affectés à des missions insalubres et sont tout à fait disposés à partager leur expérience.

Conseil — Possédez-vous un dossier des vaccins que votre famille et vous-même avez reçus contre la rougeole, les oreillons, la diphtérie ? Demandez au médecin qui vous examinera ou à votre médecin ou pédiatre de famille s'il est nécessaire de vous faire vacciner contre ces maladies.

Conseil — Devrez-vous prendre des médicaments d'ordonnance à la mission ? Demandez au médecin de Santé Canada s'il est facile de se les procurer là-bas. Ajoutez des exemplaires de vos prescriptions aux documents importants que vous emporterez. Votre médecin de famille pourra peut-être préparer une lettre contenant ou résumant vos antécédents médicaux.

Conseil — La visite médicale qui précède l'affectation ne comprend pas l'examen de la vue. Apportez à la mission une autre paire de lunettes pour chaque membre de la famille qui doit en porter. Conservez des exemplaires de vos prescriptions. Si vous allez sous les tropiques, demandez à votre médecin s'il y a lieu de vous prescrire des verres fumés.

1.8 Début de vos cours de langue étrangère

Parlez-vous arabe, mandarin, italien, espagnol, grec ou souahéli ? Devez-vous apprendre une langue étrangère pour votre prochaine affectation ?

La préparation à une affectation comporte souvent l'acquisition d'une certaine compétence dans une langue étrangère. Les objectifs de cette formation sont les suivants :

1. Permettre à l'employé d'acquérir le niveau de compétence linguistique (élémentaire, intermédiaire ou supérieur) requis pour accomplir les fonctions du poste qu'il occupera. Cette formation est ordinairement planifiée par l'agent d'affectation de manière à permettre à l'employé d'acquérir le niveau requis avant son affectation. Selon le niveau et la complexité de la langue étudiée, le stagiaire peut avoir besoin de 8 à 24 semaines pour atteindre le niveau élémentaire, de 16 à 44 semaines pour le niveau intermédiaire et de 24 à 96 semaines pour le niveau supérieur. Un programme intensif de formation d'une durée de deux ans est offert dans certaines langues. La formation commencée avant l'affectation peut se poursuivre au cours des premières années à la mission.
2. Aider les employés et leur conjoint à s'intégrer socialement dans le nouveau pays. Cette formation est suivie volontairement et elle permet à la personne d'acquérir une connaissance de base de la langue. Elle peut avoir lieu avant l'affectation ou durant les premières années à la mission. Selon la complexité de la langue étudiée, la formation peut durer jusqu'à 16 semaines.
3. Permettre au conjoint qui accomplira des fonctions officielles de représentation de recevoir une formation linguistique de niveau intermédiaire avant l'affectation. Si la formation n'est pas terminée avant le départ, elle peut être poursuivie au cours des premières années à la mission.

Lorsqu'il reçoit la confirmation de son affectation, l'employé est invité à rencontrer l'agent d'affectation afin de déterminer ses besoins en formation et d'établir un plan en conséquence. Ce plan précisera les besoins en formation de l'employé et du conjoint relativement à l'affectation et déterminera le meilleur moyen pour eux d'atteindre le niveau de compétence recherché. L'agent d'affectation transmet le plan à l'École des langues à l'Institut canadien du service extérieur (ICSE), qui détermine avec l'employé la façon dont le plan sera mis à exécution et organise les cours qui sont nécessaires.

L'employé peut suivre des cours dans la région de la Capitale régionale. S'il ne réussit pas à atteindre le niveau requis avant son départ, il continuera sa formation à la mission. Les mêmes règles s'appliquent aux employés qui sont mutés latéralement et qui reçoivent leur formation à la mission qu'ils quittent, lorsqu'on dispose des installations requises. Cette formation est poursuivie à la nouvelle mission.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les lignes directrices et les procédures relatives à la formation, communiquez avec l'École des langues à l'Institut canadien du service extérieur (ICSE).

Conseil - Le français et l'anglais deuxièmes langues ne sont pas des langues étrangères. Les conjoints des employés permutants peuvent suivre des cours de français et d'anglais lorsqu'ils sont à Ottawa. Ils doivent envoyer une demande à un conseiller chargé de la formation en langues officielles à l'ICSE. S'ils ont besoin d'une telle formation à l'étranger, ils doivent soumettre leur demande au conseiller de la mission qui est chargé de la formation en langues officielles..

1.9 Ateliers préparatoires à l'affectation

Pour vous aider à vous préparer à votre nouvelle vie, le Centre de Services (SERV) offre, en plus des séances d'information plus officielles sur les règlements administratifs, une série d'ateliers préparatoires à l'affectation, lesquels traitent de sujets tels que votre première affectation, la planification financière, le protocole, le choc culturel, la gestion du stress, la préparation de votre inventaire, les précautions à prendre si vous laissez derrière vous des parents âgés, les premiers soins, etc. Chaque année, ces ateliers et d'autres sont répétés plusieurs fois, entre le mois de février et le mois de juin. En février, (SERV) publie habituellement la liste de ces ateliers. Vous n'avez qu'à vous inscrire et à y venir !

1.10 Programme d'aide aux employés

Avez-vous déjà ressenti le besoin de discuter de vos problèmes personnels avec quelqu'un qui n'est pas directement en cause ? Il peut être très réconfortant de savoir que vous pouvez compter sur une oreille bienveillante lorsque vous êtes préoccupé par des problèmes personnels. C'est la raison pour laquelle le Ministère a mis sur pied un Programme d'aide aux employés (SPDA) confié à trois conseillers professionnels. Dans le cadre des séances d'information sur les règlements administratifs et de vos rendez-vous préparatoires, les conseillers du PAE vous expliqueront de quelle façon leurs services peuvent vous aider et aider votre famille.

En quoi consiste le Programme d'aide aux employés ?

Beaucoup d'employés ont une idée plutôt restreinte des avantages qu'ils peuvent tirer en consultant les conseillers du programme ou en demandant leur aide. À vrai dire, les conseillers du PAE aident à résoudre toutes sortes de problèmes personnels reliés au stress, aux émotions, à la famille, aux questions d'ordre juridique ou financier, à l'alcoolisme et à la toxicomanie. Ils offrent des services d'évaluation, de référence, de suivi et de consultation à court terme. Ils aident également les superviseurs et les gestionnaires à s'occuper des employés dont le rendement est affecté par des problèmes personnels.

Les conseillers du PAE sont heureux de rencontrer les employés ou les membres de leur famille qui se préparent à quitter Ottawa ou qui sont de passage avant de se rendre à leur prochaine mission. La plus grande partie de leur travail consiste à vous aider à déterminer et à éliminer les facteurs de stress découlant du travail et de la vie à l'étranger.

Les entretiens personnels entre les conseillers du PAE et les membres du service extérieur (tant les employés que leurs personnes à charge) sont strictement confidentiels. Si vous entrez en contact avec eux, vous pouvez être assuré que cela restera confidentiel. Il en va de même de la nature du problème soulevé et du contenu de vos conversations. Les conseillers du PAE ne tiennent aucun dossier et aucun renseignement n'est versé à votre dossier personnel. Pour bien montrer qu'il n'existe aucun lien entre les autres services de la Direction générale du personnel et le PAE, les bureaux de deux des trois conseillers sont situés en arrière du *foyer du Centre de conférences*, dans les pièces B1-108 et B1-106. Le bureau du troisième conseiller est situé dans le Centre de Services (SERV), pièce D1-166.

Il se peut que vous vous interrogiez sur l'utilité de ces services lorsque vous êtes à l'étranger et que vous en ayez peut-être vraiment besoin à ce moment-là. Eh bien, sachez que les services de SPDA (Programme d'aide aux employés) sont à votre disposition, que vous soyez à Ottawa ou à l'étranger. Aussi n'hésitez pas à communiquer avec les conseillers du PAE. Peut-être s'agit-il d'un parent veuf et âgé qui a soudain cessé de vous écrire ou d'un enfant timide qui, pour la première fois, vit et va à l'école loin de sa famille. Dans de tels cas, SPDA peut vous aider à garder le contact avec quelqu'un et à vous rassurer.

En outre, le conseiller du PAE peut vous donner des publications que vous pourrez apporter avec vous. Rappelez-vous que SPDA existe et n'hésitez pas à écrire, à téléphoner ou à rendre visite aux conseillers si jamais vous en sentez le besoin.

CHAPITRE 2

CONFIRMATION DE L'AFFECTATION À L'ÉTRANGER

2.1 Introduction

À partir de maintenant, les choses commencent à se préciser. Vous sentez que le départ est réellement pour bientôt ! Bien sûr, vous êtes *tendu* : il y a tant de détails encore à régler et cela prend du temps. La plupart des paramètres de votre départ prochain sont maintenant définis. Vous avez passé vos examens médicaux. Vous avez reçu votre confirmation d'affectation à l'étranger. On a répondu, du moins de façon générale, à bien des questions essentielles que vous vous posiez il y a à peine quelques semaines. C'est maintenant le temps d'assimiler les détails qui faciliteront le compte à rebours et vos premiers jours à la nouvelle mission.

2.2 Séances d'information sur les règlements administratifs et la sécurité, et rendez-vous avant l'affectation

À une date approchant celle de votre rendez-vous chez le médecin, votre conjoint et vous-même serez invités à assister à une réunion de groupe spéciale au Centre de Services (SERV). Des représentants des divers services de l'Administration centrale et d'autres spécialistes vous fourniront d'importants renseignements et répondront à quelques-unes de vos grandes questions sur la préparation d'une affectation. Voici quelques-uns des sujets qui sont habituellement abordés :

- Privilèges et immunités diplomatiques
- Passeports diplomatiques
- Privilèges de courrier
- Gestion financière à l'étranger
- Avantages médicaux
- Empaquetage, expédition et entreposage des effets personnels (DSE 15)
- Programme d'aide aux employés
- Préparation des inventaires, assurances, réclamations pour effets mobiliers endommagés ou perdus (DSE 15)
- Rémunération, indemnités (DSE 55, 56, 58)
- Expédition d'un véhicule (DSE 15)
- Mesures à prendre pour rester en bonne santé à l'étranger
- Arrangements de voyage, frais de subsistance pendant le déménagement (DSE 15)
- Déplacements et congés (DSE 44, 45, 47, 50, 51, 54)

Votre conjoint et vous devez assister à cette séance obligatoire, notamment parce que l'information que vous y recevrez vous permettra de définir vos besoins et de recenser les aspects particuliers dont vous voudrez discuter au cours des rendez-vous préparatoires à l'affectation. Aux termes de la DSE 12, les frais de garde qui doivent être engagés pour que vous et/ou votre conjoint puissiez assister aux séances d'information ou aux ateliers sont remboursables, lorsque ceux-ci excèdent les frais de garde permanente. Ayez soin cependant de fournir des reçus.

N'oubliez surtout pas que pour tirer vraiment profit de cette séance d'information, il faut absolument que vous lisiez les DSE susmentionnées avant d'y aller.

Comme plusieurs centaines d'employés se préparent aussi à quitter l'Administration centrale au cours des mois à venir, cette séance d'information est l'événement clé qui permettra de coordonner vos rendez-vous ultérieurs avec les diverses sections responsables de l'application des Directives sur le service extérieur (DSE) et de la politique relative au personnel. À ce moment-là, on vous remettra une

trousse de préparation à l'affectation contenant quelques-unes des formules que vous devrez remplir sous peu, d'autres éléments d'information importants et la «liste des rendez-vous obligatoires» ou «feuille de visites».

Après avoir assisté à votre séance d'information sur les règlements administratifs, vous êtes prêt à commencer vos rendez-vous préparatoires à l'affectation. À mesure qu'auront lieu vos rendez-vous, demandez à chacune des sections de parafer la feuille de visites et remettez-la à SERV lorsque vous aurez terminé tous vos rendez-vous. N'hésitez pas à appeler ou à visiter les Conseillers en services à SERV si vous voulez éclaircir un point obscur ou avoir de l'aide pour remplir une formule.

Employés divorcés ou légalement séparés

Les indemnités et les avantages normalement accordés aux employés accompagnés et aux personnes à leur charge peuvent être très limités, voire inexistants, si les membres d'une famille n'habitent pas ensemble, soit après en avoir volontairement convenu, soit à la suite d'une décision des tribunaux. Les employés intéressés sont priés de consulter à ce propos leur agent d'affectation et les services pertinents de l'Administration centrale avant leur départ.

Séance d'information sur la sécurité des renseignements et la sécurité personnelle (ISS)

Le Ministère se préoccupe de la sécurité personnelle de ses employés et de leur famille lorsqu'ils sont à l'étranger, ainsi que de la sécurité des renseignements qui sont traités et conservés. L'adoption de mesures appropriées et le respect de certaines règles de sécurité, permettent de limiter les situations qui pourraient constituer une menace pour le personnel canadien. En ce qui concerne les renseignements classifiés et protégés, il faut appliquer les critères de sécurité universels approuvés par le Ministère.

Peu de temps après la séance d'information sur les renseignements administratifs, vous devrez assister à une séance d'information sur la sécurité, au cours de laquelle on vous expliquera le rôle et les responsabilités du personnel canadien, de la mission et du Ministère en ce domaine. On insistera particulièrement sur les risques qui peuvent exister pour la sécurité à la mission à laquelle vous avez été affecté.

Devant la montée du terrorisme international, il serait téméraire d'ignorer les précautions de base qui pourraient vous éviter d'être personnellement impliqué dans un incident. Au cours de l'exposé obligatoire sur la sécurité, on vous rappellera vos responsabilités en ce qui concerne la sécurité des documents, les serrures, la façon de vous comporter avec les ressortissants du pays d'accueil et d'autres questions connexes.

Rendez-vous préparatoires à l'affectation

Vous avez maintenant reçu votre formulaire de confirmation d'affectation, et les conseillers du Centre de Services (SERV) peuvent vous aider directement pour certaines questions. Le conseiller en emploi peut envoyer un télex à la mission concernant les possibilités d'emploi existantes et y faire parvenir le curriculum vitae de votre conjoint. Le conseiller en éducation communiquera avec la mission afin de confirmer l'inscription de votre enfant à l'école que vous avez choisie. Enfin, n'oubliez pas de rencontrer le conseiller du Programme d'aide aux employés (PAE), si vous ne l'avez pas déjà fait.

Le chapitre 2 est consacré à certains des sujets les plus importants dont il sera question au cours des rendez-vous. Lisez-le très attentivement en vous reportant constamment aux DSE applicables. Soyez à l'heure à vos rendez-vous et posez toutes les questions que vous voulez. Rappelez-vous que les DSE sont constamment modifiées et que les connaissances acquises maintenant vous aideront à mieux comprendre les choses pendant votre affectation.

2.3 Privilèges de courrier personnel

Vous serez en poste à l'étranger pendant quelques années, et l'une de vos préoccupations sera de conserver vos relations personnelles et vos relations d'affaires. En outre, vous serez sans aucun doute intéressé à recevoir par la poste des articles qui ne sont pas disponibles à la mission. La gestion du courrier au Ministère relève de la Section du courrier et des véhicules (SKRM) de la Direction générale des ressources documentaires. Cette section traite un imposant volume de courrier personnel pour le compte des employés des Affaires étrangères et d'autres ministères et organismes gouvernementaux. Trois catégories de missions ont été établies pour le courrier personnel :

1. les missions non privilégiées
2. les missions privilégiées
3. les missions privilégiées et autorisées à recevoir des colis

Ces catégories sont déterminées en fonction du degré de sécurité, de la fiabilité des services postaux locaux et de la disponibilité des produits dans le pays. L'acheminement du courrier personnel se fait habituellement par sacs aériens diplomatiques.

Privilèges applicables à toutes les missions

Courrier personnel

Tous les membres du Service extérieur et tous les employés canadiens à l'étranger peuvent utiliser la valise diplomatique pour la correspondance personnelle qu'ils échangent entre eux. Ils doivent toutefois respecter les conditions suivantes :

- a) N'utiliser que du papier à lettres et des enveloppes standard «par avion» qui sont plus légers et n'inclure rien d'autre que des documents juridiques ou d'affaires.
- b) Adresser la lettre à la personne en indiquant le service ou la mission pertinent.
- c) Incrire également sur l'enveloppe l'adresse de l'expéditeur et la mention «Personnel».
- d) Incrire la cote de sécurité appropriée sur la correspondance faisant mention de sujets classifiés.

Médicaments et appareils médicaux spéciaux

SKRM s'occupera d'acheminer à la mission les médicaments et appareils médicaux spéciaux qui ne sont pas disponibles localement, tels que les médicaments et les lunettes d'ordonnance, les verres de contact, les prothèses dentaires et les orthèses. Vous devez à cette fin envoyer à la direction responsable de votre affectation une lettre ou un télégramme numéroté et signé par le chef de mission ou un agent supérieur. Vous envoyez aussi une copie de la lettre ou du télégramme à SKRM. La direction responsable de votre affectation fera toutes les démarches nécessaires auprès des pharmacies et autres établissements requis. Puis, la Section de la gestion du courrier acheminera ces articles par valise diplomatique si la taille et le poids de l'article réclamé le permettent. Ces envois excluent les articles de toilette, les parfums, les articles hygiéniques et les vitamines.

Cours par correspondance

En ce qui concerne les cours par correspondance, des dispositions doivent être prises en s'adressant à l'Institut canadien du service extérieur (CFSI) dans le cas des employés du Service extérieur et au Conseiller en éducation (SERV) dans le cas des personnes à charge. La Section de la gestion du courrier doit être avisée que ces cours ont été approuvés afin de prendre les mesures requises pour acheminer la documentation.

Figure 2

MISSIONS PRIVILÉGIÉES AUTORISÉES À RECEVOIR DES COLIS Boîte postale 500		
Abidjan (ABDJN)	Dakar (DAKAR)	New Delhi (DELHI)
Accra (ACCRA)	Dar-es-Salaam (DSLAM)	Niamey (NIAMY)
Addis-Abéba (ADDIS)	Djakarta (JKRTA)	Ouagadougou (OUAGA)
Alger (ALGER)	Georgetown (GRGTN)	Pékin/Beijing (PEKIN)
Amman (AMMAN)	Guatemala (GTMLA)	Port-au-Prince (PRNCE)
Ankara (ANKRA)	Harare (HRARE) La	Port of Spain (PSPAN)
Athènes (ATHNS)	Islamabad (ISBAD)	Prague (PRGUE)
Bagdad (BGHDD)	Kigali (KGALI)	Prétoria (PRET)
Bamako (BMAKO)	Kingston (KNGTN)	Rabat (RABAT)
Bangkok (BNGKK)	Kinshasa (KNSHA)	Rio de Janeiro (RIO)
Belgrade (BGRAD)	Kuala Lumpur (KLMPR)	Riyad (RYADH)
Bogota (BGOTA)	Koweït (KWAIT)	San José (SJOSE)
Brasilia (BRSLA)	Lagos (LAGOS)	Santiago (STAGO)
Bucarest (BUCST)	La Havane (HAVAN)	Sao Paulo (SPALO)
Budapest (BPEST)	Le Caire (CAIRO)	Séoul (SEOUL)
Buenos Aires (BAIRS)	Lima (LIMA)	Shanghai (SHNGI)
Caracas (CRCAS)	Lusaka (LSAKA)	Téhéran (TERAN)
Colombo (CLMBO)	Manille (MANIL)	Tunis (TUNIS)
Conakry (CNKRY)	Mexico (MXICO)	Varsovie (WSAW)
Dacca (DHAKA)	Moscou (MOSCO)	Windhoek (WNDHK)
Damas (DMCUS)	Nairobi (NROBI)	Yaoundé (YUNDE)
COURRIER PERSONNEL SEULEMENT (PAS DE COLIS) Boîte postale 500		
Lisbonne (LSBON)	Milan (MILAN)	Tel Aviv (TAVIV)
Madrid (MDRID)	Rome (ROME)	

Renouvellement du permis de conduire

Le Ministère a conclu avec le ministère des Transports de la province de l'Ontario une entente relative au renouvellement des permis de conduire des anciens résidents de cette province. Aucune autre province n'a accepté de renouveler les permis des employés qui résident temporairement à l'extérieur du Canada. Si vous étiez un résident de l'Ontario et que vous voulez renouveler votre permis, vous devez déclarer que vous avez été affecté à l'étranger au sein du «SERVICE EXTÉRIEUR CANADIEN», sinon le ministère des Transports de l'Ontario n'enverra pas le permis à une boîte postale. Le ministère des Transports émettra également un permis qui est valide sans photo jusqu'au moment où vous pourrez vous rendre chez un photographe. Le permis peut être renouvelé à plus d'une reprise dans le cadre de cette entente, mais jamais deux fois de suite.

Si vous détenez un permis de conduire de la province de Québec et que vous devez renouveler votre permis alors que vous vivez à l'étranger, vous devez présenter votre demande de renouvellement deux mois avant la date d'expiration de votre permis, en écrivant une lettre dans laquelle vous expliquez votre situation et en l'envoyant à l'adresse suivante : La Régie de l'Assurance automobile du Québec, Service des permis de conduire, B.P. 19600, Québec (Québec), G1K 8J1.

1. Missions non privilégiées (Boîte postale 489)

Revenu Canada a statué que tout versement d'intérêts ou de dividendes effectué à une adresse à l'étranger, quel que soit le régime fiscal du bénéficiaire, doit être soumis à la retenue fiscale des

résidents à l'étranger. (Puisque les employés du Service extérieur sont considérés comme étant des «résidents» du Canada, cette retenue leur sera ultérieurement remboursée). Pour vous éviter le processus long et compliqué de réclamation ou de demande d'exemption concernant l'impôt déduit à la source, le Ministère a loué la boîte postale 489.

ADRESSE : PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE
B.P. 489 (Code de l'adresse de la mission)
OTTAWA (Ontario)
K1N 8V5

Ce numéro de boîte postale doit servir exclusivement au courrier en provenance d'établissements financiers et autres organismes responsables, c'est-à-dire :

- aux états de banque
- aux permis de conduire
- aux documents juridiques
- aux documents relatifs aux assurances
- aux documents relatifs aux biens immobiliers
- aux documents relatifs à l'impôt sur le revenu

En renvoyant la correspondance aux destinataires susmentionnés, vous devez utiliser les services postaux locaux et non la valise diplomatique.

2. Missions privilégiées (Boîte postale 500)

Tous les employés affectés à des missions privilégiées (voir la Figure 2) peuvent utiliser la boîte postale 500 pour acheminer leur courrier personnel. Ce service a été mis sur pied pour aider les employés qui sont affectés dans des pays où les services postaux locaux ne sont pas fiables.

ADRESSE : PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE
B.P. 500 (Code de l'adresse de la mission)
STATION «A»
OTTAWA (Ontario)
K1N 8T7

La boîte postale 500 offre encore d'autres avantages, à savoir :

Bandes magnétiques

L'échange d'enregistrements «audio» entre les familles, les amis et d'autres membres du Service extérieur est permis. Les vidéocassettes (format VHS ou Beta, par exemple) et les disquettes sont exclues. Les enveloppes doivent porter la mention «Bandes magnétiques» et ne contenir aucun autre matériel.

Pellicules à développer

Les employés des missions privilégiées peuvent utiliser les services du Ministère pour envoyer des pellicules à développer et pour recevoir des diapositives ou des photos. L'adresse de retour, B.P. 500, doit être clairement indiquée sur l'enveloppe.

Cartes de souhaits

Les employés des missions privilégiées ont le droit d'échanger des cartes de Noël et d'autres cartes de souhaits avec des correspondants au Canada par l'entremise des services du Ministère.

Haut-Commissariat, Londres, Angleterre

Il est permis d'utiliser le service de courrier du haut-commissariat du Canada au Royaume-Uni au lieu de la boîte postale 500 pour acheminer le courrier personnel (PAS DE COLIS) lorsque c'est plus pratique, par exemple pour la correspondance échangée entre destinataires qui habitent en Europe.

ADRESSE : PRÉNOM ET NOM DE FAMILLE

c/o Mail Section (Code de l'adresse de la mission)
Canadian High Commission
1 Grosvenor Square
LONDON, W1X 0AB
ENGLAND

Affranchissement du courrier personnel reçu des missions privilégiées seulement

SKRM affranchira toute la correspondance régulière en provenance des missions privilégiées et l'acheminera ensuite aux destinataires. La section du courrier du haut-commissariat à Londres offre le même service.

Courrier recommandé

Lorsque l'enveloppe doit être envoyée d'Ottawa par courrier recommandé, vous devez joindre à celle-ci une note expliquant les raisons de la recommandation et la faire signer par l'agent administratif de la mission. Ces demandes doivent cependant rester des exceptions.

3. Missions privilégiées autorisées à recevoir des colis

Dans certaines missions (voir la Figure 2), les employés ont les mêmes privilèges que ceux des missions privilégiées, mais ils ont en plus le droit de recevoir des colis personnels du Canada, parce qu'ils ne peuvent pas trouver sur place nombre d'articles courants qui sont essentiels, et aussi parce que les services postaux locaux ne sont pas fiables.

Peu importe la taille de votre famille, vous avez droit à un envoi de 55 kg par année civile complète (c'est-à-dire de janvier à décembre).

Conditions applicables aux privilèges de colis

Premièrement, avant chaque départ vers une nouvelle mission, l'employé doit fournir à SKRM le nom, l'adresse postale complète et le numéro de téléphone d'au plus quatre personnes résidant au Canada. Il utilise à cette fin la formule EXT 637 qu'il peut se procurer en s'adressant à SKRM. Les personnes nommées recevront ensuite toutes les instructions requises.

Deuxièmement, le contenu du colis doit figurer en détail sur l'emballage extérieur, ainsi que l'adresse de l'expéditeur. L'encombrement du colis (longueur x largeur x hauteur) ne peut excéder 140 cm et aucune des trois dimensions ne peut dépasser 60 cm.

Troisièmement, les colis provenant de sources non autorisées ou non identifiées, ou qu'on soupçonne de contenir des articles interdits, seront ouverts par SKRM et pourront être renvoyés à l'expéditeur.

LES COLIS NE DOIVENT PAS CONTENIR LES ARTICLES SUIVANTS :

- DES LIQUIDES
- DES BOMBES D'AÉROSOL
- DES PARFUMS
- DES MATIÈRES INFLAMMABLES

- DES ARMES À FEU (jouets ou non)
- DES MUNITIONS
- DES PILES
- DES ALLUMETTES

Saviez-vous que...

- En vertu des règlements actuels, les revues, les journaux, les périodiques, le courrier en vrac ou le courrier de troisième classe sont des articles interdits. Néanmoins, les employés autorisés à recevoir des colis personnels peuvent demander aux personnes nommées à cette fin d'inclure ces articles dans leurs envois.
- Les colis peuvent être ouverts pour inspection si l'on soupçonne qu'ils contiennent des articles interdits. En outre, SKRM refera l'emballage du colis pour en réduire la dimension, si nécessaire.
- En vertu du règlement des Douanes canadiennes, les employés ne doivent en aucun cas utiliser les services du Ministère pour envoyer des paquets ou des colis personnels à partir d'une mission. Ce genre d'envoi est considéré comme un abus du système et peut entraîner des mesures disciplinaires. Les cas d'abus seront portés à l'attention des autorités responsables, par exemple la GRC, Revenu Canada, Douanes et Accise et le chef de mission.

Employés affectés dans des pays désignés

Les employés qui sont affectés dans des pays désignés ou qui sont mutés latéralement et quittent ces pays (voir ISSN note 002 du 11 mars 1992) ont droit d'expédier un maximum de 2 kg de documents personnels à leur prochaine mission en utilisant la valise diplomatique classifiée. L'employé doit indiquer sur le paquet son nom et son adresse et ajouter la mention «Personnel et protégé». Ces paquets renferment normalement les rapports d'évaluation les plus récents et les derniers états financiers de l'employé.

Remarque — Votre envoi passera par de nombreux «transporteurs» ou «services de traitement du courrier». Aussi, le Ministère n'est aucunement responsable des retards, des erreurs d'acheminement, de la perte ou de l'endommagement du courrier personnel. En outre, en raison du très gros volume de courrier, le Ministère ne conserve que la liste des colis personnels et du courrier recommandé.

2.4 Privilèges et immunités diplomatiques

Aperçu historique

Le maintien de relations diplomatiques et l'envoi de représentants dans d'autres États remontent très loin dans l'histoire. Malgré des différences dans les règles du protocole d'un pays à l'autre — il y en a encore de nos jours — les représentants diplomatiques ont toujours bénéficié de certains privilèges et immunités. On reconnaissait généralement en effet que la sécurité de la personne, du lieu de résidence et des documents officiels des représentants diplomatiques était nécessaire à l'accomplissement des fonctions dont avaient convenu pour eux l'État accréditant ou État d'envoi et l'État accréditaire ou État d'accueil.

Depuis toujours, les fonctions diplomatiques consistent principalement à observer la situation et les développements dans l'État accréditaire et à en faire rapport, ainsi qu'à protéger, dans cet État, les intérêts de l'État d'envoi, par exemple, en défendant ses politiques, en négociant avec le gouvernement de l'État accréditaire, etc. Comme les gouvernements n'ont pas toujours apprécié ces activités, même si elles sont tout à fait normales, il est facile de comprendre pourquoi une certaine forme de protection était nécessaire dans le cas des personnes exerçant des fonctions diplomatiques. Avec le temps, les

mêmes privilèges et immunités ont également été accordés aux familles des diplomates. Finalement, ces principes ont été uniformisés à l'échelle mondiale dans la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, conclue le 18 avril 1961, qui leur donne force de loi. Le Canada a signé cette convention en février 1962. Elle y est en vigueur depuis le 25 juin 1966.

Quant aux représentants consulaires, leur statut a longtemps été considéré comme très différent de celui des diplomates. Dans le passé, les fonctions du consul consistaient à aider à résoudre les problèmes auxquels faisaient face les ressortissants de son propre pays qui se trouvaient dans l'État accréditaire pour y exercer une activité commerciale ou pour d'autres motifs, à émettre des titres de voyage, etc. On estimait que ces activités ne justifiaient pas des immunités ou des privilèges particuliers. Avec le temps cependant, les fonctions consulaires sont devenues plus complexes, et les États accréditants ont commencé à comprendre qu'il fallait accorder au moins une protection limitée à leurs consuls. Les privilèges et les immunités accordés aux représentants consulaires ont d'abord été consignés dans des ententes bilatérales, puis, un jour, uniformisés à l'échelle mondiale. La Convention de Vienne sur les relations consulaires a été conclue à Vienne, le 24 avril 1963. Le Canada l'a signée le 18 juillet 1974. Elle y est entrée en vigueur le 17 août 1974.

L'immunité diplomatique : Qu'est-ce que cela signifie ?

Sans entrer dans tous les détails, l'immunité diplomatique signifie que vous, à titre d'agent diplomatique, et tous les membres de votre famille qui sont avec vous dans l'État accréditaire, bénéficiez de l'immunité de la juridiction pénale, civile et administrative de cet État. Vous ne pouvez être détenu, ni arrêté, ni faire l'objet de perquisition, vous ne pouvez être poursuivi en justice et vous ne pouvez être obligé à témoigner. En outre, personne ne peut pénétrer dans votre demeure privée sans avoir préalablement obtenu votre permission. Votre voiture ne peut faire l'objet d'une fouille sans votre autorisation préalable. Cependant, les autorités de l'État accréditaire peuvent vous arrêter pour infraction au code de la route ou pour interrompre une activité criminelle (par exemple appréhender un voleur à l'étalage, empêcher une personne visiblement ivre de conduire sa voiture, etc.) Elles peuvent aussi vous demander vos papiers d'identité pour vérifier votre statut diplomatique. On ne saurait trop vous conseiller de vous rappeler en tout temps qu'à titre de personne qui bénéficie de l'immunité vous avez «...le devoir de respecter les lois et règlements de l'État accréditaire...» (conformément à l'article 41 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques). L'agent diplomatique jouit aussi de l'immunité de la juridiction civile et administrative sauf s'il s'agit : d'actions qui sont liées aux biens immobiliers dans l'État accréditaire, d'actions concernant une succession, dans laquelle l'agent diplomatique figure comme exécuteur testamentaire ou bénéficiaire dans l'État accréditaire et d'actions concernant une profession libérale ou une activité commerciale exercée par l'agent diplomatique dans l'État accréditaire en dehors de ses fonctions officielles.

Le Ministère a adopté une politique visant à obtenir l'accréditation diplomatique au rang d'attaché dans l'État accréditaire pour tous les membres du personnel administratif et technique canadien. Dans les cas où l'État accréditaire a accepté, les personnes concernées ont le statut diplomatique. Dans le cas contraire, les membres du personnel administratif et technique, ainsi que les membres de leurs familles jouissent de l'immunité de la juridiction pénale, mais l'immunité de la juridiction civile et administrative est limitée aux actes accomplis dans l'exercice de fonctions officielles. Comme les personnes à charge ne sont pas considérées comme ayant des «fonctions officielles» (du moins dans l'esprit des rédacteurs de la Convention de Vienne), elles ne bénéficient d'aucune immunité de la juridiction civile et administrative dans l'État accréditaire.

Lorsqu'une personne bénéficiant de l'immunité diplomatique a commis un acte criminel sur son territoire, l'État accréditaire a essentiellement deux options : il peut demander à l'État accréditant de renoncer à l'immunité du contrevenant afin que celui-ci puisse être poursuivi en vertu de la loi de l'État accréditaire, ou il peut informer l'État accréditant que la personne en cause n'est plus la bienvenue sur son territoire et qu'elle doit le quitter aussitôt que possible (devenant de ce fait «persona non grata»). Dans la plupart des cas de cette nature, l'État accréditant prend les mesures requises pour rapatrier immédiatement l'intéressé et sa famille. En fait, si l'infraction est grave, par exemple en cas de trafic

de drogues, la personne impliquée pourra faire face à des poursuites au criminel lorsqu'elle rentrera dans son pays où, évidemment, son immunité ne s'applique plus.

Renonciation à l'immunité diplomatique

Il faut souligner qu'une personne ne peut pas renoncer elle-même à son immunité. De même que seul l'État accréditant peut demander l'accréditation de la personne, de même seul l'État accréditant peut renoncer à l'immunité si l'État accréditaire le lui demande. Dans la pratique, la renonciation à l'immunité est rare. La plupart des pays préfèrent plutôt le rapatriement volontaire de la personne.

Si le pays d'accueil demande une renonciation à l'immunité pour tout membre d'une ambassade canadienne ou sa famille, la demande doit immédiatement être transmise à JLA (Direction des consultations juridiques) pour suite à donner.

Au sujet des contraventions : Le Ministère demande à tous les membres du personnel en poste à l'étranger, de payer sans tarder leurs contraventions. Il est de votre devoir de respecter les lois et les règlements du pays d'accueil et le fait d'éviter de régler vos contraventions en profitant de votre immunité serait perçu comme un abus de vos privilèges et immunités.

Immunité consulaire

Comme nous l'avons déjà mentionné dans l'aperçu historique qui précède, l'immunité consulaire est très différente de l'immunité diplomatique. Les fonctionnaires consulaires et les membres du personnel administratif et technique des consulats jouissent de l'immunité de la juridiction pénale, civile et administrative seulement en ce qui concerne les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions consulaires. Leurs familles ne bénéficient d'aucune immunité. En limitant l'immunité aux «actes officiels», les États souverains ont conservé pour leurs propres tribunaux le pouvoir de décider ce qui constitue un «acte officiel» (accompli dans l'exercice des fonctions consulaires). Le fonctionnaire ou l'employé consulaire qui fait face à une action au criminel ou à une action civile ne peut être arrêté ou détenu en attendant son procès (sauf dans le cas d'un crime grave), mais il doit comparaître. Si la défense maintient que l'action a été accomplie dans l'exercice des fonctions consulaires, le tribunal statuera sur la validité de cette assertion.

Il faut souligner ici que si vous êtes en poste dans un consulat canadien, vous ne bénéficiez que de l'immunité consulaire même si lors de votre dernière affectation vous jouissiez de l'immunité diplomatique et même si vous détenez un passeport diplomatique.

Le passeport diplomatique est simplement un titre de voyage qui vous distingue comme une personne ayant un statut différent. Il ne vous donne aucun privilège ni immunité. Les privilèges et immunités ne viennent qu'avec votre accréditation dans l'État accréditaire. Par conséquent, si vous partez en vacances avec votre famille dans un autre pays, rappelez-vous que vous n'avez aucun privilège ou immunité si vous n'êtes pas accrédité auprès de ce pays.

Privilèges et avantages diplomatiques et consulaires

En vertu des Conventions de Vienne, les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires ainsi que leurs familles sont exempts de tous impôts directs. Ils sont exempts de tous droits de douane et impôts sur les articles importés pour leur usage personnel et à des fins de consommation et ils sont exempts de l'inspection de leurs bagages personnels, à moins qu'il n'existe une raison grave de croire que les bagages contiennent des articles interdits en vertu des lois de l'État accréditaire. L'inspection doit alors avoir lieu en présence de l'intéressé. Ces privilèges, que l'État accréditaire est obligé d'accorder en vertu des Conventions de Vienne, peuvent être retirés entièrement ou en partie, sur la base de la réciprocité. D'autre part, l'État accréditaire et l'État accréditant peuvent, également sur la base de la réciprocité, accorder un traitement plus favorable à leurs personnels diplomatiques et consulaires respectifs.

Les avantages sont les concessions que l'État accréditaire peut accorder volontairement ou sur la base de la réciprocité. Ils ne sont pas visés par les Conventions de Vienne et peuvent inclure notamment le droit de vendre des voitures qui ont été importées, en franchise de droits et d'impôts, l'émission de permis de conduire et de plaques sans frais, le retrait de l'obligation de passer un examen de conduite, l'accès à l'éducation, etc. Les avantages accordés varient d'un pays à l'autre. Toutes les missions canadiennes à l'étranger ont un exemplaire du livre publié par le Protocole dans lequel sont exposés les privilèges et les avantages qui sont accordés aux membres des missions diplomatiques et consulaires étrangères au Canada. Ce document peut vous être utile au cas où vous voudriez faire une comparaison avec les privilèges et avantages qui vous sont accordés par votre pays d'accueil.

2.5 Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts

Avant de partir à l'étranger, il est important de prendre connaissance du Code de conduite et des lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts. Lisez la brochure du Conseil du Trésor intitulée : *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*. Le Ministère possède également une publication intitulée : *Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts* qui fait actuellement l'objet d'une révision. Cette publication se trouve dans le *Manuel des pratiques administratives* du Ministère.

Si vous avez des questions concernant ce qui précède, veuillez vous adresser à la Section conflits d'intérêts/code de conduite (SBEE). De même, tout employé qui croit être dans une situation de conflits d'intérêts en raison de son portefeuille de valeurs mobilières doit consulter SBEE. Si un fonds fiduciaire sans droit de regard est requis, les frais engagés pour l'établir, le maintenir, l'administrer et l'abolir sont remboursables sous réserve de certaines limites.

2.6 Rémunération, indemnités et congés

Nous abordons maintenant des questions qui nous tiennent généralement très à coeur : l'argent et les congés. La Direction des Services de la rémunération (SBP) est chargée de l'administration de la paye et des congés. Vos chèques de paye et vos talons de chèques sont en fait préparés par Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC), puis transmis aux Affaires étrangères qui les distribuent aux employés.

Lorsque vous joignez le Service extérieur, TPSGC reçoit des données de base sur votre niveau de rémunération, votre régime fiscal et le prélèvement des retenues salariales. Toute modification de vos déductions résultant d'un changement hiérarchique ou familial lui est également fournie. Les rajustements salariaux découlant de la signature de nouveaux contrats de travail figurent normalement sur votre chèque dans les trois mois suivants. Il faut compter plus de temps pour recevoir une rémunération provisoire et une rémunération fondée sur le rendement, car Services de rémunération (SBP) doit d'abord obtenir l'autorisation de la Direction générale du perfectionnement des ressources humaines (SPD) avant de faire une demande de paiement aux TPSGC.

Avant votre départ, le Centre de services (SERV) vous remettra une estimation des indemnités du service extérieur qui a été remplie suivant les avantages auxquels vous avez droit à ce moment-là. Conservez cette estimation dans un endroit sûr.

Pendant votre séjour à l'étranger, votre rémunération et vos indemnités sont déposées dans le compte de banque que vous avez désigné à cette fin. Les dépôts ne peuvent se faire que dans un seul compte de banque. Pour cela, vous devez avoir rempli la formule MAS 8432-13 intitulée «Inscription pour dépôt direct» (ceci est obligatoire). La rémunération est déposée par transfert électronique toutes les deux semaines; les indemnités le sont mensuellement. Les autres chèques sont déposés manuellement sur réception. Ils sont généralement livrés par un messenger dans des banques du centre-

ville d'Ottawa et de Hull, puis postés aux succursales. Les talons de chèques, les feuilles d'indemnités et les bordereaux de versement sont normalement envoyés à la mission tous les mois pour fins de distribution. En examinant ces formulaires, prenez soin de noter que les prêts à l'affectation sont recouverts à même votre rémunération.

Deux DSE prévoient des avantages fondés totalement ou en partie sur le principe de l'encouragement. Il s'agit de la Prime de service extérieur (DSE 56) et de l'Indemnité différentielle de mission (DSE 58). Toutes deux sont payables pendant la durée de l'affectation à l'étranger, jusqu'à concurrence d'une période maximale de sept ans à la même mission, mais les versements peuvent être interrompus ou modifiés par des absences temporaires du travail ou par la modification de la taille de votre famille pendant votre affectation à la mission, des changements à votre salaire ou la durée de votre service. L'agent administratif et consulaire de votre mission et vous-même êtes tous deux tenus d'informer SBM de toute absence prolongée ou de tout changement dans votre situation familiale. Cela vous permettra de recevoir le montant approprié chaque mois et d'éviter les incon vénients que pourrait vous causer le recouvrement de paiements en trop.

2.7 Prime de service extérieur (DSE 56)

La prime de service extérieur (PSE) (DSE 56) est la principale forme d'encouragement de votre employeur pour vous inciter à travailler à l'étranger. Il s'agit d'une indemnité non imposable qui varie selon votre rémunération, la taille de votre famille et la durée de votre séjour à l'étranger.

La progression d'un échelon à l'autre, tel que le montre le tableau sur la PSE, dépend du nombre de «points» accumulés pendant les périodes admissibles de service à l'étranger. Elle vise à encourager la permutabilité des employés. Le pourcentage de l'augmentation procentuelle moyenne des salaires de la fonction publique au cours de l'année civile précédente est ajouté à la prime le 1^{er} avril de chaque année.

Remarque — Pour connaître les données à jour, consultez les *Annexes aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas*, publiées mensuellement par SBM.

2.8 Indemnité différentielle de mission (DSE 58)

L'indemnité différentielle de mission (IDM) (DSE 58) est également non imposable. Elle vise à vous encourager à travailler dans une mission éprouvante et à compenser des conditions de vie difficiles qui ne peuvent, pour la plupart, être améliorées. Après une période de 24 mois de service continu dans une ou plusieurs missions difficiles, vous pouvez commencer à recevoir une somme correspondant à cinquante pour cent de l'indemnité différentielle de mission applicable. Si vous êtes muté d'une mission difficile à une mission non difficile, le versement de votre prime de cinquante pour cent cesse. Si vous êtes affecté à une autre mission difficile, vos points recommencent à s'accumuler à partir du début de cette affectation. Néanmoins, une affectation à Ottawa n'est pas considérée comme une interruption dans le service continu donnant droit à la prime de cinquante pour cent. Par conséquent, si vous rentrez à Ottawa d'une mission difficile où vous receviez la prime de cinquante pour cent et que, ensuite, vous retournez à une autre mission difficile, votre prime de cinquante pour cent est remise en vigueur.

De temps à autre, les missions doivent remplir une formule d'évaluation spéciale qui permet de mesurer leur niveau relatif de difficulté, notamment en ce qui a trait à l'isolement, à la situation locale, au climat, à l'hygiène, aux soins médicaux, à la violence et à l'hostilité. Ces formules sont ensuite envoyées à Ottawa où elles sont étudiées attentivement par un comité interministériel des missions difficiles. D'après les cotes numériques accordées, les missions sont classées en cinq niveaux de difficulté — le niveau I correspondant aux missions les moins difficiles et le niveau V, aux plus difficiles. Les missions non difficiles sont appelées «missions de niveau A». Une liste complète et à jour des

missions difficiles et la table relative à l'IDM figurent dans les *Annexes aux DSE et indemnités de repas*, qui sont révisées et distribuées mensuellement par SBM.

Comme la prime de service extérieur, l'indemnité différentielle de mission est majorée le 1^{er} avril de chaque année dans une proportion correspondant au pourcentage de l'augmentation procentuelle des salaires dans l'ensemble de la fonction publique au cours de l'année civile précédente. À noter que les niveaux de difficulté peuvent changer au cours d'une affectation et que les indemnités différentielles de mission seront ajustées en conséquence.

2.9 Indice de mission et péréquation du traitement

L'erreur que l'on commet le plus souvent dans le cas de cette directive est d'assimiler la péréquation du traitement à une indemnité, par exemple la prime de service extérieur ou l'indemnité différentielle de mission. Il s'agit, en réalité, d'un rajustement de votre revenu disponible en vue de maintenir votre pouvoir d'achat à un niveau plus ou moins comparable à celui de vos homologues à Ottawa. Ce rajustement n'a pas pour fonction de vous protéger contre les effets de l'inflation au Canada, ni de maintenir votre pouvoir d'achat au niveau auquel il se trouvait à votre arrivée à la mission.

L'Indice de mission n'est qu'un chiffre indiquant le rapport qui existe entre les prix de détail de certains biens et services payés en moyenne par des employés d'une mission et ceux des mêmes biens et services à Ottawa. Le niveau des prix à Ottawa est considéré comme invariable à 100. Si l'indice de mission est de 120, cela signifie que les prix de détail de ces biens et services sont d'environ 20 % plus élevés en moyenne pour les employés à la mission qu'à Ottawa.

Le traitement réel au début de l'affectation sert à calculer le pourcentage du traitement auquel l'indice s'appliquera pendant la durée de l'affectation. Ainsi, le revenu disponible de l'employé gagnant moins de 58 306 \$ (chiffres de 1994) est estimé à 55 % du traitement, et celui de l'employé gagnant plus, à 50 %. La péréquation du traitement, versée mensuellement, est calculée en appliquant l'indice de mission et le nombre 100 (soit l'indice d'Ottawa) à votre revenu disponible. Le montant de la péréquation du traitement n'est pas constant et est rajusté à la hausse ou à la baisse suivant les mouvements de l'indice de mission. Il n'y a aucun versement ou retenue lorsque l'indice de mission est égal ou inférieur à 100.

Établis par Statistique Canada sur la foi des enquêtes sur le coût de la vie effectuées par les missions, les indices de mission sont revus tous les mois et les changements qui semblent justifiés d'après les renseignements provenant de sources diverses (les renseignements sur les taux de change, l'information relative à l'inflation au Canada ainsi que les renseignements publiés par d'autres pays) sont signalés au Ministère. Statistique Canada est entièrement responsable de l'application de la méthode de calcul de l'indice de mission convenue par le Comité du Conseil national mixte des directives sur le service extérieur. Les rajustements découlant d'une étude prennent effet le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel l'étude a été effectuée.

Statistique Canada a toujours procédé objectivement et dans les délais voulus, et des révisions spéciales sont prévues tous les deux ans environ, lorsque les missions font parvenir des rapports faisant état de faits nouveaux exceptionnels.

Remarque — Si vous voulez connaître les derniers indices de mission, reportez-vous aux *Annexes aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas* qui sont publiées chaque mois par SBM.

2.10 Congés et indemnités de déplacement

Il est très important d'être bien au courant de tous les congés auxquels vous avez droit. Votre superviseur et vous-même devez veiller à ce que tous les congés que vous prenez soient proprement consignés. La Direction des Services de rémunération (SBP) tient un registre des congés auxquels vous avez droit, des congés que vous avez pris et de ceux qui vous restent. Les gestionnaires doivent tenir un registre des congés pour chaque employé qui relève d'eux. Une copie de chaque demande de congé approuvée doit être transmise à SBP. Dans le cas des employés qui se trouvent à l'étranger, l'agent administratif de la mission peut s'en charger. Vous devriez également tenir votre propre registre, y insérer les copies des formules de demande de congé et les relevés annuels des crédits de congé. Grâce à ce dossier, vous pourrez déterminer à n'importe quel moment les congés qui vous restent et vous serez en mesure de comparer vos données avec celles du relevé annuel des congés que vous envoie SBP. Les DSE qui suivent réglementent quelques-uns des congés auxquels vous avez droit.

DSE 44 — Jours fériés

La DSE 44 vous accorde le même nombre de jours fériés à l'étranger qu'au Canada. Elle prévoit cependant la substitution des jours fériés locaux suivant les traditions ou les coutumes du pays d'accueil.

DSE 45 — Congé de service à l'extérieur avec option

Outre les congés prévus dans la convention collective, vous avez droit, chaque année, à 10 jours de congé supplémentaires comme prime de service à l'extérieur. (Ces congés s'accumulent à raison de 10/12 de jour par mois, ou 10 jours par année.) Il y a trois façons de les utiliser, après avoir obtenu l'approbation de SBM :

1. vous pouvez les prendre lorsqu'ils sont accumulés ou les reporter d'année en année;
2. vous pouvez échanger tous les crédits de congé accumulés ou une partie de ces crédits contre une somme en espèces calculée d'après votre traitement au 31 mars précédent (en sachant, cependant, que ce montant est imposable), ou
3. vous pouvez, en tout temps lorsque vous êtes affecté à l'étranger, échanger dix jours de congé accumulés contre une indemnité de transport admissible ne dépassant pas 85 % du prix d'un billet d'avion aller-retour à plein tarif pour adulte en classe économique (Y) entre votre mission et la ville du bureau principal. S'il n'y a pas de tarif «Y», c'est 100 % du tarif «Y2» qui s'applique. L'avance comptable doit être comptabilisée en entier dès que tous les voyages pour lesquels elle a été accordées sont terminés ou un an après la date d'émission de l'avance, la première des deux dates étant retenue.

DSE 47 — Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission

La DSE 47 vous autorise à prendre un congé si vous vous blessez ou contractez une maladie dans des circonstances qui ne se seraient normalement pas produites au Canada. Les absences autorisées aux termes de cette directive ne sont pas déduites de vos crédits de congé de maladie accumulés ni d'autres crédits de congé. Voir le chapitre 5 ci-après pour plus de détails sur les procédures relatives à la demande de remboursement des frais médicaux et connexes dans le cas de blessure ou de maladie attribuable à la mission.

DSE 48 — Congés spéciaux

La DSE 48 donne à la direction le pouvoir d'accorder des congés spéciaux que ne prévoit pas votre convention collective. Elle est fondée sur la possibilité qu'une situation donnée, par exemple la prise

de responsabilités familiales ou un deuil, puisse être plus pénible pour un employé travaillant à l'étranger plutôt qu'au Canada. Ce congé ne peut toutefois dépasser huit jours à la fois. La Section des relations de travail (SBE) est chargée d'autoriser les congés spéciaux accordés en vertu de la DSE 48.

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

Avantages dont l'employé peut se prévaloir

La DSE 50 s'applique à vous, aux personnes à votre charge qui vous accompagnent à la mission et aux personnes à votre charge qui fréquentent une école située loin de la mission, mais non au Canada, lorsque les établissements d'enseignement à la mission ne sont pas compatibles. La DSE 50 vous donne droit aux avantages suivants :

- 1) une indemnité de transport admissible basée sur le prix, à justifier, d'un billet d'avion aller-retour à plein tarif en classe économique entre la mission et Ottawa; ou
- 2) une allocation de voyage pour congé de service à l'extérieur n'ayant pas à être justifiée et :
 - correspondant à 90 % du prix du billet d'avion à plein tarif (Y) en classe économique dans le cas des missions pour lesquelles une escale serait autorisée aux fins des voyages de réinstallation,
 - correspondant à 80 % du prix du billet d'avion à plein tarif (Y) en classe économique dans le cas des missions pour lesquelles une escale ne serait pas autorisée.
 - Lorsqu'il n'y a pas de tarif Y, c'est 100 % du tarif Y2 qui s'applique.

À noter que les employés doivent/doivent effectuer le déplacement payé et que, même si le montant de l'allocation n'a pas à être justifié, ils peuvent être tenus de prouver que le déplacement a eu lieu!

L'employé peut retourner à l'Administration centrale ou à toute autre destination, à la fin ou à la cessation de chaque affectation. Dans une situation où l'employé est muté à une autre mission et qu'on lui demande pour des raisons opérationnelles de reporter le retour auquel il a droit aux termes de la DSE 15, il peut se prévaloir de ce droit durant sa prochaine affectation;

La fréquence des droits est calculée comme suit :

- une mission de niveau A (non difficile), une par période de service de trois ans ou plus;
- une mission difficile de niveau I ou II, une fois par période de service de deux ans, deux fois par période de service de trois ans, plus un voyage pour chaque année supplémentaire après ces trois ans;
- dans les missions de niveaux III, IV et V, le même nombre de voyages par période de service que le nombre d'années dans la période de service.

Les employés qui retournent dans les missions de niveaux III, IV et V sont admissibles au remboursement des frais d'expédition de bagages excédentaires non accompagnés, ou pour un envoi par avion, selon l'option la moins élevée, jusqu'à 20 kilogrammes pour l'employé et chaque personne à sa charge l'accompagnant.

Conditions

Les conditions suivantes s'appliquent à la DSE 50 :

1. un voyage peut être entrepris à n'importe quel moment au cours d'une période d'affectation, ce droit devenant toutefois caduc à la fin de chaque période d'affectation;
2. l'employé doit prendre un congé rémunéré de dix jours;
3. si l'employé s'est prévalu de la condition en 1, et s'il effectue le voyage en automobile, il peut réclamer le remboursement des frais réels et raisonnables d'utilisation de sa voiture ou le taux de kilométrage prévu au point de départ.
4. si l'employé s'est prévalu d'une aide au déplacement de vacance pour le service à l'extérieur et met fin à son affectation plus tôt que prévu pour des motifs personnels, il peut être tenu de rembourser à l'État une partie ou la totalité des dépenses qui ont été engagées en son nom.

Remarque — Consultez l'agent administratif et consulaire de la mission si vous avez des doutes au sujet de l'admissibilité concernant tout aspect de cette indemnité de transport.

DSE 51 — Réunion de famille

La disposition tente d'atténuer les effets de la séparation lorsqu'un employé accepte de se rendre seul à son lieu d'affectation ou, ce qui est plus fréquent, lorsqu'un enfant à sa charge fréquente une école loin de la mission. Trois voyages aller-retour dans le cas d'enfants fréquentant une institution primaire lorsque les établissements d'enseignement à la mission sont incompatibles ou encore que l'enfant fréquente l'école secondaire au Canada, ou deux voyages dans le cas d'un étudiant à la charge de l'employé fréquentant une institution postsecondaire par période de douze mois (du 1^{er} septembre au 31 août). Veuillez noter que ces avantages ne s'appliquent pas dans certains cas et que l'âge de l'enfant à votre charge le 1^{er} septembre d'une année donnée peut modifier le nombre de voyages autorisés pendant les douze mois suivants. L'un des déplacements pour fins de réunion de famille doit être effectué pendant les grandes vacances scolaires. Des déplacements pour fins de visite aux enfants d'un mariage précédent sont également prévus. Dans la mesure où il a obtenu le privilège de visite, le parent a droit à deux déplacements par année à cette fin. Veuillez prendre note que si l'enfant ou le parent n'habitent pas dans la capitale, un facteur négatif s'applique.

Il peut arriver toutefois — mais cela est rare — que des circonstances inhabituelles à la mission ne permettent pas aux enfants de rendre visite à leurs parents à la mission. L'employeur est alors autorisé à approuver votre déplacement et/ou celui de votre conjoint jusqu'au lieu de résidence de l'enfant, ou à vous permettre de vous réunir tous dans un autre endroit. Le cas échéant, il ne faut pas oublier que les autres enfants à votre charge perdent alors une de leurs indemnités de déplacement. [Voir la DSE 51.08 (f).]

Les dispositions prises en vue de rendre visite à la famille doivent être autorisées par SBM (Secteur de service géographique) avant que les billets ne soient achetés. La DSE 51.12 prévoit à présent le remboursement des frais d'appels téléphoniques.

DSE 54 — Déplacements pour événements familiaux malheureux

La DSE 54 porte sur les événements familiaux malheureux qui peuvent avoir lieu lorsque vous êtes à l'étranger et qui occasionnent des frais s'ajoutant à ceux que vous assumeriez si vous demeuriez au Canada. Il vous faut bien comprendre que, selon l'endroit où réside votre famille et la nature de l'urgence, les avantages prévus peuvent être très limités et ne pas s'appliquer nécessairement à toutes les personnes dont vous désirez être accompagné. Il se peut aussi que vous ayez à payer une

partie des frais. Veuillez noter, qu'à quelques exceptions près, vous devrez automatiquement assumer une partie des frais si le membre de votre famille ne se trouve pas à Ottawa. C'est pourquoi il serait bon de mettre de côté de l'argent pour payer ces frais de déplacement au cas où surviendrait une situation non visée par la DSE 54. N'oubliez pas que vous pouvez également échanger des crédits de congé en vertu de la DSE 45 ou obtenir une aide aux déplacements en vertu des DSE 50 ou 51.

DSE 64 — Évacuation d'urgence et pertes

La DSE 64 contient des dispositions sur votre évacuation, vos frais de subsistance temporaire, la protection de vos biens et l'indemnisation des pertes subies. Il est arrivé — rarement il est vrai mais cela a fait les manchettes — qu'une mission ait dû procéder dans les plus brefs délais à l'évacuation d'une partie ou de la totalité de ses effectifs et des personnes à charge. L'évacuation d'urgence est principalement causée par un état de guerre ou un niveau d'hostilité jugé dangereux pour la sécurité publique. Toutefois, il est également possible qu'elle soit dictée par des événements naturels tels que des tremblements de terre ou des inondations.

Dans l'ensemble, les instructions sont analogues à celles de la DSE 15, mais la DSE 64 prévoit des procédures et des autorisations spéciales portant sur des difficultés exceptionnelles. Ainsi, vous êtes considéré comme étant en mission temporaire jusqu'à ce que vous ayez terminé votre réinstallation. Vous pouvez avoir droit à des avances comptables plus importantes. À la demande de l'employé, le remboursement du prêt à l'affectation peut être suspendu et doit reprendre au retour de l'employé à la mission, au moment de sa mutation dans une autre mission ou au moment de son affectation au Canada autres que des fonctions temporaires. Comme dans le cas des réclamations relatives à des effets perdus ou endommagés à la suite d'un déménagement, il est très important d'avoir un inventaire de vos effets personnels pour être suffisamment indemnisé en vertu de cette directive. Si vos biens sont retrouvés par la suite, vous devrez décider si vous désirez ou non les ravoir. L'indemnisation peut varier suivant votre décision et vous pourriez vous retrouver obligé de rembourser de l'argent si vous avez utilisé vos avances comptables pour acheter des articles de remplacement et si, par la suite, vous avez repris possession de vos articles originaux.

DSE 66 — Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge

La DSE 66 prévoit des dispositions spéciales en vue d'aider le ou les survivants d'une famille en cas de décès de l'un des membres. En règle générale, l'employeur autorise le remboursement de frais spécifiés qui s'ajoutent à ceux que vous auriez normalement subis si le décès avait eu lieu à Ottawa. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, voir la section «Décès à l'étranger» au chapitre 5.

2.11 Prêts à l'affectation

Un déménagement à l'étranger peut entraîner de grosses dépenses en raison des nombreux effets dont vous et votre famille aurez besoin à la mission. La DSE 10 renferme des dispositions vous permettant d'obtenir des prêts importants à des taux d'intérêt correspondant au taux applicable aux bons du Trésor de 90 jours. N'oubliez pas que ces prêts ne sont pas assurés en cas de décès.

Montant maximum d'un prêt

Aux termes des directives de 1993, le montant maximum que vous pouvez emprunter durant l'une de vos affectations est fixé au moment où votre prêt est accordé, et il ne peut excéder la valeur actualisée de 50 p. 100 de votre salaire annuel brut à ce moment-là ou le montant maximum du prêt publié dans les *Annexes mensuelles aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas* qui est rajusté le 1er avril de chaque année. Lorsque le prêt à l'affectation qui a été accordé ne correspond pas à la somme maximale autorisée, vous pouvez, une fois seulement, augmenter le montant original du prêt d'au moins 500 \$ jusqu'à concurrence de la somme maximale permise au moment où le prêt

initial a été accordé. Vous ne pouvez pas vous prévaloir de cette disposition si vous avez déjà remboursé votre prêt initial au complet

Calcul de l'intérêt

Au début de chaque trimestre de l'exercice financier (le premier jour d'avril, de juillet, d'octobre et de janvier), le ministère des Finances prescrit un taux d'intérêt qui reflète le taux moyen d'intérêt applicable aux bons du Trésor de 90 jours pendant le premier mois du trimestre précédent. Ce même taux s'applique également aux prêts à l'affectation. Il est souvent de 4 % inférieur au taux exigé par les banques et les établissements de crédit à l'égard des prêts non garantis. En fait, il s'agit du taux le moins élevé qu'il soit permis d'offrir sans que l'emprunt ne soit considéré comme une prestation imposable.

Figure 3

Exemples de retenues mensuelles sur le traitement pour le remboursement d'un prêt à l'affectation		
(Conformément à une table de coefficient d'affectation de 13 % et à des affectations de 24, 36 et 48 mois)		
Prêt total		Retenues mensuelles
5 000 \$	retenues pendant 20 mois =	279,41 \$
	retenues pendant 32 mois =	158,73 \$
	retenues pendant 44 mois =	143,47 \$
10 000 \$	retenues pendant 20 mois =	558,82 \$
	retenues pendant 32 mois =	317,46 \$
	retenues pendant 44 mois =	286,94 \$
15 000 \$	retenues pendant 20 mois =	838,23 \$
	retenues pendant 32 mois =	476,19 \$
	retenues pendant 44 mois =	430,41 \$
20 000 \$	retenues pendant 20 mois =	1 117,64 \$
	retenues pendant 32 mois =	634,92 \$
	retenues pendant 44 mois =	573,88 \$

Le taux d'intérêt des prêts à l'affectation est publié dans les *Annexes mensuelles aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas*, le taux pour chaque nouveau trimestre étant généralement annoncé dans les Annexes du dernier mois du trimestre précédent.

Le taux d'intérêt d'un prêt demeure le même pendant toute la durée de la période de remboursement, à moins que le prêt ne soit renégocié. Le taux d'intérêt qui est alors en vigueur s'applique au montant total, c'est-à-dire le montant supplémentaire emprunté plus le solde impayé du premier prêt. Vous pouvez demander, une seule fois durant la période de remboursement (sauf pendant les douze derniers mois) que le solde en souffrance de votre prêt à l'affectation soit recalculé afin de profiter d'un taux d'intérêt plus bas.

Saviez-vous que... lorsqu'un prêt à l'affectation a été renégoциé pour augmenter le capital ou pour diminuer l'intérêt, le nouveau taux d'intérêt s'applique dès le premier jour du mois qui suit la renégoциation.

Remboursement

Le remboursement de votre prêt à l'affectation se fait au moyen de versements qui sont automatiquement déduits de votre chèque de paye, à compter du premier jour du quatrième mois qui suit le mois au cours duquel votre prêt a été consenti ou, le premier jour du mois suivant l'arrivée à une mission de l'employé tel qu'indiqué sur la formule de confirmation d'affectation, selon la première des éventualités. Vous êtes bien entendu libre, pendant ces quatre mois de rembourser en une seule fois et sans intérêt la totalité du capital impayé. En outre, vous pouvez rembourser le solde impayé au complet à n'importe quel moment au cours de la période de remboursement. Vous pouvez également, une seule fois au cours de la période de remboursement, rembourser partiellement le prêt en versant au moins 500 \$ d'un seul coup et réduire de ce fait vos versements mensuels ou raccourcir la période de remboursement, mais le taux d'intérêt restera le même.

La période maximale de remboursement est de 48 mois. Toutefois, certaines dispositions permettent de prolonger cette période, si votre affectation prend fin de façon inattendue lorsque l'employeur met fin à l'affectation et que le remboursement du prêt causerait des difficultés financières.

La figure 3 illustre le montant mensuel remboursable d'un emprunt type.

Comment et quand pouvez-vous présenter votre demande de prêt ?

Les demandes de prêts à l'affectation sont présentées à SERV et les demandes de renégoциation du capital et des intérêts sont présentées à SBM (Secteur de service géographique). Vous pouvez obtenir une formule de demande de prêt (DSE 10) TBS 330-30 en vous adressant à l'agent administratif de votre mission ou à SERV.

SERV peut approuver la demande de prêt dès réception de la confirmation définitive de l'affectation, et le prêt ne peut être accordé avant les 90 jours qui précèdent la date officielle de votre départ, telle qu'indiquée sur votre confirmation d'affectation.

Vous pouvez également présenter une demande après votre arrivée à la mission. Vous devez toutefois préciser vos raisons, qui doivent être jugées valables, si vous demandez un prêt après plus de douze mois de service dans une mission. Par ailleurs, ce n'est que dans des circonstances exceptionnelles qu'un prêt sera consenti ou que le capital sera renégoциé ou augmenté au cours des douze derniers mois d'une affectation. Vous pouvez renégoциer le taux de l'intérêt sur la partie non remboursée du prêt une seule fois à n'importe quel moment après que le prêt à l'affectation aura été approuvé, sauf pendant les douze derniers mois de la période de remboursement, étant donné que les économies seraient négligeables et que cela entraînerait une grande quantité d'écritures administratives.

Faut-il emprunter ? Si oui, combien ?

Le Ministère étudiera vos possibilités de remboursement, y compris le dossier de vos obligations financières antérieures avec lui. S'il s'agit de votre premier prêt à l'affectation, vous pouvez consulter un collègue en qui vous avez confiance, demander l'avis de votre banquier ou d'un comptable ou, si vous avez encore des doutes, discuter de la question lors d'un entretien confidentiel avec SBM.

2.12 Avances comptables

Pendant la réinstallation et la période d'affectation, vous devrez inévitablement engager des frais qui sont remboursables aux termes des DSE. La DSE 4 a pour objet de veiller à ce que vous n'ayez pas à payer de votre poche. Vous avez donc le droit de recevoir, de votre employeur, une avance comptable dont le montant est directement rattaché à vos frais remboursables prévus.

Vous ne pouvez obtenir d'avances comptables avant d'avoir subi un examen médical et reçu votre confirmation définitive d'affectation à l'étranger. Il faut normalement compter dix jours ouvrables avant qu'un chèque ne soit émis. (À la Figure 9), vous trouverez un exemplaire de la formule utilisée pour justifier les avances et présenter les demandes de remboursement.)

L'employé qui reçoit une avance comptable doit en rendre compte en entier dans les dix jours ouvrables à partir de la date à laquelle elle a servi aux fins prévues. Si vous ne respectez pas les délais impartis, les avances peuvent être recouvrées à même votre traitement, conformément aux obligations du Ministère en vertu de la *Loi relative à la gestion des finances publiques*.

Certains employés ont déjà eu des problèmes pour avoir considéré une avance comptable comme un prêt. Au moment de la justifier et de rembourser l'employeur, ils ne disposaient pas de l'argent nécessaire. Ne l'oubliez donc pas, surtout dans la fièvre du départ et lorsque vous êtes en voyage.

2.13 Assurance-maladie

L'une des questions essentielles auxquelles vous devez réfléchir concerne votre assurance : qu'arrive-t-il lorsque vous êtes à l'étranger ?

Assurance-maladie

À la suite de votre affectation, votre assurance-maladie doit être modifiée. Le régime d'assurance-maladie provincial de base et la garantie complémentaire du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) sont remplacés par la garantie globale du RSSFP (à l'extérieur du Canada). Veuillez consulter à cet effet le livret d'information du RSSFP de 1992, publié par le Conseil du Trésor. Remarquez que depuis le 1^{er} juillet 1987 le régime comprend également des indemnités pour les soins de la vue et pour les appareils acoustiques.

Le régime d'assurance de la plupart des provinces reste en vigueur trois mois après le départ de la province; à l'expiration, le RSSFP à l'extérieur du Canada entre en vigueur, de manière à vous assurer une protection continue.

Il est essentiel de savoir que le RSSFP global est expressément conçu à l'intention des employés et de leurs personnes à charge qui résident à l'étranger. Si durant votre affectation, une personne à charge revient au Canada pour une période de plus de trois mois, elle doit prendre des dispositions pour être de nouveau admissible au régime d'assurance-maladie provincial applicable. Dans ce cas, vous devez aviser le bureau d'assurance-maladie pertinent, car il est possible qu'il soit nécessaire de modifier votre assurance-maladie.

Assurance-maladie des enfants à charge

Dans le cas des enfants, le RSSFP prend automatiquement fin lorsque l'intéressé atteint l'âge de vingt-et-un ans, à moins que l'employé ne présente une demande pour l'assurer à titre de «personne à charge ayant dépassé l'âge limite». En l'occurrence, l'intéressé doit être célibataire, être âgé de vingt-et-un à vingt-cinq ans et fréquenter à plein temps une école ou une université à l'extérieur du Canada ou avoir une déficience. Lorsque n'importe laquelle de ces conditions ne s'applique plus, l'employé doit

aviser SBP (Services de la rémunération) pour faire remplir les nouvelles formules (DSS 2028-8), «Demande de désignation de personne(s) à charge supplémentaire(s) pour une garantie globale».

La protection du RSSFP est également offerte aux membres de la famille de l'employé à l'extérieur du Canada qui demeurent avec l'employé et qui dépendent de ce dernier sur le plan financier. L'employé doit en l'occurrence remplir une demande spéciale (DSS 2028-8) et la faire approuver.

Procédures relatives aux remboursements des frais médicaux

Les demandes de remboursement des frais engagés pour des services médicaux obtenus au Canada ou à la mission avant la date d'entrée en vigueur du régime hors du Canada doivent être présentées directement au régime d'assurance provincial pour fins de remboursement, puis envoyées directement au RSSFP pour une évaluation supplémentaire, le cas échéant.

Les demandes de remboursement des frais engagés pour des services médicaux obtenus après l'entrée en vigueur du régime d'assurance hors du Canada doivent être envoyées directement au RSSFP pour fins d'examen et de remboursement. Il arrive que vous ayez à engager des frais importants pour des services médicaux lorsque vous êtes à l'étranger, et vous devez vous rappeler que la période de traitement des demandes de remboursement des frais pour soins médicaux engagés à l'extérieur du Canada est longue.

Vous pouvez, en vertu de la DSE 39, être remboursé des frais admissibles engagés à la mission qui dépassent le plafond prévu par le régime provincial, par le RSSFP ou par le Régime de soins dentaires de la Fonction publique. Veuillez communiquer avec l'agent administratif de la mission pour obtenir de plus amples renseignements. Il faut que vous sachiez également que les services obtenus au Canada ne sont pas visés par la DSE 39.

Si vous résidez au Québec, vous devez aviser la Régie de l'assurance-maladie de cette province de votre départ, de votre affectation à l'étranger et de la durée approximative de votre absence hors de la province. Ces dispositions permettront de réduire le délai de carence avant que l'assurance n'entre en vigueur au moment de votre retour de la mission. (Les résidents de l'Ontario doivent également communiquer directement avec le Régime d'assurance-maladie de l'Ontario.)

Que devez-vous faire lorsque vous revenez au Canada ?

Lorsque vous rentrez au Canada à la fin de votre affectation, il est absolument indispensable de vous rendre sans délai à SBP afin d'entreprendre les procédures pour remettre en vigueur la garantie complémentaire du RSSFP. Vous devez également communiquer directement avec le bureau provincial d'assurance-maladie pour leur aviser de votre retour. Si vous négligez de le faire, cela peut entraîner des procédures administratives supplémentaires pour toutes les parties intéressées, vous causer une perte d'argent à court terme et vous placer dans une situation embarrassante, lorsque vous devrez demander aux professionnels de la santé de retarder de plusieurs mois l'envoi de leur compte à votre régime provincial d'assurance-maladie.

Adresses importantes pour les demandes de remboursement de frais médicaux

Régime d'assurance-maladie de l'Ontario
75, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5Y0

Régie de l'assurance-maladie du Québec
C.P. 6600
Québec (Québec)
G1K 7T3

Régime de soin de santé de la Fonction publique (RSSFP)
75, rue Albert
Ottawa (Ontario)
K1P 5E8

Régime de soins dentaires

La Compagnie d'assurance-vie Great West a fourni à la section de la Rémunération (ABP) les renseignements suivants afin d'accélérer le traitement des demandes de remboursement des frais de soins dentaires engagés à l'extérieur du Canada.

Comment remplir la formule de demande de remboursement de la Compagnie d'assurance-vie Great West (formule M445D)

1. Une formule de demande distincte doit être remplie pour chaque patient.
2. Le dentiste doit remplir la partie 1 et fournir les renseignements suivants :
 - a) La date où les soins ont été offerts.
 - b) Les codes de procédure, s'ils sont disponibles dans son pays. Si les codes de procédure sont inexistant, le dentiste doit décrire, de façon détaillée, la nature des soins offerts et le coût de chaque soin. Le cas échéant, il doit inclure la numérotation internationale du Code relatif aux dents. En ce qui concerne les restaurations dentaires, il doit énumérer le type de matériau utilisé et le nombre de surfaces restaurées. Dans le cas des radiographies, le dentiste doit en préciser le type et le nombre.
 - c) Le dentiste doit signer la formule de demande de remboursement dans la case «Vérification».
3. L'employé doit remplir la partie 2 de chaque demande de remboursement et s'assurer qu'il a bien répondu à toutes les questions. Il doit également fournir ses numéros de régime et de certificat.

Taux de change

Depuis le 1^{er} janvier 1988, la Compagnie d'assurance-vie Great-West règle les demandes de remboursement des frais pour soins dentaires en se basant sur le taux de change moyen du mois durant lequel les services ont été rendus. La Banque royale du Canada publie ces taux chaque mois.

Si vous désirez obtenir plus de détails à ce sujet, veuillez écrire à l'adresse suivante :

La Compagnie d'assurance-vie Great West
Carling Executive Park
1525, avenue Carling, Bureau 201,
Ottawa (Ontario)
K1Z 8T1
Téléphone : (613) 725-3525

CHAPITRE 3

PRÉPARATIFS EN VUE DE LA RÉINSTALLATION

3.1 Introduction

Vous devriez maintenant avoir terminé vos premiers préparatifs et vous avez peut-être déjà commencé vos rendez-vous. Vous avez obtenu vos résultats médicaux et, si vous projetez de vendre votre résidence, vous avez pris des dispositions en ce sens avec un agent d'immeuble. À cet instant précis, vous pensez probablement que vous ne terminerez jamais toutes les tâches qui vous restent à accomplir. Ne vous en faites pas. Le fait de déménager, et surtout de déménager dans un pays étranger, demande beaucoup de travail, mais vous y arriverez.

Le présent chapitre traite de la réinstallation et de la DSE 15, qui s'y rapporte. Il y sera question de sujets tels que les inventaires, les faux frais imputables à la réinstallation, la cession d'un logement loué et d'une résidence principale, le logement à la mission, l'indemnité de séparation de famille, l'expédition et l'entreposage des effets mobiliers, l'assurance pour protéger les effets mobiliers, le logement temporaire, les déplacements à l'occasion de la réinstallation et la réinstallation de votre animal de compagnie. En ce qui concerne les autres aspects du déménagement qui ne sont pas abordés ici, veuillez consulter la DSE 15.

3.2 Préparation des inventaires

La préparation de votre inventaire est probablement la partie la plus pénible de tout le cycle de votre affectation à l'étranger. Néanmoins, ce document est indispensable. Il s'agit essentiellement d'une liste descriptive de tous les effets personnels et mobiliers que vous amenez à la mission ou qui sont entreposés. L'inventaire constitue un relevé officiel de vos biens et de leur valeur de remplacement. C'est le document sur lequel se fonde le Ministère pour autoriser les frais de déménagement et d'entreposage et il est indispensable pour satisfaire aux formalités douanières. C'est le document officiel sur lequel on se fonde pour régler toute réclamation pour dommages causés aux effets ou pour perte d'effets. Vous vous rendrez compte également qu'un inventaire à jour est très utile lorsque vous souscrirez une assurance privée pour protéger vos effets mobiliers, que ce soit au Canada ou à l'étranger.

Vous devez remettre vos inventaires au Centre de Services (SERV) au moins deux semaines avant le jour de votre déménagement. Nous vous suggérons de commencer à préparer vos inventaires au moins cinq semaines avant le jour du déménagement.

Vous devez fournir à SERV l'original et deux copies de votre inventaire sur les formules EXT 378 et 378A (que vous pouvez obtenir au Centre de Services (SERV)), ou préparer votre propre inventaire sur votre ordinateur personnel ou machine de traitement de texte, en suivant à peu près la même présentation (communiquez avec SERV pour obtenir de plus amples renseignements sur les copies de programmes d'inventaires informatiques). Vous devez fournir ces documents pour :

- a) les effets à expédier par voie aérienne
- b) les effets à expédier par voie de surface
- c) les effets à entreposer à long terme, et
- d) bagages d'accompagnement

Conseils utiles

Voici quelques conseils qui pourraient vous être utiles dans la préparation de votre inventaire :

- Certaines personnes préfèrent utiliser un ordinateur domestique parce qu'il est plus facile de faire des corrections. N'oubliez pas de mettre une copie de votre inventaire dans vos bagages d'accompagnement. Il serait peut-être sage d'en laisser une autre chez un ami ou dans votre coffre bancaire.
- Les articles valant moins de 100 \$, tels les ustensiles de cuisine, les livres, les disques, les bandes magnétiques et les vêtements, peuvent être groupés en catégories. Des articles tels que livres, ustensiles de cuisine, disques, bandes magnétiques et vêtements peuvent être groupés dans l'inventaire. Si vous le faites, vous devez donner une brève description des articles et indiquer le coût de remplacement total.
- Vous avez tout intérêt à être aussi précis que possible en décrivant les articles. Lorsque c'est pertinent, indiquez le nom du fabricant, la marque, le numéro de série, le modèle, etc. Ces détails sont particulièrement importants si vous avez des articles qui ont une valeur plus grande que celle du produit courant, par exemple, de la vaisselle en porcelaine fine.
- Suivant leur valeur, certains articles doivent être évalués par des spécialistes afin d'établir leur coût de remplacement. N'oubliez pas de joindre l'évaluation à votre inventaire. Il s'agit d'articles :
 - a) évalués à plus de 100 \$ et qui sont des créations personnelles, c'est-à-dire des sculptures, des peintures, des manuscrits,
 - b) évalués à plus de 300 \$, c'est-à-dire des souvenirs de famille, des objets d'art, des antiquités (le certificat est requis en ce cas).
- Les frais personnels engagés aux fins d'évaluation ou d'assurance supplémentaire sont remboursables aux termes de la DSE 15.31.
- Conservez la facture originale des articles pour attester votre droit de propriété. Ce document est essentiel lorsque vous traitez avec les compagnies d'assurances commerciales.
- Les articles coûteux tels que les objets en cristal, la vaisselle et les bibelots en porcelaine tendre et l'argenterie doivent être énumérés séparément de la vaisselle d'usage courant. N'oubliez pas d'indiquer le nombre de pièces, le nom du fabricant et le modèle.
- Si des pièces faisant partie d'un service de vaisselle, de verres ou d'un autre ensemble sont endommagées ou brisées, l'indemnité n'est accordée que pour les pièces réellement brisées et non pour tout le service.
- Les produits alimentaires, les articles de toilette et les fournitures médicales doivent être énumérés séparément. L'indemnité ne sera accordée qu'en cas de perte des denrées alimentaires non périssables et non en cas de bris, d'endommagement, ou de dommages causés aux autres effets.
- Dans le cas des articles électriques et électroniques, vous devez indiquer le fabricant, la marque et les autres détails pertinents.
- Vous devez signaler par une mention spéciale les articles qui sont protégés par une assurance privée (par exemple, inscrivez «couvert par une assurance privée» en regard de l'article en question), ou vous devez les inscrire séparément. Sinon, l'État ne tiendra compte d'aucune demande d'indemnité pour les effets endommagés ou perdus.

- Des photographies ou un vidéo de votre inventaire peuvent être utiles.
- Si vous devez occuper un logement meublé par l'État, vérifiez la liste des meubles fournis et évitez, dans la mesure du possible, d'apporter des effets mobiliers qui feront double emploi. Les frais d'entreposage des effets personnels ou de l'État inutilisés à la mission ne sont pas remboursables. N'oubliez pas que vous serez responsable de ces articles en cas d'incident fâcheux.
- Tenez à jour les coûts de remplacement des articles énumérés dans votre inventaire. Avec l'inflation, vous seriez surpris de savoir le prix actuel des articles de qualité supérieure que vous avez achetés il y a plusieurs années. Toutes les demandes d'indemnité sont réglées d'après la valeur de remplacement que vous indiquez dans votre inventaire.

Articles interdits ou soumis à des restrictions

Les articles suivants ne peuvent être expédiés ni entreposés aux frais de l'État :

1. les articles qui en vertu de la loi ou de restrictions tarifaires ne peuvent être expédiés avec les effets mobiliers, notamment les carburants, les explosifs, les réservoirs à essence pour barbecues, les munitions, les corrodants, les liquides inflammables, les aérosols, la bière ou le vin de ménage, l'huile à cuisson, etc., (renseignez-vous auprès de l'entreprise de déménagement si vous avez des doutes au sujet d'un article). Dans le cas des déménagements internationaux, il est nécessaire de respecter les conventions concernant les espèces protégées, les trésors nationaux, etc., ainsi que les lois locales régissant l'exportation ou l'importation de biens de consommation contrôlés comme le tabac, l'alcool, les armes, les plantes, les narcotiques, etc.;
2. les biens qui nécessitent des conditions climatiques particulières;
3. les matériaux de construction, les pierres de patio, les blocs de béton, les barbecues extérieurs en briques, en béton ou en pierre;
4. les bateaux (sauf s'il y a suffisamment de place dans le conteneur autorisé pour l'expédition des effets, y compris votre VMP ou une motocyclette, si l'expédition de ceux-ci avec les effets mobiliers par conteneur a été autorisée). Nonobstant les dispositions de l'article 15.14b), les bateaux ne peuvent être expédiés vers une mission ou depuis une mission que par conteneur;
5. les avions et pièces d'avion;
6. les remorques;
7. le bétail;
8. les bâtiments transportables, sauf lorsqu'ils sont démontés et que le déménageur accepte de les déménager à un tarif calculé d'après le poids;
9. l'équipement ou la machinerie agricole ou de construction.

Si vous voulez entreposer à long terme ou expédier au Canada ou aux États-Unis des appareils ou du matériel électriques, vous devez détenir un certificat de bon état de fonctionnement. Sinon, l'État et/ou ses assureurs n'accepteront aucune demande de remboursement si ces articles sont endommagés.

Lorsque l'employé expédie avec ses effets des boissons alcooliques, du tabac, des denrées alimentaires, etc., il doit vérifier s'il y a des restrictions qui s'appliquent à ces produits dans le pays d'origine et dans le pays d'accueil, et si oui, lesquelles. Il doit aussi satisfaire personnellement à toutes

les exigences en matière d'assurance, de règlements et de permis concernant l'expédition de ces articles.

L'expédition d'articles interdits ou soumis à des restrictions peut entraîner de graves conséquences. Au mieux, votre assureur pourrait refuser de vous indemniser en cas de dommage causé par un tel article au reste des effets expédiés.

3.3 Faux frais de réinstallation

Vous devrez normalement engager certaines dépenses qui sont directement imputables à votre réinstallation, mais qui ne sont pas prévues par d'autres DSE. La DSE 15.31 prévoit le remboursement de certaines de ces dépenses, sous forme d'indemnité.

Depuis le 1^{er} juin 1993, les employés ont droit à une indemnité, non soumise à une justification, pour chaque réinstallation. Le montant est rajusté le 1^{er} avril de chaque année et publié dans les *Annexes aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas*. Ce système diffère du système précédent qui exigeait de l'employé de justifier toutes les dépenses, ce qui occasionnait parfois des discussions sur ce qui pouvait ou non être réclamé. Par ailleurs l'employé peut réclamer jusqu'à 606 \$ pour la location d'une voiture à l'extérieur du Canada en attendant de recevoir la sienne. Les dépenses de location d'une voiture ne sont pas remboursables au Canada. Il peut également réclamer jusqu'à un maximum de 100 \$ pour le nettoyage professionnel de sa résidence après le déchargement de ses effets personnels.

3.4 Cession d'un logement loué — DSE 15.27

Vous ne devez entreprendre aucune démarche en vue de céder votre logement avant d'avoir reçu votre confirmation d'affectation à l'étranger et subi l'examen médical.

Logement loué

Si vous occupez un logement loué au Canada ou un logement loué privément à la mission, les frais afférents à la résiliation du bail en raison de votre réinstallation sont remboursables conformément à la DSE 15.27 (a). Vous devez présenter les documents suivants :

1. une copie de la lettre adressée au propriétaire l'informant de la date à laquelle vous avez l'intention de déménager et lui demandant de vous informer par écrit des frais que vous pouvez être obligé d'acquitter pour vous décharger de toute obligation financière aux termes de votre bail (voir un exemple de lettre à la page 49),
2. une copie de la réponse du propriétaire, et
3. une copie de votre bail.

Sur présentation de ces documents, **SBM (Secteur de service géographique)** peut vous consentir une avance comptable pour payer ces frais. Vous devez ensuite payer le propriétaire, lui demander un reçu et présenter à **SBM (Secteur de service géographique)**, avant votre départ, une demande de remboursement à laquelle vous avez annexé le reçu. Pour ce, utilisez la formule prévue à cette fin et intitulée «Demande d'indemnité de déplacement».

Conseil — Si vous devez engager des frais pour sous-louer votre logement au lieu de résilier le bail, vous pouvez en réclamer le remboursement aux termes de la DSE 15.27. Si votre propriétaire insiste pour que vous exécutiez les conditions liées à la durée du bail, et que celle-ci excède trois

mois, il est préférable dans ce cas que vous preniez personnellement les dispositions pour sous-louer votre logement. La Loi sur la location immobilière prévoit la sous-location et votre propriétaire ne peut vous le refuser.

Logement loué — Loyer mensuel partiel

Si vous avez payé le dernier mois de votre loyer et que la date de votre départ pour la mission survient au cours de cette période, vous pouvez être admissible au remboursement d'une partie du montant du loyer. Voici la marche à suivre :

1. Demandez un reçu à votre propriétaire pour attester que vous avez payé le loyer.
2. Divisez le montant total du loyer mensuel par le nombre de jours qu'il y a dans le mois où a lieu votre départ pour obtenir le montant du loyer quotidien.
3. Faites le total du nombre de jours qui restent dans le mois après la date du déménagement dans un logement temporaire.
4. Si vous prenez un congé à l'occasion de votre départ pour la mission (départ d'Ottawa/arrivée à la mission), déduisez ces jours du nombre total de jours obtenus au paragraphe (3) ci-dessus.
5. Calculez le montant du remboursement en multipliant le coût du loyer quotidien par le nombre de jours obtenus aux paragraphes (3) et (4) ci-dessus.
6. Inscrivez le montant obtenu sur la formule de demande d'indemnité de déplacement, annexe-y le reçu de toute pénalité versée au propriétaire pour la résiliation du bail.

MODÈLE DE LETTRE AU PROPRIÉTAIRE

OTTAWA (Ontario)

Madame/Monsieur,

Veillez prendre note que mon employeur, le ministère des Affaires extérieures, m'a avisé que j'étais affecté à l'étranger. Je compte donc quitter mon logement situé à _____ le _____.

Auriez-vous l'obligeance de m'informer par écrit si vous acceptez le présent avis. Sinon, pourriez-vous me faire connaître le montant de la pénalité à payer afin d'être déchargé de toutes les obligations financières relatives au présent bail.

En vous reportant à vos dossiers, vous constaterez que j'ai versé le loyer d'un mois à l'avance et ce paiement, ainsi que celui du mois de _____ et du mois _____ constituent un montant total qui est conforme aux clauses du bail.

Veillez croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les plus sincères.

3.5 Cession d'une résidence principale au Canada — DSE 16

Si vous avez l'intention d'acheter ou de vendre une résidence principale dans la région d'Ottawa-Hull, vous devriez lire la DSE 16, notamment les DSE 16.05 et 16.08 concernant l'occupation de la résidence, pour déterminer quels sont les frais que vous pouvez réclamer en ce qui concerne les honoraires de vente d'immeuble et les frais juridiques, ainsi que les autres frais liés à la vente ou à l'achat d'une résidence.

À noter que les articles 16.02, 16.03 et 16.04 inclusivement ainsi que les sections 16.19 à 16.20 visent les employés affectés à l'étranger tandis que les articles 16.05 à 16.20 inclusivement visent les employés faisant carrière dans le Service extérieur.

Vous devriez lire ces articles pour savoir ce que vous êtes en droit de réclamer.

1. Avance comptable

Vous pouvez recevoir une avance comptable en vous adressant à **SBM (Secteur de service géographique)** pour payer les frais prévus. Votre demande doit être étayée des documents suivants, et vous devez indiquer la date prévue de la transaction :

- les photocopies du contrat d'achat et de vente, ainsi que de l'entente relative au service d'inscriptions multiples
- et une lettre de l'avocat donnant une estimation du montant des frais et des dépenses payables au moment de la clôture de la transaction.

Veuillez noter que, conformément à la DSE 4, vous devez rendre compte de la totalité de l'avance dans les dix jours ouvrables qui suivent l'engagement de la dépense.

2. Demande de remboursement des frais

Pour obtenir le remboursement des frais que vous avez engagés, vous devez présenter à **SBM (Secteur de service géographique)** la formule intitulée «Demande d'indemnité de déplacement», EXT 160, accompagnée des documents suivants :

- a) une copie du contrat de vente et d'achat. (Titre de propriété ou transfert du titre dans le cas d'un achat.)
- b) la facture acquittée de l'avocat et, dans le cas d'une vente, la facture acquittée de l'agent immobilier. (Vous devez fournir les originaux.)
- c) les reçus originaux et les documents pertinents se rapportant aux autres frais connexes, par exemple la pénalité pour avoir remboursé une première hypothèque.

3.6 Logement du personnel à la mission

Le temps est maintenant venu de penser au logement où vous vivrez au cours des prochaines années. Le toit sous lequel vous dormirez le soir peut parfois faire toute la différence dans votre séjour à l'étranger. Et puisque cette maison ou cet appartement sera votre foyer pendant les deux à quatre prochaines années, il est très important que vous accordiez à cet aspect toute l'attention voulue.

Après avoir reçu la formule de confirmation de votre affectation et une fois que le comité de gestion de la mission (CGM) se sera réuni et vous aura assigné un logement, la direction de la mission communiquera directement avec vous si vous devez occuper un logement de l'État. Au Centre de

Services (SERV) il y a parfois des photographies et les plans d'étage de votre nouvelle résidence et vous aurez tout le loisir de «faire connaissance avec les lieux».

Il serait donc beaucoup plus profitable pour vous que vous lisiez la DSE 25 attentivement, ainsi que le contrat d'occupation, afin de vous familiarisez avant de vous y rendre. Vous apprendrez de façon précise quelles seront vos obligations durant la période où vous occuperez le logement qui vous a été assigné à l'étranger.

La directive 25 vise à déterminer le montant que vous devez verser chaque mois pour le logement qui vous a été attribué. Ce montant, appelé «frais de logement», comprend les frais de loyer, des services publics et autres services que vous paierez chaque mois au Ministère. Le montant que vous payez est calculé d'après le montant que la personne moyenne qui reçoit le même traitement que vous et dont la taille de la famille est semblable à la vôtre paierait pour un logement non meublé, doté de tous les services, dans la région d'Ottawa-Hull. Ce montant est rajusté le 1^{er} avril de chaque année, d'après un rapport fourni par la Société canadienne d'hypothèques et de logement.

Les employés habitent des logements achetés ou loués par l'État ou loués privément. Si votre logement est un logement acheté ou loué par l'État, il sera entièrement meublé conformément aux Tables de dotation en matériel, sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires (à moins que vous ne soyez affecté à une mission aux États-Unis où, dans la plupart des cas, vous chercherez votre propre logement et ferez venir vos meubles). Si aucun logement acheté ou loué par l'État n'est disponible, le bureau de l'administration régionale du Secteur des États-Unis (UAM) déterminera si vous et votre conjoint êtes autorisés à effectuer un voyage à la mission pour y trouver un logement. Dans certaines missions, il est possible d'emprunter différents appareils et matériel électroménagers même si vous occupez un logement loué privément. Vous devriez vous renseigner à ce sujet, en vous adressant à l'agent administratif de la mission au moment de votre arrivée.

Si vous possédez une maison ou un appartement en copropriété dans la Région de la capitale nationale, vous devriez lire attentivement la DSE 25.09 [(a) et (b)], qui concerne l'exemption du paiement des frais de logement. Si vous vous voyez obligé de payer «deux loyers» durant la période de votre affectation, le chef de la mission peut vous exempter du paiement de vos frais de logement pendant une période allant jusqu'à six mois. Veuillez noter que cette période d'exemption est la période maximale à laquelle vous avez droit durant une affectation (sauf si la DSE 15.34 s'applique). Tous les employés visés par la DSE 25.09c) doivent soumettre les documents pertinents à SBM, qui les portera à l'attention du comité interministériel de coordination du Service extérieur compétent.

Vous aurez sans aucun doute fait appel à une société de gestion immobilière pour qu'elle s'occupe de votre résidence principale au Canada pendant que vous êtes à l'étranger. En vertu de la DSE 25.09 (d), les frais exigés en l'occurrence sont remboursables. Vous pouvez soit recevoir une avance comptable de la mission, soit envoyer une demande à SBM (Secteur de service géographique) pour l'année financière en cours. Vous recevrez une avance comptable une seule fois au cours de l'année financière, sur présentation des documents suivants :

- a) une copie du contrat de la société de gestion immobilière et/ou un reçu détaillé,
- b) une copie de votre bail, et
- c) soit une déclaration signée de résidence principale, soit une copie de la formule de Revenu Canada T2091 dûment remplie.

Il est important de noter que les frais immobiliers remboursés sont un avantage imposable.

3.7 Indemnité de séparation de la famille — DSE 15.34

Cette directive vise à aider l'employé que vous êtes à jouir temporairement de deux résidences en l'exemptant du paiement de frais de logement à la mission dans les circonstances suivantes :

1. pour des raisons opérationnelles — DSE 15.34 (a) (ii) (A)
2. pour permettre à une personne à charge de terminer une session scolaire — DSE 15.34 (a) (ii) (B)
3. lorsqu'une personne à charge est malade — DSE 15.34 (a) (ii) (C) et
4. lorsqu'une personne à charge demeure sur place pour essayer de vendre ou de louer votre résidence principale — DSE 15.34 (a) (ii) (D).
5. lorsque votre famille demeure au Canada pour éviter de perturber les études d'un enfant à votre charge qui fréquente l'école primaire ou secondaire FSD 15.34 (a) (ii) (E)
6. lorsque votre conjoint travaille ou fait des études, ou cumule travail et études (à certaines conditions) DSE 1534 (a) (ii) (F) et (G).

L'exemption des frais de logement pour l'employé qui accepte une affectation à l'étranger sans se faire accompagner par sa famille, a été élargie de façon à englober les études ou le travail du conjoint ou une combinaison des deux. L'aide se limite normalement à une seule affectation au cours de la carrière.

L'administrateur général peut approuver un voyage aller-retour pour aider les personnes à la charge de l'employé à s'installer au nouveau lieu d'affectation lorsque, celui-ci juge qu'elles ont besoin de son aide pour se rendre dans leur nouveau lieu d'affectation.

Vous devez, avant votre départ, présenter une demande d'indemnité de séparation de la famille (ISF) à **SBM (Secteur de service géographique)**, en expliquant les circonstances.

Remarque — N'oubliez pas que vos indemnités — la prime de service extérieur (PSE) et l'indemnité différentielle de mission (IDM) — sont calculées en fonction du nombre de personnes à charge qui vous accompagnent et qui demeureront avec vous à votre arrivée à la mission. Les sommes payables sont rajustées lorsque les personnes à votre charge dont vous étiez séparé viennent vous rejoindre.

3.8 Expédition et entreposage des effets mobiliers

Comme la plupart des maisons ou des appartements possédés ou loués par l'État sont meublés, vous ne serez probablement pas obligé d'expédier vos meubles à l'étranger (à moins que vous ne soyez affecté aux États-Unis, où vous devrez probablement trouver le logement que vous occuperez et le meubler vous-même). Dans la plupart des cas toutefois, vous devez décider quels sont les effets mobiliers que vous allez entreposer et quels sont ceux que vous voulez apporter avec vous.

En vertu de la version 1993 de la DSE 15.13 a), l'empaquetage, l'emballage à claire-voie, le camionnage et l'entreposage de vos effets mobiliers après votre réinstallation peuvent être autorisés dans la mesure où ces frais ne dépassent pas ceux que vous auriez engagés si vous aviez placé ces effets en entreposage de longue durée au moment de votre réinstallation.

Entreprises de déménagement — Choix d'un déménageur (sauf pour les déménagements aux États-Unis)

Ce n'est sans doute qu'au moment de trier vos effets mobiliers et personnels en vue du déménagement que vous prendrez conscience de la réalité imminente de votre affectation. Des renseignements sur les compagnies de déménagements sont disponibles au Centre de Services (SERV). SBM (Secteur de service géographique) vous aidera à engager une entreprise qui emballera et entreposera vos effets.

Toutes les entreprises avec lesquelles vous pouvez faire affaire sont situées dans la région d'Ottawa-Hull et sont agréées par Approvisionnement et Services Canada aux fins d'emballage, d'emballage à claire-voie et d'entreposage au Canada. Le Ministère ne favorise pas une entreprise en particulier. Toutes doivent satisfaire aux normes fédérales ou provinciales applicables et fournir des statistiques sur les estimations, la livraison dans les délais impartis et le règlement des réclamations. En cas de doute, souvenez-vous que les entreprises de bonne réputation seront heureuses de répondre à vos questions, d'expliquer leur façon de procéder et leurs méthodes d'emballage, et même de vous laisser visiter leurs entrepôts. En outre, vous pouvez consulter au Centre de Services (SERV) les rapports sur le contrôle de la qualité des entreprises d'emballage préparés par les employés réinstallés l'année précédente.

Déménagements aux États-Unis

La responsabilité de tous les déménagements aux États-Unis incombe au Service central de déménagement (SCD) de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC). Les employés ne peuvent pas choisir leur entreprise de déménagement. Le SCD procède par rotation, de sorte que toutes les compagnies de déménagement inscrites sur sa liste sont engagées à tour de rôle pour effectuer les déménagements autorisés aux frais de l'État. Une fois la date de l'emballage et du déménagement fixée, SBM (Secteur de service géographique) remplira une demande de déménagement et la transmettra aux TPSGC, qui avisera l'entreprise choisie et lui demandera de communiquer avec vous pour prendre un rendez-vous afin d'inspecter votre résidence.

Inspection des effets mobiliers

Après votre entrevue, SBM (Secteur de service géographique) prendra des dispositions pour qu'un représentant de la compagnie choisie vous appelle à une date donnée et prenne rendez-vous pour inspecter votre résidence. Pour évaluer le coût de votre déménagement, ainsi que le poids et le volume de vos effets, le représentant doit voir tout ce que vous avez l'intention d'expédier ou d'entreposer. Montrez-lui les effets qui sont au grenier, au sous-sol, dans les remises, au garage, et n'oubliez pas de mentionner les articles, y compris les denrées alimentaires non périssables, que vous avez l'intention d'acheter avant le jour de l'emballage. Indiquez-lui les effets que vous voulez expédier par avion et par bateau et ceux que vous voulez entreposer.

SBM (Secteur de service géographique) étudiera vos besoins et déterminera le ou les types d'expédition les plus appropriés dans votre cas, en tenant compte des services et des installations qui sont disponibles pour les expéditions à votre nouvelle mission. Rappelez-vous que vous êtes assujetti à des limites de poids et que vous devez subir tous les frais attribuables à l'excès de poids.

Dates d'emballage et de déménagement

Ces dates sont fixées au moment de votre rendez-vous avec SBM (Secteur de service géographique) qui, dans la mesure du possible, évitera de vous faire séjourner dans un logement temporaire trop longtemps. Demandez au représentant de l'entreprise de déménagement de confirmer les dates prévues. Si pour une raison ou pour une autre, les dates doivent être modifiées, n'oubliez pas d'en aviser SBM (Secteur de service géographique) et l'entreprise de déménagement. Suivant les dimensions de votre logement et la quantité d'effets à déménager, vous êtes autorisé à vous absenter du travail

pendant une période raisonnable lorsque les déménageurs sont chez vous (voir la DSE 15.01 (f)). (Ces dispositions doivent être prises directement avec votre superviseur.) Vous pouvez éviter des malentendus en lui présentant une formule de demande de congé. Les déménagements ont normalement lieu pendant des journées de travail consécutives, après quoi une journée est réservée au nettoyage de la maison. Vous devrez donc demeurer dans un logement temporaire pendant la période où vous ne pourrez occuper votre maison.

AVERTISSEMENT — Surveillez l'emballage de vos effets. Il arrive souvent que les articles que vous voulez expédier à la mission sont envoyés à l'entreposage et vice-versa. Vous pouvez éviter la plupart de ces désagréments si vous surveillez attentivement le travail des emballeurs et des déménageurs. Dans la mesure du possible, vous devez bien séparer les effets, apposer sur chaque boîte une étiquette ou inscrire dessus sa destination afin de réduire au maximum les possibilités d'erreur.

Motocyclettes

L'employé peut dorénavant inclure une motocyclette aux effets mobiliers qu'il expédie. Il doit cependant s'assurer que les lois et règlements locaux n'interdisent pas, ne restreignent pas ou ne régissent pas autrement l'importation d'un deuxième véhicule ou d'un premier véhicule dans le cas de certains membres du personnel de soutien et de nombreux autres employés qui peuvent ne pas être admissibles aux privilèges spéciaux accordés par le pays d'accueil. En cas de perte ou de dommages, l'employé peut réclamer le remboursement du coût de la réparation de la motocyclette pour qu'elle soit de nouveau utilisable ou le coût de remplacement du véhicule.

Lorsque vous expédiez une motocyclette, vous devez :

1. débrancher la batterie
2. indiquer le type de batterie (de piles sèches ou de piles humides)
3. vider le réservoir à essence
4. vider le carter
5. entourer les contacts avec un ruban isolant, et
6. laisser la clé si le véhicule est muni d'un bouchon de réservoir verrouillable.

Si vous ne respectez pas ces conditions, l'entreprise de déménagement refusera de prendre le véhicule. Vous aurez également besoin d'une lettre de l'entrepreneur ayant procédé aux opérations susmentionnées attestant que ces instructions ont été suivies.

Transmettez à **SBM (Secteur de service géographique)** le nom de l'entreprise où le véhicule a été ramassé. N'oubliez pas que les batteries de piles humides ne peuvent pas être expédiées, sauf dans un véhicule.

Fret aérien

Les effets qui seront expédiés par fret aérien doivent comprendre tous les articles considérés comme essentiels pour emménager dans votre nouveau logement, par exemple les vêtements saisonniers, la vaisselle, le linge de maison et les articles de toilette.

Livraison

À l'exception des effets essentiels expédiés par fret aérien, vous ne devez pas vous attendre à recevoir vos effets mobiliers avant six à huit semaines au moins, et même très souvent avant trois mois, tout dépendant de la distance, du pays concerné, de la fréquence des départs et ainsi de suite. Même les déménagements entre le Canada et les États-Unis sont parfois retardés lorsque le déménageur attend de remplir un camion avant de l'envoyer vers une destination donnée. Voici un aperçu de ce qui se passe en réalité :

1. Une fois vos effets ramassés, ils sont amenés par camion jusqu'à l'entrepôt du déménageur, puis préparés pour être envoyés outre-mer. L'entreprise d'emballage dispose de trois jours ouvrables pour terminer la préparation des effets s'ils sont expédiés par fret aérien et de cinq jours ouvrables s'ils le sont par bateau. Puis, elle avise SBM (Secteur de service géographique) du volume, du poids, etc., de l'envoi.
2. SBM (Secteur de service géographique) a besoin d'un jour ouvrable pour préparer un appel d'offres, qui est envoyé à quatre transitaires.
3. Le transitaire a 48 heures pour présenter sa soumission à SBM (Secteur de service géographique). Entre temps, il prépare un trajet en tenant compte des instructions d'expédition relatives à la mission et sans réserve de l'approbation de SBM (Secteur de service géographique).
4. SBM (Secteur de service géographique) choisit alors le soumissionnaire en fonction des coûts, du trajet proposé et de la fiabilité des services. Puis, SBM (Secteur de service géographique) avise le transitaire et l'entreprise de déménagement, ce qui prend un jour.
5. Le transitaire choisi dispose alors de trois jours ouvrables pour ramasser vos effets et les livrer à l'aéroport ou au port désigné.
6. Dans le cas des déménagements du Canada aux États-Unis, il n'est pas nécessaire de faire appel à un transitaire, puisque presque tous se font par camion.

Entreposage

Les effets dont vous n'aurez pas besoin seront entreposés aux frais de l'État dans un entrepôt approuvé et assuré par l'État. Au moment de l'emballage, vous devrez signer un reçu d'entrepôt décrivant l'état de tous vos meubles et des principaux effets entreposés. Lisez attentivement ce que vous signez; ce document peut être important si vous devez demander un remboursement en cas de perte ou de dommages au moment de votre retour au Canada. Assurez-vous que les effets sont bien étiquetés et que vous avez clairement inscrit sur les étiquettes la destination des boîtes, c'est-à-dire, «par avion», «par bateau» ou «entreposage». Vérifiez aussi si les listes des effets emballés sont exactes. On vous suggère d'utiliser un crayon feutre et d'inscrire vous-même sur les boîtes le mode d'expédition.

Conseil — Avant l'arrivée du déménageur, les appareils électriques doivent avoir été inspectés et leur bon état de fonctionnement doit avoir été confirmé par écrit, par un technicien compétent; une copie de ce certificat de bon fonctionnement doit être jointe à votre inventaire.

3.9 Expédition d'un véhicule

Vous vous demandez peut-être ce que vous allez faire avec votre voiture et vous vous êtes renseigné au sujet de son expédition, de sa possession et de son utilisation, particulièrement dans des pays où les conditions sont très différentes de celles du Canada. Voici quelques questions importantes auxquelles vous devez vous arrêter si vous voulez expédier un véhicule :

- Combien puis-je me permettre de dépenser à cette fin?
- La conduite est-elle à droite ou à gauche ?
- À quel prix pourrais-je le revendre à la fin de mon affectation ?
- Quels sont les règlements du pays d'accueil en matière de vente, d'immatriculation et de normes antipollution ?
- Suis-je admissible à des achats exempts de droits, à des dispenses de la taxe de vente ou à des remises spéciales ?
- Devrai-je acquitter des droits à mon retour au Canada ?

- Au retour, mon véhicule satisfera-t-il aux exigences du Canada en matière de sécurité et de normes antipollution ?
- Quel type de véhicule conviendra le mieux à l'état des routes à la mission ?
- Et la qualité du service et des réparations ? Est-ce que les pièces de rechange sont faciles à trouver ? Leur coût est-il raisonnable ?
- Est-il possible d'acheter de bonnes voitures d'occasion à la mission ?

Avant de prendre la décision d'acheter une nouvelle voiture ou d'expédier celle que vous avez présentement, relisez le guide de mission et parlez de cette question durant vos rendez-vous préparatoires. Depuis le 1^{er} juin 1993, vous pouvez réclamer les frais d'expédition à la mission d'un nouveau VMP acheté chez un concessionnaire lorsque le fabricant refuse de vous l'expédier directement ou lorsqu'il est avantageux de procéder de cette façon.

Véhicules de l'État

Dans quelques missions, les restrictions locales sont si nombreuses ou les frais d'expédition sont si élevés que les voitures ne seront pas expédiées aux frais de l'État pour certains employés. La DSE 30 prévoit, dans ce cas, l'utilisation d'une voiture de l'État ou d'un autre moyen de transport.

Vous pourrez obtenir la liste de ces missions en vous adressant à SBM (Secteur de service géographique).

Expédition

L'expédition d'une voiture particulière aux frais de l'État (DSE 15.17) s'effectue par voie de surface. Elle peut prendre plusieurs mois et les employés doivent s'organiser en conséquence.

Si vous avez l'intention d'expédier une voiture, il faut vous en occuper dès que vous recevez votre confirmation d'affectation à l'étranger. Vous devrez remplir la formule EXT 650 (Description du Véhicule particulier expédié d'Ottawa) et la présenter à SBM (Secteur de service géographique) accompagnée de deux copies du certificat d'immatriculation. L'objet premier de l'expédition de votre voiture doit être le confort de votre famille. Aux fins de l'expédition de véhicules, par véhicules automobiles on entend motocyclette (lorsqu'elle n'est pas considérée comme un effet mobilier), les sedans, les voitures sport, les familiales, les mini-fourgonnetes, les camionnettes, les véhicules quatre roues motrices qui n'excèdent pas trois quarts de tonnes.

Vous pouvez envisager la possibilité d'acheter une voiture à l'étranger et la faire expédier à la mission, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable de SBM (Secteur de service géographique). Une avance comptable peut vous être consentie à cette fin, mais n'oubliez pas de conserver tous vos reçus et de présenter une demande de remboursement dès que vous recevrez la voiture. En vertu de la DSE 15.17, l'administrateur général peut autoriser le remboursement des frais de transport d'un nouveau véhicule acheté sur place, s'il le juge rentable.

Si vous prenez vos propres dispositions, n'oubliez pas de souscrire une assurance personnelle et maritime tous risques couvrant les frais d'expédition et le coût de remplacement du véhicule. Il est essentiel d'obtenir un rapport sur l'état du véhicule avant l'expédition. Lisez très attentivement toutes les clauses de votre police et obtenez des explications satisfaisantes de votre agent d'assurance.

Conseil — Si vous ne l'avez déjà fait, demandez l'avis de collègues qui ont déjà vécu cette expérience. Communiquez avec des vendeurs, des fabricants ou des transitaires et essayez de savoir quel est le temps de transit moyen. Avant de prendre une décision, n'oubliez pas que le risque de dommages et de vol associé à l'expédition d'un véhicule motorisé est très grand. En outre, les réparations, le coût et la disponibilité des pièces, les douanes et les restrictions à la revente de même que l'état général des routes et la sécurité à la mission pourraient transformer la conduite de votre véhicule en un cauchemar.

Conseil — Songez à expédier des accessoires comme les appareils à cassettes, les enjoliveurs de roues et les essuie-glace avec vos effets mobiliers.

Conseil — Assurez-vous que votre assurance maritime n'expire pas avant que votre assurance automobile personnelle n'entre en vigueur à la mission.

Lorsque vous n'expédiez pas votre automobile en vertu de la DSE 15.17, les dépenses suivantes peuvent être remboursables : frais d'entreposage commercial en cas d'entreposage autorisé, y compris frais de préservation payables une seule fois et frais d'assurance, ou jusqu'à 30 \$ par mois, entre autres pour une assurance en cas d'entreposage privé de longue durée.

3.10 Assurance

Lorsque vous êtes affecté à l'étranger, que vous en revenez ou que vous êtes muté d'une mission à une autre, les effets personnels et mobiliers dont l'expédition a été autorisée seront transportés au nouveau lieu de travail aux frais de l'État, et les effets mobiliers qui ne sont pas nécessaires au nouveau lieu de travail seront entreposés aux frais de l'État, conformément aux dispositions de la DSE 15. La responsabilité du gouvernement concernant l'assurance et la protection de vos effets personnels et mobiliers est décrite à la DSE 15.

Le paiement des sommes assurées sera basé sur la «valeur de remplacement» de l'article au Canada, au moment de la réinstallation. La date de l'achat et le coût de remplacement doivent être inscrits dans votre «Inventaire des effets mobiliers» (formule EXT 378). Les précisions suivantes vous aideront à mieux comprendre les dispositions de la DSE 15 concernant l'assurance et la protection «tous risques» pour les effets personnels et mobiliers:

Le gouvernement n'assume aucune responsabilité quant à la perte ou aux dommages causés aux articles suivants :

1. les bagages accompagnant l'employé;
2. les fourrures, bijoux, collections de pièces de monnaie,
3. les sommes d'argent perdues au cours du déménagement,
4. les créations personnelles telles que sculptures, peintures, manuscrits, etc., évaluées à plus de 100 \$, sauf si elles ont été dûment évaluées par un expert,
5. les objets de valeur tels que des souvenirs de famille, des objets d'art, des collections de timbres et des antiquités évalués à plus de 300 \$, sauf s'ils ont été dûment évalués par un expert,
6. les articles pour lesquels la compagnie d'assurances n'a pas assumé les risques, comme les denrées alimentaires qui nécessitent des conditions d'entreposage particulières et les liquides.

Si vous souscrivez une assurance privée pour certains articles, soyez sûr de l'indiquer dans la colonne des commentaires de votre inventaire, en regard de l'article en cause, sinon, le gouvernement tiendra pour acquis que cette police protège tous vos effets mobiliers et vous ne pourrez pas lui présenter de demande d'indemnité (DSE 15.20). Il est inutile de souscrire une assurance privée pour protéger des articles ordinaires. En outre, si des objets de valeur tels que des peintures, des antiquités, etc., sont endommagés, l'État assumera le coût des restaurations, mais n'assumera pas la perte de la valeur commerciale de l'objet due à sa restauration. Par conséquent, il se peut que vous songiez à souscrire une assurance privée pour protéger ces articles.

Deux systèmes différents sont prévus. Le premier s'applique lorsque vous êtes réinstallé d'une mission à une autre au Canada et aux États-Unis; l'autre, lorsque vous êtes affecté à une mission ailleurs qu'au Canada ou aux États-Unis ou que vous en revenez.

Dans le premier cas, une assurance pourra être contractée par l'intermédiaire ASC du Service central de déménagement avec Unirisc, 2161, rue Yonge, pièce 302, Toronto (Ontario), téléphone (416)480-1511, télécopieur (416)489-7528. L'indemnité totale est précisée dans la politique du Conseil du Trésor concernant la réinstallation, à savoir 100 000 \$ pour les effets dont l'entreposage a été autorisé et 100 000 \$ pour les effets en transit (aucune couverture supplémentaire n'est prévue lorsqu'une automobile est expédiée par fourgon en même temps que les effets mobiliers). Vous devrez signer une formule d'assurance avant votre réinstallation, il s'agit de la formule DSS-MAS 7387 (3/82). Cette formule sert également de police d'assurance pour vos biens entreposés à l'Administration centrale, que votre réinstallation ait lieu aux États-Unis ou à l'étranger. Les communications relatives à toute demande d'indemnité doivent être adressées à la compagnie d'assurances.

Dans le deuxième cas, le gouvernement assume les risques de pertes ou de dommages des effets mobiliers en transit jusqu'à une somme maximale établie par le Conseil national mixte, laquelle s'élève présentement à 100 000 \$. Ce montant est distinct de la somme de 100 000 \$ pour protéger les effets entreposés. Le Ministère doit évidemment avoir autorisé au préalable l'expédition ou l'entreposage des effets mobiliers.

Assurance sur les effets personnels après leur arrivée à la mission

C'est à vous qu'incombe la responsabilité d'assurer vos effets personnels et mobiliers, dès que vous en prenez livraison à la mission. Nous vous engageons d'ailleurs vivement à le faire. Dans le cas d'un désastre majeur, par exemple, vous pourriez peut-être demander une indemnité au Conseil du Trésor, mais seulement pour les risques qui ne sont pas couverts par les polices d'assurance. Si vous voulez obtenir plus de détails sur la façon de procéder pour souscrire une assurance locale, vous pouvez consulter le guide de mission; néanmoins, il se peut que vous vouliez souscrire une assurance auprès d'une compagnie canadienne ou d'une compagnie située dans un pays tiers. Deux compagnies ont établi des polices d'assurance «tous risques» pour protéger les effets personnels et mobiliers à l'étranger:

Reed Stenhouse Ltée

1525, avenue Carling, bureau 710
Ottawa (Ontario)
K1Z 8R9
Téléphone : (613) 722-7070
Télex : 053-4336
Télécopieur : 613-722-3635

Marsh et McLennan Ltée

C.P. 3190, succursale «C»
Ottawa (Ontario)
K1Y 4J4
Téléphone : (613) 725-5050
Télex : 053-4726
Télécopieur : 613-725-1108

Assurance sur les automobiles expédiées en vertu de la DSE 15.17 à des lieux de travail à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des États-Unis ou à partir de ces lieux

Si la voiture qui vous appartient est expédiée à une mission ou à partir d'une mission aux frais de l'État en vertu des dispositions de la DSE 15.17, l'État paiera le coût de l'assurance maritime et intérieure «tous risques» non déductible à partir du moment où le véhicule est pris en charge par l'expéditeur ou le transitaire jusqu'au moment où il est remis à son propriétaire à la destination finale. Remarquez que la couverture ne s'élève que jusqu'à la valeur du *Red Book* (un livre utilisé pour des fins d'assurance). SBM (Secteur de service géographique) ou la mission établissent cette couverture s'ils s'occupent de l'expédition. Si vous achetez votre voiture à l'usine ou si vous engagez un expéditeur privé, vous devez vous assurer qu'une protection semblable est prévue pour le véhicule. En cas de dommages ou de perte, vous devez traiter directement avec la compagnie d'assurances pour déterminer

le paiement. Vous êtes entièrement responsable de l'assurance lorsque le véhicule est en votre possession.

Conseil - Assurez-vous que votre assurance automobile personnelle n'expire pas avant que votre assurance maritime n'entre en vigueur.

Assurance automobile à la mission

Il est essentiel que vous ayez une assurance automobile qui vous offre une protection suffisante à la mission, comme c'est le cas au Canada. Vous obtiendrez des renseignements plus détaillés sur ce type d'assurance et sur les noms des compagnies et des agents d'assurances locaux en consultant le guide de mission ou en vous adressant à l'agent administratif de la mission.

La garantie «responsabilité civile» doit souvent être souscrite auprès d'une compagnie locale. Dans certains pays, ces compagnies offrent une protection incomplète en ce qui concerne l'assurance risques multiples (collision, incendie et vol). Par exemple, la police est susceptible d'être payable seulement en devises locales qui peuvent être non convertibles ou n'être valide que sur le territoire national. Pour cette raison, les employés de ces missions souscrivent souvent une assurance risques multiples auprès de compagnies internationales. Que nous sachions, aucune compagnie canadienne n'offre ce service. Vous pouvez par ailleurs vous adresser à l'une ou l'autre des compagnies suivantes:

Clements and Company

Suite 900 — 1700 K Street N.W.
Washington, D.C.
USA 20006
Téléphone : (202) 872-0060
Télex : WUI 64514
Télécopieur : (202) 466-9064

Hadley Cannon Ltd.

32-35 Botolph Lane
London, Great Britain
C3R 8DE
Téléphone : 01-623-2411
Télécopieur : 01-929-3068

3.11 Logement temporaire

Comme vous le savez déjà, cette partie de vos frais de subsistance se limite au temps qu'il vous faut réellement pour déménager de votre ancien logement et vous installer dans un hôtel ou dans un autre logement avant de partir. Aux termes de la DSE 15.33, tous les employés peuvent réclamer des frais de subsistance pour une période de deux jours dans un logement temporaire à l'Administration centrale ou à la mission où ils étaient affectés avant leur départ, et une autre période de deux jours au nouveau lieu d'affectation. Toute prolongation de cette période de deux jours avant le départ doit être approuvée au préalable par **SBM** (Secteur de service géographique).

Parfois, il n'est simplement pas possible d'emménager de façon permanente dans un logement à votre nouveau lieu d'affectation dans le délai prévu pour des raisons valables telles que l'absence d'installations convenables, des réparations à effectuer au logement de l'État, ou encore pour des besoins opérationnels exceptionnels comme les départs à très court préavis, les délais d'agrément dans le cas des chefs de mission. Dans ces situations, l'employeur peut autoriser la prolongation de la période de remboursement de tous les frais de subsistance. Les frais de logement prévus seront applicables après un séjour de 35 jours dans un logement temporaire (y compris le logement temporaire

à l'ancien lieu de travail). Vous pouvez vous reporter au résumé ci-après pour connaître les frais remboursables.

Vous pouvez obtenir des avances pour le paiement des frais de subsistance en vous adressant, environ une semaine avant la date du déménagement, à **SBM (Secteur de service géographique)** ou à l'agent financier de la mission. Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les dix jours qui suivent l'arrivée à la nouvelle mission. Les indemnités quotidiennes de repas sont publiées dans les *Annexes aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas*. En ce qui concerne les déplacements en vertu des DSE, vous pouvez réclamer le remboursement des faux frais, conformément au résumé ci-après.

Remarque — La prolongation de la période d'admissibilité au remboursement des frais de subsistance ne sera pas accordée pour des motifs personnels, tels que la décision de vendre ou de louer votre maison ou afin de déménager avant votre départ pour la faire redécorer ou remettre en état.

RÉSUMÉ DES DISPOSITIONS SUR LES FRAIS DE SUBSISTANCE DANS UN LOGEMENT

	HÔTEL	LOGEMENT INDÉPENDANT*
2 premiers jours	Taux des repas intégral, plus faux frais définis ci-dessous, aucun frais de logement	Taux des repas intégral, plus faux frais définis ci-dessous, aucun frais de logement
3 ^e au 21 ^e jour	Taux des repas intégral, plus faux frais définis ci-dessous, aucun frais de logement	Jusqu'à 80 % du taux des repas, plus faux frais définis ci-dessous, aucun frais de logement
22 ^e au 35 ^e jour	80 % du taux des repas, plus faux frais définis ci-dessous, aucun frais de logement	Aucun remboursement pour les repas, et les faux frais, aucun frais de logement
Après le 35 ^e jour	80 % du taux des repas, plus faux frais définis ci-dessous, frais de logement applicables	Aucun remboursement pour les repas et les faux frais, frais de logement applicables

* S'applique tant aux logements commerciaux indépendants qu'aux logements temporaires du personnel appartenant à l'État et équipés de meubles et d'appareils ménagers convenables.

L'employé peut demander le remboursement des faux frais comme il suit :

1. Employé non accompagné à la mission :

- 25 % du taux quotidien des repas s'il loge à l'hôtel
- 15 % du taux quotidien des repas s'il loge dans un logement indépendant ou dans un logement privé

2. Employé accompagné de personnes à charge :

- 15 % ou 25 % du taux quotidien des repas pour l'employé, selon le genre de logement;
- ou, jusqu'à 15 % ou 25 % du taux quotidien des repas, selon le cas, pour l'employé et chaque personne à charge, si des reçus sont présentés.

3.12 Déplacement à l'occasion de la réinstallation

Indemnités de déplacement

Le temps est maintenant venu de préparer l'itinéraire que vous allez suivre pour vous rendre à votre nouvelle mission. Cette étape, comme d'autres, est essentielle. Lors de votre visite à **SBM (Secteur de service géographique)**, un conseiller vous expliquera en détail quels sont les «frais de déplacement» que vous pouvez réclamer [DSE 2.01 (aa)] et il calculera l'indemnité de déplacement à laquelle vous êtes admissible aux termes de la DSE 15.

Le Ministère est prêt à vous aider à préparer votre itinéraire, mais vous êtes libre de le faire vous-mêmes. Des avances comptables peuvent être consenties pour couvrir les frais approximatifs d'hôtel, de repas et autres frais remboursables pendant un séjour dans un logement temporaire à l'Administration centrale et au cours du voyage. Les chèques, les billets d'avion et les bons de transport ne sont préparés qu'après l'envoi de votre confirmation d'affectation à l'étranger, attestant que vous êtes apte, du point de vue médical, au service à l'étranger.

Déplacement organisé par l'employeur

Le voyage à destination de votre nouvelle mission organisé par **SBM (Secteur de service géographique)/SVG (Service de voyages du gouvernement)** se fait normalement sur le vol le plus direct, en classe convenant à la durée du vol [DSE 15.04 (a)]. Dans la mesure du possible, le voyage se fait par transporteur canadien. Suivant la durée du voyage, les escales de nuit seront autorisées afin d'atténuer les effets du «décalage horaire». Dans tous les cas, des journées de congés payés sont accordées pour le «temps de déplacement» (FSD 2.01 (aa)) requis pour se rendre à destination par avion, mais les déplacements ne sont pas considérés comme des heures supplémentaires. Toutefois, les heures supplémentaires sont établies selon le principe du «jour de travail/jour de repos» et sont rémunérées conformément à votre convention collective. N'oubliez pas de remplir et de remettre à votre superviseur un formulaire pour vos congés annuels, vos absences liées au déplacement et les autres absences autorisées en raison de votre réinstallation. Lorsque des escales sont prévues, **SBM (Secteur de service géographique)** réservera pour vous dans des établissements désignés offrant des tarifs commerciaux ou gouvernementaux.

Déplacement organisé par l'employé

Si vous décidez de prendre personnellement les dispositions nécessaires pour organiser votre déplacement, **SBM (Secteur de service géographique)** vous fournira une avance comptable pour votre voyage, en se basant sur l'indemnité de transport admissible prévue à la DSE 15.03. Lorsque vous choisissez de conduire votre voiture à votre nouveau lieu de travail, votre indemnité de transport

comprend le prix du billet d'avion qui est déterminé par l'employeur sur la base du prix du billet d'avion plein tarif le moins cher en classe économique annoncé par les compagnies aériennes, plus les frais d'expédition de votre voiture particulière de l'endroit où elle se trouve jusqu'à la mission, le montant payable ne devant toutefois pas dépasser ce qu'aurait coûté l'expédition du véhicule entre Ottawa et la mission. Cette condition ne s'applique que lorsque l'employeur est autrement obligé d'expédier votre voiture aux frais de l'État. Si vous avez des questions au sujet des indemnités, renseignez-vous d'abord auprès de **SBM (Secteur de service géographique)**.

SBM (Secteur de service géographique) vous aidera à obtenir un prix pour l'expédition de la voiture particulière, y compris un prix pour une police d'assurance maritime tous risques, sans aucune franchise. Vous devez avoir en main les renseignements suivants : la longueur, la largeur, la hauteur, la marque, le modèle, l'année et le poids de votre voiture particulière.

Une fois le tarif connu vous recevrez une avance comptable suffisante pour couvrir :

1. votre indemnité de transport basée sur le tarif,
2. les dépenses des déplacements au sol pour vous rendre de votre ancien lieu de travail à l'aérogare et de celle-ci à votre nouveau lieu de travail,
3. le logement, les repas et d'autres dépenses durant toutes les escales approuvées et
4. les frais de subsistance dans un logement temporaire avant votre départ de votre ancien lieu de travail. (Les avances pour les dépenses dans le logement temporaire à la mission seront fournies par l'agent administratif de la mission).

Au cas où des changements temporaires auraient pour effet de modifier le tarif, votre indemnité de transport pourra être rajustée en conséquence.

DSE 15.38 — Réinstallation pendant les grandes vacances scolaires

Les frais de réinstallation peuvent, dans certaines circonstances, être remboursés pour un étudiant à charge lorsqu'un employé doit être réinstallé pendant les grandes vacances scolaires.

En route

Si vous voyagez par avion, vous devez connaître les limites de poids de vos bagages d'accompagnement. Assurez-vous-en avant de partir pour l'aéroport. N'oubliez pas que si pour une partie du voyage, les limites sont fixées en fonction du poids, par exemple, 20 kilogrammes par personne, vous devez alors vous en tenir à ces limites, même si votre parcours commence d'un point où l'on applique le taux à la pièce. Dans certains endroits, si un vol est complet, les préposés aux billets pèseront même vos bagages à main s'ils semblent dépasser les limites permises.

En plus de vous transporter du point A au point B, la ou les compagnies aériennes avec lesquelles vous voyagerez ont certaines responsabilités en matière de voyage international. Si vos vols sont retardés ou si vous manquez une correspondance déjà confirmée, le transporteur doit normalement vous remettre des bons de repas et de logement et tenter de faire d'autres réservations pour le reste de votre voyage. Malheureusement, le personnel de certaines compagnies aériennes est parfois inconséquent, et il faut très souvent être ferme pour obtenir gain de cause. Notez tous les détails pertinents, y compris les noms de vos interlocuteurs, l'heure, le jour, la façon dont vous avez été traité et ainsi de suite. Si vous devez déboursier de l'argent, payez les factures, mais conservez les reçus. Lorsque vous arriverez à votre nouvelle mission, vous pourrez alors présenter, reçus à l'appui, une demande de remboursement de frais qui n'auraient normalement pas été engagés. Veuillez noter que ces frais ne sont remboursables que si les dispositions relatives au voyage ont été prises par le Ministère.

Conseil — Soyez prêt à payer une taxe de départ dans certains aéroports si elle n'est pas incluse dans le prix du billet. Dans certains pays, vous devrez la payer en dollars américains et non en devises locales. Si c'est le Ministère qui a organisé votre déplacement, conservez le reçu pour le joindre à votre demande de remboursement.

Conseil — Ayez sur vous un montant suffisant de devises locales pour payer les porteurs, les chauffeurs, les billets d'autobus, etc.

Frais remboursables durant le déplacement à l'occasion de la réinstallation

Transport

Si votre billet a été acheté par le SVG, vous devez annexer les talons à votre demande de remboursement. Si vous avez reçu une avance comptable de **SBM (Secteur de service géographique)** et acheté vous-même votre billet, vous devez joindre à l'appui de votre demande le tarif que vous a fourni **SBM (Secteur de service géographique)**, le reçu original du paiement du transport et les talons du billet.

Si vous avez voyagé en voiture particulière, vous pouvez réclamer (dans les limites de l'indemnité de transport), les dépenses réelles et raisonnables liées au fonctionnement de la voiture, comme l'achat d'essence et d'huile, les travaux d'entretien mineurs nécessaires en cours de route, les péages et les frais de stationnement; ou le taux de kilométrage établi à partir de l'endroit où a commencé votre voyage en voiture particulière. Vous pouvez également demander le remboursement (dans les limites de l'indemnité de transport) des frais de repas que vous avez pris durant votre voyage, des frais de logement durant la nuit et des faux frais connexes, en vous basant sur la norme du Conseil du Trésor qui prévoit une escale de nuit après un voyage de plus de 500 kilomètres. Cependant, le nombre maximum d'escales pour lesquelles vous pouvez réclamer un remboursement doit être basé sur le parcours en voiture le plus pratique et le plus économique, du point de départ au point d'arrivée. Par exemple, si vous voyagez en voiture entre Minneapolis et Ottawa, le trajet le plus pratique et le plus économique serait de 1 650 kilomètres et, par conséquent, indépendamment de la distance réelle parcourue, même si vous avez fait un grand détour en passant par les États du nord et que vous avez parcouru 4 000 kilomètres, les dépenses que vous pourriez réclamer pour les repas, le logement et les faux frais seraient basées sur un voyage qui comprendrait trois escales de nuit.

Donc, dans l'exemple précédent, vous auriez le droit de réclamer tous les frais d'utilisation de la voiture (y compris, s'il y a lieu, les frais de location liés au parcours total de 4 000 kilomètres, ainsi que les repas, le logement et les faux frais rattachés à un voyage comportant trois escales de nuit), à condition, bien sûr, que les frais ne dépassent pas l'indemnité de transport à laquelle vous êtes admissible. Vous pourriez aussi utiliser les trois escales de nuit à n'importe quel moment ou à n'importe quel endroit durant le voyage. (Vous devriez fournir sur votre demande les détails complets de votre itinéraire). Il faut vous rappeler que tout le temps pris en sus du temps normal qu'exige le voyage en avion est imputé à vos crédits de congés.

Conseil — Si vous avez loué une voiture, vous pouvez réclamer (dans les limites de l'indemnité de transport), les frais de location de la voiture, y compris l'assurance aux tiers, ainsi que les péages et les frais de stationnement, en fournissant les reçus à l'appui.

Conseil — Vous devez réclamer les charges connexes en vertu de votre indemnité de transport.

Dépenses liées au transport terrestre à l'ancien et au nouveau lieu de travail

Vous pouvez réclamer les frais de transport depuis votre logement jusqu'à l'aérogare du transporteur commercial de votre ancien lieu de travail, et depuis l'aérogare jusqu'au logement de votre nouveau lieu de travail. (Lorsque des services de transport locaux sont disponibles à partir de l'endroit central et de l'aéroport ou vers l'endroit central et l'aéroport, vous devriez normalement les utiliser.)

Les frais (taxi ou autre mode de transport local) sont remboursables s'ils dépassent 8 \$ au Canada ou l'équivalent de 10 \$ CAN à l'étranger, mais vous devez joindre les reçus à votre demande de remboursement.

Dépenses engagées durant les escales autorisées

Vous pouvez réclamer les dépenses suivantes, engagées durant une escale de nuit autorisée :

- a) le logement commercial, choisi en fonction de normes de confort et de convenance de première classe et non de luxe, et selon la taille de la famille.
- b) le coût des repas, conformément aux taux des repas établis pour l'endroit ou les frais de repas réels et raisonnables accompagnés de reçus détaillés, les frais de taxi, etc., comme ci-dessus.

Autres dépenses connexes (Faux frais de réinstallation)

Durant la réinstallation, un employé non accompagné peut réclamer le remboursement des faux frais comme il suit : 25 % du taux quotidien des repas s'il loge à l'hôtel, ou 15 % s'il habite un logement indépendant ou un logement privé. Lorsqu'un employé est accompagné d'une personne à charge ou plus, il peut réclamer le remboursement des faux frais comme il suit : 15 % ou 25 % du taux quotidien des repas pour l'employé, selon le genre de logement; ou jusqu'à 15 % ou 25 % du taux, selon le cas, pour l'employé et chaque personne à charge, si des reçus sont présentés.

3.13 Réinstallation de votre animal familier

Si vous décidez d'apporter avec vous, à la nouvelle mission, votre perruche, votre chat, votre chien, etc. vous devez d'abord consulter le guide de mission pour être sûr que, dans le pays où vous allez, les animaux sont autorisés. Certains pays ont des règlements d'entrée très stricts.

Le Ministère ne prend pas lui-même les dispositions à cet égard. Si vous décidez que vous ne pouvez pas vous séparer de votre animal, prenez les dispositions requises en vous adressant le plus tôt possible à la compagnie d'aviation.

Les frais d'expédition d'un animal domestique ne sont pas payés séparément mais sont prévus dans les faux frais de réinstallation aux termes de la DSE 15.31.

Voici quelques conseils qui faciliteront l'expédition de votre animal familier :

1. Habituez votre animal à la cage dans laquelle il voyagera.
2. N'oubliez pas de mettre dans la cage son jouet préféré ou une pièce de vêtements que vous avez déjà portée..
3. Mettez autour de son cou un collier d'identité comportant entre autres un numéro de téléphone où l'on pourra vous rejoindre en cas d'urgence.
4. Donnez-lui à boire, mais ne le nourrissez pas avant le départ. S'il mange juste avant le vol, il peut ressentir les effets du mal de l'air. Ne lui donnez aucun tranquillisant sans avoir demandé l'avis de votre vétérinaire.
5. Sur la cage, placez une note où vous indiquez la destination de l'envoi, si l'animal a reçu un sédatif, la dernière fois où il a mangé et bu avant de prendre l'avion et sa description. Une photocopie des documents essentiels, comme le certificat médical, doit être attachée à la cage,

surtout si l'animal voyage seul. Peut-être voudrez-vous traduire ces renseignements en d'autres langues, selon les pays par lesquels vous transiterez.

6. Prenez des nouvelles de l'animal auprès de l'agent qui accueille les passagers, lorsque vous changez d'avion. Ayez votre numéro de la lettre de transport aérien sous la main.
7. Prévoyez un délai suffisant entre les vols de correspondance, pour qu'on ait le temps de transférer votre animal à bord de votre avion, s'il voyage en même temps que vous.
8. Prenez des dispositions pour que l'animal soit ramassé immédiatement. Dans certaines aéroports, les installations prévues pour les animaux familiers sont très limitées, parfois inexistantes.
9. Avisez la mission de l'arrivée d'un animal familier non accompagné de son propriétaire pour qu'elle prenne les dispositions requises en ce qui concerne les formalités douanières.

3.14 Liste de contrôle avant l'affectation

Après avoir lu le présent chapitre, vous vous demandez peut-être quelle serait la meilleure façon d'organiser tous les détails qui doivent être réglés au cours des prochaines semaines. Nous vous présentons sous forme de liste de contrôle une suite logique de points dont vous devez vous occuper à mesure qu'approche la date du départ. Beaucoup se rapportent à des articles des DSE que nous avons déjà étudiés de façon plus détaillée dans le présent guide. Vous pourrez ainsi mesurer vos progrès et suivre un échéancier raisonnable et systématique. Le Centre de Services (SERV) vous aidera à cet égard et vous fournira une copie de cette liste de contrôle.

CINQ À SIX SEMAINES AVANT LA DATE DU DÉMÉNAGEMENT

- Rassemblez la famille. Expliquez aux plus jeunes quelle sera la situation pendant les prochaines semaines. Passez en revue votre stratégie globale et donnez à chacun l'occasion de participer aux préparatifs et de se sentir utile.
- Consultez votre agent des affectations pour discuter des besoins en matière de formation avant l'affectation (c'est-à-dire la formation relative aux services consulaires et à l'immigration) et le Centre de Services sur les séances d'information, les ateliers préparatoires à l'affectation, les séances d'orientation pour la famille et ainsi de suite.
- Passez en revue les frais de déménagement remboursables aux termes des DSE. Demandez un exemplaire du Bulletin I.R. 178R2 à Revenu Canada. Trouvez un moyen de rassembler vos reçus et d'inventorier vos dépenses, qu'elles soient ou non remboursables par l'État.
- Demandez une entrevue avec un Conseiller des DSE, Secteur de service géographique (SBM) afin de prendre les dispositions requises concernant les avances pour votre déménagement et votre voyage.
- Choisissez une entreprise de déménagement (sauf pour les déménagements aux États-Unis) et obtenez confirmation de la date exacte de votre déménagement en consultation avec SBM (Secteur de service géographique). Choisissez une date à laquelle un représentant de l'entreprise se rendra chez vous pour inspecter vos effets mobiliers.
- Avant que le représentant n'arrive, procédez vous-même à une inspection de vos biens et décidez quels sont ceux dont vous voulez vous débarrasser et ceux que vous voulez conserver.

- Assurez-vous que le représentant voie tous les objets qui vous accompagneront à la mission ou qui seront entreposés. Informez-le d'achats imminents. N'oubliez pas vos limites totales de poids.**
- Dressez un inventaire détaillé de tous vos biens et divisez-le en sections, notamment entreposage, fret aérien, transport par bateau et par camion et bagages d'accompagnement. Prenez note des articles de valeur, de ceux qui sont couverts par une assurance personnelle et de ceux qui ne seront pas expédiés aux frais de l'État.**
- Ayez soin de connaître la responsabilité maximale du déménageur ou de l'État en cas de perte ou de dommages. Faites évaluer les articles de valeur par des spécialistes compétents. Au besoin, obtenez une évaluation écrite pour les objets comme les antiquités, les bijoux, les fourrures et les peintures. S'il y a lieu, souscrivez une assurance supplémentaire tous risques établie en fonction du coût de remplacement de vos effets et articles tels que vos bijoux et fourrures.**
- Communiquez avec votre propriétaire pour résilier votre bail (lorsque le dernier formulaire de confirmation d'affection est donné). Si vous êtes propriétaire et prévoyez louer votre résidence, commencez à annoncer que vous cherchez un locataire ou retenez les services d'un agent.**
- Si vous êtes admissible, effectuez un voyage à la mission à la recherche d'un logement. De toute façon, communiquez avec la mission pour obtenir des renseignements spécifiques sur la disponibilité de logements privés et, si vous avez des enfants d'âge scolaire, sur les établissements d'enseignement.**
- Prenez les dispositions nécessaires pour le transport des animaux familiers qui vous accompagneront à la mission. Faites-les examiner par un vétérinaire et faites-leur donner les vaccins nécessaires. Obtenez des certificats.**

QUATRE À CINQ SEMAINES AVANT LE DÉPART

Préparez une liste des personnes et des organismes qui doivent être informés de votre déménagement

- Parents —** Donnez à vos parents les numéros de téléphone pertinents de sorte que si l'un des membres de votre famille décède ou tombe gravement malade, vous puissiez être avisé immédiatement. Dites à vos parents d'appeler l'un des conseillers du programme d'aide aux employés (PAE) : Brenda Abud-Lapierre, au 992-6167, ou Laurier Beaudoin au 992-1641, ou Barbara Barr au 995-9547. Ces conseillers sauront immédiatement comment vous rejoindre.
- Amis**
- Associés**
- Services professionnels :** médecin, pédiatre, dentiste, orthodontiste, avocat, comptable, courtier.
- Services d'assurance :** vie, propriétaire ou locataire, automobile.
- Services bancaires**
- Cartes de crédit**
- Comptes à payer :** magasins à rayons, prêt pour l'achat d'une voiture, hypothèque, sociétés de financement, Ontario Hydro/Hydro Québec, Bell Canada, combustible pour le chauffage.

- Organismes gouvernementaux :** permis de conduire/immatriculation/inspection, taxes municipales, assurance-maladie, bureau de poste.
- Abonnements/adhésion :** journaux, revues, clubs de livres/rubans/disques, organisations sociales, loisirs/athlétisme/sports.
- Autres :** écoles, curé, église, organisations d'anciens étudiants.
- Relisez la rubrique *Privilèges de courrier personnel* et communiquez votre nouvelle adresse le plus tôt possible aux personnes et organisations précitées. Vous pouvez également obtenir une formule de changement d'adresse pour les conjoints au Centre de Services (SERV); et nous vous recommandons d'ailleurs de demander à votre conjoint de la remplir correctement afin de continuer à recevoir la documentation importante comme *Communication directe avec les conjoints*, les offres d'emploi et la liste des ateliers à venir.
- Si vous n'expédiez pas votre véhicule, prenez des dispositions en vue de le vendre ou de l'entreposer. En Ontario, une inspection de sécurité est nécessaire avant de transférer la propriété du véhicule. Communiquez avec votre agent d'assurance.
- Songez à faire un testament si vous (et votre conjoint) ne l'avez déjà fait. (Ces frais ne sont pas remboursables en vertu des DSE.)
- Avez-vous un coffre bancaire ou en aurez-vous besoin ? Quelqu'un doit-il avoir une procuration, notamment pour avoir accès à vos biens et à vos documents financiers ?
- Écoulez graduellement vos provisions. Commencez par les produits en conserve, les produits congelés et les articles de nettoyage.

TROIS À QUATRE SEMAINES AVANT LE DÉPART

Prenez les rendez-vous personnels nécessaires avec les spécialistes, le dentiste et le médecin de famille.

- Procurez-vous une paire de lunettes supplémentaires ainsi que les ordonnances en duplicata pour tous les membres de la famille qui portent des lunettes. Songez à apporter des lunettes de soleil avec prescription.

Commencez à rassembler vos documents et papiers personnels importants. Faites faire les doubles nécessaires et conservez-les en lieu sûr :

- Bulletins et dossiers scolaires des enfants
- Copies des relevés de notes et des diplômes universitaires
- Dossiers médicaux et dentaires de la famille, certificats de vaccination, ordonnances (médicaments, lentilles correctrices)
- Lettres d'introduction de votre club, loge, curé ou de vos associés
- Curriculum vitae et lettres de recommandation d'employeurs du conjoint
- Lettres de crédit de votre banque
- Lettres de votre agent d'assurance-automobile attestant que vous n'avez pas fait de réclamations.
- Annulez votre adhésion à des clubs ou autres organisations.

- Communiquez avec le Bureau provincial des véhicules automobiles pour l'informer de votre changement d'adresse et demander la prorogation de votre permis de conduire.
- Passez en revue vos besoins en matière d'assurance.
- Informez Bell Canada de la date à laquelle le service téléphonique doit être interrompu.

DEUX À TROIS SEMAINES AVANT LE DÉPART

- Organisez une vente d'objets usagés ou débarrassez-vous des effets inutiles.
- Vérifiez si vous avez bien rempli et signé la formule d'inscription *Le vote des Canadiens absents de leur circonscription*. Joignez-y des copies du document attestant votre citoyenneté et envoyez le tout à Élections Canada, de façon à pouvoir voter lors d'une élection générale fédérale.
- Terminez l'inventaire des effets personnels et remettez-le au Centre de Services (SERV).
- Passez prendre vos avances comptables.
- Mettez au point les derniers détails de votre itinéraire et faites confirmer les arrangements pris pour le transport et le logement.
- Préparez votre véhicule pour l'expédition ou la conduite à destination de votre nouvelle mission. Faites-le réviser et réparer par un mécanicien compétent.
- Faites adapter les appareils électriques qui vous accompagneront à l'étranger. Obtenez des certificats de bon état de fonctionnement à l'égard des articles qui seront entreposés et qui seront expédiés.
- Faites nettoyer et emballer vos tapis et vos draperies.
- Prenez livraison de vos derniers achats importants. Récupérez les articles en réparation ou prêtés à des amis. Remettez à leur propriétaire les articles empruntés.
- Faites vos adieux à la famille et aux amis. Faites la tournée de vos «endroits préférés». Détendez-vous un peu — ouvrez vos portes et invitez des amis. N'oubliez pas les enfants — organisez une fête ou une sortie spéciale pour eux et leurs amis.

UNE SEMAINE AVANT L'ARRIVÉE DES DÉMÉNAGEURS

Commencez à réunir tous les articles qui vous accompagneront en voyage :

- Valises, fourre-tout, avec clés et étiquettes portant votre nom
- Étui à passeport, pièces d'identité
- Dossiers, documents importants
- Articles de toilette du bébé, jouets pour le voyage
- Lunettes, lunettes de soleil
- Nécessaire de couture de voyage

- Objets de valeur (collections, bijoux, fourrures, articles personnels irremplaçables)
- Appareils photographiques, accessoires et pellicules
- Petite trousse d'hygiène personnelle (fournitures dentaires, articles de toilette, ciseaux)
- Carnet de notes, stylo bille
- Passez prendre vos passeports, vos billets et autres documents de voyage.
- Obtenez suffisamment de chèques de voyage et de devises étrangères.
- Faites vos achats de dernière minute

DEUX JOURS AVANT LA DATE D'EMBALLAGE

- Terminez toute la lessive et le nettoyage à sec.
- Videz et dégivrez votre réfrigérateur.
- Commencez à classer vos effets personnels par catégories, notamment «entreposage», «fret aérien» «transport par bateau», «camion» et réservez une pièce ou un endroit pour vos valises et les articles que vous emporterez vous-même.

Préparez une «trousse d'emménagement» contenant des articles dont vous pourriez avoir besoin immédiatement à votre nouveau logement. Ces articles doivent être emballés dans une boîte bien étiquetée, et expédiés par avion :

- Fournitures de cuisine : Assiettes, tasses et couverts en carton ou en plastique, serviettes de papier, un ou deux pots en plastique (1 litre), une petite casserole et une cuillère de service, un ouvre-boîte/décapsuleur
- Produits alimentaires (non périssables) : potages en cubes ou préparations pour soupe, desserts en conserve, craquelins, céréales sèches, café instantané, sachets de thé, lait en poudre, sucre, sel, gomme à mâcher, bonbons durs
- Articles pour la salle de bain : serviettes et débarbouillettes, mouchoirs en papier, papier hygiénique, savon, désodorisant, dentifrice
- Articles de nettoyage (non corrosifs, pas d'aérosol) : serviettes de papier, éponge, linges de vaisselle, tampons à récurer, détergent, détachant pour la cuisine et la salle de bain
- Pour les enfants : quelques jouets favoris, jeux de patience, cahiers à colorier, livres
- Articles divers : lampe de poche, tournevis, marteau, pinces, papier d'aluminium, sacs de vidange, élastiques, radio transistor, bougies
- Trousse de premiers soins

JOUR DE L'EMBALLAGE

- Vérifiez le contenu de vos tiroirs : Enlevez tout article qui pourrait se répandre, se casser ou endommager vos effets s'il est mal emballé.
- Préparez vos valises et vos fourre-tout pour le transfert dans un logement temporaire.

- Groupez les articles que vous désirez faire emballer dans la même boîte. Enlevez les draps des lits.**
- Amenez vos animaux familiers au chenil du transporteur avant leur départ pour la mission.**
- Débranchez tous les appareils.**
- Soyez prêt avant l'arrivée des emballeurs. Assurez-vous qu'ils savent quoi emballer.**
- Gardez l'oeil ouvert. Surveillez la façon dont les emballeurs étiquettent chaque article et en notent l'état dans leurs inventaires. Si quelque chose ne vous satisfait pas ou semble irrégulier, n'hésitez pas à le signaler. Communiquez avec **SBM (Secteur de service géographique)** au besoin.**
- Ne laissez pas les lieux sans surveillance pendant que les emballeurs travaillent. Faites le tour de votre résidence pour vous assurer que rien n'a été oublié.**
- Vérifiez et signez l'inventaire des emballeurs et conservez-en une copie.**
- Obtenez confirmation de l'heure et de la date auxquelles le camion viendra charger vos effets et fermez les portes à clé.**

JOUR DU DÉMÉNAGEMENT

- Soyez prêt avant l'arrivée du camion. Restez sur place jusqu'à ce que tous vos effets aient été chargés, puis faites une dernière inspection des lieux.**
- Assurez-vous que l'adresse figurant sur le connaissance est la bonne, signez-le et conservez-en une copie.**
- Nettoyez les dégâts et assurez-vous que :**
 - les thermostats sont baissés
 - toutes les lumières sont éteintes
 - les fenêtres et les portes sont fermées et verrouillées.
- Remettez toutes vos clés au propriétaire ou à la personne responsable en votre absence.**

CHAPITRE 4

ARRIVÉE À LA MISSION

4.1 Introduction

Enfin, vous y voilà ! Le temps est passé où, cantonné à votre hôtel avant votre départ, vous ne vous sentiez «ni ici ni là». Vous avez fait un voyage agréable et vous vous adaptez progressivement à votre nouvel environnement. La réinstallation, à bien des égards, est le contraire du déménagement que vous venez tout juste de terminer. À moins qu'un logement de l'État ne vous ait déjà été assigné, vous passerez la plus grande partie de votre temps au début à chercher un logement convenable. Bientôt, vous allez de nouveau rencontrer les déménageurs. Puis, vous allez déballer et installer vos effets mobiliers et personnels de façon à vous créer un cadre agréable et confortable dans lequel vous vous installerez et où vous vivrez au cours des prochaines années. Le premier mois, vous explorerez votre nouvel environnement et vous pourrez comparer la réalité à tout ce que vous avez appris avant votre arrivée. En un rien de temps, vous rencontrerez de nouveaux visages, vous vous ferez de nouveaux amis et vous apprendrez peu à peu à fonctionner efficacement dans un pays étranger.

4.2 Organisation de la mission

Les premiers jours, vous serez évidemment très affairé et vous vous rendrez probablement compte que vous n'avez pas la même indépendance qu'au Canada puisque vous appellerez sans doute l'agent d'administration à l'«ambassade mère» chaque jour, voire même plusieurs fois par jour, pour lui poser une foule de questions sur votre nouveau pays d'adoption. Les quelques conseils qui suivent vous aideront à tirer le meilleur parti de votre situation nouvelle.

Suivant l'importance qu'accorde le Canada à sa présence dans le pays d'accueil, il peut y avoir une ambassade ou un haut-commissariat ainsi qu'un ou plusieurs consulats où sont exécutés des programmes de relations générales, d'emploi et d'immigration, de commerce, d'aide et d'autres encore. Chaque programme est confié à un gestionnaire qui relève du chef de mission (ambassadeur, haut-commissaire, consul général, consul). Généralement, dans les missions plus petites, un seul gestionnaire de programme est responsable de toutes questions administratives, y compris celles concernant tant les employés recrutés sur place que les employés canadiens et les personnes à leur charge. Les missions de taille moyenne comptent habituellement un agent administratif ou un chef de bureau normalement permutant. Les missions les plus grosses ont leurs propres services administratifs, la plupart du temps dirigés par un employé permutant occupant un poste plus élevé, secondé par une équipe d'employés canadiens et d'employés recrutés sur place. Comme les gestionnaires de programme, les employés chargés de l'administration de la mission relèvent du chef de mission. Des comités sont mis sur pied, à l'occasion, pour examiner diverses questions administratives, notamment le logement, la sécurité et les sujets traités dans les DSE. Un comité de gestion de la mission, généralement présidé par le chef de mission et composé de gestionnaires de programme et d'employés invités, se réunit périodiquement pour discuter de questions administratives et relatives aux programmes, trouver des solutions et désigner les personnes qui se chargeront d'effectuer les changements requis.

Problèmes administratifs

Si vous avez un problème lié à l'exécution de vos fonctions, vous devez consulter votre gestionnaire de programme. Par contre, si vous avez des problèmes avec vos indemnités et vos obligations en vertu des DSE, l'agent administratif de la mission ou le chef de bureau sera généralement en mesure de vous aider.

L'agent administratif de la mission n'a pas la vie facile. Vous découvrirez sans doute qu'il travaille presque toujours sous pression et essaie de régler une douzaine de problèmes à la fois. L'administration d'une mission, qu'elle soit petite ou grande, est très difficile, surtout parce que la personne qui en est responsable doit toujours défendre les intérêts tant de la direction que de l'employé. L'agent administratif doit avoir une connaissance approfondie des DSE, des budgets de la mission, des instructions opérationnelles permanentes et des conditions locales. Il doit savoir ce à quoi vous avez droit et ce qui, en pratique, peut vous être accordé. L'administration n'est pas une science exacte, et

il existe souvent un écart entre les attentes et la réalité. Le service extérieur ne se prête pas particulièrement à l'interprétation uniforme des règles et règlements, et vous devez être prêt à faire des concessions sur des questions de moindre importance. De toute manière, les choses tendent à s'équilibrer pendant l'affectation.

L'agent administratif s'intéresse à vos préoccupations et fait son possible pour vous satisfaire le plus rapidement possible. Il n'est pas nécessaire d'aller quémander des faveurs lorsqu'un problème surgit. D'autre part, cela ne sert à rien de crier ou d'aller frapper du poing sur son bureau. Si vous êtes dans une impasse, expliquez la situation à votre superviseur. Vous constaterez très souvent qu'il est déjà au courant et qu'il a été consulté par l'agent administratif afin de trouver une solution. La plupart des superviseurs comprendront vos ennuis car ils ont eux-mêmes une longue expérience du service extérieur.

Il est fort probable que votre problème sera réglé à ce stade ou que des efforts raisonnables seront déployés pour tenter de trouver une solution acceptable pour toutes les parties. Si vous n'êtes pas encore satisfait et considérez que la situation est suffisamment grave pour poursuivre vos démarches, vous pouvez avoir recours à la procédure officielle de grief.

Remarque — Par le passé, certains employés ont fait part de leur intention de retourner au Canada s'il était impossible de régler leur problème. Réfléchissez bien avant de prendre cette décision. Les Directives sur le service extérieur précisent qu'en cas de retour prématuré, l'employé peut être tenu de rembourser certains frais importants, notamment une partie des frais de réinstallation et des indemnités déjà reçues. De plus, une décision en ce sens peut entraîner des mesures disciplinaires. N'agissez pas à la hâte.

Coordonnateur communautaire

Environ 75 missions ont un coordonnateur communautaire dont les fonctions consistent à accueillir les nouveaux venus, à diriger un centre d'information, à organiser des activités communautaires et à publier un bulletin sur la vie de la communauté. Prenez contact avec cette personne. Elle peut vous être extrêmement utile, ainsi qu'à votre famille, non seulement au cours de votre installation à la nouvelle mission, mais durant votre séjour à la mission.

4.3 Désignations diplomatiques

Vous vous interrogez peut-être sur la structure hiérarchique qui existe à votre mission et vous voulez savoir qui est chargé des désignations. Dans les missions, les désignations diplomatiques les plus courantes sont, dans l'ordre de préséance :

Ambassadeur — Haut-commissaire (dans les pays du Commonwealth)
Consul général (chargé du consulat général à l'extérieur de la capitale du pays)
Ministre
Ministre-conseiller
Conseiller (1)
Premier secrétaire (1)
Deuxième secrétaire (2)
Troisième secrétaire (2)

1. Les fonctions de ce poste peuvent être intégrées à celles du Consul.
2. Les fonctions de ce poste peuvent être intégrées à celles du Vice-consul.

Remarque — La désignation «Attaché» est également très fréquente. L'ordre de préséance dépend du type de fonctions exécutées.

La responsabilité des désignations diplomatiques et consulaires incombe au Comité de désignations, comité ministériel présidé par le sous-ministre adjoint, Secteur du personnel. Le Comité se réunit au besoin pour traiter de questions d'administration et des propositions particulières de désignations qui s'écartent des lignes directrices établies. En rendant ses décisions, le Comité tient compte du point de vue des sous-ministres adjoints chargés des différents secteurs géographiques et fonctionnels pertinents et des recommandations des chefs de mission.

La Section gestion du groupe exécutif/chefs de mission (SPE), quant à elle, est chargée quotidiennement d'interpréter les lignes directrices, de déterminer l'ordre de préséance dans les missions et de fournir des renseignements sur les pays d'accréditation.

En outre, SPE rédige et publie le document intitulé *Représentants du Canada à l'étranger* et coordonne les réunions du Comité de désignations.

4.4 Réinstallation

En raison des incertitudes liées au logement et à la réception de vos effets personnels, il peut être difficile de respecter un échéancier de réinstallation strict. Vous devez toutefois faire certaines démarches et, à cet égard, la liste de contrôle suivante pourra vous être utile.

LISTE DE CONTRÔLE À L'ARRIVÉE

- Rendez-vous à votre logement temporaire (ou au logement qui vous a été assigné) et reposez-vous.
- Mangez et buvez avec modération jusqu'à ce que vous vous soyez remis du décalage horaire et que votre corps ait commencé à s'adapter aux divers changements (climat, alimentation, altitude, conditions sanitaires, etc).
- Si vous êtes affecté sous les Tropiques, donnez à votre corps la chance de s'adapter; vous ne pouvez vous attendre à évoluer au même rythme qu'à Ottawa.
- Présentez-vous avec votre famille au chef de mission, au gestionnaire de votre programme et à l'agent administratif. Renseignez-vous sur certaines des choses que vous devez savoir pour vous installer confortablement (N.B. : La séance d'information sur le programme peut attendre; l'agent administratif pourra, pour la plupart des aspects, vous aider au cours de la période d'emménagement).
- Rencontrez le coordonnateur communautaire, s'il y en a un à la mission.
- Demandez à l'agent administratif d'envoyer un télex à l'Administration centrale afin que les indemnités puissent vous être versées et que tous les services pertinents de l'Administration centrale soient au courant de votre arrivée.
- Si vous occupez un logement de l'État, allez-y avec l'agent administratif, inspectez les lieux et le mobilier fourni. Si la mission dispose d'une «trousse d'emménagement», vous pourriez occuper votre logement presque immédiatement.
- Si vous devez louer un logement privé, demandez autour de vous où vous devriez commencer à chercher et quel type de logement vous pouvez vous attendre de trouver, et renseignez-vous sur le plafond fixé pour les frais de location ou toute limite ou restriction pouvant s'appliquer.
- Munissez-vous d'une bonne carte de la ville et des environs. Commencez vos recherches en utilisant divers moyens de transport. Prenez des notes sur la disponibilité des établissements d'enseignement ainsi que des services sociaux, professionnels et commerciaux.
- Prenez contact avec la banque.
- Remplissez les formules de demande de remboursement des frais engagés.
- Ramassez le courrier qui vous est adressé.
- Si vous avez des enfants d'âge scolaire, assurez-vous que les établissements d'enseignement vous conviennent (s'il y a lieu). Acquitez-vous des formalités d'inscription. Remplissez la formule «Proposition d'indemnité scolaire», s'il y a lieu.
- Obtenez confirmation des dates prévues d'arrivée et de livraison de vos effets expédiés par avion, par bateau (ou par camion).

- Faites la connaissance d'autres familles canadiennes à la mission.** Comme elles ont déjà vécu cette expérience, elles pourront vous donner des conseils utiles qui vous feront gagner du temps.
- Lorsque vous avez trouvé un logement,** prenez les dispositions nécessaires pour faire brancher les services tels que téléphone, électricité et eau.
- Faites assurer vos effets.**

À L'ARRIVÉE DE VOS EFFETS

- Si la langue ou les coutumes locales posent des problèmes,** demandez à quelqu'un de fiable à la mission de vous prêter main forte.
- Soyez là pour prendre livraison de vos effets.** Il se peut que les effets expédiés par avion soient déjà arrivés. Trouvez votre «trousse d'emménagement» et commencez à vous en servir. Laissez aux déménageurs suffisamment d'espace pour travailler et indiquez-leur où ranger vos effets.
- Surveillez attentivement le déchargement et le déballage de vos effets.** Assurez-vous que le nombre et la description des boîtes correspondent aux renseignements figurant sur la copie de l'inventaire qui vous a été remise à votre ancienne résidence. Inscrivez sur votre copie et celle des déménageurs locaux les effets qui ont été endommagés ou perdus. Demandez aux déménageurs de vous débarrasser des boîtes et du matériel d'emballage inutiles.
- À mesure que vous rangez vos effets,** cochez-les sur votre inventaire. Prenez note des dommages ou des pertes pour fins d'indemnisation. Demandez aux autres de vous aider, mais n'essayez pas de tout faire en même temps.
- Préparez un avis d'intention de présenter une demande d'indemnité en respectant la marche à suivre et les délais impartis (DSE 15.21-15.22).**

INSTALLATION

- Rangez vos documents en lieu sûr.**
- Faites brancher les principaux appareils électroménagers.** Les transformateurs requis sont fournis par la mission. La plupart des missions ont des appareils qui peuvent être prêtés aux employés.
- Prenez les dispositions voulues pour ce qui est des services médicaux et dentaires.**
- Renseignez-vous sur les conditions locales d'immatriculation et d'obtention du permis de conduire.**
- Présentez les demandes d'indemnité pour dommages causés aux effets ou perte d'effets.**
- Faites connaissance avec la population locale.** Posez des questions. Rencontrez vos voisins. Explorez le voisinage. Communiquez avec des organisations locales qui prennent des dispositions spéciales à l'égard des nouveaux venus ou avec celles dont les activités sont les mêmes que les vôtres.

4.5 Demandes d'indemnité en cas de dommages ou de perte

Lorsque les déménageurs locaux viennent livrer vos effets à votre logement, vous avez de nouveau droit à un congé payé d'une durée raisonnable pour surveiller le déchargement et le déballage. Avant de signer le reçu, prenez note des écarts ou des dommages évidents et assurez-vous de bien comprendre ce que vous signez. Si vos effets ne sont pas encore déballés lorsque vous signez le reçu, inscrivez-y la mention «sous réserve d'inspection ultérieure» et notez également, par la même occasion, tout dommage extérieur que vous pouvez constater, comme des boîtes en carton écrasées, etc.

Après le départ des déménageurs, vous devez examiner vos effets plus attentivement et les pointer sur vos inventaires. Si un article est endommagé ou perdu, notez les détails de l'inventaire et la

description complète des dommages sur une autre feuille. Vous aurez besoin de ces renseignements pour présenter une demande d'indemnité. La protection maximale offerte par l'État pour tout article énuméré dans un groupe de l'inventaire s'élève à 100 \$. Si vous ne suivez pas à la lettre les procédures établies et que vous ne respectez pas les délais fixés par les transporteurs ou l'État et ses assureurs, vous ferez inévitablement face à des retards frustrants et vous pourriez perdre une partie de vos droits.

1. Les envois entre le Canada et la partie continentale des États-Unis et les envois en vue d'un entreposage de longue durée sont assurés par UNIRISC jusqu'à concurrence de 100 000 \$

Adresse :

UNIRISC
2161, rue Yonge, pièce 302
Toronto (Ontario)
M4S 3A6
Téléphone : (416) 480-1511
Télécopieur : (416) 489-7528

(Nota : Vous devez aviser directement UNIRISC de votre intention de présenter une demande d'indemnité dans les 30 jours suivant la réception des effets personnels et mobiliers. Utilisez la formule Assurance sur les Effets Mobiliers et les Maisons Mobiles, DSS-MAS 7387 , partie 3 Préavis de Réclamation .)

2. L'État accepte la responsabilité pour les dommages et les pertes et les envois par voie aérienne/maritime. Les effets personnels entreposés à long terme à l'extérieur du Canada et de la partie continentale des États-Unis sont assurés jusqu'à concurrence de 100 000 \$ par l'État, et les réclamations sont administrées par la société montréalaise Reed Stenhouse.

Adresse :

Alexander & Alexander
Reed Stenhouse
a/s Nathalie Dubois
500, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec)
H2Z 1Y4

Téléphone : (514) 871-4558
Télécopieur : (514) 871-4411
Télex : 0526579

(Nota : Vous devez aviser le dernier transporteur (voir exemple A) et Reed Stenhouse (voir exemple B) de votre intention de présenter une demande d'indemnité dans les 30 jours suivant la réception des effets personnels et mobiliers.)

S'il est évident que les effets ont été endommagés parce qu'ils avaient été mal emballés, vous devez soumettre une demande d'indemnité à la société qui s'est chargée de l'emballage (voir exemple C).

Si vous constatez qu'il manque certains articles (sans qu'il y ait apparence de vol), vous devez soumettre une demande d'indemnité à la société qui s'est chargée de l'emballage (voir exemple C).

Pièce A

Monsieur/Madame,

Object : Expédition d'effets mobiliers –

_____ (Non de l'employé)

Connaissance aérien (ou lettre de transport)

_____ (numéro et date)

Suite aux observations portées sur le reçu de réception, à la livraison de l'envoi susmentionné par votre entreprise, je tiens à vous aviser par les présentes de mon intention de faire une réclamation pour les pertes ou dommages suivants :

Article(s)	Nature des dommages/pertes	Coût estimatif préliminaire de remplacement ou de réparation
------------	----------------------------	--

- * (Vu le montant des pertes/dommages, j'ai demandé à mon employeur de retenir les services d'un expert en sinistre. Une copie du rapport de ce dernier sera disponible sous peu.)
- ** (Votre représentant pourrait-il m'indiquer quelles autres mesures je dois prendre et quelle est la responsabilité de votre entreprise dans cette affaire. Vu l'état de l'envoi quand vous l'avez reçu, pourriez-vous me fournir une copie du document de transfert où cet état a été consigné, pour que je puisse présenter une réclamation au transporteur précédent.)

Veillez agréer mes sincères salutations,

- * Si la valeur des sinistres dépasse 2 000 \$.
- ** Si des dommages étaient apparents ou si des articles manquaient quand l'envoi a été reçu.

Pièce B

AVIS TÉLEX/LETTRE

J'ai aujourd'hui donné avis de mon intention de présenter une réclamation à _____, qui a livré/remis mes effets expédiés par voies aérienne/maritime le _____ pour les dommages causés à mes effets personnels en transit du _____ au _____.

Cet avis vise les articles perdus/avariés suivants, dont le coût estimatif s'élève à ____ \$.
(Insérer une description des dommages subis et indiquer dans chaque cas le numéro d'inventaire, l'article, le coût estimatif des pertes ou dommages). Il est entendu que vous me ferez parvenir la march à suivre afin que je poursuive ma réclamation.

Nom

Adresse

Téléphone :

Signature de l'employé

Pièce C

M O D È L E

(Date)

Monsieur/Madame,

Objet : Emballage d'effets mobiliers
(nom de l'employé)

Bordereau d'expédition
(Numéro et date)

- * (Des articles qui figurent sur ma liste d'inventaire manquaient dans l'envoi, bien que cet envoi ait été reçu en bon état, sans signe évident de chapardage.)
- ** (Les dommages subis par mon envoi sont manifestement attribuables à un emballage insatisfaisant {Donner des détails}.)

Je tiens à vous aviser par les présentes de mon intention de faire une réclamation pour les pertes ou dommages suivant:

Article(s)	Nature de dommages/pertes	Coût estimatif préliminaire de remplacement ou réparation
------------	------------------------------	--

*** (Vu le montant des pertes/dommages, j'ai demandé à mon employeur de retenir les services d'un expert en sinistre. une copie du rapport de ce dernier sera disponible sous peu..)

Votre représentant pourrait-il m'indiquer quelles autres mesures je dois prendre et si votre entreprise accepte ou non la responsabilité des sinistres.

Veillez agréer mes sincères salutations,

- * Uniquement dans le cas d'articles manquants
- ** Uniquement dans le cas d'articles endommagés
- *** Uniquement dans le cas de dommages de plus de 2 000 \$

Réclamations relatives à une voiture particulière endommagée ou perdue — DSE 15.17

Véhicules motorisés

Lorsque votre véhicule arrive à destination et est déchargé sur le quai, ne signez aucun reçu avant de l'avoir inspecté attentivement et d'avoir consigné par écrit toute avarie ou perte. Comme pour vos autres effets, vous devez faire part au transporteur, à son représentant local et à votre assureur, par télégramme ou téléphone, de votre intention de présenter une demande d'indemnité. Assurez le suivi nécessaire en confirmant par une lettre recommandée.

Marche à suivre pour présenter une demande d'indemnité lorsqu'une voiture particulière a été endommagée

Lorsque votre voiture particulière est expédiée du Canada par l'entremise de **SBM (Secteur de service géographique)**, nous vous recommandons de suivre les étapes suivantes :

1. Quand vous remettez votre véhicule à un déménageur désigné pour qu'il l'expédie à votre nouveau lieu de travail, il doit remplir un rapport de vérification sur l'état du véhicule. Vous devez en obtenir une copie que vous emporterez avec vous à la nouvelle mission.
2. Après avoir envoyé vos lettres enregistrées, vous devez communiquer avec la compagnie d'assurance. Afin de régler toute plainte, l'employé devra obtenir les documents suivants :
 - a) un rapport de vérification sur l'état du véhicule qui a été rempli avant l'expédition de la voiture particulière,
 - b) le certificat de la police d'assurance,
 - c) les connaissements ou autres lettres de transport,
 - d) un rapport de vérification ou rapport sur l'état du véhicule, rempli au moment de la livraison,
 - e) le coût estimatif de réparation, et
 - f) les copies des notifications de votre intention de présenter une demande d'indemnité envoyées au transporteur, à l'agent d'assurances local et à tout autre tiers responsable, ainsi que les copies de toutes les réponses.

CHAPITRE 5

DURANT VOTRE SÉJOUR À LA MISSION

Maintenant que vous êtes installé, prenez le temps de lire attentivement les sections du présent chapitre dans lequel nous abordons certains sujets qui touchent à votre vie personnelle, car durant votre séjour à la mission, il se peut que vous soyez confronté à des problèmes tels la maladie ou les blessures, les dangers possibles pour la santé, les domestiques, le dépaysement, les problèmes d'argent, la chimiodépendance, le divorce, la retraite, les responsabilités envers les parents âgés et le décès à l'étranger.

5.1 Blessure ou maladie attribuable à la mission

Il se peut que toutes ces formules de demande d'indemnité à remplir et cette surcharge de travail vous donnent la nausée ! Mais, sérieusement, s'il arrive que vous tombiez vraiment malade ou que vous soyez blessé durant votre affectation à l'étranger, suivez les conseils que nous vous donnons ci-après à propos des demandes de remboursement des frais médicaux auxquels vous êtes admissibles.

Vous pouvez contracter une maladie attribuable aux conditions de la mission où vous avez été affecté et qui est d'un type dont l'incidence est plus marquée qu'au Canada, ou vous pouvez subir une blessure qui résulte de vos fonctions à la mission. Si vous croyez que c'est votre cas, vous devez présenter tous les rapports médicaux détaillés à Santé Canada, qui tranchera. Dans l'affirmative, votre demande sera alors transmise à la Commission des accidents du travail pour fins de remboursement des frais, autorisation de congés, etc., et non au RSSFP. Services de la rémunération (SBP) traitera votre demande et aura besoin des documents suivants :

1. l'Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur) (formule 0007),
2. le Rapport d'accident du travail (EXT 1285),
3. les honoraires de médecin, les factures, reçus, etc. (originaux),
4. une déclaration écrite autorisant Santé Canada à remettre tous les rapports médicaux à la Commission des accidents du travail.

Nota :

- L'employé qui s'absente en raison d'une maladie ou d'une blessure attribuable à la mission doit présenter une demande de congé de maladie (payé ou non payé). Il doit soumettre comme d'habitude la formule «Demande de congé et rapport mensuel des présences» (EXT 989-1) à SBP et une copie avec sa demande de remboursement.
- Une fois que la Commission des accidents du travail aura rendu sa décision, le congé de maladie sera converti en congé pour «accident de travail» (code 660).

5.2 Soins médicaux préventifs

Une des premières choses à faire à votre arrivée, c'est d'établir un contact professionnel avec votre nouveau médecin. Les antécédents médicaux de votre famille, dressés par votre ancien médecin, l'aideront à mieux se soucier de vous.

Il y a de fortes chances pour que votre santé soit exposée davantage que lorsque vous étiez au Canada. Par ailleurs, même si vos régimes d'assurance-maladie offrent une bonne couverture, il se peut que certains frais médicaux excèdent les limites prévues. La Partie VI des DSE vise à vous des services médicaux préventifs et à compléter l'assurance que vous avez souscrite à titre personnel pendant la durée de votre séjour à l'étranger.

Frais médicaux et connexes :

Frais de services médicaux préventifs

Si vous êtes affecté à une «mission insalubre» (voir l'annexe de la DSE 38), vous-même, les personnes à votre charge et vos domestiques avez droit à un examen médical gratuit, ainsi qu'aux immunisations et à la plupart des médicaments préventifs prescrits. Ces services sont normalement offerts par des médecins locaux selon les procédures établies par Santé Canada. Il est peu probable que vous ne puissiez recevoir sur place les soins médicaux préventifs ou y subir un examen médical selon la DSE 38, mais, le cas échéant, votre employeur vous accordera un congé avec solde pour que vous (et/ou les personnes à votre charge) puissiez recevoir des soins médicaux lorsque vous vous absentez de la mission pour une autre raison, comme une affectation temporaire ou des vacances.

Conformément à cette directive, vous devez également subir un examen médical lorsque vous quittez une mission insalubre ou lorsque vous êtes réaffecté à Ottawa. La marche à suivre et les instructions sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux examens médicaux avant l'affectation prévus à la DSE 9. N'oubliez pas que vous pouvez consulter le rapport de Santé Canada sur votre état de santé si vous le désirez.

Frais de soins médicaux

La DSE 39 vous dispense d'assumer les frais entraînés par des maladies que vous n'auriez normalement pas contractées au Canada, ou par des blessures ou des complications qui résultent de l'exécution de vos fonctions à la mission. Dans de tels cas, à condition que vous consultiez un médecin compétent, le Ministère autorise alors le remboursement des frais de soins médicaux admissibles qui excèdent les frais normalement remboursables par l'assurance-santé de l'Ontario. La coassurance et les franchises absolues demeurent à la charge de l'employé. Ce sont les médecins de Santé Canada qui, en dernier ressort, déterminent ce qui est attribuable à la mission et ce qui ne l'est pas. En cas de désaccord, votre médecin personnel à la mission peut cependant avoir son mot à dire.

Dans la DSE 39, l'employeur reconnaît que les soins médicaux ou dentaires à l'étranger peuvent être très élevés et qu'ils ne sont pas nécessairement remboursables en totalité par votre régime d'assurance. Après avoir engagé des frais médicaux, vous devez normalement dans un premier temps présenter une demande de remboursement au RSSFP ou au Régime de soins dentaires de la Fonction publique (RSDFP). Vous constaterez que certains frais ne sont pas remboursables parce qu'ils dépassent les plafonds prévus pour ces services professionnels. Pour être remboursé intégralement en vertu de la DSE 39, transmettez à SBM (Secteur de service géographique) la formule de demande de remboursement sommaire, ainsi que les comptes et reçus originaux que le RSSFP ou le RSDFP vous a renvoyés.

Certains médecins et hôpitaux étrangers ne sont parfois pas disposés à attendre que le RSSFP vous ait remboursé avant d'être payés. En vertu de la DSE 42, votre employeur vous accordera, dans la plupart des cas, une avance pendant au plus six mois pour que vous puissiez payer vos factures en attendant d'être remboursé par l'assureur. Vous devez alors remplir la formule 330-18, que vous obtiendrez en vous adressant au service administratif de la mission. En raison des fluctuations du taux de change, il est préférable d'en faire la demande le plus rapidement possible après la date où la dépense a été engagée.

Déplacements pour soins médicaux

Lorsque les soins médicaux locaux sont insuffisants ou que les frais sont beaucoup plus élevés qu'au Canada, il peut être préférable ou plus rentable de se rendre dans une localité où les installations sont plus convenables. La DSE 41 prévoit le remboursement des frais de déplacement d'un patient, qu'il s'agisse de l'employé ou d'une personne à sa charge, ainsi que des frais de transport local réels et raisonnables du patient entre le centre de traitement et le lieu d'habitation temporaire. Dans certaines circonstances, les frais de subsistance du patient dans un logement commercial ou privé peuvent également être remboursés. Lorsqu'une personne doit accompagner le patient, ses frais de déplacement sont remboursables et elle reçoit un supplément au titre des frais de subsistance.

Le chef de mission peut, après consultation avec Santé Canada, autoriser les déplacements pour soins médicaux en vertu de la DSE 41. Tout congé de déplacement approuvé n'est pas imputé aux autres crédits de congé de l'employé.

Il est important de lire très attentivement les instructions de la DSE 41.03. Bien qu'il soit normal de vouloir être aux côtés d'un conjoint ou d'un enfant qui doit recevoir un traitement, les frais engagés à cette fin ne sont pas toujours remboursables par l'État. Ils peuvent cependant l'être dans les cas suivants, donnés ici à titre d'exemples :

1. un parent qui accompagne un enfant très jeune à l'endroit où celui-ci doit recevoir un traitement;
2. un enfant très jeune qui, en raison de sa dépendance, doit accompagner le parent qui doit recevoir un traitement;
3. l'époux qui assiste à la naissance de son enfant lorsque les frais de déplacement pour soins médicaux de sa femme ont été approuvés. (Les frais de subsistance ne sont remboursables que pendant un maximum de cinq jours.)

Si les frais de la personne qui accompagne ne sont pas remboursables aux termes de la DSE 41, vous pouvez prendre en considération l'option d'échange prévue à la DSE 45.

5.3 Dangers pour la santé

Les dangers pour la santé varient suivant les missions. Voici cependant quelques mesures préventives qui peuvent se révéler utiles dans votre localité (surtout dans les pays tropicaux):

Malaria

Il est possible que vous suiviez un traitement préventif contre cette maladie. Malheureusement, de nouvelles formes de malaria résistent à tous les traitements connus. Il faut donc que vous soyez très prudent. Consultez votre médecin ou le médecin de Santé Canada à la mission. Celui-ci vous renseignera sur la fréquence de cette maladie ou sur l'efficacité des médicaments disponibles. Vous devez également prendre les mesures nécessaires pour vous exposer le moins possible aux piqûres de moustiques, par exemple, en utilisant des moustiquaires, des insecticides, des vêtements protecteurs, etc. La malaria peut être une maladie très grave. Suivez à la lettre le traitement préventif prescrit. Consultez immédiatement le médecin en cas de fièvre et de frissons. Si vous ressentez ces symptômes à votre retour au Canada, dites à votre médecin que vous arrivez d'une région endémique.

Tuberculose

Il peut être souhaitable de subir des radiographies pulmonaires plus fréquemment dans les localités où la fréquence de la tuberculose est plus élevée qu'au Canada. Les frais et les congés requis à cette fin sont régis par la DSE 38.

Eau

À moins d'être certain que l'eau est potable, vous devez la traiter avec des produits chimiques ou la faire bouillir pendant au moins dix minutes. L'eau chaude des robinets peut également contenir des bactéries dangereuses qui n'ont pas été détruites par la chaleur, si la température n'est pas assez élevée. Néanmoins, vous pouvez quand même vous brosser les dents avec cette eau chaude.

Nourriture et boissons

La plupart des infections peuvent être évitées en faisant bien cuire les aliments et en les consommant chauds. Ne mangez que des fruits frais dont la peau est intacte et qui ont été soigneusement lavés et pelés. Évitez les légumes crus et les salades, car ils sont souvent contaminés par des protozoaires ou des oeufs de vers. Il est possible de supprimer la plupart des parasites en nettoyant bien les légumes verts feuillus et en les faisant tremper dans une solution concentrée d'iode ou de chlore, puis en les rinçant dans de l'eau bouillie au préalable. Il faut éviter de consommer des produits laitiers, à moins qu'ils n'aient été préparés dans des conditions salubres et réfrigérés à la température appropriée. Cependant, même s'ils ont été réfrigérés, la crème anglaise, les pâtisseries à la crème, les salades de pommes de terre et les coquillages peuvent être d'excellents véhicules de propagation d'organismes pathogènes. La consommation de viandes locales crues ou mal cuites, par

exemple le boeuf, le porc, la saucisse ou le poisson, peut provoquer des infections vermineuses. Il ne suffit pas de fumer, de saler, de saumurer ou de sécher la viande ou le poisson; il faut les réchauffer pendant une heure à au moins 55 °C ou les congeler à une température de moins 10 °C pendant 20 jours.

À moins d'indication contraire, il faut présumer que les boissons gazeuses embouteillées, y compris certaines marques bien connues, peuvent être contaminées. L'eau embouteillée est généralement plus sûre que l'eau du robinet non traitée, mais elle peut parfois être contaminée. Les boissons alcooliques ne présentent aucun danger, mais elles ne tuent pas les organismes présents dans les cocktails. Le thé, le café et le lait chauds sont généralement des boissons sûres.

Diarrhée

L'ingestion d'aliments ou d'eau contaminés provoque très souvent la «courante». Bien souvent, la diarrhée n'est pas infectieuse, dure peu longtemps et peut être causée par la nourriture, l'eau ou l'altitude, combinées à la fatigue et au stress émotionnel du départ et de l'arrivée. Il suffit généralement de s'en tenir à une diète sans irritants et d'éviter tout particulièrement les matières grasses et l'alcool pour s'en débarrasser. Il est toutefois important de remplacer les liquides éliminés en buvant de l'eau, du thé, du bouillon ou des boissons gazeuses non contaminés. Pour soulager la diarrhée et les crampes, il existe des médicaments efficaces tels que Imodium, Lomotil et Kaopectate. Le premier n'est pas recommandé pour les jeunes enfants et peut empirer les symptômes de la dysenterie bacillaire. Le médicament Pepto-Bismol, en doses d'une once toutes les demi-heures pendant quatre heures, permet d'enrayer la diarrhée causée par le colibacille toxigène, sans doute la principale cause de diarrhée chez les voyageurs. Il faut consulter un médecin lorsque la diarrhée cause de vives douleurs, lorsqu'elle est muco-sanguinolente, accompagnée de fièvre, ou lorsqu'elle dure plus de trois jours. Il faut être particulièrement prudent dans le cas des bébés et des petits enfants, car leur organisme peut se déshydrater très rapidement.

Schistosomiasis

Dans les régions où cette maladie est endémique, il faut considérer toutes les masses d'eau fraîche comme étant infectieuses et éviter tout contact avec l'eau non traitée. Toutefois, les parasites ne peuvent être contractés dans l'eau salée ou dans les piscines additionnées de chlore.

Insolation et épuisement général dû à la chaleur

Vous pouvez prévenir ces malaises en évitant de vous exposer trop longtemps au soleil ou de faire trop d'exercice. Portez un chapeau de plage et des vêtements amples, légers et absorbants. Buvez plus de liquides et ajoutez du sel à vos aliments ou utilisez des comprimés de sel. Les lotions de bronzage ne sont pas toutes efficaces et peuvent même augmenter les risques de brûlure. Les meilleurs écrans solaires semblent être ceux qui contiennent 5 % d'acide para-aminobenzoïque dans l'éthanol.

Insectes

Comme les insectes figurent parmi les principaux porteurs de maladies, en plus d'être une vraie plaie, il faut installer des moustiquaires aux fenêtres. Si c'est impossible, vous pouvez vous servir de rideaux de gaze ou de mousseline. Dans certains endroits il vaut mieux éviter de sortir la nuit ou, alors, il faut porter des vêtements couvrant les bras et les jambes. Les insecticides vaporisés sur la peau et les vêtements sont souvent très utiles, surtout ceux qui contiennent de la diéthylamide (par exemple, *Off/Skintastic*). En général, il n'y a pas de moustiques dans les endroits climatisés.

Animaux errants

Il faut mettre en garde les enfants contre les chiens, les chats ou tout autre animal errant. La rage est très courante dans de nombreux pays et les animaux errants sont souvent atteints de cette maladie. Il est difficile de ne pas se laisser attendrir par un animal mignon et manifestement sous-alimenté, mais il faut résister à la tentation.

Flore et faune

Les enfants et les adultes doivent apprendre à reconnaître les espèces dangereuses. Les variétés les plus mortelles sont souvent les plus jolies et les plus colorées. Il faut immédiatement consulter un

médecin si l'on a touché ou ingéré des baies, des noix, des plantes ou des fruits vénéneux, ou si l'on a été mordu par un animal. Il faut également éviter de consommer des coquillages crus dans les pays en développement.

Généralités

Soyez prêt. Ayez toujours chez vous une trousse de premiers soins et traînez-en une dans vos sorties (voir ci-dessous). Affichez près de votre téléphone les numéros de votre médecin, de l'hôpital local, du centre anti-poisons ou d'autres personnes ou endroits à contacter en cas d'urgence.

Trousse de premiers soins

Les articles suivants peuvent facilement prendre place dans un fourre tout ou une mallette et permettent de soigner presque tous les maux bénins :

Thermomètre buccal	Coton hydrophile (ouate)
Ciseaux	Mercurochrome ou iode
Pincés fines	Caladryl ou lotion calmante
Épingles de sûreté	à la calamine
Aiguille	Insecticide
Gaze stérile hydrophile	Pastilles pour purifier l'eau
Ruban adhésif	Comprimés de sel
Pansements de rapprochement	Antihistaminique
Alcool à friction	Décongestionnant
Iode à 2 % (pour purifier l'eau)	Sirop pour la toux
Sparadraps	Pastilles pour la gorge
Bandage élastique	Crème ou poudre
Analgésique léger	antifongique
Analgésique plus fort	Vitamines
Crème antiseptique	Collyre antibiotique
Onguent pour coupures, brûlures et	Nettoyant pour la peau
écorchures	Coton tige
Laxatif	Soie dentaire
Comprimés antiacides	Ordonnances et
Kaopectate ou Lomotil	médicaments
Pilules pour le mal des transports ou	recommandés par le
Gravol	médecin

Les articles dont vous aurez besoin pour vos enfants dépendront de leur âge et de leurs problèmes particuliers. Nous vous suggérons, néanmoins, d'apporter les articles suivants :

Tempra	Sirop d'ipéca (pour
Analgésique pour enfant	provoquer le
Thermomètre rectal	vomissement)
Filtre solaire (SFP-15)	Suppositoires Gravol
Crème pour l'érythème fessier	Gouttes nasales pédiatriques
Vermifuge	Gel pour la dentition

5.4 SIDA

Même s'il y a plus de danger de contracter la malaria que le SIDA lorsque vous êtes à l'étranger, le Ministère a, néanmoins, publié un document sur le SIDA (circulaire no 30/89) pour apaiser les craintes des employés affectés dans un pays où la fréquence de cette maladie est élevée. Parce que le SIDA est avant tout une maladie transmise sexuellement, l'éducation est le facteur le plus important pour prévenir sa propagation. Le Ministère offre à tous les employés affectés à l'étranger la documentation pertinente et une séance d'information sur le SIDA, en plus des séances d'information médicale auxquelles ils doivent assister avant leur affectation. Le Ministère a également fourni aux missions où les services médicaux sont insuffisants ou inexistantes, du matériel sanitaire et des services d'évacuation.

Si vous avez quelque inquiétude que ce soit à ce sujet, n'hésitez pas à en discuter avec le médecin de Santé Canada.

5.5 Personnel de maison

En plus de prendre soin de votre santé et de celle de vos proches, vous devez aussi vous occuper de la maison où vous allez habiter pendant quelque temps. La plupart des Canadiens ne sont pas habitués à employer des gens de maison à temps plein et sont gênés, du moins au début, par la présence d'étrangers (et peut-être de leur famille) qui dérangent apparemment leur vie privée. À l'étranger, un employé de maison peut être une personne indispensable, à la fois pour garder votre résidence en votre absence, pour vous servir d'interprète si vous ne parlez pas la langue locale, et pour vous renseigner sur les coutumes et la nourriture du pays.

Quant à l'embauche proprement dite, vous devez vous fier dans une large mesure aux conseils des membres expérimentés de la mission. Consultez le coordonnateur communautaire, feuillotez le «Bulletin» de l'ambassade et lisez les annonces dans le journal local. Souvent, vous constaterez à votre arrivée qu'une bonne ou un domestique vivent déjà dans votre nouvelle maison, ayant été à l'emploi des locataires précédents. Vous pouvez être chanceux et trouver qu'ils vous conviennent également. De cette façon, vous n'aurez pas à chercher plus loin.

Assurez-vous que le candidat a subi un examen médical avant de lui offrir un emploi. Il est important de vérifier si l'employé que vous voulez engager ne souffre pas d'une maladie qui pourrait compromettre la santé de votre famille. Une radiographie pour exclure toute possibilité de tuberculose pulmonaire évolutive est souvent obligatoire. Les frais d'examen sont remboursables en vertu des DSE.

Familiarisez-vous avec les lois locales concernant la main-d'oeuvre. Avant d'interviewer les employés de maison que vous allez engager, réfléchissez aux tâches que vous voulez leur confier, par exemple, préparer les repas, s'occuper du ménage, du lavage, aider lors des réceptions et s'occuper des enfants. Vous pouvez proposer une période d'essai et éviter ainsi de prendre des engagements qui peuvent vous coûter cher.

Si vous le pouvez, vérifiez les références de la personne, surtout pour être certain qu'il s'agit bien des siennes. Lisez-les attentivement pour déceler les omissions. Si une qualité importante, p. ex. «honnêteté» manque, cela est souvent révélateur. Si vous devez engager plusieurs employés, choisissez votre «numéro 1» en premier. Les disputes entre domestiques sont parfois pires que les chamailles d'enfants. Vous pouvez également insister sur le fait qu'il incombe à l'employé en chef de s'assurer que tout fonctionne bien.

Les gens de maison et vous-même devez savoir exactement ce que vous fournirez (logement, meubles, etc.); assurez-vous d'indiquer aux domestiques logés et nourris qu'ils doivent tenir leur chambre propre. Faites une inspection de temps en temps. En règle générale, vous devez fournir les uniformes. Versez-leur les gages en vigueur mais, suivant les coutumes locales, ajoutez une petite gratification si le rendement est excellent, et vous constaterez que cette mesure incitative portera fruit. N'hésitez pas à retenir une gratification pour bien montrer à un domestique qu'il ne sera récompensé que s'il fournit un excellent service. Si vous devez congédier un employé, il est parfois préférable de lui verser une indemnité et d'exiger son départ immédiatement plutôt que de risquer d'être victime de sa vengeance pendant le délai de préavis.

5.6 Le choc culturel, les problèmes d'argent et la chimiodépendance

Choc culturel

Outre qu'il est difficile pour qui que ce soit d'apprendre à «cohabiter» avec du personnel de maison, le «choc culturel» est généralement l'un des premiers problèmes de «relations» auxquels vous vous heurterez à l'étranger. Tous le subissent jusqu'à un certain point, même ceux qui arrivent dans un pays qu'ils connaissent bien. Votre famille sera sans doute plus touchée que vous, car elle ne peut trouver refuge chaque jour dans le travail et le milieu protégé de la mission. Elle doit constamment apprendre à vivre dans un milieu «étranger», ce qui exige beaucoup plus d'efforts.

Peu après votre arrivée à la mission, vous commencerez à vous rendre compte à quel point les choses sont différentes de la vie au Canada. Tous les articles que vous avez lus, les films que vous avez vus et les conversations que vous avez eues avec d'autres personnes ayant déjà vécu dans le pays d'accueil vous reviennent à l'esprit. Bon nombre de vos attentes se sont déjà confirmées, non sans quelques surprises en cours de route. Vous vous sentez peut-être dépassé par les événements et vous réagissez de façon inhabituelle.

Les personnes à votre charge et vous-même devez vous adapter pour profiter vraiment de votre séjour à l'étranger. Souvenez-vous que vous n'êtes pas seul et que d'autres membres de la communauté canadienne du service extérieur ont votre bonheur à coeur et sont prêts à vous aider.

Le choc culturel est avant tout un état d'anxiété qui peut empirer si vos valeurs — le bagage culturel que vous apportez à la mission — entrent en conflit avec les valeurs des habitants du pays d'accueil. Il s'agit d'une sensation d'étrangeté et de dépaysement. Même les signes et les symboles habituels des relations sociales — comment saluer les gens, comment traiter les domestiques, quelles sont les formules de politesse — vous sembleront aller à l'encontre des préceptes qu'on vous a inculqués. Peu importe que vous soyez plein d'assurance ou de bonne volonté, vous vous trouvez soudainement privé de diverses béquilles émotives. Il n'est pas rare que certains éprouvent des problèmes gastro-intestinaux, soient déprimés, se montrent irritables et perdent l'appétit lorsqu'ils subissent un choc culturel.

Le meilleur remède consiste à s'entraider et à se doter des outils voulus pour fonctionner efficacement dans le pays d'accueil. Cela suppose de communiquer avec les autres, de s'encourager et de s'appuyer mutuellement. Personne ne réagit de la même façon dans une situation donnée, ce qui, en soi, ne pose pas de problème dans la mesure où l'on évite les comportements extrêmes et où l'on ne déroge pas de façon systématique aux normes de son groupe. Votre attitude vis-à-vis des gens que vous rencontrez et des événements qui se produisent dans votre nouveau milieu sont les éléments-clés d'une adaptation réussie. Si vous êtes constamment pessimiste, vous serez misérable et aurez une influence négative sur les autres. Chaque situation comporte des avantages. Souvent, il s'agit tout simplement de se concentrer sur l'aspect constructif des choses. Pensez positivement !

À l'étranger, les enfants, surtout les plus jeunes, ont souvent beaucoup de difficulté à s'adapter en raison de la nouveauté et de l'incertitude de leur situation. Les parents doivent tout faire pour les aider. Il faut notamment reprendre rapidement le train-train de la vie quotidienne, pour ce qui concerne entre autres les horaires de coucher et de repas, leur permettre de faire de l'exercice et de jouer avec des enfants du même âge, les encourager à participer à la réinstallation et les laisser exprimer leurs craintes et leurs angoisses. S'ils savent que vous êtes là et qu'ils peuvent compter sur vous pendant les premiers jours, les jeunes se sentiront plus tranquilles. Les enfants ont besoin de savoir qu'ils peuvent compter sur la présence de leurs parents à certains moments.

Pour toute votre famille et vous-même, cette adaptation consistera en partie à faire connaissance avec vos collègues et leur famille. Ce faisant, vous vous sentirez déjà mieux et mettez en branle le «processus d'apprentissage». Il est fort probable que vous rencontrerez assez rapidement des familles appartenant au service extérieur d'autres pays, toutes dans la même situation que vous. Dans les pays où l'on déconseille aux habitants de se mêler aux étrangers, vos rapports avec la communauté expatriée peuvent être très importants.

Par contre, n'hésitez pas à profiter pleinement de «l'accessibilité» de certaines sociétés et commencez à vous faire, parmi la population locale, des amis qui partagent les mêmes intérêts ou les mêmes passe-temps que vous. Les jeunes enfants sont généralement moins gênés que les adultes et peuvent être les «ambassadeurs de bonne entente» qui mettent leurs parents en contact avec des gens de l'endroit qu'ils n'auraient autrement jamais rencontrés. Les groupes confessionnels, le travail bénévole, les amicales, les clubs canadiens, les groupes parents-maîtres, les cours de langue, les cours à temps partiel et les excursions à la campagne ne sont que quelques-unes des façons de surmonter les obstacles culturels, de cimenter de nouvelles amitiés et de faire de la vie à l'étranger une expérience valable. Plus tard, beaucoup d'entre vous vous souviendrez de ces années avec nostalgie et, comme bon nombre de vos prédécesseurs, vous affirmerez avoir lié et cultivé encore certaines de vos relations les plus chères.

Problèmes d'argent

Vous ne pouvez être heureux si vous vous inquiétez constamment de savoir si vous pourrez joindre les deux bouts. Vos soucis d'argent ne dépendent pas simplement de ce que vous valez financièrement, mais plutôt des sommes dont vous disposez. Pour reprendre l'équation de Micawber,

Revenu net : 300 \$ par semaine
Dépenses nettes : 299 \$ par semaine
Résultat : Contentement

Revenu net : 300 \$ par semaine
Dépenses nettes : 301 \$ par semaine
Résultat : Misère

Si vous prenez le temps de planifier votre budget avant d'entreprendre une nouvelle affectation, il y a de bonnes chances pour que vous vous y teniez et que vous puissiez même faire des économies pour parer aux éventualités. N'oubliez pas qu'il vaut nettement mieux prévenir que de guérir.

Chimiodépendance

Il ne faudrait pas que les séquelles du choc culturel et vos soucis d'argent vous poussent à la chimiodépendance, c'est-à-dire la dépendance de l'alcool ou d'autres drogues, qu'elles soient légales comme les médicaments délivrés sur ordonnance tels les tranquillisants, les somnifères, etc., ou illégales comme le hachisch, la marijuana, la cocaïne, etc.

L'alcool est si facile à trouver et si bon marché dans les missions qu'il peut devenir un sérieux problème pour certains employés et les personnes à leur charge. D'une part, un climat plus chaud et des contraintes sociales peuvent en amener plusieurs à consommer trop d'alcool. D'autre part, le stress résultant d'une nouvelle affectation, le choc culturel et d'autres difficultés personnelles entraînent certaines personnes à boire pour s'évader.

Même s'il y a plusieurs définitions de la chimiodépendance, la plus utile est la suivante : l'alcool ou tout autre médicament ou drogue devient un problème lorsqu'il affecte votre santé, votre vie de famille, vos relations avec vos amis et vos connaissances, votre rendement professionnel et votre comportement au travail, votre situation juridique et financière. Si vous constatez que vous consommez de l'alcool ou tout autre médicament ou drogue pour vous aider à accomplir chaque jour vos activités courantes, alors vous développez une dépendance.

Aussi, que le problème soit encore récent ou qu'il dure déjà depuis plusieurs années, il est préférable d'obtenir sans tarder des conseils professionnels. Nombreux sont ceux qui évitent de demander de l'aide parce qu'ils ont honte et croient que leur faiblesse pourrait nuire à leurs relations sociales et à leur carrière. Paradoxalement, ils penseraient tout autrement s'ils se voyaient agir en public, sous l'effet de l'alcool ou de drogues, et s'ils pouvaient se rendre compte de l'angoisse avec laquelle leur conjoint et leurs enfants doivent vivre.

La chimiodépendance est une maladie qui se soigne; on ne peut espérer qu'elle disparaîtra d'elle-même. De nombreuses personnes en ont souffert, puis l'ont vaincue après avoir obtenu de l'aide.

5.7 Divorce et garde des enfants

Le divorce est une autre question personnelle grave à laquelle vous pouvez être confronté, alors que vous êtes à l'étranger. Si vous prenez la décision de divorcer, cette situation déjà difficile se complique par le fait que votre conjoint et vous-même n'êtes pas dans votre pays. Il est d'autant plus essentiel de trouver un bon avocat et de bien comprendre les dispositions que vous devez prendre. Si, avant même d'être affecté à l'étranger, vous envisagez de divorcer à plus ou moins brève échéance, il serait sage de prendre toutes les dispositions avant votre départ.

Conditions de résidence

On suppose que la plupart des couples demandent le divorce et la garde des enfants au Canada plutôt qu'à l'étranger. La plupart des dispositions qui suivent s'appliquent aux deux conjoints et

certaines, davantage au conjoint à charge, étant donné que ce sera habituellement ce dernier qui rentrera au Canada pour demander le divorce.

Au Canada, le divorce relève de la compétence fédérale, mais il est administré par les provinces. Avant de déposer une demande en divorce, l'un des conjoints doit avoir résidé dans la province en question pendant au moins un an pour donner compétence au tribunal. À ce moment-là, l'un ou l'autre des conjoints peut déposer la demande. Il n'est pas nécessaire que ce soit celui qui réside dans cette province.

La loi portant sur la reconnaissance des divorces obtenus à l'étranger est complexe. Un divorce obtenu à l'étranger sera généralement reconnu au Canada à la condition :

- d'être conforme aux lois du pays où il est accordé;
- d'avoir été accordé par un tribunal ou un organisme ayant le pouvoir de prononcer le divorce dans ce pays;
- qu'un des conjoints réside dans ce pays depuis un an.

Un divorce rendu à l'étranger peut également être reconnu sur la base du domicile (l'intention d'un conjoint de rester dans ce pays). Il est essentiel de consulter un avocat au Canada afin de savoir si un divorce obtenu à l'étranger serait reconnu par un tribunal canadien.

Comment trouver un avocat

Il est indispensable de trouver un bon avocat qui se spécialise en droit de la famille, lequel diffère considérablement d'une province à l'autre. Voici quelques suggestions pour vous aider à en trouver un :

- demandez à quelqu'un qui a déjà vécu cette expérience de vous recommander le nom d'un bon avocat,
- consultez les pages jaunes de l'annuaire local (certains avocats précisent leur domaine de spécialisation),
- appelez le service de référence offert par les Barreaux de la plupart des provinces,
- téléphonez aux conseillers du Programme d'aide aux employés du Ministère pour qu'ils vous recommandent quelques avocats.

N'oubliez pas que vous pouvez faire appel à l'aide juridique si vos ressources sont modestes. Les avocats doivent régler les questions financières et chaque partie doit avoir son propre avocat.

Conseils matrimoniaux

Il faut dire qu'en Amérique du Nord, les conseillers matrimoniaux ne se concentrent plus uniquement sur les préoccupations de chacun des conjoints, mais plutôt sur les moyens susceptibles d'améliorer et de renforcer la relation entre les deux époux et, de cette façon, de sauver peut-être le mariage.

Indemnités de déménagement du conjoint

Conformément aux DSE, tous les frais liés au déménagement du conjoint qui retourne au Canada par suite de la dissolution du mariage sont remboursables.

À la mission, consultez l'agent administratif pour connaître les indemnités de transport auxquelles vous et vos personnes à charge avez droit, les indemnités d'examen médicaux, de transport de biens à partir de la mission, de séjour à l'hôtel, la garantie offerte par le régime d'assurance-maladie, etc. Sachez exactement ce à quoi vous êtes admissible!

À l'Administration centrale, téléphonez aux conseillers du Programme d'aide aux employés aux numéros suivants : (613)992-6167, (613)992-1641 ou au (613)995-9547, si vous avez besoin d'aide et de conseils. Les entretiens que vous aurez avec le conseiller sont strictement confidentiels. Il est prêt à vous rencontrer à l'endroit qui vous conviendra le mieux, que ce soit au Ministère, chez vous ou en terrain neutre, comme par exemple, un restaurant ou un hôtel, peu de temps après votre arrivée.

Afin que le conjoint à charge puisse avoir accès aux biens qui sont entreposés ou afin qu'il puisse recevoir les biens expédiés de la mission, il faut que le conjoint employé donne son autorisation écrite. Sans cette autorisation, le Ministère n'a aucun droit légal de traiter avec le conjoint à charge.

Conseils pratiques

1. Ayez en main une copie certifiée de tous les titres authentiques de la famille, y compris les déclarations d'impôt sur le revenu, les polices d'assurance, les testaments, les titres de propriété et les certificats de naissance.
2. Assurez-vous que vous connaissez exactement la situation financière actuelle de votre conjoint. Faites une copie de tous les documents comptables. Vérifiez quels sont les soldes en banque et sachez ce que contiennent les coffres bancaires. Fermez tous les comptes conjoints et avisez les créanciers que vous n'êtes plus responsable des dettes de votre conjoint. Retirez la moitié du montant des comptes bancaires conjoints.
3. En prévision de la répartition des biens, assurez-vous que votre inventaire est à jour et faites évaluer les articles de valeur.
4. Effectuez une analyse financière et réfléchissez à la façon dont vous pouvez améliorer votre situation financière, par exemple, en perfectionnant des aptitudes monnayables qui vous permettraient de retourner sur le marché du travail.
5. Évitez toute situation qui peut vous rendre plus vulnérable et, s'il le faut, prenez même la décision de ne communiquer avec votre conjoint que par l'entremise d'un avocat.
6. Documentez votre participation à la vie du service extérieur en tant que conjoint. Demandez des certificats attestant que vous avez effectué du travail bénévole à la mission, des lettres de recommandation, une lettre de votre chef de mission. La plupart des avocats ne sont pas au courant des réalités de la vie dans le service extérieur et vous aurez peut-être à persuader votre avocat et le tribunal que vous avez apporté une contribution valable à la vie que vous et votre conjoint avez eue dans le Service extérieur. Votre témoignage peut modifier la répartition éventuelle des biens.
7. Explorez les moyens qui vous sont offerts pour vous aider à retourner sur le marché du travail :
 - Téléphonnez au conseiller en emploi pour conjoints au Centre de services au numéro suivant : 995-9791 ou 995-9347.
 - Renseignez-vous sur les ateliers pour conjoints que le Services aux conjoints et à la communauté organise. Les ateliers sur la rédaction d'un curriculum vitae et sur la planification de la vie et de la carrière peuvent vous être particulièrement utiles. La plupart des gouvernements provinciaux offrent des services d'orientation à ceux qui veulent réintégrer la population active.

Garde d'enfants, entretien et tutelle

Les employés soumis à des actes de séparation de corps ou à des prescriptions des tribunaux et qui partent en laissant derrière eux des enfants ou un conjoint doivent éviter les embarras et les problèmes juridiques inutiles résultant du non-respect de leurs obligations financières.

La question de l'accès aux enfants alors que vous vivez à l'étranger mérite également qu'on s'y arrête. Il faut que l'employé et ceux qui lui sont chers soient réalistes et consultent des personnes compréhensives non concernées sur le plan émotif. Bien qu'il puisse sembler un peu tard pour prendre une décision à cet égard, il peut être préférable d'annuler une affectation que de l'interrompre en plein milieu.

Les personnes à charge qui ne demeurent pas avec leurs parents parce qu'elles vont à l'école ou sont infirmes doivent être confiées à un tuteur. La ou les personnes nommées à cette fin doivent posséder une autorisation écrite leur permettant d'agir à la place des parents.

Ressources

- Les conseillères du Programme d'aide aux employés. Téléphonnez à Brenda Abud-Lapierre à (613) 992-6167 ou à Laurier Beaudoin au (613)992-1641 ou à Barbara Barr au (613)995-95-47.
- *La Loi sur le divorce*
- Les Barreaux provinciaux
- Plusieurs livres sont également disponibles. Consultez la bibliographie.

5.8 Retraite et pension de retraite

Un jour, vous devrez traverser encore une autre étape dans votre vie, celle de la retraite. Ce sera alors le moment de vous consacrer à toutes ces activités que vous aimez particulièrement et auxquelles vous avez toujours dû renoncer en raison de votre travail. Mais il est important que vous régliez auparavant tous les détails administratifs pertinents. Que vous soyez à l'étranger ou à l'Administration centrale, il est fortement recommandé que vous avisiez environ six mois à l'avance Services de la rémunération (SBP) de votre intention de prendre votre retraite. De son côté, SBP vous enverra une lettre détaillée ainsi qu'une estimation de votre pension de retraite.

Vous auriez également intérêt à assister aux séminaires sur la planification de la retraite que SBP organise tout au cours de l'année civile, ou à regarder les vidéocassettes sur ce sujet qui sont disponibles à la mission. (Vous constaterez que les séminaires sont utiles à n'importe quelle étape de votre carrière.)

5.9 Précautions à prendre si vous laissez derrière vous des parents âgés

À cause de la mobilité géographique des membres jeunes et moins jeunes de la famille d'aujourd'hui, cette dernière a dû de plus en plus faire face au défi de la prise en charge à distance de parents âgés. En ce qui concerne les familles du Service extérieur, qui sont encore plus mobiles que les autres et se trouvent souvent séparées par des distances bien plus grandes que la plupart des familles ordinaires, cette prise en charge peut être difficile et stressante. Même si la tâche peut vous sembler moins qu'agréable, nous croyons qu'en identifiant les problèmes qui pourraient se produire à cet égard, en en discutant ouvertement et en planifiant en conséquence avant de partir à l'étranger, vous risquez de diminuer considérablement le stress causé par toute situation d'urgence qui pourrait survenir. Dans cette optique, vous pourriez vous arrêter aux points suivants :

Identification des problèmes possibles et des façons de les résoudre. Représentez-vous, par exemple, les «pires» scénarios et déterminez les mesures à prendre d'urgence en cas de maladie soudaine ou d'accident, si la personne doit être hospitalisée ou suivre un traitement spécial, si votre père, votre mère ou un proche parent décèdent lorsque vous êtes à l'étranger, etc.

Communication entre les membres de la famille. Il est important que tous les membres de la famille discutent (en présence des parents âgés) de certaines questions comme celle de savoir comment les enfants adultes vont partager leur temps et leurs ressources pour donner aux parents tous les soins dont ils auront besoin. L'avocat de la famille, les autres membres de la famille et les organismes religieux doivent en outre être informés des désirs des parents.

Besoins et désirs des parents âgés. Déterminez quels sont les besoins et les désirs de vos parents en ce qui concerne l'endroit où ils veulent demeurer, le type de soins qu'ils veulent recevoir, les questions financières, les arrangements funéraires ou leur volonté de donner, à leur décès, des organes ou des tissus à des fins de greffe ou de recherche.

Dispositions financières. Prenez les dispositions requises pour que vos parents puissent disposer rapidement de liquidités, le cas échéant. Par exemple, si c'est nécessaire, nommez un fondé de pouvoir avant de partir à l'étranger.

Réseau d'entraide pour veiller sur des parents âgés ou un autre membre âgé de la famille. Demandez à des amis, des voisins ou à des membres de la famille de veiller discrètement sur votre

parent et de communiquer directement avec vous en cas d'urgence. Assurez-vous de laisser à ces personnes votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone, ainsi que le numéro de téléphone des agents du Programme d'aide aux employés (PAE) du Ministère.

Renseignez-vous sur les ressources disponibles. La famille doit explorer les ressources qui sont disponibles dans la communauté où vivent un ou des parents âgés. Vous pouvez en savoir davantage sur les programmes de soins à la maison et sur les services spéciaux qui sont offerts aux personnes âgées ainsi que sur la prise en charge de cas en vous adressant au bureau de renseignements ou au Centre d'information communautaire de votre municipalité. (Ces centres existent dans la plupart des villes du Canada.) Vous pouvez également vous renseigner auprès des hôpitaux, des travailleurs sociaux et des professionnels compétents. Enfin, les conseillers au Programme d'aide aux employés du Ministère peuvent également vous fournir des suggestions utiles. Si vous êtes au courant des services disponibles dans la communauté, vous pourrez alors, en cas d'urgence, rester calme et prendre les décisions d'une façon rapide et efficace.

Si quelque chose de grave survient à votre parent et que vous voulez savoir exactement de quoi il retourne avant de décider de quitter la mission, vous pouvez téléphoner aux conseillers du PAE en composant les numéros suivants : (613) 992-6167, ou au (613)992-1641 ou au (613)995-9547. Souvent, une personne qui se trouve sur place et qui ne fait pas partie de la famille peut calmer une grande partie de vos inquiétudes. Les conseillers sont en contact avec un grand nombre d'organisations qui peuvent vous aider à résoudre vos problèmes.

S'il n'y a pas d'autre solution, le chef de mission peut vous permettre d'utiliser le télex du Ministère en cas d'urgence. Même si la mort ou la maladie sont des exemples évidents, il peut arriver que le chef de mission vous y autorise pour régler des questions urgentes d'ordre financier ou autre découlant directement de votre affectation.

Restez régulièrement en contact avec vos parents âgés. Il est très important d'envoyer régulièrement des nouvelles au sujet de la famille. Vous pouvez écrire des lettres ou des cartes postales, téléphoner, envoyer des enregistrements sonores ou des vidéocassettes. Cette communication est essentielle pour garder la communication entre les familles qui sont à l'étranger et les parents âgés.

Sources de renseignements sur les personnes âgées

Association de la communauté du service extérieur (ACSE)

Conseil consultatif national sur le troisième âge
Pièce 340, Immeuble Brooke Claxton
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Ministère des Anciens combattants, Charlottetown, I.-P.-É.

Cabinet du Ministre d'État pour le troisième âge
473, rue Albert, 3^e Étage,
Immeuble Trebla
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Service social international Canada
55, avenue Parkdale
Ottawa (Ontario) K1Y 1E5

En ce qui concerne les livres, consultez la bibliographie du présent guide. (Plusieurs de ces publications sont disponibles au Centre de Services (SERV).)

En vous adressant aux conseils sur le vieillissement ou aux conseils des aînés de votre localité, vous pouvez obtenir les répertoires de tous les services disponibles.

5.10 Décès à l'étranger

Procédures

La section qui suit traite d'un autre sujet auquel la plupart d'entre nous n'aimons pas songer. Malheureusement, un décès peut survenir à l'étranger. Lorsque cela arrive, il est souvent difficile de penser clairement. C'est pourquoi nous vous engageons à prendre connaissance de la procédure à suivre pour mieux vous préparer à cette éventualité :

1. Avisez immédiatement l'ambassade ou le consulat.
2. Faites traduire le certificat de décès en français ou en anglais et conservez plusieurs copies certifiées. Vous en aurez besoin pour réclamer l'indemnité en cas de décès, la pension de retraite, les indemnités d'assurance, etc.
3. Décidez si vous voulez avoir un service funèbre ou une messe de souvenir à la mission. Si oui, vérifiez quelles sont les coutumes et exigences sociales particulières du pays d'accueil.
4. Rémunération et allocations. Dans le cas du décès d'un employé, le paiement consiste dans le reste du salaire et des indemnités pour le mois du décès, le paiement des congés annuels et des congés de service à l'extérieur non utilisés, ainsi qu'une indemnité de fin de service équivalant à une semaine de salaire pour chaque année de service continu jusqu'à concurrence de la somme maximale établie dans la convention collective. Toutes les sommes dues (prêts à l'affectation, etc.) seront déduites de ces paiements.
5. L'agent administratif de la mission vous fournira l'aide nécessaire en ce qui concerne les dispositions relatives au voyage et au transport de la dépouille depuis la mission jusqu'au lieu de l'inhumation conformément aux DSE, et il vous renseignera au sujet des frais liés au décès qui sont remboursés par le Ministère.
6. Assurez-vous que l'agent administratif informe immédiatement l'Administration centrale de la nature du décès de l'employé, c'est-à-dire s'il est survenu dans l'exercice de ses fonctions, ou s'il est dû à un accident ou à une maladie.
7. Les indemnités de survivant auxquelles vous pouvez être admissible sont les suivantes :
 - a) Indemnité de décès
 - b) Pension de retraite (veuf ou veuve, enfant, étudiant)
 - c) Régime public d'assurance-maladie (veuf ou veuve, enfant, étudiant)
 - d) Pension du Canada (indemnité de décès, allocation du conjoint, allocation pour l'enfant)
 - e) Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (si vous êtes dans ce groupe).

Il est recommandé au survivant de retourner à Ottawa afin de faciliter le traitement des indemnités. Les frais de déplacement entre le lieu de la résidence permanente au Canada et l'Administration centrale ne sont pas assumés par le Ministère.

8. Pour présenter les demandes d'indemnités, vous aurez besoin des documents suivants :
 - a) la preuve d'âge de l'employé
 - b) l'acte de décès de l'employé
 - c) l'acte de mariage de l'employé (les jugements de divorce, etc.)
 - d) la preuve d'âge du conjoint
 - e) la preuve d'âge des enfants ou des étudiants
 - f) le numéro d'assurance sociale des membres de la famille
9. Il est recommandé de consulter un avocat au sujet du droit de la famille de l'Ontario (ou de la province pertinente) concernant la liquidation d'une succession.
10. Pour obtenir de l'aide du Ministère, entrez en contact avec les conseillers du Programme d'aide aux employés, les agents d'affectation, avec les Gestionnaires de programme, Secteur de service géographique (SBM) et le Chef, Services de la rémunération (SBP).

DSE 66 — Dispositions

La DSE 66 — Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge — contient des dispositions spéciales en vue d'aider les survivants. En règle générale, l'employeur autorise le remboursement de frais spécifiés qui s'ajoutent à ceux que vous auriez normalement subis si le décès avait eu lieu à Ottawa. Ces frais, moins les montants payables en vertu des lois sur les accidents du travail ou de toute autre loi, sont les suivants :

1. Les frais de transport de la dépouille depuis la mission jusqu'au lieu de l'inhumation, moins les frais de transport qui auraient été engagés entre le lieu de l'inhumation et l'Administration centrale.
2. Dans la localité où le décès est survenu, les frais qui s'ajoutent à ceux qui auraient été engagés à Ottawa :
 - a) ambulance ou corbillard
 - b) embaumement
 - c) crémation
 - d) coffre extérieur d'un cercueil
 - e) tous les autres frais essentiels en sus

Malgré les dernières volontés du défunt ou des survivants, il se peut que le corps doive être incinéré ou inhumé assez rapidement pour des raisons climatiques ou sanitaires. Le rapatriement d'une dépouille au Canada est rendu d'autant plus difficile que les transports ne sont pas toujours disponibles et que les distances sont parfois grandes. Si vous songez à inhumer la dépouille au Canada, il est préférable de communiquer avec une entreprise de pompes funèbres sans tarder et, dans la mesure du possible, de demander à un parent ou un ami d'aller à votre rencontre. Il peut être impossible d'inhumer la dépouille dans certaines parties du Canada si le sol est gelé; la famille doit alors assumer les frais associés à la conservation de la dépouille en attendant que l'inhumation ait lieu.

Les frais de transport aller-retour au Canada de membres de la famille admissibles ou, dans certaines circonstances, d'une personne accompagnant la dépouille mortelle sont remboursables aux termes de la DSE 54. Après l'inhumation, les membres de la famille peuvent retourner à la mission ou dans la localité où ils étudient, selon le cas. Comme il a été souligné précédemment, en cas de décès d'un employé, les DSE continuent de régir les membres de la famille jusqu'à ce qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires pour quitter la mission définitivement.

En cas de décès d'un employé, son conjoint, son plus proche parent ou son exécuteur testamentaire doivent communiquer avec l'agent d'affectations dont relevait l'employé.

Après le choc initial que cause un décès, les membres de la famille doivent continuer à vivre sans l'un des leurs. Partout au pays, des services d'aide peuvent vous apporter le soutien moral durant cette période de réadaptation. Dans la plupart des principaux centres, un centre d'information communautaire à la liste des groupes de soutien et des services de consultation de la région. Certaines entreprises de pompes funèbres ont des services de soutien à la famille. Dans les bibliothèques et les librairies, vous trouverez aussi des livres qui expliquent comment faire face à un décès. Durant cette période difficile, cherchez à vous entourer de personnes qui peuvent vous aider.

Soyez prêt

Lorsqu'un décès survient, plus vous êtes au courant de ce qu'il faut faire en un tel cas, plus vous serez en mesure de surmonter la crise en tant que survivant ou d'aider un ami qui vient de perdre un être cher. Les conseils qui suivent devraient vous être particulièrement utiles à cet égard.

1. Conservez en un lieu sûr un testament à jour, l'acte de naissance de tous les membres de la famille, leur numéro d'assurance sociale, l'acte de mariage, le ou les jugements de divorce, le contrat d'adoption, le décret de changement de nom et la libération du service militaire, si applicable.
2. Tenez à jour une liste des proches parents et des personnes à aviser en cas de décès, d'accident ou de maladie grave.

3. **Dressez une liste de toutes les polices d'assurance, de tous les investissements, hypothèques, contrats commerciaux, actions et obligations, dettes, comptes bancaires, etc. Si les conjoints n'ont pas de comptes distincts, au moins l'un des comptes bancaires doit être un compte en commun au nom des deux conjoints pour permettre à chacun d'avoir accès au compte en cas du décès de l'autre.**
4. **Avisez quelqu'un (membre de la famille, ami, avocat, exécuteur testamentaire) de vos dernières volontés en cas de mort subite. Quelqu'un doit également savoir où sont conservés tous vos documents importants. Vous pouvez laisser vos instructions relatives aux arrangements funéraires et aux dons d'organe, si tel est votre désir.**

Il est recommandé de laisser tous ces documents et ces renseignements en sécurité au Canada. Vous pouvez opter pour un coffre bancaire «en co-location». Cela permet à toute personne inscrite sur le contrat de location d'avoir accès au coffre en cas de décès de l'un des signataires. Les règlements relatifs aux coffres peuvent varier d'une province à l'autre. Vous pouvez, si vous le désirez, apporter avec vous à la mission, des copies de n'importe lequel de ces documents ou renseignements.

CHAPITRE 6

DÉPART DE LA MISSION

Votre agent d'affectation vous informe que vous serez réaffecté à une autre mission ou que vous rentrerez au Canada. Comme vous êtes à l'étranger, vous ne pourrez consulter aucune des personnes-ressources rencontrées pendant vos rendez-vous. L'agent administratif de la mission et vous-même serez, pour ainsi dire, entièrement responsables de voir à ce que tout se passe bien. Le coordonnateur communautaire de la mission peut également vous aider.

Pour vous bien préparer, relisez d'abord les premiers chapitres du Guide, surtout les chapitres 2 et 3, et revoyez la liste de contrôle avant l'affectation, au chapitre 3. À Ottawa, le Secteur de service géographique (SBM) vous aidera à coordonner votre déménagement en échangeant des télex avec votre mission actuelle et, s'il y a lieu, avec votre nouvelle mission. Si d'autres consultations sont nécessaires, reportez-vous à l'Annexe B — «Services responsables à l'Administration centrale» — et demandez à votre agent administratif de faire parvenir un télex au service approprié. Heureusement, vous devriez vous sentir plus sûr de vous qu'à votre dernière réinstallation et pourrez mettre à profit votre expérience.

En guise de conclusion, voici, à titre informatif, quelques renseignements additionnels.

Centre de Services

Si vous retournez à Ottawa, vous en êtes à la dernière étape du cycle de votre affectation, mais si vous êtes muté à une autre mission, le cycle recommence. De toute façon, vous pouvez envoyer un télex au Centre de Services (SERV) pour obtenir une copie du guide de mission et d'autres documents pertinents.

À votre retour à l'Administration centrale

Les employés qui retournent à l'Administration centrale doivent aller à des rendez-vous administratifs afin de compléter les dispositions relatives à leur affectation.

1. Dès votre retour, vous vous rendez d'abord à la direction responsable de votre affectation où vous obtenez votre «Feuille de rendez-vous» sur laquelle sont indiquées les visites que vous devez faire.
2. L'examen médical est obligatoire à votre retour au Canada. Le Centre de Services (SERV) fait le nécessaire avec Santé Canada à cet égard.
3. Vous devez aussi vous rendre à SBM (Secteur de service géographique) pour prendre les dispositions relatives à la livraison de vos effets, à l'accès à vos biens entreposés et pour remplir les documents requis afin de pouvoir vous rendre à la douane et dédouaner votre envoi. En outre, vous recevrez tous les renseignements nécessaires concernant le remboursement de vos faux frais de réinstallation, de vos frais de déplacement et le remboursement des frais de logement temporaire à Ottawa.
4. N'oubliez pas de vous rendre à la Direction des Services de la rémunération (SBP), afin de remettre en vigueur vos régimes d'assurance-maladie — le RSSFP au Canada et le régime provincial pertinent d'assurance-maladie. Communiquez avec le bureau d'assurance maladie pertinent pour remettre en vigueur le régime provincial approprié.

Examens médicaux

Si vous êtes muté à une autre mission, votre famille et vous serez examinés par un médecin de Santé Canada de votre région ou, si celui-ci n'est pas disponible, par un médecin local désigné et approuvé à cette fin.

Comme nous l'avons déjà mentionné, vous devez subir un examen médical à votre retour à Ottawa. (SERV) se chargera de prendre les rendez-vous pour vous et votre famille.

Personnes à charge retournant sur le marché du travail

La recherche d'un emploi recommence pour beaucoup de personnes à charge lorsqu'elles reviennent au Canada. Vous pouvez prendre certaines dispositions avant même de quitter la mission. Écrivez à des employeurs éventuels pour leur dire que vous serez bientôt à Ottawa et que, vous les contacterez peu après votre arrivée pour vous enquerir des possibilités d'emploi. Les missions dotées d'un service des affaires sociales possèdent des renseignements à jour sur les débouchés au Canada, et les personnes à charge peuvent consulter la documentation existante. Les services des Centres d'emploi Canada sont disponibles au retour.

Si vous devez satisfaire à des exigences professionnelles ou obtenir un permis pour occuper votre emploi, vous devez reconfirmer votre admissibilité au moins trois ou quatre mois avant votre départ.

La section des petites annonces des journaux *Ottawa Citizen* ou *Le Droit* et le supplément sur les carrières et les professions du *Globe and Mail* et de *La Presse* vous donneront un aperçu de l'offre et de la demande sur le marché du travail. Il se peut que la plupart des emplois qui vous intéressent ne soient plus annoncés à votre retour au Canada. Cependant, si vous envoyez votre curriculum vitae environ un mois avant votre arrivée et expliquez à l'employeur éventuel votre situation actuelle, il y a de bonnes chances pour que vous soyez convoqué à une entrevue. Avant votre retour, n'oubliez pas de communiquer avec le conseiller en emploi pour conjoints au Centre de Services (SERV).

Études

Si vous avez des enfants, vous devriez consulter le *Rapport sur l'éducation — Région de la Capitale nationale* et, au besoin, les *Services d'éducation spécialisés dans la région de la Capitale nationale* avant de quitter la mission. Vous devriez en trouver un exemplaire à votre mission. Sinon, n'hésitez pas à communiquer avec le Centre de Services (SERV). Le conseiller en éducation répondra à toutes vos questions, d'ordre général ou spécifique, et il vous aidera à trouver l'établissement d'enseignement qui répondra le mieux aux besoins de votre enfant.

Lycée Claudel

Un enfant d'un employé du Service extérieur qui étudie dans le système lycéen français à l'étranger peut, en vertu de la DSE 33, avoir le droit de fréquenter un lycée dans la région d'Ottawa/Hull aux frais de l'État. Lorsqu'un employé permutant est affecté à Ottawa, le Ministère pourrait, sur demande et dans certaines circonstances, approuver le paiement des frais de scolarité au lycée Claudel pour les enfants qui sont au moins en première année ou l'équivalent. Cette indemnité scolaire est imposable. Les différences entre le système scolaire français et canadien rendent le transfert de l'un à l'autre difficile et, par conséquent, justifient l'aide financière que fournit le Ministère. Pour savoir si vous avez droit à ce remboursement et pour obtenir de plus amples renseignements sur la marche à suivre pour présenter votre demande, communiquez avec le conseiller en éducation.

Admission de personnes à charge non canadiennes

Les citoyens canadiens et, à de rares exceptions près, les résidents permanents du Canada (immigrants ayant obtenu le droit d'établissement) ont le droit de rentrer au Canada. Les personnes à votre charge qui n'appartiennent pas à ces catégories devront obtenir un visa pour séjourner au Canada. Consultez l'agent responsable des affaires sociales et prévoyez suffisamment de temps pour la délivrance des visas.

ANNEXE A

RÉSUMÉ DES DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR

Pour fins de consultation seulement, voici un résumé comparatif des directives de 1989 et de 1993, où sont exposées les principales dispositions et modifications.

DSE de 1989

Changements importants contenus dans les DSE de 1993

DSE 2 — Interprétation

Définitions des termes employés dans les Directives.

DSE 3 — Application

Définit à qui s'appliquent les directives

La définition d'«affectation» est élargie. Voir 3.01 c) et d). Une certaine souplesse dans l'application des DSE est prévue (voir 3.01 e) et f). Des dispositions relatives aux réinstallations à court terme à l'extérieur du Canada et des États-Unis ont été ajoutées en annexe.

DSE 4 — Avances comptables

Les avances comptables sont octroyées pour les dépenses autorisées aux termes des DSE.

DSE 9 — Examens médicaux et dentaires

Examens médicaux et, là où c'est nécessaire, dentaires obligatoires pour déterminer l'état de santé d'un employé aux fins d'affectation.

DSE 10 — Prêt à l'affectation

Prévoit l'octroi d'un prêt n'excédant pas 50 % du le salaire de l'employé ou 21 825 \$ (au 1^{er} avril 1989). Le moindre de ces deux montants sera appliqué, afin de faciliter le service à l'étranger en permettant à l'employé d'acheter les biens nécessaires à la mission.

La période de remboursement est prolongée jusqu'à un maximum de 48 mois (peu importe l'affectation convenue, qui prévoit une prolongation dans des circonstances particulières).

La date du début du remboursement a été changée. (voir 10.08).

DSE 12 — Frais de déplacement pour les personnes à charge qui participent à des programmes d'adaptation avant l'affectation

Couvre les frais additionnels engagés lorsque le conjoint et (ou) des personnes à charge autorisés à participer aux programmes.

DSE 13 - Aide aux parents uniques en formation ou en affectation temporaire à l'extérieur du Canada

Une nouvelle directive prévoit la garde et une aide financière pour les déplacements des enfants d'âge préscolaire afin de réduire au minimum les effets de la séparation dans les familles monoparentales.

DSE 14 — Frais de déplacement pour les personnes à charge qui suivent des cours de langue étrangère

Couvre certains frais additionnels engagés lorsque le conjoint et (ou) des personnes à charge sont autorisés à suivre des cours de langue étrangère. Les sommes d'argent pour frais de garde d'enfants correspondent maintenant aux sommes figurant dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (voir 14.01).

DSE 15 — Réinstallation

Cette directive importante traite de tous les aspects relatifs à la réinstallation :

Réservations et frais de déplacement admissibles

Lorsqu'un avis donné par le Ministère contredit la directive, l'employé doit demander qu'il lui soit donné par écrit.

Il faut avoir recours aux transporteurs canadiens pour l'ensemble ou une partie d'un voyage, à moins que leurs tarifs ne soient considérablement plus élevés ou que cela n'augmente de beaucoup la durée du voyage.

Les employés ne peuvent ni conserver ni utiliser les points de grands voyageurs, les billets gratuits ou toute autre prime qui pourrait leur être offerte dans le cadre de déplacements autorisés en vertu des DSE.

Dépenses liées au déplacement du voyageur ayant une déficience physique

Certaines dépenses peuvent être remboursées à titre de faux frais de réinstallation (voir 15.10)

Assurance

Les employés ont droit au remboursement de la prime d'une assurance prévoyant le remplacement des bagages perdus ou endommagés, sauf si cette assurance est fournie par le transporteur.

Expédition et entreposage des effets mobiliers et d'une voiture particulière

L'employé peut faire entreposer ses effets mobiliers à la suite de sa réinstallation sous certaines conditions (DSE 15.13a) Instruction 6).

L'expédition par conteneur est maintenant reconnue dans les Restrictions concernant les expéditions.

La définition d'un véhicule servant au transport de la famille (VMP) a été révisée en fonction de la directive sur la réinstallation.

Le remboursement des frais d'expédition d'un VMP a été élargi de manière à inclure certaines conditions d'achat local (15.17)

Indemnité pour perte et dommages

Le montant en dollars est révisé conformément à la Directive sur la réinstallation (15.18 a)).

Frais de subsistance dans un logement temporaire

Lorsqu'un VRL (voyage à la recherche d'un logement) a été autorisé, les employés qui ont des enfants âgés de neuf ans ou moins vivant à la résidence principale peuvent demander le remboursement de frais de garde pour un maximum de quatre jours pendant l'emballage et le chargement des effets mobiliers et leur déballage et déchargement.

Frais de séparation de famille

Les dispositions sont révisées de façon à englober les situations où le conjoint d'un employé reste au Canada pour les études ou le travail et ne s'appliquent qu'une fois dans sa carrière. L'aide vise strictement l'exemption des frais de logement et de logement temporaire.

Réinstallation dans des circonstances particulières.

Les dispositions relatives à la réinstallation dans des circonstances particulières sont révisées afin de prendre en compte la retraite, le réaménagement des effectifs et les périodes prolongées de congé sans solde.

Autres frais de réinstallation

Le remboursement des faux frais de réinstallation est remplacé par une indemnité de 1 800 \$ non imposable et n'ayant pas à être justifiée. Dans le cas d'une réinstallation à court terme à l'extérieur du Canada et des États-Unis, l'employé peut réclamer jusqu'à 1 800 \$ (avec reçus) ou une indemnité de 250 \$ n'ayant pas à être justifiée.

Une disposition prévoit le remboursement des frais demandés par une agence de location de logements.

Les employés peuvent demander le remboursement d'une somme maximale de 100 \$, reçus à l'appui,

Voyages à la recherche d'un logement (VRL)

DSE 16 — Honoraires de vente d'immeuble et frais juridiques

Remboursement des honoraires de vente d'immeuble et des frais juridiques engagés par l'employé pour vendre une résidence principale dans la ville de l'Administration centrale de l'employé.

Remarque : Les employés permutants peuvent réclamer un remboursement pour une vente et un achat ou deux achats d'une résidence principale durant leur carrière après notification de la première affectation à l'étranger.

DSE 17 — Accréditation professionnelle subséquente des conjoints

Prévoit le remboursement des frais réels et raisonnables pour permettre au conjoint de conserver ou de récupérer son **accréditation** professionnelle lorsque cela est essentiel pour revenir sur le marché du travail au Canada.

DSE 25 — Logement et dispositions connexes

Définit la politique relative à la fourniture d'un logement à l'étranger, la base pour établir le montant des frais de logement qui seront payés par l'employé et les conditions dans lesquelles l'employé peut être exempté du paiement des frais de logement.

DSE 26 — Avance pour dépôt de garantie

Prévoit une avance pour dépôt de garantie lorsque c'est nécessaire pour permettre à l'employé d'obtenir un logement.

pour le nettoyage professionnel d'une résidence, après le déchargement des effets mobiliers.

L'employé qui expédie une voiture particulière peut réclamer des frais de location de voiture (jusqu'à concurrence de 600 \$) (cette disposition ne s'applique pas aux employés qui retournent à Ottawa).

Les déplacements par VMP au tarif indiqué par l'employeur peuvent être autorisés, lorsque ceux-ci sont moins dispendieux que par transport commercial ou que la location d'une voiture. L'employé peut également réclamer le remboursement du kilométrage demandé par l'employeur, pour les déplacements au cours d'un VRL. Les montants en dollars pour la garde des enfants sont révisés conformément à la directive sur les voyages de façon à permettre à un enfant ayant une déficience permanente d'accompagner les parents pendant qu'ils effectuent un VRL.

Les dispositions sont clarifiées quant à la signification des termes «ville de l'Administration centrale de l'employé», «couples d'employés», «résidence principale» et réinstallation dans une ville du Canada qui n'est pas une ville de l'Administration centrale de l'employé (16.19).

DSE 17 - Aide à l'emploi des conjoints

Nouvelle disposition prévoyant le remboursement, jusqu'à concurrence de 350 \$, des frais engagés pour faire rédiger un curriculum vitae par un professionnel.

Dispositions prévoyant le remboursement des dépenses pour le contrôle d'un système de sécurité déjà installé.

L'employé peut demander une exemption de paiement des frais de logement pour une période maximale d'un mois, en cas de recherche d'un premier locataire ou d'un locataire subséquent (mais non les deux).

DSE 28 — Indemnité d'entreposage en lieu sûr

Dans les missions où les risques de cambriolage sont beaucoup plus grands qu'à Ottawa, prévoit le paiement de frais d'entreposage ou de services de garde pour protéger certains effets lorsqu'un employé quitte temporairement son logement.

DSE 30 — Moyens de transport à la mission et dépenses connexes

Prévoit l'utilisation d'une voiture de l'État par l'employé lorsque le pays d'accueil impose des embargos, droits prohibitifs de douane ou restrictions de cession à l'égard de la voiture particulière de l'employé. Remboursement des frais excessifs de transport quotidien, des taxes routières et des droits d'immatriculation.

Une aide financière est fournie aux employés pour le transport aller-retour d'un enfant à charge à destination et en provenance de l'école.

La quote-part des frais de transport payée par l'employé peut être modifiée lorsque le transport est assuré par l'administration de la mission.

DSE 33 - Aide aux études au Lycée Claudel

Prévoit une aide financière aux employés faisant carrière dans le Service extérieur et aux agents de liaison de la GRC pendant leur affectation dans la région d'Ottawa-Hull, pour qu'ils puissent inscrire les enfants à leur charge au Lycée Claudel afin d'assurer la continuité des études en français faites par ceux-ci à l'étranger. (La présente disposition remplace une décision du Conseil du Trésor).

DSE 34 - Indemnités scolaires

Aide financière fournie aux employés afin que leurs enfants puissent recevoir un enseignement primaire et secondaire comparable à celui qui se donne au Canada et qui leur permettra de réintégrer sans trop de difficultés le système scolaire canadien.

Définit les frais de scolarité admissibles. Les dispositions relatives aux études à l'extérieur du Canada sont clarifiées.

Prévoit une aide au logement pour les étudiants du niveau post-secondaire au Canada.

Le remboursement des frais de logement d'un enfant qui fréquente une maison d'enseignement post-secondaire sont clarifiées et mises à jour (34.06).

DSE 35 — Déplacement à des fins éducatives

L'employeur rembourse les frais de déplacement (avec quelques exceptions) d'un étudiant à charge lorsque la DSE 15 et la DSE 51 ne s'appliquent pas.

Au moment de faire des réservations, il faudra choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là.

DSE 37 — Entretien durant les vacances scolaires

Cette directive est abrogée à partir du 1^{er} septembre 1993.

DSE 38 — Frais de services médicaux préventifs

Remboursement par l'employeur des frais d'examen médicaux périodiques, y compris d'immunisation et d'obtention de certains médicaments préventifs, dans le cas de l'employé, des personnes à sa charge et du personnel de maison qui résident dans une mission insalubre.

Remboursement des frais d'examen médicaux de l'employé et des personnes à sa charge dans le cas d'une mutation latérale ou d'un retour au Canada.

DSE 39 — Frais de soins médicaux

Prévoit le remboursement des frais de soins médicaux supérieurs au plafond fixé par le RSSFP et le RSDFP.

Lorsqu'une avance a été autorisée en vertu de la DSE 42 et que la demande de règlement est rejetée aux termes du régime en question parce qu'elle a été présentée en retard, l'employé devra rembourser l'avance au complet et ne peut faire de demande de remboursement en vertu de la DSE 39.

DSE 41 — Déplacement pour soins médicaux

Protège l'employé contre des normes médicales inadéquates ou des coûts excessifs dans certaines missions en remboursant les frais réels et raisonnables de déplacement et autres frais d'un employé ou d'une personne à charge afin de recevoir un traitement ailleurs.

Le montant remboursable des frais de subsistance dans un logement privé est porté à 420 \$ par mois et est rajusté si le logement se trouve à l'extérieur du Canada, dans un endroit où l'indice de mission est supérieur à 100.

L'avis de Santé Canada est normalement requis avant d'obtenir l'autorisation.

La norme applicable aux déplacements en avion a été clarifiée pour qu'elle soit conforme à la Directive sur les voyages.

DSE 42 — Avance pour frais médicaux

Avance consentie à l'employé pour le paiement des frais médicaux en attendant le remboursement des frais par un régime d'assurance-maladie reconnu.

DSE 44 — Jours fériés

L'employé a droit au même nombre de jours fériés rémunérés auquel il aurait droit s'il était en service au Canada.

DSE 45 — Congé de service à l'extérieur

Accorde dix jours de congé de service à l'extérieur pour chaque année de service à l'étranger. L'employé peut (i) utiliser ses crédits comme un congé annuel, ou (ii) toucher, une fois au cours de l'année, une somme en espèces calculée d'après son traitement annuel, ou (iii) les échanger contre une indemnité de transport.

L'employé peut échanger dix jours de crédits de congé contre une indemnité de transport admissible correspondant à 85 % du plein tarif de la classe économique (Y) pour un trajet aller-retour entre la mission et la ville où se trouve le bureau principal (s'il n'y a pas de tarif Y, c'est 100 % du tarif Y2 qui s'applique), auquel cas :

- les dépenses admissibles sont limitées au transport commercial;
- les voyages par avion peuvent s'effectuer en classe d'affaires ou plein service, mais non en première classe;

- l'utilisation d'une voiture particulière et les frais d'utilisation d'une voiture de location sont exclus;
- l'avance comptable doit être comptabilisée en entier dès que le voyage pour lequel elle a été accordée est terminé ou un an après la date d'émission de l'avance, la première des deux dates étant retenue;
- des dispositions spéciales s'appliquent lorsque l'affectation de l'employé prend fin et qu'il est réaffecté au Canada en raison des exigences du service;
- le voyage peut être combiné, c'est-à-dire que le voyage à partir de la mission peut être combiné à un voyage à partir d'une deuxième localité jusqu'à une troisième destination commune;
- lorsque le voyage n'a pas pour point de départ la mission, celle-ci doit figurer dans l'itinéraire et le voyageur doit y faire une escale d'au moins 24 heures avant de poursuivre le voyage;
- le voyage peut être fait à plus d'une occasion et (ou) par plus d'une personne, à condition de se terminer au cours de l'année qui suit la date à laquelle l'indemnité de transport admissible a été autorisée, ou au cours de l'année qui suit la date à laquelle une avance de voyage a été accordée, la dernière des deux dates étant retenue;
- l'employé peut demander une avance comptable en monnaie locale ou canadienne;
- le taux de change utilisé dans le traitement de la demande de règlement est celui utilisé au moment où l'avance a été accordée et aucun ajustement n'est fait pour tenir compte des fluctuations du taux de change;
- il incombe à l'employé de produire les pièces justificatrices que l'administrateur général juge acceptables, sinon le montant des frais non attestés sera soustrait de la demande de règlement;
- les frais de transport qui ne sont pas clairement indiqués par le transporteur sont soustraits de la demande de règlement;
- l'avance comptable non utilisée est remboursée en entier et l'employé est crédité des jours originellement débités;
- tous les efforts doivent être faits pour accorder le congé demandé par l'employé qui fait valoir son droit à l'indemnité de transport.

DSE 48 — Autre congé

Huit jours de congé au maximum peuvent être autorisés pour responsabilités familiales ou en cas de deuil,

dans les situations qui rendent la vie plus pénible à la mission que ce ne serait le cas au Canada.

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

Prévoit une aide pour permettre à l'employé et aux personnes à sa charge de visiter le Canada pendant une affectation à une mission et (ou) à la fin de cette affectation. L'employé peut choisir un autre endroit sous réserve des limites pécuniaires prescrites.

DSE 51 — Réunion de famille

Afin de réduire au minimum les effets de la séparation, l'employeur pourvoit aux frais de déplacement pour réunion de famille et aux frais des appels téléphoniques.

Aide au déplacement pour le service extérieur pendant les vacances

L'employé a la possibilité de demander, en vertu de la DSE 50.04, un remboursement pour lequel tous les reçus sont exigés et qui s'applique seulement aux frais de transport réels admissibles, ou une allocation de voyage pour congé de service à l'extérieur n'ayant pas à être justifiée :

- correspondant à 90 % du prix du billet d'avion à plein tarif (Y) en classe économique pour les missions pour lesquelles une escale serait autorisée aux fins des voyages de réinstallation; et
- correspondant à 80 % du prix du billet d'avion à plein tarif (Y) en classe économique pour les missions pour lesquelles une escale ne serait pas autorisée;
- sauf que, s'il n'y a pas de plein tarif (Y) en classe économique, c'est 100 % du tarif spécial (Y2) en classe économique qui s'appliquera.

Le congé annuel est un avantage auquel l'employé a droit et doit être autorisé en même temps qu'est approuvée l'assistance au voyage pour congé de service à l'extérieur.

L'allocation de voyage pour congé de service à l'extérieur est offerte à titre expérimental pour la durée de l'application des présentes directives; elle peut être assortie de l'exigence d'une preuve, jugée satisfaisante par l'administrateur général, que le voyage a effectivement été fait.

Les frais qui peuvent être autorisés en vertu de la DSE 50.06 sont les moindres des frais d'expédition par avion ou des frais d'excédent de bagage accompagné, déterminés par l'administrateur général en fonction du poids des effets que l'employé a eu le droit d'expédier d'Ottawa à la mission.

À partir du 1^{er} septembre 1993, le nombre des déplacements pour réunion de famille passe de deux à trois dans le cas où l'étudiant fréquente un établissement d'études secondaires au Canada ou une école primaire ou secondaire à l'extérieur du Canada où les écoles à la mission ne sont pas compatibles.

La présente directive ayant pour but de faciliter les réunions de famille, les visites de moins d'une semaine doivent être signalées au Secrétariat du Conseil du Trésor.

Au moment de faire des réservations, il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi.

DSE 54 — Déplacements pour événements familiaux malheureux

Aide aux déplacements découlant de la maladie grave ou des blessures graves d'un élève ou étudiant à charge ou d'un enfant infirme, ou du décès ou de la maladie ou des blessures plaçant dans un état critique un parent, un frère ou une soeur de l'employé ou de son conjoint, ou un membre de la famille immédiate. Remboursement des frais qui excèdent ceux que l'employé aurait eu à assumer s'il avait travaillé à l'Administration centrale.

DSE 55 — Péréquation du traitement

Vise à redresser le revenu disponible à la mission de façon à donner à l'employé un pouvoir d'achat comparable à celui qu'un traitement semblable lui aurait procuré à Ottawa. Si l'indice de la mission est inférieur à 100 (Ottawa = 100), aucun rajustement n'est fait.

DSE 56 — Prime de service extérieur

Indemnité non imposable. Principal encouragement financier au service extérieur. Varie selon le salaire, la taille de la famille à la mission et la durée du service à l'extérieur du Canada.

DSE 58 — Indemnité différentielle de mission

Indemnité non imposable, payable en reconnaissance de conditions difficiles existant dans certaines missions. Varie en fonction de la taille de la famille, des cinq niveaux de difficulté des missions et du service continu prolongé dans une mission difficile.

DSE 64 — Évacuation d'urgence et pertes des biens

Évacuation d'urgence d'un employé et(ou) des personnes à sa charge dans le cas d'hostilités, de catastrophes naturelles ou d'autres dangers imminents.

Protection des biens de l'employé pendant une telle absence et dédommagement des pertes résultant des événements qui ont nécessité l'évacuation.

DSE 66 — Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge

Paiement de certains frais excédant les frais qui auraient été engagés si le décès était survenu dans la ville de l'Administration centrale.

Un seul membre de chaque couple d'employés peut être remboursé des frais d'appels téléphoniques.

Prévoit le déplacement d'un parent ou du conjoint qui est à sa charge de l'employé aux termes de la DSE 2.01 et qui est aussi le parent de la personne qui est gravement malade ou décédée.

Prévoit le calcul de la part que doivent déboursier les employés dans le cas où le voyage est effectué par VMP.

Avise les employés des tarifs et des rabais spéciaux lorsqu'ils doivent effectuer un voyage pour événements familiaux malheureux.

Vise à clarifier les rajustements du revenu qui permettront aux employés d'avoir un pouvoir d'achat comparable à celui qu'ils auraient à Ottawa.

L'application de la prime de service extérieur aux couples d'employés est clarifiée.

La prime de service extérieur qui fait partie de l'indemnité de congé de maternité est maintenant prise en compte dans le calcul des points.

L'application aux couples d'employés est clarifiée.

Le montant maximal des avances a été révisé afin de tenir compte de la taille de la famille.

DSE 69 — Calcul des indemnités

Façon générale de calculer les indemnités, mais une directive particulière peut prescrire une façon spéciale qui aurait préséance.

L'entente de principe concernant les indemnités de maternité est annexée à la présente directive afin d'en faciliter la consultation.

DSE 70 — Obligation de faire rapport

Établit les exigences en matière d'établissement de rapports obligatoires des ministères, du Conseil du Trésor et du Comité interministériel de coordination du service extérieur.

ANNEXE B

SERVICES RESPONSABLES À L'ADMINISTRATION CENTRALE

La liste suivante renvoie à quelques-uns des services responsables de l'application des Directives sur le service extérieur, de la politique relative au personnel et de questions connexes.

Sujets	Communiquer avec
Absence de la mission (dépassant 25 jours de rémunération)	SBM
Affectations	
Affaires sociales	E&I
Aide au développement	ACDI
AS/AT	SPV
Commercial/économique	SPT
Executif	SPE
Nominations à l'étranger	SPE
Personnel de soutien	SPV
Politique/économique	SPG
Aide au transport quotidien	SBM
Animaux domestiques, expédition	SBM
Appréciations :	
Objets de valeur inscrits dans les inventaires	SBM
Rendement des employés (voir les sous-sections pertinentes chargées des affectations)	
Arrangements à l'affectation	SERV
Assurance	
Automobile (Expédition, entreposage)	SBM
Effets mobiliers (Expédition, entreposage)	SBM
Maladie (RSSFP, régime d'assurance-maladie de l'Ontario, du Québec)	SBP/B
Vie (RACGFP)	SBP
Automobile	
de l'État	SBM
Expédition/Entreposage	SBM
Frais relatifs à la voiture particulière	
1. À la mission	SBM
2. Pour le déplacement à l'occasion de la réinstallation	SBM
Véhicule loué	
1. À la mission	SBM
2. À l'occasion de la réinstallation	SBM
Avances comptables	
Déplacement (y compris frais de subsistance)	SBM
En attendant le paiement de la somme assurée pour les effets perdus ou endommagés	SBM
Frais médicaux (Recouvrement seulement)	SBM
Faux frais de réinstallation	SBM
Bagages, excédents de	
Aide au déplacement pour le service à l'extérieur	SBM
À l'occasion de la réinstallation	SBM
Centre de Services	SERV
Code de conduite	SBEE
Comité des missions difficiles	SBM
Confirmation de l'affectation	(B)
Conflits d'intérêts	SBEE
Congés	(C)
Approbation des demandes de congé à l'occasion de réinstallation	(B)
En vertu des conventions collectives	SBE
En vertu des Directives sur le service extérieur	
a) Déplacements pour événements familiaux malheureux (Interprétation de la politique) ...	SBM
b) Service extérieur (Options «somme en espèces ou échange contre une indemnité de transport»)	SBM
c) Déplacement pour soins médicaux (Interprétation de la politique)	SBM
d) Pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission	SBM

- (A) Responsabilité personnelle
 (B) Direction d'affectation
 (C) Superviseur
 (D) Conseiller administratif régional

Sujets	Communiquer avec
e) Déplacement à l'occasion de la réinstallation (Droit aux congés)	SBM
f) Spéciaux	SBE
Registres des congés	SBP
Conventions collectives	SBE
Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge	SBM
Demandes de remboursement	
Frais	
1. Déplacement à l'occasion d'une réinstallation	SBM
2. Honoraires de vente d'immeuble et frais juridiques	SBM
3. Indemnité de séparation de famille	SBM
4. Logement temporaire (au Canada seulement)	SBM
5. Soins médicaux (voir frais médicaux et frais connexes)	SBM
Indemnité pour effets endommagés ou perdus	
1. À l'occasion de la réinstallation	
a) Expédition/Entreposage de la voiture particulière	SBM
b) Expédition/Entreposage des effets mobiliers	SBM
c) Autres	(A)
2. Évacuation d'urgence	SBM
Déplacements	
À des fins éducatives	SBM
Aide au déplacement pour le service extérieur	SBM
À l'occasion de la réinstallation	SBM
Approbation des projets de déplacement à l'occasion de la réinstallation	(B)
Arrangements	SBM
Indemnités de déplacement	SBM
Pour événements familiaux malheureux (Interprétation de la politique)	SBM
Pour soins médicaux (Interprétation de la politique)	SBM
Réunion de famille	SBM
Désignations diplomatiques	SPE
Directives sur le service extérieur (Politique)	SBM
Discipline	SBE
Effets mobiliers (Expédition, entreposage)	SBM
Emploi du conjoint	SERV
Évacuation d'urgence	SBM
pour soins médicaux (Interprétation de la politique)	SBM
Examens dentaires (voir Examens médicaux)	
Examens médicaux (Avant l'affectation et préventifs)	
Arrangements (Ottawa seulement)	SERV
Autorisation	(B)
Expédition ultérieure des effets mobiliers	SBM
Formation	
Langues officielles	SPL
Langues étrangères	CFSL
Pré-affectation/Réintégration (Retour)	SERV
Reliée à la filière	(B)
Autre	CFSI
Frais de logement	SBM
Frais d'entreposage en lieu sûr	SBM
Frais de stationnement	
À la mission	SBM
À l'occasion de la réinstallation	SBM
Frais de taxi (À l'occasion de la réinstallation)	SBM
Frais de téléphone/télégramme	
Réinstallation	SBM
Séparation de famille	SBM
Frais de transport à la mission	SBM
Frais liés au permis de conduire	
À l'occasion de la réinstallation	SBM
Frais médicaux et frais connexes	
En vertu de la <i>Loi sur l'indemnisation des employés de l'État</i>	SBP

- (A) Responsabilité personnelle
(B) Direction d'affectation
(C) Superviseur
(D) Conseiller administratif régional

Sujets	Communiquer avec
En vertu des Directives sur le service extérieur	SBM
En vertu des Régimes d'assurance-maladie	SBP
Frais pour services publics	SBM
Gestion des filières (Voir Affectations)	
Griefs	SBE
Guides de mission	SERV
Heures supplémentaires	(C)
Immunisations	SERV
Impôt sur le revenu	
Circulaires d'information	SERV
Déclaration des déductions (Personne à charge supplémentaire)	SBP
Formules de déclaration d'impôt sur le revenu et guides	
a) Distribution aux missions	SERV
b) Copies supplémentaires	SERV
Retenues à la source	SBP
T4 État des revenus et déductions	SBP
Indemnités (Calcul, paiement et dépôt):	
Indemnité de langues étrangères	CFSL
Indemnité différentielle de mission	SBM
Indemnité scolaire	SBM
Indemnités de repas	SBM
Indice de mission	SBM
Inventaires	SERV/SBM
Logement	
Temporaire Au Canada	SBM
À la mission	SBM
Permanent	Mission/SRSK
Mariage pendant l'affectation	(B)
Obligations d'épargne du Canada (Retenues à la source)	SBM
Passeports	JWD
Paye (Calcul et distribution/Dépôt des chèques)	SBP
Pension	SBP
Péréquation du traitement (Calcul, paiement et dépôt)	SBM
Personnes à charge	
Addition de	(B)
Départ de	(B)
Désignation de	(B)
Pourboires (À l'occasion de la réinstallation)	SBM
Prêts à l'affectation	SERV/SBM
Prime au bilinguisme	SPL
Privilèges de courrier	SKRM
Programme d'aide aux employés	SPDA
Programme des services récréatifs dans les missions difficiles	SERV
Rajustement compensatoire pour les frais de logement	SBM
Régimes de pension	SBP
Réinstallation/Déménagement	SBM
Relations de travail	SBE
Retour au Canada (Services communautaires)	SERV
Retraite	SBP
Sécurité	ISS
Sécurité et santé au travail	SBEH
Services communautaires (Retour au Canada)	SERV
Services du personnel	
Affaires sociales	E&I
Aide au développement	ACDI
Commercial/économique	SPT
Personnel cadre	SPE
Personnel de soutien	SPV
Politique/économique	SPG
Situations familiales urgentes au Canada	(A)

- (A) Responsabilité personnelle
 (B) Direction d'affectation
 (C) Superviseur
 (D) Conseiller administratif régional

Sujets

**Communiquer
avec**

Taux d'intérêt sur les prêts à l'affectation	SBP
Taxes	
Impôt sur le revenu (Voir ci-dessus)	
Taxes locales (par ex. taxes de transport)	SBM
Visas	JWD
Vote à l'étranger	
Inscription avant de quitter Ottawa	SERV
Voyage à la recherche d'un logement	
À Ottawa	SBM
À la mission	(D)

- (A) Responsabilité personnelle
- (B) Direction d'affectation
- (C) Superviseur
- (D) Conseiller administratif régional

ANNEXE C

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

La liste suivante a été dressée par ordre alphabétique afin de vous fournir des renseignements de base sur plusieurs sujets dans l'espoir de vous simplifier la vie le plus possible durant votre affectation.

Voiture particulière (soins à apporter)

L'évaporation des liquides est plus forte sous les tropiques. Vérifiez donc la batterie, le radiateur et l'huile chaque semaine. Lorsque vous stationnez votre voiture en plein soleil, laissez les vitres baissées d'un demi-pouce pour permettre à l'humidité de s'échapper. Si une odeur de moisi s'installe dans votre automobile durant la saison des pluies, mettez quelques boules de naphthaline à l'intérieur jusqu'à ce que l'odeur disparaisse.

Pneus (tableau de la pression de gonflage)

Au lieu de mesurer la pression des pneus en livres par pouce carré, mesurez-la en atmosphères ou en kilogrammes par centimètre carré.

LIVRES PAR POUCE CARRÉ	ATMOSPHÈRES	KILOGRAMMES PAR CENTIMÈTRE CARRÉ
16	1.08	1.12
18	1.22	1.26
20	1.36	1.40
22	1.49	1.54
24	1.63	1.68
26	1.76	1.82
28	1.90	1.96
30	2.04	2.10
32	2.16	2.24
36	2.44	2.52
40	2.72	2.80
50	3.40	3.50
55	3.74	3.85
60	4.08	4.20

Aliments pour bébés

Le guide de mission vous renseignera sur la disponibilité des aliments pour bébés à la mission. Si vous ne pouvez pas en trouver à la mission, vous voudrez peut-être acheter un broyeur spécial (catalogue de vente par correspondance ou autres sources). Un mixer ou un robot de cuisine pourraient vous être utiles, de même qu'un livre qui vous expliquera comment préparer des aliments et du lait maternisé à partir des différentes sortes de lait que vous n'avez peut-être pas l'habitude d'utiliser.

Argent

L'alliage d'argent et de cuivre est le plus durable, mais l'argent pur a un charme irrésistible. Il se peut que vous alliez dans un pays qui se spécialise dans la fabrication d'articles en argent massif très mou qui sont particulièrement ouvrés. Avant d'acheter un vase, un bol, une théière, ou tout autre contenant qui peut recevoir des liquides, demandez au marchand de le remplir d'eau. Bien trop souvent, le ciseau ou le maillet de l'artisan ont creusé des trous invisibles qui laisseront passer l'eau. Insistez pour que l'article fabriqué soit rendu étanche avant de l'acheter.

Assaisonnements

Vous trouverez au marché des condiments plus frais que ceux que vous pourriez trouver dans les produits importés. Si vous achetez des épices qui proviennent de la région particulière où vous êtes, utilisez-les avec modération jusqu'à ce que vous soyez habitué au fait qu'elles ont un goût beaucoup plus prononcé que les variétés traitées et emballées au Canada.

«Superassaisonnement» est un terme générique pour n'importe quelle marque de glutamate de sodium, dont la plus connue au Canada est Accent. À l'Est, recherchez la marque Ajinomoto, qu'on utilise exactement comme Accent.

Vous trouverez le bitter à base d'angusture dans les endroits les plus inattendus à l'étranger. Traditionnellement utilisé seulement dans les cocktails, il peut également relever la saveur de la plupart des mets ordinaires. Il est hautement recommandé pour assaisonner les aliments des personnes qui suivent une diète sans sel, et il est habituellement disponible lorsque des préparations plus spécialisées ne le sont pas.

Bijoux

À l'étranger, il est parfois possible d'acheter des bijoux à un prix moindre qu'au pays. Avant d'acheter tout bijou en or pur, renseignez-vous sur le prix local exact de l'or et faites-le peser. Un bijou façonné à la main est, bien entendu, plus cher, mais il est bon de connaître la valeur de l'or. Si vous décidez de monter des pierres semi-précieuses, il est préférable pour un bijou de choisir l'or à 9 carats plutôt que l'or à 18 carats, qui est plus cher.

Il faut nettoyer les bijoux régulièrement. Les perles doivent être essuyées avec un linge doux chaque fois que vous les avez portées pour enlever les huiles de la peau. Tous les bijoux en or sont plus beaux s'ils sont lavés souvent dans de l'eau additionnée d'un peu de savon doux, puis bien rincés et bien essuyés. Si vous utilisez un linge à polir, vous obtiendrez de meilleurs résultats. Les pierres précieuses peuvent être nettoyées avec une préparation de bijoutier ou vous pouvez les faire tremper dans un verre de gin, puis les nettoyer avec une brosse en poils de chameau et les essuyer soigneusement avec un morceau de papier de soie.

Vous devriez peut-être songer à souscrire une assurance pour les bijoux de grande valeur que vous avez achetés à l'étranger. Comme le coût de remplacement au Canada est généralement beaucoup plus élevé que le prix d'achat original, il est peut-être prudent de souscrire une assurance pour un montant supérieur à celui que vous avez payé.

Blanchissage

Le savon qui reste dans les vêtements après le lavage peut irriter la peau sous l'action de la transpiration. Assurez-vous que les vêtements sont rincés à fond.

Dans les pays où le soleil est très chaud, étendez le linge à l'ombre si vous voulez préserver les couleurs originales plus longtemps. Cette solution est peu pratique au Moyen-Orient, puisqu'on sèche habituellement le linge sur le toit plat des maisons; mais en tournant les vêtements à l'envers avant de les étendre, vous protégerez quand même un peu les couleurs.

Dans beaucoup de pays, les tissus passent directement du métier à tisser à la boutique sans subir le processus destiné à empêcher leur rétrécissement. Aussi, pour ne pas avoir de mauvaises surprises, lavez tous ces tissus et repassez-les avant d'en faire des vêtements, des rideaux ou des housses. Cela vous permettra également de voir s'ils sont grand teint. Pour fixer la teinture dans le tissu, lavez chaque morceau de tissu séparément dans de l'eau salée.

Chocolat à cuire

Pour les recettes qui demandent du chocolat amer, ajoutez à la place une cuillerée à soupe de matière grasse (shortening) à trois cuillerées à soupe de cacao. Ce mélange équivaut à un carré de chocolat à cuire.

Cuisine à haute altitude

Les carottes, les pommes de terre, la viande et tout ce qui est bouilli prendront beaucoup plus de temps à cuire à haute altitude.

Un autocuiseur est une bonne solution parce qu'il vous permet de faire cuire vos aliments à la vapeur à haute température. Certains sont spécialement fabriqués pour être utilisés à haute altitude et vous pouvez ajuster l'appareil pour obtenir le maximum d'efficacité à n'importe quelle altitude.

Si vous n'avez pas d'autocuiseur, coupez tous les aliments en petits morceaux pour que la chaleur puisse pénétrer plus de surfaces plus rapidement.

Tout ce que vous ferez cuire au four prendra également plus de temps. En haute montagne, vous ne pouvez pas utiliser de thermomètre pour vérifier la température des bonbons et des glaçages. Il faudra verser quelques gouttes de sirop dans un verre d'eau froide et déterminer avec vos doigts si vous avez obtenu la consistance voulue (boule molle).

Surveillez les pains à la levure lorsque vous êtes à haute altitude. Le pain lève très rapidement et il est prêt à être mis au four bien avant que vous ne vous y attendiez.

Lorsque vous préparez un gâteau ou des biscuits, vérifiez d'abord si la matière grasse (shortening) est à la température ambiante. Si vous préparez un gâteau très riche, vous pourrez mieux réussir la recette si vous réduisez la quantité requise de matière grasse d'au moins 15 à 30 ml. Il est également préférable d'utiliser moins de bicarbonate de soude que d'habitude. D'autre part, plus l'altitude est élevée, plus vous pouvez ajouter d'oeufs à la recette qui n'en sera que meilleure.

Voici un conseil pour adapter vos recettes préférées de gâteaux lorsque vous êtes à une altitude élevée : lorsque deux quantités sont proposées, utilisez la plus petite en premier. Si le gâteau est manqué, utilisez l'autre quantité la fois suivante.

Quelques livres de recettes ont des sections spécialement consacrées à la cuisine en altitude. Renseignez-vous à ce sujet en vous adressant à votre bibliothèque locale et à Agriculture Canada.

Curry (poudre de)

Si vous ne pouvez vous en procurer, voici une recette pour la préparer vous-même : mélangez une demi-once de gingembre en poudre, une once de moutarde sèche, une once de poivre gris moulu, 3 onces de graines de coriandre, 3 onces de curcuma, une demi-once de graines de cumin. Écrasez finement dans un mortier. Conservez le mélange dans une bouteille bien bouchée.

Eau

À la mission, si l'on vous avise que l'approvisionnement local en eau n'est pas sûr, vous recevrez des instructions sur la façon de la purifier. On peut vous recommander d'utiliser de l'iode ou des cachets pour purifier l'eau, ou de la faire bouillir. Cette dernière solution est peut-être la plus courante et elle peut facilement devenir une routine. L'eau doit bouillir au moins dix minutes si vous voulez tuer tous les microbes. Pour enlever le goût fade de l'eau, transvasez-la d'un contenant à l'autre plusieurs fois pour l'aérer ou versez-la dans un purgeoir. Le purgeoir est le plus commode. Il peut contenir plusieurs gallons et l'eau peut être tirée dans des bouteilles stérilisées et placée au réfrigérateur. **La congélation ne tue pas les microbes.** Vous devez utiliser de l'eau bouillie pour faire des cubes de glace. Dans la salle de bain, placez une bouteille thermos ou une bouteille en plastique contenant de l'eau bouillie pour le brossage des dents si l'eau à votre mission n'est pas potable.

Étagères et accrochage de tableaux

On n'a tout simplement jamais assez d'étagères. Si vous le pouvez, emportez vos tablettes de bibliothèque avec vous. Sinon, faites provision de tasseaux en acier qui s'ajusteront à des planches de différentes largeurs et faites provision de crochets à tableaux. Si, à votre mission, votre bail ne vous interdit pas d'installer des étagères dans les murs de plâtre, n'oubliez pas le truc suivant : enfoncez d'abord un clou, enlevez-le et remplissez le trou avec de la laine d'acier. Vous pouvez alors y insérer une vis et la visser solidement.

Farine

Une façon de convertir de la farine tout usage en farine à pâtisserie consiste à mélanger 30 ml de farine de maïs à 25 ml de farine, puis de tamiser le tout deux fois. Une autre façon consiste à remplir jusqu'au bord la tasse à mesurer avec de la farine puis à l'égaliser. Enlevez 30 ml de farine pour laisser 220 ml. Tamisez deux fois, puis suivez les indications de la recette au sujet du tamisage. Aucune de ces deux méthodes ne vous donnera un succédané parfait, mais, souvent, c'est la seule solution.

Lorsque vous achetez de la farine importée dans un pays étranger, n'ayez pas peur de tâter le paquet pour voir s'il n'est pas dur. Faites de même avec les paquets de préparations instantanées pour gâteaux. En appuyant sur le paquet, vous devez sentir qu'il est un peu mou. Trop souvent, l'humidité s'est échappée des conteneurs durant l'expédition et leur contenu s'est solidifié en une masse dure, inutilisable. La farine qui est entreposée

pendant longtemps perd la plus grande partie de l'air qu'elle contenait au moment du broyage. En la tamisant plusieurs fois, vous lui rendrez sa légèreté.

Dans les pays tropicaux, où les insectes pullulent, les paquets de farine, une fois ouverts, doivent être placés dans des bocaux ou des contenants en fer-blanc, hermétiquement bouchés. Vous pouvez aussi conserver la farine, les préparations instantanées pour gâteaux et autres produits du genre dans le congélateur.

Fourrures

Il est préférable de ne pas apporter vos fourrures dans un pays où le climat est continuellement chaud. Mais si vous emmenez des fourrures dans un pays au climat tropical humide, voici quelques conseils qui vous aideront à les conserver en bon état :

- Placez la fourrure dans un sac en plastique perforé et suspendez-la dans un endroit bien aéré parce que la fourrure doit «respirer». Mettez quelques boules de naphthaline au fond du sac, mais veillez à ce qu'elles ne touchent pas à la fourrure.
- Ne mettez pas la fourrure dans une penderie ou une garde-robe où il y a une ampoule allumée pour combattre l'humidité; la chaleur séchera les peaux, qui craqueront.
- Si vous êtes surpris par la pluie alors que vous portez votre manteau de fourrure, n'essayez pas de le retourner pour protéger les peaux. Elles sont beaucoup plus résistantes à l'eau que la doublure. De retour à la maison, secouez vigoureusement le manteau et suspendez-le à l'abri des courants d'air jusqu'à ce qu'il soit sec. Puis, secouez-le et brossez-le.

Fruits et légumes

Une mauvaise manipulation et une mauvaise préparation des aliments frais peuvent présenter des risques pour la santé. C'est pourquoi nous vous conseillons vivement (1) de jeter toutes les parties abîmées des fruits et des légumes frais et (2) de laver ces fruits et légumes dans de l'eau à laquelle vous ajoutez un peu de détersif ou 15 ml de Clorox par gallon d'eau. Laissez-les tremper dix minutes, puis rincez-les dans de l'eau bouillie ou traitée. Il n'y a aucune façon de stériliser la laitue.

Gélatine

Quinze ml de gélatine épaissit 500 ml de liquide. Dans un climat tropical, doublez la quantité de gélatine requise dans votre recette.

Huiles

Si l'huile d'olive est chère au Canada, les marques connues d'huile de maïs le sont aussi à l'étranger. Les régions suivantes produisent leurs propres huiles spéciales qui sont vendues à un prix économique : en Inde, l'huile de graine de pavot, de coton, de sésame et d'arachide; au Moyen-Orient, l'huile de graine de pavot, de coton, de sésame et d'olive; en Extrême-Orient, l'huile de soja, de sésame et d'arachide; dans les pays méditerranéens, l'huile d'olive; en Amérique du Sud, l'huile de maïs, de tournesol et de noix de coco; en Europe, l'huile de maïs; en Afrique occidentale, l'huile d'arachide; dans les îles du Pacifique, l'huile de noix de coco.

Humidification

Le manque d'humidité est très fréquent dans le Nord de l'Afrique et au Moyen-Orient. Dans des conditions idéales, le taux d'humidité relative de l'air à l'intérieur de votre résidence doit être de 35 à 40 %.

Les climatiseurs et les refroidisseurs d'air utilisés dans le désert contribuent à humidifier l'atmosphère en été, mais un système de chauffage, quel qu'il soit, produira une dessiccation durant les mois froids, particulièrement dans une région désertique. Si vous prévoyez un séjour prolongé dans une région au climat sec avec des hivers froids, un humidificateur électrique peut être un bon investissement, surtout si vous possédez un piano ou tout autre instrument de musique de valeur.

Pour empêcher les reliures en cuir de se fendiller, frottez-les avec un peu de vaseline de haute qualité.

Humidité

Voici quelques précautions à prendre si vous vous rendez dans une région au climat humide.

Ayez des salières avec un couvercle hermétique (comme celles qui sont fabriquées par Tupperware) ou avec des cristaux dessiccants à leur extrémité. Quelques grains de riz dans le sel contribueront également à enlever l'humidité du sel.

Si vous achetez de nouvelles crosses de golf avant de partir pour un pays humide, choisissez celles qui sont en acier inoxydable à la place de celles qui ont des manches en chrome. Vous pouvez utiliser de l'huile minérale pour enlever la rouille. En laissant une bonne couche d'huile sur le métal, vous l'empêcherez de se rouiller davantage.

Les bagages en toile sont les plus pratiques si vous allez dans un pays humide, mais si vous avez déjà des bagages en cuir en bonne condition, lavez-les soigneusement avec un savon de selle et cirez-les avant de partir en voyage. Lorsque vous rangez vos bagages dans votre nouvelle résidence, frottez toutes les parties métalliques avec un peu de vaseline pour les empêcher de se corroder.

Si vous apportez un piano dans un pays tropical, renseignez-vous sur ce que vous pouvez faire pour le protéger avant de le faire emballer. Il existe un dispositif électrique appelé le *Damp-Chaser* qui peut être utilisé avec un courant de 110 et de 120 volts.

L'utilisation fréquente de votre chaîne stéréophonique, de vos postes de radio et de vos magnétophones contribuera à les garder secs. Si votre stéréo semble avoir des distorsions, laissez-le fonctionner jusqu'à ce qu'il soit complètement sec. Il en va habituellement de même du tourne-disque, qui recommencera à bien fonctionner une fois que toute l'humidité accumulée aura été éliminée.

Si vous recouvrez hermétiquement la machine à écrire, la machine à coudre et d'autres appareils lorsque vous ne vous en servez pas, vous les empêcherez de se corroder. Même l'acier «inoxidable» n'est pas à l'épreuve de la corrosion dans un climat salin et humide.

Pour faire disparaître l'odeur de moisissure dans certains endroits, mettez-y quelques boules de naphthaline, par exemple, dans les tiroirs, les armoires, les placards, sur les étagères et ailleurs, mais n'en mettez pas près des pellicules et des appareils photographiques.

Durant la saison pluvieuse, la moisissure peut envahir les porches et les marches d'entrée, ce qui les rend extrêmement glissants. Aspergez-les d'eau bouillante additionnée de Clorox et d'un peu de détergent, puis frottez-les vigoureusement avec du détergent et une brosse dure. Cela devrait éliminer la moisissure.

Insectes

Les insectes font partie de la vie sous les tropiques. Dans beaucoup d'endroits, il est impossible de s'en débarrasser complètement, quelle que soit la propreté de votre résidence. Dans les pays où souffle la mousson, il y a plusieurs semaines juste avant et juste après la saison des pluies au cours desquelles les moustiquaires ne sont d'aucune utilité contre les insectes minuscules qui tournent autour des lampes, le soir.

Évitez d'utiliser des tissus qui sont partiellement ou entièrement en rayonne. Cette sorte de tissu attire irrésistiblement les cafards.

Le jour, les moustiques se réfugient dans les endroits sombres de la maison, et ils en surgissent le soir venu. Si vous vous attaquez avec persistance à leurs cachettes privilégiées, vous les forcerez à aller s'installer ailleurs. Il est habituellement plus efficace de nettoyer tous les jours sous chaque meuble que d'y vaporiser un insecticide.

Dans les régions où le paludisme est endémique, essayez de rester à l'intérieur après le coucher du soleil. Si votre demeure n'a pas de moustiquaires, prenez l'habitude de dormir sous une moustiquaire. La moustiquaire doit être suffisamment grande pour que vous puissiez la rentrer assez loin sous le matelas, tout autour du lit, et pour qu'elle ne vous touche jamais. Si le rideau de mousseline tombe trop près du lit et qu'il vous touche, un moustique peut vous piquer à travers lui. Surveillez les moindres petits trous et racommodez-les immédiatement.

Dans un pays infesté d'insectes, rangez les céréales, la farine, le sucre, et autres produits semblables dans des bocaux hermétiques, des contenants en plastique bien fermés ou dans le congélateur. Un autre ustensile très

répandu sous les tropiques est un tamis formé d'un réseau très serré, habituellement attaché à une espèce de cerceau en balsa. Les habitants du pays s'en servent pour enlever les charançons et autres insectes du sucre, de la farine, etc. (vous pouvez aussi utiliser un morceau de bas de nylon).

La vaporisation régulière d'insecticides empêchera les cafards d'infester votre demeure. Concentrez-vous sur les fissures dans le bois où ces insectes pondent leurs oeufs. Les cafards vivent dans le sol, sous les maisons, à proximité des conduites d'eau et des tuyaux d'égout, dans les fosses d'aisance, etc. Un mélange composé de pommes de terre écrasées et d'acide borique tuera les cafards, mais c'est aussi un poison dangereux qu'il faut garder hors de la portée des enfants et des animaux domestiques. Les cafards éviteront tous les coins qui sentent la naphthaline.

Un sac de boules de naphthaline attaché aux poignées d'une poubelle et rentré à l'intérieur de la poubelle éliminera à la fois les mauvaises odeurs et les vers lorsque le couvercle est hermétiquement fermé.

Lait et crème

Vous n'avez pas de pasteurisateur. Voici une méthode simple pour apprêter de petites quantités de lait cru : versez le lait dans la partie supérieure d'un bain-marie. Remplacez-la sur le bain-marie au moment où l'eau est bouillante. Couvrez la partie supérieure. Laissez cuire pendant dix minutes alors que l'eau dessous continue de bouillir. Enlevez la partie supérieure du bain-marie et placez-la dans un bol d'eau glacée. Refroidissez aussi rapidement que possible. Versez le lait dans des contenants stérilisés et mettez-le au réfrigérateur.

125 ml de lait évaporé plus 125 ml d'eau = 250 ml de lait entier.

125 ml de lait écrémé en poudre plus 250 ml d'eau et 30 ml d'huile à salade = 250 ml de lait entier.

Pour faire tourner le lait, ajoutez 30 ml de vinaigre blanc ou de jus de citron à 500 ml de lait ordinaire ou de lait condensé non sucré que vous aurez préalablement dilué. Laissez reposer le mélange pendant 30 minutes à la température ambiante avant de commencer votre recette.

Le Danemark produit et exporte dans le monde entier une excellente crème en conserve qui est assez riche pour être utilisée telle quelle (après avoir ajouté un petit peu de sucre et de vanille) et que vous pouvez également fouetter après l'avoir refroidie au préalable.

Pour faire de la «crème fouettée» avec du lait condensé non sucré, faites bien refroidir la conserve de lait, le bol et le fouet. S'il fait chaud dehors, placez le bol refroidi dans un autre bol plus grand contenant de l'eau glacée. Fouettez le lait avec le fouet préalablement refroidi. Cette sorte de "crème fouettée" restera ferme plus longtemps si, après l'avoir fouettée, vous ajoutez 30 ml de jus de citron pour chaque tasse de lait. Fouettez jusqu'à ce que vous obteniez une consistance ferme. Le jus de citron, cependant, n'est pas une bonne idée si la "crème" doit accompagner un dessert très sucré.

Levure

Dans certains pays étrangers, vous pouvez acheter des paquets de levure enveloppés dans du papier d'aluminium. Malheureusement, le temps qu'ils traversent l'océan, qu'ils passent par la douane, que l'importateur les distribue au grossiste, le grossiste à l'épicier, la levure peut être trop vieille pour être utilisée. Avant de l'acheter, vérifiez toujours la date d'expiration estampillée sur le paquet. Les Britanniques et les Hollandais exportent de l'excellente levure granulée qui reste fraîche beaucoup plus longtemps. Ramollissez cette sorte de levure dans une quantité mesurée d'eau tiède (pas de lait). Après cinq minutes environ, elle sera prête à être utilisée de la même façon que vous utiliseriez de la levure comprimée. Soustrayez la quantité d'eau utilisée pour la ramollir du liquide requis dans la recette.

Livres

Les livres que vous emporterez dépendront des limites de poids permises, de la taille de la famille, de l'âge des enfants, des intérêts et goûts personnels et de la disponibilité du matériel de lecture à la mission. En général, la plupart des familles apportent les livres suivants :

dictionnaire
livre d'histoire
encyclopédie, surtout si les enfants sont d'âge scolaire

manuel de bricolage
manuel sur l'entretien et la réparation de votre voiture
livre de cuisine de base
atlas
almanach
recueil de poèmes
livres de poche qu'on peut échanger ou utiliser pour enseigner
recueils de chansons, de chants de Noël
guide sur le pays d'affectation
livres de bricolage et de passe-temps pour les enfants
textes religieux appropriés
manuel du scout/de la guide
livre de jeux
livre sur le développement de l'enfant
livre médical/premier soins

Livres de cuisine

Choisissez un livre de cuisine qui énumère les ingrédients de base des recettes plutôt que celui qui fait appel à des mélanges de marques connues, des soupes en conserve, des assaisonnements tout préparés, par exemple, *Joy of Cooking* ou un autre livre de base. Les livres de cuisine illustrés sont utiles si vous prévoyez vous faire aider de quelqu'un qui ne connaît pas la cuisine de votre pays ou la cuisine occidentale.

Miel

Très utile dans les pays où le sucre n'est pas assez raffiné. Chaque fois que vous remplacez 250 ml de sucre par 200 ml de miel, enlevez 60 ml de tout liquide que vous ajoutez à la recette.

Muscade

Le tégument qui enveloppe la noix muscade est le macis. Vous pouvez le faire sécher, le moulin et l'utiliser comme assaisonnement dans les sauces et même dans les pâtisseries. Son odeur ressemble à celle de la muscade, mais il a une saveur différente.

Pour savoir si une noix muscade est fraîche, piquez-la avec une épingle. L'huile va immédiatement s'accumuler autour de la piqûre si la noix est fraîche.

Oeufs

Pour nettoyer des oeufs sales, vous n'avez qu'à les brosser. Une bonne solution consiste à les frotter avec du papier journal froissé. Ne lavez pas les oeufs avant de les ranger, sinon vous enlèverez le film protecteur qui les conserve frais. Pour vérifier si un oeuf est frais, mettez-le dans un bol d'eau. Si l'oeuf se dépose sur le côté au fond du bol, il est frais. Si sa plus grosse extrémité se soulève légèrement, vous pouvez utiliser l'oeuf pour la cuisson, mais il n'est plus assez frais pour être servi au petit déjeuner. Si l'oeuf se tient debout ou s'il flotte, il est impropre à la consommation.

Ordonnances/Produits pharmaceutiques

Les noms de marque des ingrédients pharmaceutiques sont différents à l'étranger. Si vous avez besoin de certains médicaments, (1) demandez à votre médecin de vous donner des copies de vos ordonnances rédigées en termes génériques et dans lesquelles il a spécifié les teneurs ou (2) prenez des dispositions pour qu'on vous envoie périodiquement une provision par valise diplomatique. Certains médicaments délivrés seulement sur ordonnance au Canada peuvent être achetés au comptoir à l'étranger et vice versa.

Beaucoup de médicaments conservent leur puissance pendant longtemps, mais les antibiotiques, l'insuline, et d'autres produits biologiques ont des dates d'expiration indiquées sur l'emballage et vous ne pouvez pas vous en faire des provisions pour une longue période. Si vous voyagez avec une provision de médicaments liquides volatils avec une forte teneur en alcool, ou avec n'importe quel médicament, produit de beauté ou insecticide en aérosol, gardez-les dans le sac qui vous accompagne dans l'avion. Les avions n'ont pas tous des soutes pressurisées et, à haute altitude, les bombes contenant le médicament, le produit de beauté ou l'insecticide pourraient exploser ou le produit qu'elles renferment pourrait s'évaporer. Ordinairement, lorsque le pharmacien

exécute une ordonnance avec un produit qui est déjà emballé, il enlève l'étiquette du fabricant et la remplace par la sienne. Si vous allez être obligé de remplacer le médicament à l'étranger, demandez au pharmacien de laisser l'étiquette originale sur le contenant. Cela vous aide également lorsque vous passez la douane, car l'agent des douanes peut alors déterminer rapidement qu'il s'agit d'un médicament et non d'un narcotique illégal.

Ouragans et typhons

Lorsqu'un avis de tempête est annoncé, assurez-vous que vos bijoux, votre argent, vos polices d'assurance et les autres objets de valeur sont tous rangés ensemble à un endroit bien précis de sorte que vous puissiez les prendre rapidement si vous devez quitter votre résidence pour vous rendre dans un abri plus solide.

Si votre maison n'est pas équipée de volets, et si les fenêtres n'ont pas été bouchées avec des planches, protégez-les en entrecroisant du ruban adhésif sur le côté extérieur des vitres. Si une branche brisée frappe les carreaux, ils peuvent craquer, mais le ruban les empêchera de se briser en mille morceaux.

Ramassez tous les objets légers qui se trouvent dans la cour et que le vent pourrait emporter. Si vous n'avez pas un garage solide, stationnez votre voiture près de la maison, sur le côté opposé à la direction des vents. Mettez le frein à main et assurez-vous que le réservoir à essence est rempli. Laissez les vitres entrouvertes de sorte que la pression de l'air ne puisse pas s'accumuler à l'intérieur de la voiture.

Ayez sous la main des lampes de poche et assurez-vous que chaque membre de la famille sait où elles sont rangées. La panne d'électricité peut durer plusieurs jours. Soyez prêt à cette éventualité.

Les mois où des orages peuvent éclater, gardez dans un endroit facile d'accès une bonne provision d'aliments en conserve. Si une tempête s'annonce, remplissez des bouteilles d'eau potable. Remplissez aussi votre baignoire au cas où les conduites principales d'eau se briseraient.

Lorsque la tempête frappe, restez à l'intérieur et fermez hermétiquement toutes les issues qui se trouvent du côté d'où souffle le vent, mais laissez au moins une fenêtre et une porte ouvertes de l'autre côté pour diminuer la pression d'air à l'intérieur. Si les vents s'arrêtent soudainement, restez à l'intérieur, car cette brève accalmie peut être l'«oeil» du typhon et les vents recommenceront à souffler avec force après quelques instants seulement.

Quand la tempête est passée, soyez très prudent lorsque vous enlèverez les débris qui jonchent la cour. Souvent, parmi les branches cassées, il y a des fils électriques sous tension.

Piles

Les piles des lampes de poche, des appareils acoustiques et des transistors doivent être conservées dans un récipient hermétique placé dans une pièce froide et sèche; mais même cette précaution ne garantit pas qu'elles fonctionneront plus de quelques mois. Il semble que les piles au mercure durent plus longtemps que les piles au carbone et au zinc. Embalquez les piles de façon à laisser un espace libre au-dessus d'elles afin que les contacts ne touchent pas au métal ou rangez-les dans un congélateur.

Plâtre

Pour boucher les fissures dans le plâtre, utilisez du vinaigre blanc à la place de l'eau lorsque vous mélangez un paquet de plâtre de moulage. À cause du vinaigre, vous aurez le temps de bien boucher les fissures avant que le plâtre ne durcisse. Si vous utilisez de l'eau, il durcira trop vite.

Poisson

Dans les pays tropicaux, il est plus sûr de n'acheter que du poisson encore vivant. Un poisson mort, mais qui est frais, a l'oeil protubérant et brillant et ses ouïes sont rouge vif. La chair est ferme et élastique et dégage une odeur fraîche qui ne peut tromper.

N'achetez que des huîtres vivantes, mais si le marchand les vend déjà écaillées, vérifiez si la chair est bien rebondie, si elle n'est pas renfoncée par endroits et si vous ne voyez aucune trace de contraction. Vous pouvez utiliser des moules dans n'importe quelle recette où entrent des huîtres.

Vous devez apprêter le poisson salé comme suit : trempez-le dans l'eau pendant 2 à 3 heures en changeant l'eau souvent. Placez une grille dans un poêlon en fonte. Déposez le poisson sur la grille; recouvrez avec de l'eau

et amenez à ébullition. Égouttez-le, ajoutez de l'eau fraîche et laissez mijoter jusqu'à ce qu'il soit tendre. Le poisson est maintenant prêt à être utilisé dans n'importe quelle recette.

Tremblements de terre

S'il y a un violent tremblement de terre et que vous n'avez pas le temps de sortir de votre maison pour vous rendre dans un endroit dégagé, l'embrasure de la porte est le lieu le plus sûr. L'arche est capable de supporter de lourdes charges et de résister aux pressions.

Viandes

Voici quelques détails que vous devez surveiller lorsque vous achetez de la viande «à l'état brut».

Agneau- On reconnaît l'agneau frais à la couleur rose pâle de sa chair. Plus l'animal est âgé, plus le rose est foncé. La viande de mouton est rouge; le gras doit être blanc et avoir une apparence légèrement friable. Le gras de l'agneau est très mou et rosâtre. La viande de chèvre, un produit de remplacement populaire, a une couleur rose plus violacée et la chair a une texture plus filandreuse.

Boeuf — La viande doit être d'un beau rouge vif, avec des veinures de gras. Les os d'un jeune boeuf sont poreux et rouges. Chez un boeuf plus vieux, la viande est dure et les os sont blancs et ont l'aspect du silex.

Foie — Le foie de veau ou d'agneau est, bien sûr, préférable, mais il n'est pas toujours disponible. Le foie de boeuf ou de porc ou même le foie de l'arni ou du kérébau sont tout aussi bons, mais ils ont une saveur plus forte et il faut les faire tremper dans de l'eau chaude de 5 à 10 minutes avant de les cuire.

Jambon — En général, vous devez faire tremper pendant douze heures au moins le jambon que vous achetez à l'étranger, à moins qu'il ne soit en conserve, et vous devez changer l'eau souvent pour en retirer l'excès de sel.

Porc — La chair du jeune porc a une couleur rose tirant sur le gris. La viande d'un animal plus vieux est d'un rose plus foncé.

Veau — La viande doit avoir une couleur légèrement grisâtre. Le gras doit être bien blanc et ferme; les os sont poreux et rouges.

Si vous avez un doute quelconque au sujet des viandes locales, faites-les bien cuire. Mettez-les au réfrigérateur et, si possible, congélez-les pendant dix jours avant de les consommer pour être absolument sûr que les larves de ténia et les trichines ont été éliminées.

Volaille

Les petits poulets ne sont pas toujours jeunes et tendres. Seule l'expérience vous dira si vous devez faire bouillir chaque poulet pendant quelque temps avant de le faire cuire sur le gril, de le rôtir ou de le frire.

Si la dinde ou le poulet a un sternum rigide, c'est un signe que la chair peut être dure, mais peut-être pas assez dure pour prendre la peine de faire bouillir la volaille avant de la rôtir. Un moyen de la rendre plus tendre, c'est de la faire dorer rapidement sur une grille placée au dessus d'un plat à rôtir. Une fois que la volaille est dorée, versez une tasse d'eau bouillante dans la rôtissoire, couvrez et laissez la volaille cuire à la vapeur pendant qu'elle rôtit.

Yogourt

C'est habituellement l'unique produit laitier sûr que vous puissiez utiliser dans les pays où la pureté du lait et de la crème est douteuse. Si vous y ajoutez une bonne quantité de sucre, vous obtenez un bon dessert. Vous pouvez l'utiliser nature pour remplacer la crème sûre.

BIBLIOGRAPHIE

Vivre à l'étranger :

Axtell, Roger. *Business voyages : du savoir-vivre au savoir-faire*, Parker Pen Company, Paris, Chotard & Associés Editeurs, 1987.

Guiloinéau, Jean. *Vivre à Pékin*, Paris, Plon, 1978.

Pardy, Laurel. *La vie sur un manège : Lumière sur la vie permutante*, Ottawa, Comité de la mobilité de l'Association de la communauté du service extérieur (ACSE), 1985.

Perrin, Dominique. *Savoir-vivre international : Allemagne, Belgique, Espagne, États-Unis, Grande-Bretagne, Grèce, Israël, Suisse*, Paris, Herme, 1987.

Ewart-Biggs, Jane. *Pay, Pack and Follow : Memoirs*, Chicago, Academy Chicago Publishers, 1986.

Giordano, John A. et Shea, Mary Shaughnessy, *Safety and Health Abroad : How to Pack Peace-of-Mind Into Your Next Trip*, Minneapolis, Datafax Corporation, 1985.

Golzen, Godfrey. *Working Abroad : The Daily Telegraph Guide to Working and Living Overseas*, London, Kogan Page Ltd., 1985.

Kneale, John G. *Foreign Service*, Captus Press Inc., 1993.

Hantel-Fraser, Christine. *No Fixed Address*, Univ. of Toronto Press, 1993.

Losos, Dr. Joe, Clayton, Dr. Alistair, Gerein, Nancy et Wilson, Ruth. *Children Abroad : A Guide for Families Travelling Overseas*, Toronto, Deneau Publishers & Co. Ltd., 1986.

Luce, Louise Fiber et Smith, Elise C. (éditeurs). *Toward Internationalism : Readings in Cross-Cultural Communication*, New York, Newbury House Publishers, Division of Harper & Row, 1987.

McKay, Virginia. *Moving Abroad : A Guide to International Living*, Wilmington, Delaware, VLM Enterprises, 1986.

Pascoe, Robin. *The Wife's Guide to Successful Living Abroad*, Times Books Int'l, Singapour, 1992.

Piet-Pelon, Nancy J. et Hornby, Barbara. *In Another Dimension : A Guide for Women Who Live Overseas*, Yarmouth, Maine, Intercultural Press Inc. 1985.

Mobility, Cultural Adaptation and the Family : A Selected Annotated Bibliography, Ottawa, Comité de la mobilité et de la famille, Association de la communauté du service extérieur (ACSE), 1978.

Selected Papers on Mobility and the Family in the Canadian Foreign Service, Ottawa, Comité de la mobilité et de la famille, Association de la communauté du service extérieur (ACSE), 1980.

The Role of the Spouse in the Foreign Service : A Study of Attitudes and Perceptions of Spouses Toward Foreign Service Life, parrainé par le Forum of the Association of American Foreign Service Women, 1985, (disponible au bureau de l'ACSE).

Ces livres ainsi que d'autres livres et articles sur les carrières et les postes à l'étranger, sur le déménagement et le déplacement, sur les familles du service extérieur, etc., sont disponibles au Centre de Services (SERV) et/ou au bureau de l'ACSE.

Divorce :

Divorce à l'étranger, France, Secrétariat général du Gouvernement. Direction de la Documentation.

Bules, Judith. *The Dollars and Sense of Divorce : The Financial Guide for Women*, New York, Master Media Ltd, 1988.

Dymond, M.J. *The Canadian Woman's Legal Guide*, Toronto, Doubleday Canada Ltd, 1987.

Krantzler, Mel. *Creative Divorce*, New York, New American Library, 1973.

Lewin, Elizabeth S., C.F.P. *Financial Fitness Through Divorce : A Guide to the Financial Realities of Divorce*, New York, Facts on File Publications, 1987.

McKay, Rogers, Blades et Gosse, *The Divorce Book*, Ed. Kirk & Susan Johnson, Oakland, CA. New Harbinger Publications, 1984.

Trafford, Abigail. *Crazy Time, Surviving Divorce*, New York, Bantam Books, 1982.

Triere, Lynette avec Richard Peacock. *Learning to Leave : A Woman's Guide*, New York, Warner Books, 1982.

Weitzman, Lenore J. *The Divorce Revolution*, New York, Free Press, 1986.

Wolfson, Lorne H. *The New Family Law : Ontario's New Family Law Act*, Toronto, Random House, 1987.

Le troisième âge :

Stone, Leroy O. *Le boom du troisième âge et soins de santé*, Ottawa, Statistique Canada, 1986.

Troisième âge et soins de santé : actes d'un colloque sur le vieillissement de la population et les contraintes financières du secteur de la santé, parrainé par le Conseil économique du Canada, Hull, Approvisionnement et Services Canada, 1987.

Bumagin, Victoria E. et Him, Kathryn F. *Aging is a Family Affair*, New York, Thomas Y. Crowell Co., 1979.

Mace, Nancy L. et Rabins M.D., Peter V. *The 36 Hour Day: A Family Guide to Caring for Persons with Alzheimers Disease and Dementias*, Johns Hopkins, University Press, 1981.

Otten, Jane et Shelley, Florence. *When Your Parents Grow Old*, New York, Funk and Wagnalls, 1976.

Silverstone, Barbara et Hymen, Helen Kandel. *You and Your Aging Parents*, Toronto, Random House of Canada Ltd, 1982.

Skinner, B.F. et Vaughan M.E. *Enjoy Old Age : A Program of Self-Management*, Toronto, George J. McLeod Ltd, 1983.

NOTES

GUIDE TO THE POST INDEX

(Salary Equalization Adjustment)

Introduction

The Canadian government employs expatriates in more than 250 locations throughout the world. Canada-based personnel who serve at these posts may experience considerably different living conditions from those at home. Among these differences are the prices they may have to pay for consumer goods and services. Higher price levels, fluctuating exchange rates and inflation at the post may mean that the purchasing power of their Canadian dollar is not as great as it would be in Ottawa.

The Federal government has developed a foreign service compensation system that is embodied in the Foreign Service (FSDs) and the Terms and Conditions of Employment Directives Queen's Regulations and Orders for the Canadian Forces (QR & O's).

One of the elements of foreign service compensation is the (SEA), the level of which is Salary Equalization Adjustment regulated by what is called the Post Index. Applied to a certain portion of salary, the Post Index attempts to give the expatriate employee's disposable income a purchasing power equivalent to what it would be in Ottawa. The Post Index is not designed nor intended to create incentive or inducement for service abroad.

Post Indexes are compiled and updated by the Government Allowance Indexes Section of STATISTICS CANADA which has provided statistical support for various Canadian Government systems of expatriate employee compensation for more than 40 years. Its role is that of a neutral third party. The provisions of the FSDs, including the use of the Post Index in administering the SEA, are determined by employer and employee representatives working within the National Joint Council Foreign Service Directives Committee. At the

GUIDE DES INDICES DE MISSION

(Péréquation du traitement)

Introduction

Le gouvernement canadien emploie du personnel détaché dans plus de 250 postes à travers le monde. Les canadiens qui oeuvrent dans ces postes y trouvent parfois des conditions de vie extrêmement différentes de celle qu'il ont au Canada. Ainsi les prix à payer des biens de consommations et services sont souvent très différents dans ces régions qu'au Canada. De plus l'inflation et les fluctuations du taux de change peuvent grandement diminuer le pouvoir d'achat de leurs dollars canadiens.

Le gouvernement fédéral a mis au point un système d'indemnités du Service extérieur dans les Directives sur les modalités et conditions d'emploi au Service extérieur (DSE) et dans les Ordonnances et règlements applicables aux Forces canadiennes (RR&O).

Un des éléments des indemnités accordées aux membres du Service extérieur est constitué par la péréquation du traitement (PT), dont le montant est déterminé par ce que l'on appelle l'Indice de mission. Appliqué à une certaine partie du salaire, cet indice a pour objet de donner au revenu disponible de l'employé en poste à l'étranger un pouvoir d'achat équivalent à celui qu'il aurait à Ottawa. En aucun cas, l'Indice de mission n'est pas et n'entend pas être un stimulant ou un encouragement à servir à l'étranger.

Les Indices de missions sont établis et mis à jour par la Section des indices des indemnités de l'État, à Statistique Canada qui, depuis plus de quarante ans, assure un appui statistique pour l'établissement des divers systèmes d'indemnités accordés aux employés canadiens en poste pour le gouvernement canadien à l'étranger. Son rôle est celui d'une tierce personne entièrement neutre. Les dispositions des DSE, y compris l'utilisation de l'Indice de mission pour administrer la PT sont déterminées par des représentants de

Foreign Service Directives Committee. At the request of this NJC Committee, Statistics Canada undertakes to advise employing departments administering the FSDs on the level of Post Indexes.

Information and explanations contained within this guide reflect determinations made by the National Joint Council.

1. What is a Post Index?

A Post Index is, at any given point in time, a comparative measurement expressing the difference between the retail price of a representative selection of goods and services in a foreign location and that of similar goods and services in Ottawa. Unlike the more widely-known Consumer Price Index which measures price changes at one location over a period of time, e.g., Halifax from January 1990 to February 1991, the Post Index measures differences in the cost of consumer goods and services between two locations at the same point in time i.e., Ottawa and a foreign post.

Ottawa price levels are always expressed as 100. Thus, a Post Index of 110 means that prices at the foreign location are estimated to be about 10 percent higher than those in Ottawa. Post indexes are always expressed as the midpoint of an index range (ie., the calculated index fell within the range 107.5 to 112.4, or 7.5 % to 12.4% above Ottawa).

2. How is the Post Index Compiled?

2.1 To begin calculating the Post Index, Statistics Canada first determines what a typical Canadian family buys and what proportion of its budget it spends on each item or service.

Every 4 years Statistics Canada conducts Family Expenditure Surveys (FEX) among a broad cross-section of Canadian families. Families are asked to record expenditures they

déterminées par des représentants de l'employeur et des employés travaillant au sein du Comité des directives sur le Service extérieur du Conseil national mixte. A la demande de ce comité, Statistique Canada informe les ministères employeurs qui administrent les DSE du niveau accordé aux indices de mission.

Les renseignements et les explications contenus dans ce guide reflètent les décisions prises par le Conseil national mixte.

1. Qu'est-ce que l'indice de mission?

L'indice de mission est une mesure comparative exprimant la différence, à un moment donné, entre le prix au détail d'un choix représentatif de biens et services à un endroit à l'étranger et le prix de ces mêmes biens et services à Ottawa. Contrairement aux indices des prix à la consommation, plus connus, qui mesurent les variations de prix au même endroit sur une certaine période, par exemple à Halifax de janvier 1981 à février 1981, l'indice de mission mesure la différence des prix à la consommation au même moment, mais entre Ottawa et une mission à l'étranger.

Le niveau des prix à Ottawa est fixé à 100. Ainsi, un indice de 110 signifie que les prix à la mission sont d'environ 10 pour cent plus élevés que ceux d'Ottawa. Les indices de mission sont toujours exprimés au point médian de la fourchette. C'est-à-dire l'indice calculé se situait entre 107,5 et 112,4, c'est-à-dire de 7,5 à 12,5 pour cent plus élevés que celui d'Ottawa.

2. Comment l'indice de mission est-il calculé?

2.1 Avant de calculer l'indice de mission, Statistique Canada doit d'abord déterminer ce qu'achète une famille canadienne typique et quelle proportion de son budget elle consacre à chaque article ou service.

Tous les quatre ans Statistique Canada procède à une enquête sur les dépenses des familles (FEX) parmi une large gamme de familles canadiennes. On leur demande de noter

make for various types of consumer goods and services during a given year.

The FEX serves a twofold purpose. Firstly, it identifies the kinds of goods and services bought by typical families, and secondly, it defines what proportion of their expenditures is spent on each of the various goods and services. This information serves to determine what items to price as well as the relative importance or "weight" of each item. Weights are essential in determining the overall effect of price differences between a foreign post and Ottawa. For example, consider milk and cough syrup. A 5 percent difference in milk prices will normally have a much greater impact on a family budget than even a 50 percent price difference for cough syrup. The reason is simple: families buy more milk than cough syrup.

To illustrate this concept of weights, let us suppose a family had a \$17,551 annual expenditure budget. A breakdown of its annual expenditures and weighting pattern could look like this:

leurs dépenses, pendant une année, sur les divers biens et services de consommation.

La FEX a un double but. Premièrement, elle recense le genre de biens et services qu'achètent les familles typiques et deuxièmement, elle détermine la proportion des dépenses totales consacrées à chacun de ces biens ou services. Cela permet de déterminer quels articles doivent être pris en considération, ainsi que leur importance relative ou coefficients de pondération. Ces coefficients servent à déterminer l'effet global des différences de prix entre une mission à l'étranger et Ottawa. Prenons, par exemple, le lait et le sirop contre la toux. Une différence de 5% dans le prix du lait aura normalement une plus grande incidence sur le budget familial qu'une différence de 50% dans le prix du sirop. La raison en est simple: les familles achètent d'avantage de lait que de sirop contre la toux.

Pour illustrer le concept des coefficients de pondération prenons le cas d'une famille dont le budget annuel de dépenses est de 17,551\$. La ventilation de ses dépenses annuelles et de la courbe de pondération applicable pourrait se présenter comme suit :

TABLE A - COMPUTATION OF WEIGHTING PATTERNS/
TABLEAU A - CALCUL DE COEFFICIENTS DE PONDÉRATION

	Amount Spent/ Montant dépensé	Relative Importance or Weight/Importance relative ou coefficient pondération
	\$	%
Food (At home & restaurant)/ Alimentation (domicile et restaurants)	4986	28.4
Health and Personal Care/ Santé et soins personnels	872	5.0
Hhld Supplies, Services & Maintenance/ Fournitures et entretien domestiques	615	3.5
Clothing & Home Furnishings/ Vêtements et ameublement	2616	14.9
Transportation and Communications/ Transports et communications	4898	27.9
Recreation and Reading/Loisirs et lecture	1545	8.8
Domestic Help/Aide domestique	895	5.1

Tobacco and Alcohol/Tabac et alcool
TOTAL

1124
17551

6.4
100.0

It is very important to understand that the "weights" in Table A relate to the percentage of total EXPENDITURES, not to total income.

The weighting patterns ultimately used in the calculation of a given post index are based on the Canada Family Expenditure Survey. However, certain modifications are also incorporated. Post-specific adjustments to weighting patterns are made based on the collective information provided by post employees in their Individual Reports (see Section 2.5).

2.2 The "Basket" of Goods and Services

The information obtained from the Family Expenditure Survey, supplemented by the knowledge gleaned from successive surveys and on-site visits, enables Statistics Canada to select the goods and services to be included in the "basket" and which should be priced in establishing Post Index price differences.

2.3 What is Included and Excluded?

The post index encompasses price comparisons for such family expenditure categories as food consumed in the home, meals taken in restaurants, household maintenance, household supplies, communications, domestic help, clothing, transportation, health and personal care supplies and services, reading and recreation and tobacco and alcohol. In total, some 230 consumer items are included in the Post Index "basket".

It is neither necessary nor practical that the basket include all items people buy within the range of goods and services listed above. Through a careful selection of key representative items, it is possible to ensure that the Post Index reflects price differences for a much wider range of commodities than is actually sampled. For example, the

Il est très important de bien comprendre que les coefficients de pondération donnés au tableau A portent sur le pourcentage des DÉPENSES totales et non sur le revenu total.

Les coefficients de pondération utilisés dans le calcul d'un indice de mission donné sont basés sur l'Enquête sur les dépenses de familles canadiennes (FEX). Toutefois, certaines modifications sont faites aux coefficients de pondération pour prendre en compte des facteurs liés à la mission donnée, et ce basé sur la totalité des renseignements fournis par les employés à la mission dans leurs rapports individuels (voir section 2.5).

2.2 Le panier des biens et services

Les renseignements obtenus par le FEX ainsi que les connaissances développées au cours des enquêtes successives et des visites sur place, permettent à Statistique Canada de choisir les biens et services à mettre dans le panier et dont il faudra tenir compte pour établir l'indice de mission.

2.3 Qu'est-ce qui entre dans le panier?

L'indice de mission comprend les comparaisons de prix pour des catégories de dépenses familiales telles que la nourriture consommée au domicile, les repas pris dans les restaurants, les fournitures et l'entretien domestiques, les communications, l'aide domestique, les vêtements, les transports, la santé et les soins personnels, les loisirs et la lecture, et le tabac et l'alcool. En somme, environ 230 articles de consommation sont compris dans le panier de l'indice de mission.

Il n'est ni nécessaire ni pratique de mettre dans le panier tous les articles que les gens achètent. En choisissant attentivement les articles les plus représentatifs, on peut s'assurer que l'indice de mission reflète les différences de prix applicables à un éventail de produits beaucoup plus vaste que l'échantillonnage retenu. Par exemple, la différence de prix entre

Post/Ottawa price difference for cotton towels could very well be a good indicator of price differences for cotton sheets and table cloths.

Some important criteria and considerations for designing a basket of goods and services are as follows:

- the item must have a price tag, be identifiable with a specific quantity of the commodity or service and be available for pricing. Availability may be a particularly constraining consideration in establishing baskets for international price comparisons because of wide variation in markets, climates and products;
- the item should also be commonly purchased by Canadians and have some significance in their expenditure patterns. Bread and gasoline meet these requirements. Diamond necklaces and shoe laces do not. Diamonds are not frequently purchased and shoe laces have little significance in expenditure patterns.

Excluded from the basket are items such as shelter, fuel and utilities, education, etc., for which other sections of the FSDs provide relief for excess costs while serving abroad. Likewise, no attempt is made to attach a price tag to the physical or environmental factors that determine the eligibility of a foreign location for a Post Differential Allowance.

Further, no attempt is made in the post index to compare the costs of such things as vacations, savings & investments or furnishings purchased abroad. Since these items are included in disposable income, as determined by the National Joint Council Committee on the Foreign Service, the post index is equally applied to this portion of income.

2.4 Domestic Help

The treatment of one category in the post index varies from the approach used for all other index inclusions. It is often difficult to

les serviettes en coton vendues à la mission et celles vendues à Ottawa pourrait être un excellent indicateur des différences dans les prix des draps et des nappes en coton.

Voici les principaux critères régissant la composition d'un panier de biens et services:

- l'article doit avoir un prix, être mesurable et pouvoir faire l'objet d'un relevé de prix, ce qui est particulièrement contraignant lorsqu'il s'agit de composer un panier pour comparer des prix à l'échelle internationale à cause des grandes variations dans les marchés, les climats et les produits;
- l'article doit être couramment acheté par les Canadiens et avoir une certaine incidence sur leur budget. Le pain et l'essence répondent à ces critères. Ce n'est pas le cas des colliers de diamants et des lacets de chaussures. Les premiers ne constituent pas un achat ordinaire et les derniers n'ont pas une grande incidence sur le budget.

Le logement, le chauffage, les services publics, l'éducation, etc., pour lesquels la compensation est prévue dans d'autres parties des DSE, n'entrent pas dans la composition du panier. De même, on n'essaie pas de donner un prix aux facteurs physiques ou environnementaux qui sont pris en considération pour déterminer quelles missions donnent droit à une indemnité différentielle de mission.

Par ailleurs, la comparaison des coûts des items tels que vacances, épargne et investissements, ou meubles achetés à l'étranger, n'intervient aucunement dans l'établissement de l'indice de mission. Ces items sont en effet inclus dans le revenu disponible selon la décision du Comité sur le service extérieur du Conseil national mixte ou, l'indice de mission s'applique également à cette fraction du revenu.

2.4 Aide domestique

Dans l'indice de mission, on tient compte d'une manière particulière de cette catégorie de dépenses. En effet, il est souvent difficile de

compare unit costs for various types of domestic help used throughout the world and it is not always possible to make a valid comparison where such staff may not exist in Ottawa (e.g. House sweeper in New Delhi).

Relative costs (i.e. quantity x price) are compared rather than prices or, in this case, wage rates. The concept is to compare expenditures made by personnel at the post on non-representational servants to expenditures made for the services typically engaged in Canada (e.g. part-time household help and baby sitting services). Wages and benefits, such as the provision of uniforms, meals, social security and holidays are included in these expenditure amounts.

To better reflect expenditures on these services which, for the most part, have a greater importance abroad than they do in Canada, the "weight" or importance of this category has been increased.

If individuals or families at the post do not use these services they are excluded from these calculations. However, because the post index is applied equally for all personnel, compensation will be provided as if they did, if fact, employ the same services used by others.

2.5 Pricing the Basket

A price survey is undertaken at each foreign post in sequence at approximately three-year intervals. Normally, the task of collecting prices and other data is shared by the personnel of all departments at the post. Necessary forms, price schedules and instructions are forwarded to the post by Statistics Canada through the department responsible for coordinating the survey.

A price survey consists of two parts:

Individual Reports (consumer information):

Canada-based members of the missions are requested to complete an Individual Report

comparer les coûts unitaires des divers genres d'aide domestique utilisés dans les différentes régions du monde, et il n'est pas toujours possible d'établir un parallèle valable, la catégorie de personnel en question pouvant ne pas exister à Ottawa (p. ex., balayeur à New Delhi).

La comparaison porte sur les coûts relatifs (c'est-à-dire quantité x prix) plutôt que sur les prix ou, en l'occurrence, les taux de rémunération. Il s'agit de comparer les dépenses engagées par le personnel de la mission pour les domestiques non employés à des fins de représentation à celles effectuées à Ottawa pour les services typiques (p. ex., services d'aide domestique à temps partiel et de garde d'enfants). Les gages et autres avantages – tels que fourniture d'uniformes, repas, sécurité sociale et congés – sont inclus dans ces dépenses.

Afin de mieux tenir compte du fait que les dépenses engagées pour ces services tiennent en général plus de place à l'étranger qu'au Canada, une importance plus grande a été donnée à cette catégorie.

Les personnes ou les familles de la mission qui n'ont pas recours à ces services sont exclues de ces calculs. Toutefois, étant donné que l'indice de mission s'applique également à tout le personnel, elles recevront les mêmes indemnités que si elles employaient des domestiques.

2.5 Évaluation du coût du panier

Environ tous les trois ans, chaque mission à l'étranger fait l'objet d'une enquête sur les prix. En principe, le personnel de tous les ministères représentés à la mission participe à la collecte des prix et autres données. Statistique Canada fait parvenir à la mission les formules nécessaires, les listes de prix et les instructions par l'entremise du ministère chargé de coordonner l'enquête.

Cette enquête se divise en deux parties:

Les rapports individuels (renseignements sur le consommateur) :

On demande aux employés canadiens de remplir un rapport individuel où ils indiquent par

which provides such information as the expenditures in percentage terms made for different varieties of meat, fruits, vegetables, milk, etc. This can be thought of as a miniature FEX. For example, the FEX provides a weight for meat, poultry and fish based on the Canadian experience. This questionnaire, on the other hand, identifies the relative importance of each at the post and further, determines this for different types of meat such as beef, pork and canned meat. This enables Statistics Canada to modify the Canadian FEX information to reflect those unique circumstances encountered by members serving abroad. The information obtained in this manner form the Consumption Patterns for each Post.

In addition to this, the individual reports serve to indicate whether the individual has access to tax-free purchasing privileges for liquor, cigarettes and gasoline, the types of domestic help employed and the cost. If a car is owned, the details of automobile insurance premiums and coverage are reported.

Finally, these reports provide the sources of purchases, in percentage terms, made at local retailers, by direct importation, at commissaries, etc. for each commodity grouping or service. This detailed data is aggregated to determined Post Purchasing Patterns (see Section 3.3).

Price Schedules:

Price Schedules are concerned with the actual prices paid for consumer items as well as the identity of the retail outlet where the item was priced.

At many posts, personnel rely heavily on the importation of commodities from export houses in Denmark or Hong Kong, for example. Where this condition prevails, the survey requires the submission of suppliers' invoices for typical import shipments, along with evidence of freight insurance, customs clearance or other charges which apply. This enables Statistics Canada to determine the actual final price to the consumer of imported goods.

exemple le montant, en pourcentage, qu'ils consacrent à l'achat de viande, de légumes, de lait, etc. C'est en quelque sorte une mini FEX. Par exemple, la FEX donne un coefficient de pondération pour la viande, la volaille et le poisson basé sur le régime d'achat canadien. En revanche, ce questionnaire identifie l'importance relative de chaque article à la mission, et d'ailleurs la détermine pour chaque type de viande comme le boeuf, le porc et la viande en conserve. Ceci permet à Statistique Canada de modifier les données recueillies de la FEX afin de mieux refléter les conditions propres à chaque mission. Les renseignements obtenus de cette manière établissent les habitudes de consommation pour chaque mission.

Par ailleurs, les rapports individuels montrent si l'employé jouit des privilèges d'achat hors taxe pour l'alcool, les cigarettes, l'essence, et le genre et le coût des domestiques utilisés. Si les automobiles appartiennent à l'usager, les détails des primes d'assurance et la couverture sont rapportés.

Enfin, ils montrent, en pourcentage, les fournisseurs réels: détaillants locaux, importateurs directs, les magasins coopératifs, etc. pour chaque groupe des biens ou service. Ces renseignements détaillés sont agrégés à produire le régime d'achat de la mission. (voir la section 3.3)

Les listes de prix :

Sur les listes de prix, on demande le montant réellement déboursé pour un bien de consommation, ainsi que le nom du magasin où l'article a été acheté.

Dans bien des missions, le personnel s'approvisionne presque exclusivement chez des maisons d'exportation danoises ou de Hong Kong, par exemple. Dans ce cas, il faut retourner avec le questionnaire les factures des commandes d'importation, ainsi que la preuve d'assurance des marchandises, de dédouanement, et de tous autres frais reliés. Cela permet à Statistique Canada de déterminer le prix réel que le consommateur a payé pour ces biens importés.

2.6 Processing the Price Data

It is much easier to compare the prices of most consumer items between two cities in Canada than to do so between a foreign post and Ottawa. Within Canada, matching brands, sizes and quantities can usually be found and prices are stated in Canadian dollars. For Post Index purposes, on the other hand, adjustments for weights and measures are often necessary and, since foreign service personnel pay for goods in foreign currencies, exchange rates must also be considered (see below). The objective is the same, however.

Example:

Suppose that in a price survey at foreign location A, personnel report that they purchased item X from three different sources, as follows:

(The various percentages represent the Purchasing Pattern for item X)

SOURCE	%	CURRENCY/ DEVISE	PRICE/ PRIX	EXCHANGE RATE (VALUE IN \$ CDN)/ TAUX DE CHANGE (VALEUR EN \$ CDN)
Local market/ Magasin local	64	Peso	3,60	Peso = .30 CDN
Danish supplier/ Fournisseur danois	20	\$ US	.75	\$ US/É.U. = .30 CDN
British Embassy/Ambassade de Grande-Bretagne	16	£ British/Sterling	.52	£ = 2.50 CDN

To determine the average price of the item at the overseas post, several steps must be taken:

- 1) If there are charges for transportation, packing, insurance, etc. these must be added to the supplier's invoice price. For example, suppose the additional charges on Danish orders are 20 percent and that the British Embassy store charges a 5 per cent service fee, then the actual prices for item X from these sources are \$US 0.90, i.e. (0.75 x 1.20) and £ 0.55, i.e. (0.52 x 1.05) respectively.

2.6 Traitement des données sur les prix

Il est bien plus facile de comparer les prix de la plupart des biens de consommation entre deux villes au Canada qu'entre une mission à l'étranger et Ottawa. Au Canada, on trouve généralement les mêmes marques, les mêmes mesures et quantités et les prix sont donnés en dollars canadiens. Alors que pour les indices de mission il est souvent nécessaire d'ajuster les poids et mesures et, comme le personnel du service extérieur paie ses achats en devises étrangères, il faut aussi prendre en considération les taux de change (voir tableau ci-dessous). Le but reste cependant le même.

Exemple :

Supposons que lors d'une enquête sur les prix à la mission A, le personnel a indiqué qu'il achète l'article X de trois sources différentes, comme dans l'exemple ci-dessous :

Les différents pourcentages représentent ce que l'on appelle le régime d'achat de la mission pour l'article X.)

Plusieurs opérations sont nécessaires pour arriver au prix moyen de cet article à la mission:

- 1) Si nécessaire, il faut ajouter à la facture du fournisseur les frais de transport, d'emballage et d'assurance, etc. Supposons par exemple que les frais additionnels soient de 20% sur les commandes en provenance du Danemark et que le magasin de l'ambassade de Grande-Bretagne prélève 5 % pour les frais de service. Le prix réel payé pour l'article X est alors de 0,90 \$EU, c'est-à-

dire (0,75 x 1,20) et 0,55 £, soit (0,52 x 1,05) respectivement.

2) All prices are converted to a common currency. Since the currency of the host country is the peso, it is used here, but anyone of the three could have been used or they could all have been converted directly to Canadian Dollars.

2) Tous les prix sont convertis en une devise commune. Le peso est utilisé ici parce que c'est la monnaie du pays d'accueil, mais on aurait aussi bien pu choisir n'importe laquelle des deux autres ou même les convertir directement en devise canadiennes.

$$a) 0,90 \text{ \$US/EU} = \frac{(0,90 \times 1,30 \text{ \$Can})}{0,30 \text{ \$Can}} = 3,90 \text{ pesos}$$

$$b) 0,55 \text{ £} = \frac{(0,55 \times 2,50 \text{ \$Can})}{0,30 \text{ \$Can}} = 4,58 \text{ pesos}$$

3) An average post price in Pesos reflecting the reported percentages of purchases from each source is computed.

3) Le prix moyen reflétant le pourcentage d'achats auprès de sources déclarées est ensuite calculé en pesos.

$$\frac{64 \times 3,60 + 20 \times 3,90 + 16 \times 4,58}{100} =$$

$$\frac{230,4 \times 78,0 + 73,28}{100} =$$

$$\frac{381,68}{100} = 3,82 \text{ pesos}$$

The average post price for item X is 3.82 Pesos which is equal to \$Cdn 1.15, i.e. (3.82 x 0.30). If the price in Ottawa for item X is \$Cdn 0.79, this relativity can be expressed in index form with Ottawa equalling 100. The post/Ottawa price index for X is then

$$\frac{\$1,15 \times 100}{\$0,79} = 145,6 \text{ (Ottawa} = 100)$$

Le prix moyen de l'article X à la mission est de 3.82 pesos, ce qui correspond à 1.15 \$Can (c'est-à-dire, 3,82 X 0,30). Si le prix de l'article à Ottawa est de 0,79 \$Can, le rapport peut être exprimé sous forme d'indice, Ottawa étant égal à 100. L'indice mission/Ottawa pour l'article X est alors le suivant:

$$\frac{1,15 \$ \times 100}{0,79 \$} = 145,6 \text{ (Ottawa} = 100)$$

2.7 Combination of "Weights" and Price Relationships

Following adjustments for weights, measures and exchange rates, a post/Ottawa price relationship is computed for each item in the "basket". While Table A, Section 2.1,

2.7 Combinaison des coefficients de pondération et des rapports articles-prix

Après avoir fait les ajustements relatifs aux ponderations, aux mesures et au taux de change, on calcule le rapport du prix mission/Ottawa pour chaque article du panier.

illustrates a "weight" for each of the 8 categories of goods and services, there is also a "sub-weight" applied to each item price relationship in the basket, of which item X is one. Through a building block process sub-group indexes, and finally, group or category indexes are produced by aggregating the price relationships for each item according to its weight. The final Post Index is then ready to be calculated.

Le tableau A (section 2.1) montre un coefficient de pondération hypothétique pour chacune des huit catégories de biens et services, mais il y a également un coefficient secondaire attribué au rapport article-prix de chaque article composant le panier, dont l'article X. Selon un principe s'apparentant aux blocs de construction où chaque rapport articles-prix a son propre coefficient de pondération, on arrive d'abord aux indices des sous-groupes, puis à ceux des groupes ou catégories. On peut alors calculer l'indice de la mission.

Table B is an illustration of this computation based upon the findings in Table A. Assume that the price survey yielded the price relationships (sub-indexes) contained in Column "C" for each of the 8 categories of goods and services.

Le tableau B illustre ce calcul, basé sur les résultats du tableau A. On suppose ici que l'enquête sur les prix a donné pour chacune des huit catégories de biens et services les rapports articles-prix (sous-indices) indiqués à la colonne C.

TABLE B/TABLEAU B
ILLUSTRATION OF COMPUTATION OF POST INDEX/
ILLUSTRATION DU CALCUL DE L'INDICE DE MISSION

Col. A. Category/ Catégorie	Col. B Weight Coefficient	Col. C Post/Ottawa Price Index / Indice des prix Mission/Ottawa (Ott= 100)	Col B X Col. C Weight X Sub-Index/ Coefficient X sous-indice
Food (Home & restaurants)/ Alimentation (domicile et restaurants)	28.4	130.9	3717.6
Health & personal care/ Santé et soins personnels	5.0	131.3	656.5
Household supplies, services and maintenance/ Fourniture et entretien domestiques	3.5	104.8	366.8
Clothing & home furnishings/ Vêtements et ameublements	14.9	103.6	1543.6
Transportation and communications/ Transports et communications	27.9	101.2	2823.5
Recreation & reading/ Loisirs et lecture	8.8	90.8	799.0
Domestic Help/Aide domestique	5.1	127.5	650.2
Tobacco & alcohol/Tabac et alcool	6.4	60.1	384.6
	<u>100.0</u>		<u>10941.8</u>

Post Index
(Ottawa = 100) = $\frac{10941.8}{100} = 109.4$

Indice de mission
(Ottawa = 100) = $\frac{10941.8}{100} = 109.4$

As this hypothetical index falls in the index range 107.5 - 112.4, it would be published as 110 (Ottawa = 100). Employing departments then apply this index to arrive at the level of the S.E.A. using the formula:

Comme cet indice hypothétique se situe dans la fourchette 107,5 à 112,4, il serait exprimé à 110 (Ottawa=100). Les ministères employeurs se servent ensuite de cet indice pour calculer, selon la formule ci-dessous, la péréquation du traitement.

$$\text{S.E.A.} = \text{Post Index} - \frac{100}{100} \times (\text{a percentage of gross annual salary})$$

$$\text{PT} = \text{Indice de mission} - \frac{100}{100} \times (\text{un \% du salaire annuel brut})$$

(NOTE: The percentage of salary adjusted is not a statistical determination consistent with post index inclusions but rather is established through employee-employer National Joint Council consultations.)

(Remarque: Le pourcentage de salaire ajusté n'est pas un calcul statistique provenant des données liées aux indices de mission. Il est plutôt établi lors des consultations entre les parties syndicale et patronale au sein du Conseil National Mixte.)

3. Monthly Review of the Post Index

Once established, every Post Index is subject to a monthly review to assess its continuing validity in the face of movements in the exchange rate, movements in Ottawa prices and information on price changes at the post. This information is obtained from host country national statistical indicators (Consumer Price or similarly named indexes), data from international organizations and commercial enterprises which have compensation programmes for their foreign serving employees and economic or price information received from the post, etc.

3.1 What Information is Used?

In circumstances where information from such sources is available, the Post Index can be monitored over a long period of time with a reasonably high degree of confidence. At some foreign locations, however, reliable information concerning local price behaviour may be difficult to obtain.

At these locations, local price surveys are conducted whenever there is evidence that a post has experienced a major local price change for important budget items. A local price survey differs from a full pricing survey in that it requests price information for the local market only. In order to determine price movement over time, prices are requested for the same brands and sizes from the same local outlets which were priced at the time of the last full scale survey. This is, in essence, a miniature Consumer Price Index survey.

3. Révision mensuelle de l'indice de mission

Une fois déterminé, l'indice de mission est révisé mensuellement afin de vérifier s'il est toujours valable, compte tenu des fluctuations du taux de change, des variations dans les prix à Ottawa et des renseignements sur les variations de prix à la mission. Ces derniers sont tirés des indicateurs statistiques nationaux du pays d'accueil (indices des prix à la consommation ou autres équivalents), des données obtenues auprès des organisations internationales et des entreprises commerciales qui ont des programmes de compensation pour leurs employés en service à l'étranger, et des données sur l'économie ou les prix fournies par la mission, etc.

3.1 Renseignements utilisés

Ces renseignements, lorsqu'ils sont disponibles, permettent de mesurer avec assez d'exactitude et sur une période assez longue la validité de l'indice de mission. Cependant, dans certains pays, il peut être difficile d'obtenir des données fiables sur les variations des prix.

On effectue alors des enquêtes sur les prix locaux, chaque fois que la mission signale un changement notable dans les prix locaux d'articles budgétaires importants. Contrairement à l'enquête complète, l'enquête sur les prix locaux ne s'intéresse qu'aux prix du marché local. Afin de constater la fluctuation des prix depuis la dernière enquête, on doit obtenir les prix pour les mêmes marques et formats dans les mêmes débits locaux où on a effectué un relevé des prix lors de la dernière enquête exhaustive. C'est en quelque note une mini-enquête sur l'indice de prix à la consommation.

3.2 Post Visits

Statistics Canada also makes periodic visits to foreign posts. The primary purpose of these visits is to assess the price and market-supply situation on the spot and to keep abreast of the marketing conditions faced by Canada-based personnel in countries where consumer price information is lacking. Representatives also take the opportunity to contact local statistical agencies and other sources of price data to improve the fund of information available for index review purposes.

On occasion a post visit will coincide with the timing of a full scale survey and the Statistics Canada representative will assist in the price collection and provide additional instruction to those employees involved in conducting the survey.

An additional purpose of these visits is to meet with post personnel and to discuss Statistics Canada's role in the Foreign Service allowance system and to provide an opportunity for post personnel to raise any questions they might have regarding the system and its application.

3.3 Post Purchasing Patterns

Integral to the monthly review of each Post Index is the examination of each post's Purchasing Pattern. The term "purchasing pattern" refers to the combination of retail outlets or other sources from which personnel at a post report buying the goods and services in the "basket". When all the Individual Reports in a price survey are analyzed, a collective or total post purchasing pattern is developed covering all the reported buying combinations.

A post purchasing pattern may be very complex or relatively simple, depending upon market conditions at the post. At some locations it is common for imports from many sources to be reported. Again, depending on conditions, items may have been purchased in Canada for taking to the post on initial transfer or may be purchased when home on leave.

It should also be noted that a certain percentage of every index is treated "As Equal to Ottawa", of which the most important components are the Purchase, Depreciation and Re-sale of an Automobile and Household Maintenance costs (where Crown owned/leased housing or other living out allowances are provided).

In all cases, the complete "all-items" post pattern is the sum of all the percentages reported for each purchasing source for each item, combined

3.2 Visites à la mission

Statistique Canada effectue également des visites périodiques dans les missions, le principal objectif étant d'évaluer sur les lieux mêmes la situation en ce qui a trait aux prix et aux approvisionnements et de se tenir au fait de la conjoncture économique dans laquelle vit le personnel canadien là où les renseignements sur les prix à la consommation font défaut. Les représentants de Statistique Canada profitent également de ces visites pour consulter les organismes statistiques locaux et autres sources de données afin d'obtenir le maximum de renseignements pouvant servir à la révision de l'indice.

Il se peut qu'une visite coïncide avec le plan d'une enquête exhaustive et le représentant de Statistique Canada participera dans le recueil des prix et fournira des renseignements additionnels aux employés qui mèneront l'enquête.

Ces visites servent également à rencontrer le personnel à la mission afin de discuter du rôle que joue Statistique Canada dans le système des allocations du service extérieur, et donner l'occasion aux employés d'aborder toute question sur le système et sa mise en vigueur.

3.3 Régime d'achat de la mission

La révision mensuelle de l'indice de mission s'accompagne d'un examen du régime d'achat de chacune des missions. On entend par régime d'achat la combinaison des détaillants ou autres fournisseurs auprès desquels le personnel de la mission déclare obtenir les biens et services qui composent le panier. Après analyse de tous les rapports individuels de l'enquête sur les prix, on établit le régime d'achat collectif, ou régime d'achat de la mission, couvrant toutes les combinaisons d'achat déclarées.

Ce régime peut-être très complexe ou relativement simple, selon les conditions locales. A certains endroits, il n'est pas rare que l'on fasse état d'importations provenant de maintes sources. Toujours selon les conditions, certains articles peuvent avoir été achetés au Canada et apportés au moment de l'affectation ou achetés plus tard lors de vacances au pays.

On devrait signaler qu'un certain pourcentage de chaque indice est traité comme égal à Ottawa, dont les éléments les plus importants sont l'achat, la dépréciation et la vente d'une voiture et les frais d'entretien du logement (où l'état paie ou rembourse certains frais associés au logement.)

Le régime d'achat tous articles d'une mission reflète toujours la somme des pourcentages déclarés pour chaque fournisseur et chaque article, combinés

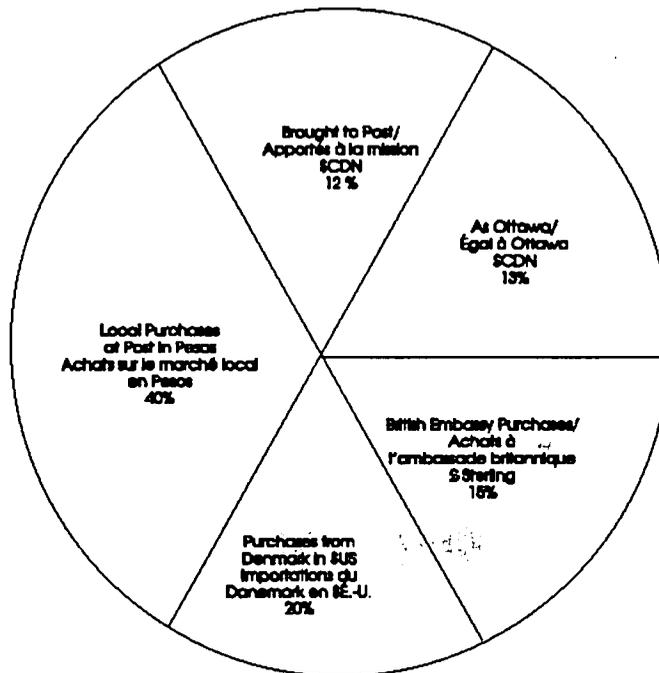
to reflect the relative importance (weight) of each item in the basket. Each post's average purchasing pattern is unique to the average purchasing practices of those serving there.

de façon à traduire l'importance relative (le coefficient) de chaque article du panier. Le régime d'achat moyen de chaque mission est unique et dépend des habitudes individuelles des membres de son personnel.

To illustrate the relevance and use of post purchasing patterns in performing the monthly post index review, assume that the post purchasing pattern is represented in the following diagram:

Pour expliquer l'importance et le rôle des régimes d'achat dans la révision mensuelle des indices de mission, supposons que le schéma suivant illustre le régime d'achat d'une mission.

Purchasing Pattern for Post "A"/Régime d'achat de la mission «A»



Assume also that the Post Index earlier calculated for Post "A" has remained at 110 (Ottawa = 100). Statistics Canada will notify user departments when and if the previous post/Ottawa price relationship has altered by 5 index points. Such alterations may come about through differences in post and Ottawa inflation rates and/or changes in the Canadian dollar exchange rates for the currencies concerned. (See Annex - Question 3.)

Supposons également que l'indice de mission calculé plus tôt pour la mission A est resté à 110 (Ottawa=100). Statistique Canada prévient les ministères intéressés lorsque le rapport des prix mission/Ottawa semble avoir fluctué de plus de 5 points. Ces mouvements peuvent être le résultat d'écart dans les taux d'inflation de la mission et d'Ottawa, et/ou de fluctuations dans le taux de change du dollar par rapport à la devise en question. (Voir l'Annexe - question 3)

3.4 Percentage and Index Points

3.4 Pourcentages et points

At this point it is necessary to understand the difference between percentage change and index points. If a post index is 100 (Ottawa = 100), a change of 5 index points will result from a 5 percent change in the post/Ottawa price relationship, i.e. 100 X 1.05. A post index will move from 110 to 115 in reaction to a 4.54 percent change; it requires a 5.5 percent change to move an index from 90 to 95. The higher the index, the lower is

A ce stade, il est important de comprendre la différence entre changement de pourcentage et changement de point. Si l'indice d'une mission est 100 (Ottawa=100), une variation de 5 points résultera d'une variation de 5 pour cent dans le rapport comparatif des prix entre la mission et Ottawa, c'est-à-dire 100 x 1,05. Une indice passera de 110 à 115 à la suite d'une variation de 4,54 pour cent; la variation devra être de 5,5 pour cent pour

the percentage required to move the index up or down one range.

Suppose now that the peso at Post "A" is revalued upward by 5 percent. Also assume that the exchange rate for the Pound Sterling and the United States Dollar does not change and the price tags for all items in the basket have either not changed, or changed exactly in step with the prices in Ottawa. In other words, the sole variable for items paid in Canadian dollars is the increased price of the peso.

The 5 percent revaluation relates to 40 percent of the post purchasing pattern and its net effect in percentage terms is $40 \times 0.05 = 2.0$ percent. Since a 4.54 percent change is required to move an index from 110 to 115, no recommendation for a new index would be made. Nor would a decreased index have resulted if the peso had dropped 5 percent in Canadian dollar terms. An 11.4 percent change in the value of the Peso would be required to warrant an increase in the index.

In reality, exchange rates and prices are never as stable as portrayed in this example. A monthly index review requires that every factor in the purchasing pattern be examined to determine the net effect. The example described above however, illustrates the principles involved in the monthly review.

faire passer un indice de 90 à 95. Plus l'indice est élevé, plus il est sensible aux variations de pourcentage.

Supposons maintenant qu'à la mission A le peso a été réévalué de 5 pour cent. Supposons également que les taux de change de la livre sterling et du dollar américain sont restés inchangés et que les prix de tous les articles du panier sont restés stables ou qu'ils ont changé exactement au même rythme que les prix à Ottawa. Autrement dit, la seule variante concernant les achats en dollars canadiens est l'augmentation du prix du peso.

Cette réévaluation de 5 pour cent touche 40 pour cent du régime d'achat de la mission et son effet net, en pourcentage, s'exprime ainsi: $40 \times 0,05 = 2,0$ pour cent. Comme il faut une fluctuation d'au moins 4,54 pour cent pour faire passer un indice de 110 à 115, il ne serait pas recommandé d'établir un nouvel indice. L'indice n'aurait pas non plus été baissé si le peso avait été dévalué de 5 pour cent par rapport au dollar canadien. Par contre, une fluctuation de valeur de 11.4 pour cent suffirait à justifier un nouvel indice.

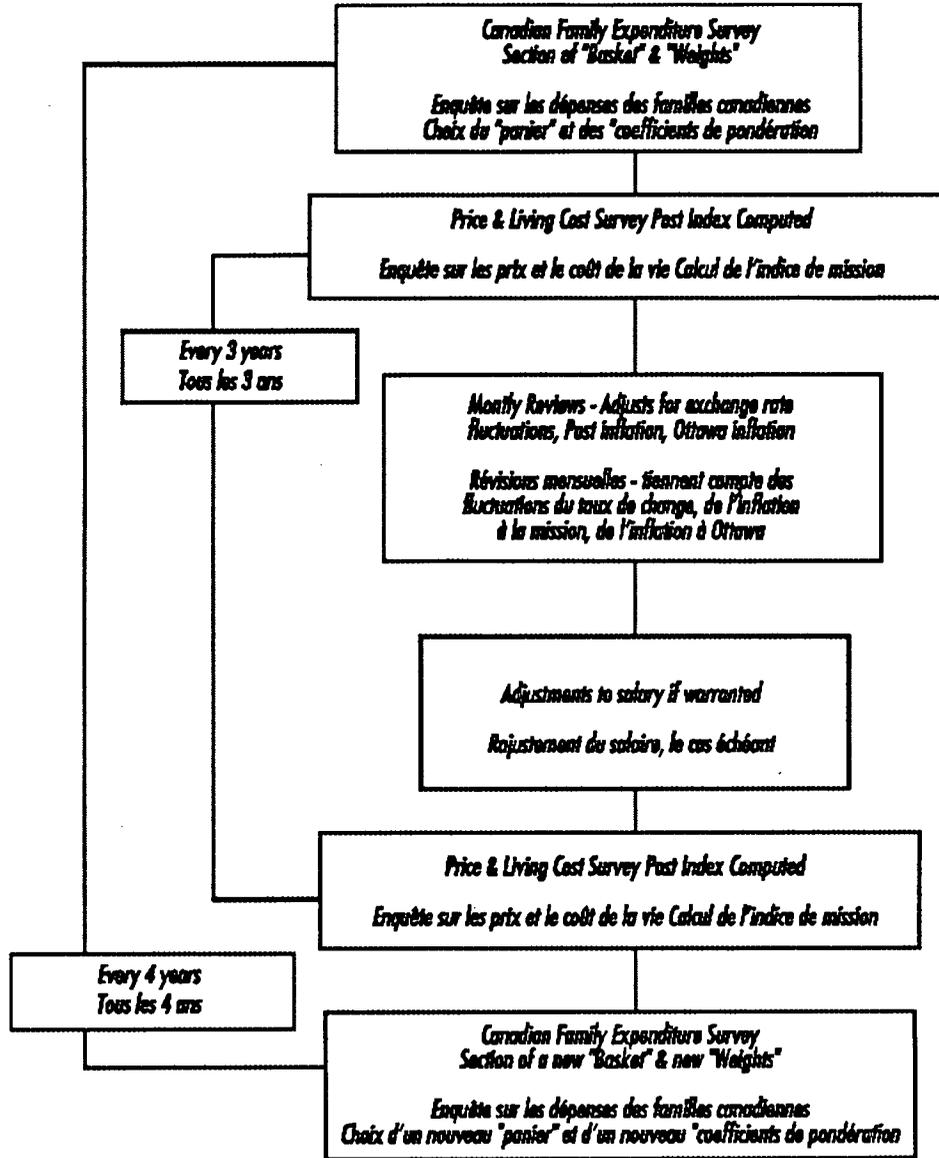
Dans la réalité, les taux de change et les prix ne sont jamais aussi stables que dans cet exemple. Dans les revisions mensuelles des indices, chaque élément du régime d'achat doit être examiné afin d'en déterminer l'effet net. L'exemple ci-dessus permet cependant d'illustrer les principes qui entrent en jeu dans les revisions mensuelles.

4. The Post Index Cycle

The relationship among the Family Expenditure Survey, the comparative Retail Price and Living Cost Survey and the Monthly Index Review can be summarized in the following diagram:

4. Le cycle de l'indice de mission

Le rapport entre l'enquête sur les dépenses des familles (FEX), l'enquête comparative sur les prix au détail et le coût de la vie et la révision mensuelle de l'indice de mission peut être illustré par le schéma suivant.



5. The Post Index in Perspective

The Post Index is a measurement founded on standard statistical methods. It is designed to meet a very specific purpose, i.e., to ensure as far as possible that a Canadian government employee neither gains nor loses on his or her salary by serving abroad.

Based as it is upon the retail prices, purchasing sources and expenditure patterns reported by Canadians performing a temporary diplomatic or military role in a foreign country, it does not purport to reflect the experience of expatriates who may serve under different arrangements.

Any measure of price differences between geographic locations must account for variations in consumer buying habits and in the quality and availability of goods and services. The problems of doing so are amplified in international price comparisons. Regarded as an attempt each month to represent and compare the many thousands of retail transactions made by foreign service personnel and their counterparts at home, it will be apparent that the Post Index has its shortcomings. It cannot, for example, measure the differences in living costs that any one foreign service family experiences by going abroad. Nonetheless, as a general measure of the effect of price differences, exchange rate fluctuations and inflation on the purchasing power of the foreign service community - and that is what its purpose is - the Post Index stands comparison with the best of its counterparts anywhere in the world.

5. L'indice de mission en perspective

L'indice de mission est une mesure basée sur les méthodes statistiques normales. Il a un but bien précis: veiller à ce qu'il ne résulte ni perte ni gain de salaire pour un employé du gouvernement canadien du fait de son affectation à l'étranger.

Calculé à partir des prix de détail, des sources d'approvisionnement et des habitudes de dépenses déclarées par les Canadiens en service diplomatique ou militaire temporaire à l'étranger, il n'a pas pour but de refléter la situation des expatriés qui servent à l'étranger dans les conditions différentes.

Toute mesure des différences de prix entre lieux géographiques doit tenir compte des variations dans les habitudes d'achat du consommateur, de la qualité et de la disponibilité des biens et services. Les problèmes inhérents à ces calculs sont encore amplifiés lorsqu'on compare les prix au niveau international. Si l'on considère que, chaque mois, l'indice de mission tente de représenter et de comparer les milliers d'achats au détail fait par les employés en poste à l'étranger et leurs homologues au pays, il devient très vite évident qu'il ne peut être parfait. Il ne peut, par exemple, mesurer les différences de coût de la vie enregistrées par chaque famille à l'étranger. Néanmoins, en tant que mesure générale des effets qu'ont les différences de prix, les fluctuations du taux de change et l'inflation sur le pouvoir d'achat de la communauté du service extérieur - et c'est là son rôle, l'indice de mission se compare favorablement avec les meilleurs systèmes du genre au monde.

ANNEX**Question 1**

Since I arrived at Post X, prices have increased and there has been no change in the Post Index. Why?

Answer

There could be several reasons:

- (1) If there has been no change in the exchange rate, the most probable reason is that prices in Ottawa have been rising at about the same rate as those at Post X. The drop in your purchasing power is the same as you would face if you had remained in Ottawa.
- (2) Another reason could be that Post X is in a country that has been devaluating its currency so that any difference between inflation there and in Ottawa has been neutralized. The reverse could also be true. Ottawa price increases could be higher than at Post X but a decline in the Canadian dollar may have neutralized the difference.

All of these illustrate the principal of comparability with Ottawa that the Post Index tries to maintain.

Question 2

We at Post X carried out our last full scale price survey in April, but we were not notified of the results until August. Yet, when the currency devalued earlier in the year, the change to the index took place almost immediately. How do you explain the slowness of one and the speed of the other?

Answer

The normal turnaround time for processing and reporting on a price survey is four weeks from the week in which the survey is received by Statistics Canada. That is, the results of the survey would normally have been reported on the June 1 report. Lengthy delays are almost always caused by surveys being submitted in an incomplete state. In such cases the post must be contacted to obtain the missing data, which means that processing cannot be completed until this data arrives. The survey coordinator should ensure that the survey is complete in accordance with the check list that is supplied in each survey package. The index is struck and reported on the first day of the month following the determination from the

ANNEXE**Question 1**

Depuis mon arrivée à la mission X, les prix ont augmenté et il n'y a cependant pas eu de changement dans l'indice de mission. Pourquoi?

Réponse

Il peut y avoir à cela plusieurs raisons:

- (1) Si le taux de change est resté stable, la raison la plus probable est que les prix à Ottawa ont augmenté à peu près au même rythme qu'à la mission X. Votre pouvoir d'achat aurait baissé dans la même proportion si vous étiez resté à Ottawa.
- (2) Il se pourrait aussi que la mission X se trouve dans un pays dont la monnaie a été dévaluée, ce qui aurait neutralisé la différence entre l'inflation à la mission et à Ottawa. Le contraire est également possible. Les prix peuvent avoir augmenté plus rapidement à Ottawa qu'à la mission X, mais une baisse du dollar canadien pourrait avoir effacé cette différence.

Toutes ces hypothèses illustrent le principe de comparabilité avec Ottawa, que l'indice de mission tente de maintenir.

Question 2

À la mission X, nous avons complété en avril notre dernière enquête exhaustive sur les prix, mais les résultats ne nous ont été communiqués qu'en août. Cependant, lorsque la devise locale a été dévaluée plus tôt dans l'année, l'indice a été modifié presque immédiatement. Comment pouvez-vous expliquer une réaction si lente dans un cas et si rapide dans l'autre?

Réponse

Le délai normal de traitement et de rapport à la suite d'une enquête sur les prix est de quatre semaines à compter de la semaine au cours de laquelle l'enquête a été effectuée, c'est-à-dire que les résultats de l'enquête auraient normalement dû être communiqués dans le rapport du 1er juin. Les longs retards sont presque toujours dûs à des données incomplètes. Nous devons alors demander à la mission de fournir les données manquantes, ce qui ajoute évidemment au retard. Le coordonnateur de l'enquête devrait vérifier, à l'aide de la liste qui accompagne les formulaires, que l'enquête a été dûment complétée. L'indice est fixé et communiqué le premier jour du moins qui suit l'analyse des

analysis of a survey. That is an agreed upon rule and can be found in FSD 55.06.

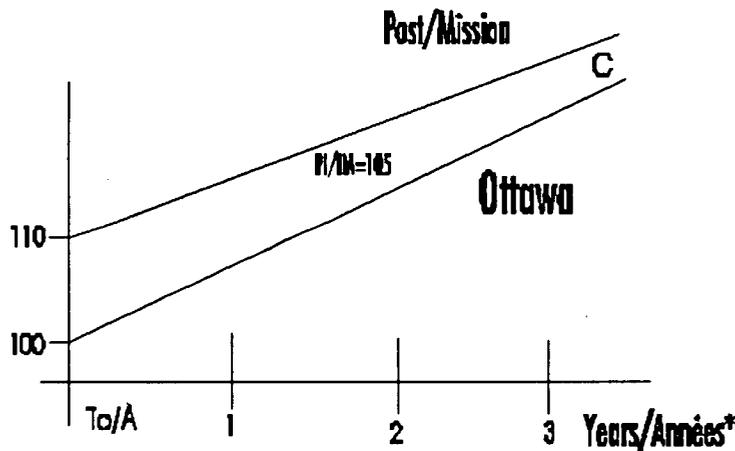
Similarly, there is a fixed rule regarding revaluations and devaluations which have an immediate measurable impact on price levels. Whenever a revaluation or devaluation occurs to the extent that the level of an index is affected, the adjustment to the index becomes effective on the first day of the month following that in which the currency shift took place - also in FSD 55.06.

Question 3

Fundamentally, what happens to our post index between surveys? What factors are considered in determining whether or not an index is adjusted?

Answer

There are three basic variables: (1) the rates of inflation for all sources reported by the post as determined from statistical indicators, (2) the rate of inflation in Ottawa, and (3) currency exchange rates fluctuations. Let us look at some diagrams. They describe the monthly review system (Section 3.) as simplistically as possible. Assume a Post Index (PI) of 110 (Ottawa = 100) where [T₀] represents the date of the last survey.



A. Prices at post increase at about the same rate as Ottawa. Post Index remains unchanged. (Assume currency stable).

données. Cette règle, communément acceptée, est mentionnée dans la DSE 55.06.

De même, il y a une règle concernant les réévaluations et dévaluations dont l'effet sur les prix est immédiatement mesurable. Lorsque survient une réévaluation ou une dévaluation suffisante pour modifier l'indice, le rajustement prend effet le premier jour du mois suivant celui où le nouveau taux de change a été fixé. Cette règle se trouve également dans la DSE 55.06.

Question 3

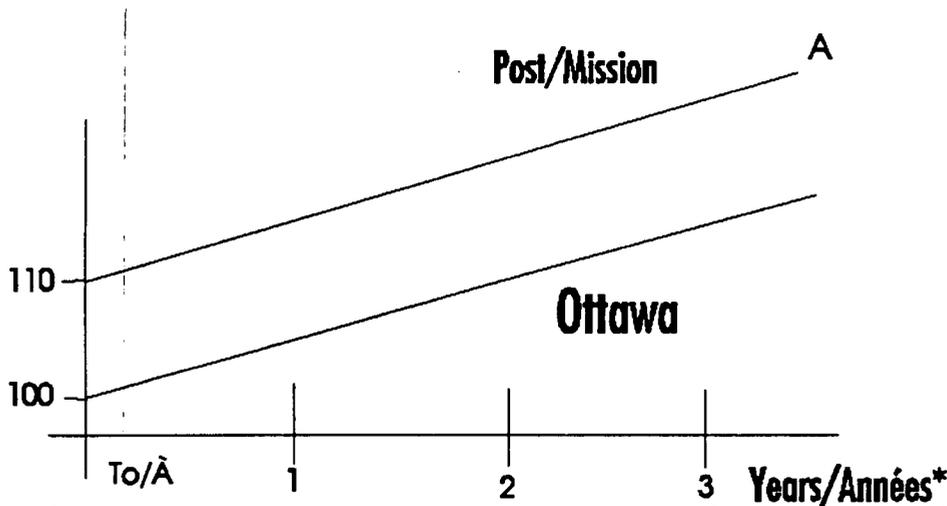
Entre deux enquêtes, que fait-on de l'indice de mission? Quels sont les facteurs qui permettent de déterminer si l'indice doit ou non être rajusté?

Réponse

Il y a trois variables principales: (1) le taux d'inflation à la mission, d'après les indicateurs statistiques; (2) le taux d'inflation à Ottawa, et (3) les éventuelles fluctuations du taux de change. Les schémas suivants décrivent le système de révision le plus simplement possible. Prenons un IM de 110 (Ottawa=100), marquant la date de la dernière enquête exhaustive.

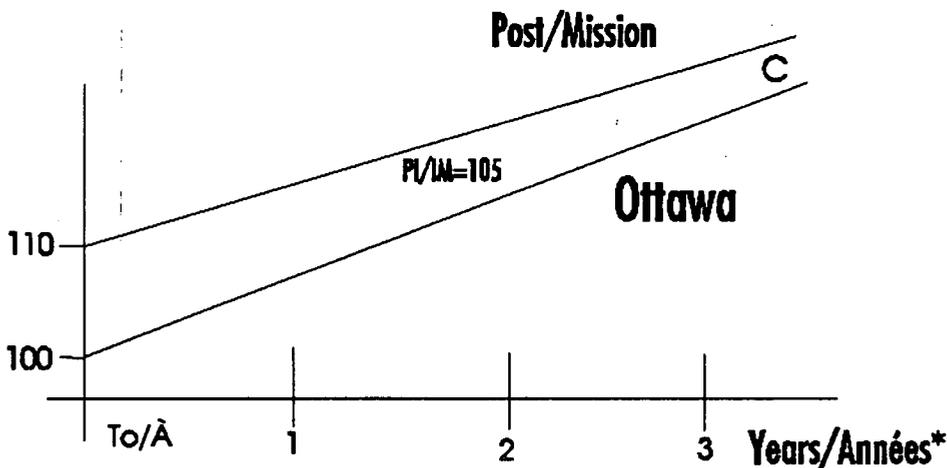
A. Les prix à la mission augmentent à peu près au même rythme qu'à Ottawa. L'indice ne change pas. (La devise est supposée être stable.)

Rates of Price Increase/Taux d'augmentation des prix



B. Prices at post (incl. any imports) increase at faster rate than Ottawa. Post Index will increase to 115 when five full points difference is calculated.

B. Les prix à la mission (Y inclus des importations) augmentent plus rapidement qu'à Ottawa. L'indice est automatiquement relevé à 115 lorsque la différence atteint cinq points.



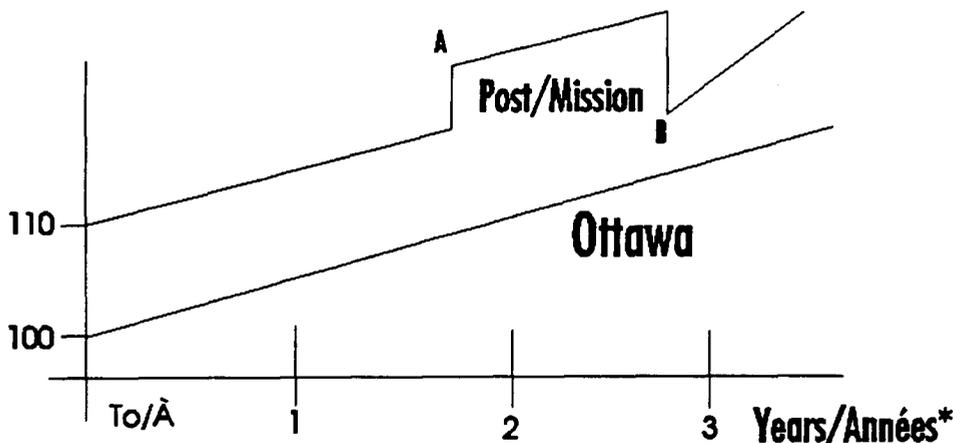
C. Prices at Ottawa increase at a faster rate than at post. Post Index will decrease when five full points difference is calculated.

C. Les prix à Ottawa augmentent plus rapidement qu'à la mission. L'indice est automatiquement baissé à 105 lorsque la différence atteint cinq points.

* Normally a new time base is established with a new survey at year 3.

* Normalement, une nouvelle base de données est établie après l'enquête menée au bout de trois ans.

Exchange Rates/Taux d'échanges



A. Local currency revalued. Post Index will increase relative to size of the revaluation and the significance of the local currency.

B. Local currency devalued. Post Index will decrease relative to size of the devaluation and the significance of the local currency.

A. Réévaluation de la devise locale. L'indice de mission est automatiquement relevé proportionnellement à l'importance de la réévaluation et du régime d'achat en devise locale.

B. Dévaluation de la devise locale. L'indice de la mission est automatiquement baissé, proportionnellement à l'importance de la dévaluation et du régime d'achat en devise locale.

Question 4

Where I am serving there are very few goods available on the local market and what is available is of poor quality. The cost of importing good quality items is high. If we do import, will these costs be reflected in the Post Index?

Answer

If it is necessary to import to get quality goods, all charges for shipping, insurance, customs clearance, local handling, etc. will be taken fully into account in computing the index. If it is possible to import and you do not do so to "save money", you and your colleagues are doing yourselves a disservice.

Question 5

I arrived at my post on cross-posting three weeks ago and it seems to me that food prices are higher here, but the post index is lower than at my previous post.

Answer

Question 4

A la mission où j'ai été affecté, les détaillants locaux offrent un choix très limité et de piètre qualité. Importer des articles de qualité coûte cher. Si nous le faisons, en sera-t-il tenu compte dans l'indice de mission?

Réponse

Si vous devez recourir à l'importation pour obtenir des biens de qualité, les frais d'expédition, d'assurance, de dédouanement, de manutention locale, etc., seront inclus dans le calcul de l'indice. S'il est possible d'importer, mais que vous ne le faites pas pour économiser de l'argent, vous vous rendez un mauvais service.

Question 5

Je suis arrivé ici il y a trois semaines après un mutation latérale et il me semble que les prix des aliments sont plus élevés; l'indice est cependant plus bas que celui de mon ancienne mission.

Réponse

It is not possible to assess the correctness of an index level on the prices of only one group of goods. It is only after you have experienced the prices of all the goods and services in the weighted "basket" used to construct a post index that any judgement can be made. It is generally assumed to take approximately six months for new arrivals at a post to familiarize themselves with local conditions and to adapt their consumption and purchasing habits to meet these circumstances.

Question 6

Inflation at my post is much higher than the country's official price statistics indicate. We suspect that the official publication is influenced for political purposes. Furthermore, it is crude in its construction and not relevant to the things we buy. How can an accurate post index be maintained under these conditions?

Answer

There is no way that Statistics Canada can prove or disprove the validity of another country's statistics and it is true that price statistics designed to reflect the experience of the inhabitants of that country may not be very relevant to Canadians. Depending upon the degree of detail that is published it may be possible to recompute a foreign price indicator to reflect Canadian weighting patterns. But there is no perfect solution to these problems. This is why Statistics Canada is continually seeking better information. If local indicators are found to be lacking, local price surveys are normally requested to determine the rate of local price movement between full price surveys.

Question 7

How do you account for the index at the post in the neighbouring country being increased while ours has remained at its present level?

Answer

There are good statistical reasons for any post's index to increase or decrease while others do not. Those reasons are related to currency shifts and comparison of inflation rates. But it is more fundamental than that. You cannot validly compare post index levels across the system. Every index is a product of its own particular price and cost levels, exchange rates, consumption & purchasing patterns and time base. Two post indexes in neighbouring countries could have been established at the

On ne peut juger de la validité d'un indice en se basant sur les prix d'une seule catégorie de biens. Ce n'est qu'après avoir eu l'occasion de connaître les prix pondérés de tous les biens et services qui composent le panier à partir duquel l'indice est calculé que l'on peut porter un jugement. On considère qu'il faut environ six mois aux nouveaux arrivés pour se familiariser aux conditions locales et à y adapter leurs habitudes d'achat et de consommation.

Question 6

L'inflation est ici beaucoup plus élevée que ne le révèlent les statistiques officielles. Nous pensons que ces chiffres sont trafiqués à des fins politiques. De plus, ils sont simplistes et n'ont aucun rapport avec ce que nous achetons. Comment, dans ces conditions, peut-on maintenir un indice de mission valable?

Réponse

Statistique Canada n'a aucun moyen de contester ou d'attester la validité des statistiques publiées par un autre pays et il est vrai qu'en matière de prix, les statistiques qui reflètent l'expérience des habitants du pays ne s'appliquent pas nécessairement à celle des Canadiens. Il est parfois possible, si les données publiées sont suffisamment détaillées, de recalculer un indicateur de prix étranger et de l'adapter aux coefficients de pondération utilisés au Canada. Mais aucune solution n'est parfaite, et c'est pourquoi Statistique Canada cherche continuellement à obtenir de meilleurs renseignements. Si les indicateurs locaux manquent, d'habitude on procède à une enquête sur les prix locaux afin de constater les fluctuations des prix entre les enquêtes exhaustives.

Question 7

Comment expliquez-vous que l'indice de la mission du pays voisin a été relevé alors que le nôtre est resté au même niveau?

Réponse

Il y a de bonnes raisons statistiques pour que l'indice d'une mission donnée augmente ou baisse alors que les autres restent inchangés. Ces raisons ont trait aux fluctuations des taux de change et aux taux comparés d'inflation. Mais la réponse est beaucoup plus élémentaire. Les indices de mission ne sont pas comparables entre eux. Chaque indice est le produit des prix, des coûts, des taux de change, du régime d'achat et de consommation et de la base de données

same level and on the same time base, but there the similarity may end. From then on, each index travels its own independent route.

propres à la mission à laquelle il s'applique. Les indices de mission des pays voisins peuvent avoir été fixés au même niveau et au même moment, mais là s'arrête toute ressemblance. Chacun suit alors sa propre voie.

Question 8

The fresh fruits and vegetables available locally are often blighted or badly handled and we lose a lot of them when they are used. We often have to buy twice the quantity we would at home to make up for wastage. These items cannot be imported. How does the post index compensate for this loss?

Answer

There is no direct way that this situation can be dealt with by a price index. Quality and availability of goods and services are factors that along with other hardships and inconveniences are considered in determining a post's qualification for a Post Differential Allowance.

Question 8

Les fruits et légumes frais vendus sur le marché local sont souvent abîmés par la maladie ou la manutention, et il est souvent nécessaire d'en acheter deux fois plus pour compenser les pertes. Ces articles ne peuvent être importés. Comment l'indice de mission en tient-il compte?

Réponse

Ce genre de situation ne peut être résolu directement par un indice des prix. La qualité et la disponibilité des biens et services sont des facteurs qui sont pris en considération, au même titre que d'autres difficultés et inconvénients, pour déterminer s'il y a lieu d'accorder une indemnité différentielle de mission.

Question 9

Where does Statistics Canada obtain the exchange rates it uses in computing indexes and reviewing them each month, and what does it do about bank charges and commissions?

Answer

Rates are obtained from three principal sources:

- (i) the Bank of Canada and/or Commercial Banks which issue exchange rate lists every trading day. For Post Index purposes the average of the 20 or 21 trading days of the month is used;
- (ii) exchange rate reports that certain designated posts are required to submit each month;
- (iii) the U.S. State Department for application to some of the "far-flung" CIDA posts.

In addition, if the exchange rate at any post becomes unstable, it may be necessary to ask for reports on a demand basis. Bank charges, taxes, commissions, etc., are always added to the basic purchase price of a currency. These are recorded for every post in the index system. Whatever it

Question 9

Quelles sont les sources utilisées par Statistique Canada pour obtenir les taux de change servant au calcul et aux révisions mensuelles des indices? Est-ce que Statistique Canada tient compte des frais de services des banques?

Réponse

Les taux proviennent de trois sources principales:

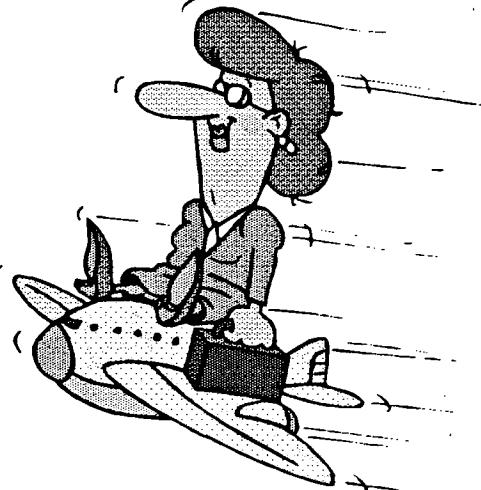
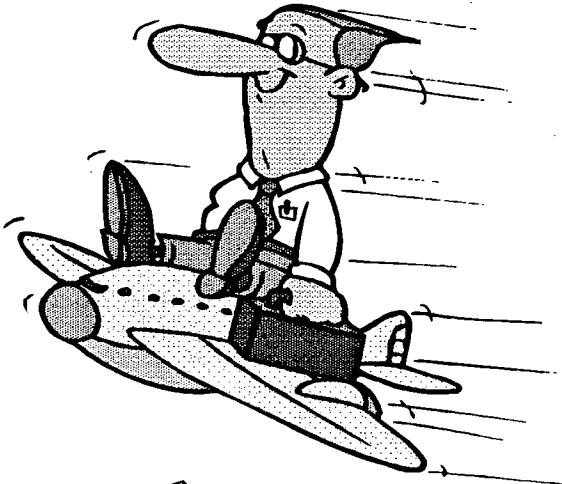
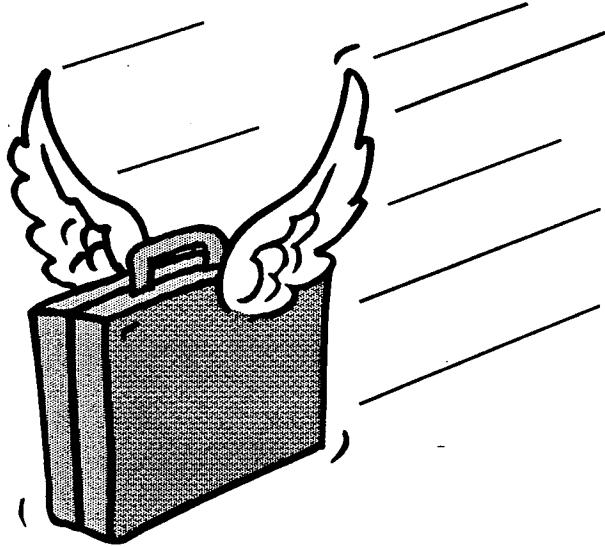
- i) La Banque du Canada et/ou des banques commerciales qui publient chaque jour ouvrable une liste des taux de change. Aux fins des indices de mission, on prend la moyenne des 20 ou 21 jours ouvrables du mois;
- ii) les rapports sur les taux de change que certaines missions doivent soumettre chaque mois;
- iii) le Département d'Etat américain, pour certaines missions perdues de l'ACDI.

En outre, si le taux de change à une mission devient instable, il peut s'avérer nécessaire de demander des rapports ponctuels. Les frais bancaires, les taxes, les commissions, etc., sont toujours ajoutés au prix de base d'une devise. Ils sont inscrits dans un registre pour chaque mission

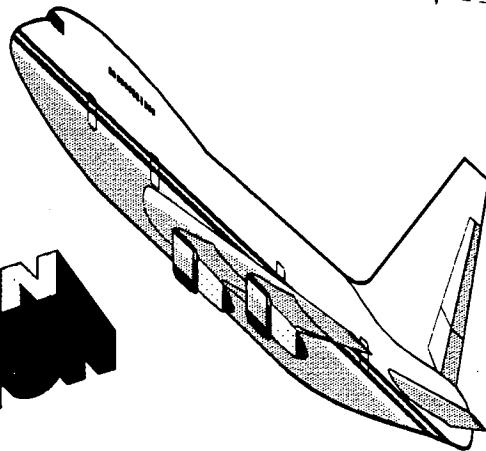
costs to purchase your local currency is fully taken into account.

couverte par le système des indices. Il est pleinement tenu compte du prix d'achat des devises locales.

**PRE-POST
SECURITY
BRIEFING**



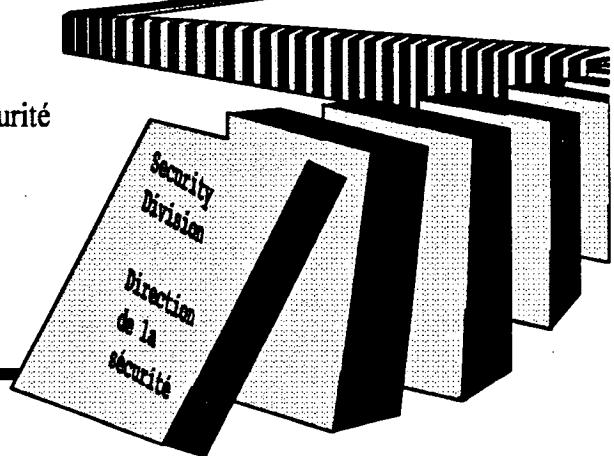
**SÉANCE
DE SÉCURITÉ
PRÉALABLE
À L'AFFECTATION**



CONTENTS

TABLE DES MATIÈRES

The 10 Basic Principles	Les 10 principes fondamentaux
Introduction	Introduction
Special Briefings	Séance d'information spéciales
Security Function	Fonction de la sécurité
Safeguards	Mesures de protection
The Personal Departmental Safety Program - Guiding Principles of the personal safety program Personal Safety Some General Points Parents Making Children Safe Child caregivers at home	Programme de sécurité personnelle du Ministère- Principes directeurs du Programme de sécurité personnelle Sécurité personnelle Quelques généralités Parents Sécurité relative aux enfants Personnes qui gardent les enfants à la maison
Need to Know	Accès sélectif
Classification and Designation	Classification et désignation
Security of Information - Security Breaches and Violations	Sécurité des renseignements - Infractions ou manquements à la sécurité
Policy Section - Contact Reporting and Travel Authority	Section des Politiques Rapports sur les contacts et autorisations de voyage
Manual of Security Instructions	Manuel des instructions de sécurité



The Aldrich Ames Case

As you read the following summary, please keep the following questions in mind.

- What are you taking home from work?
- What are you processing on your personal computer?
- What are you throwing out in your trash?

Summary

Aldrich Ames was a career Central Intelligence Agency Officer who was arrested in March 1994 and charged with conspiracy to commit espionage. His wife, Rosario Ames, was also arrested, but may never face prosecution as a result of agreements to ensure her and her husband's cooperation in uncovering the depth of their betrayal. Mr. Ames met his wife while posted abroad and had employed her as an informant. Mr. Ames worked for the KGB and their successor agency, the MBRF. Over the course of his (at least) nine year relationship with them he provided the names of Soviet agents who had been recruited by the CIA, as well as, valuable secrets about US activities within the Soviet Union. There can be no question that he also provided information that would have come into his possession regarding allied interests and activities in the region.

The Amesese received from the Soviet Union and later, Russia, in excess of \$2 million dollars. In return, the Amesese provided intelligence information which included the true names of all Soviet agents, and later Russian agents, recruited by the CIA and compromised at least a dozen CIA operations. This information led to the execution of more than 10 people.

What does this example mean to us?

While this is a compelling spy story, the way in which the Amesese were investigated perhaps is of more interest because that story provides examples of how any of us could be targeted by a hostile intelligence or other government agency.

- For almost three years their trash was searched. Papers, typewriter and printer ribbons, airline tickets, receipts and bank statements were found.
- Their house and telephones were bugged.
- The Amesese were under visual surveillance.
- Their personal computer was tapped.

These measures are standard tradecraft, but when one considers that one of the targets was a CIA officer and the other a former informant, and that this investigation went on for at least three years without their detection underlines how easily it could happen to us.

L'affaire Aldrich Ames

En lisant le résumé ci-dessous, gardez à l'esprit les questions suivantes :

Qu'apportez-vous du bureau chez vous le soir?
Quels renseignements traitez-vous sur votre ordinateur personnel?
Que jetez-vous aux poubelles?

Résumé

Aldrich Ames était un agent de carrière du Service central de renseignement (CIA) qui a été arrêté en mars 1994 et accusé d'avoir comploté en vue d'espionner. Son épouse, Rosario Ames, a aussi été arrêtée, mais pourrait échapper aux poursuites grâce à des ententes conclues pour obtenir la collaboration du couple lors de l'enquête sur l'ampleur de leur trahison. Ames avait fait la connaissance de sa future épouse lors d'une affectation à l'étranger et en avait fait son informatrice. Ames travailla pour le KGB, puis pour l'agence qui lui succéda, le MBRF. Au cours de sa relation d'au moins neuf ans avec eux, il leur dévoila les noms d'agents soviétiques qui avaient été recrutés par la CIA, ainsi que des secrets d'une grande valeur sur les activités des États-Unis en Union soviétique. Il est certain qu'il a aussi divulgué l'information qu'il possédait sur les intérêts et les activités des alliés dans la région.

Le couple Ames reçut de l'Union soviétique, puis de la Russie, plus de 2 millions de dollars pour avoir divulgué des renseignements secrets, dont les noms véritables des agents soviétiques, puis des agents russes, ayant été recrutés par la CIA, mettant en péril au moins une douzaine d'opérations de la CIA. Ses indiscretions ont entraîné l'exécution de plus de dix personnes.

Quelle signification cette affaire a-t-elle pour nous?

Bien qu'il s'agisse d'un récit fascinant, la façon dont l'enquête sur le couple Ames a été menée est peut-être encore plus intéressante, car elle révèle comment n'importe qui d'entre nous pourrait devenir la cible d'un service de renseignements ou autre organisme gouvernemental ennemi.

Leurs poubelles ont été fouillées pendant près de trois ans. On y a trouvé des documents, des rubans de machine à écrire et d'imprimante, des billets d'avion, des récépissés et des relevés de compte.

Des dispositifs d'écoute clandestine ont été dissimulés dans leur maison et leurs appareils téléphoniques.

Le couple a été placé sous surveillance visuelle.

Leur ordinateur personnel a été soumis à un accès clandestin.

Ces méthodes appartiennent à la pratique courante, mais lorsqu'on s'arrête au fait qu'elles ont été employées contre un agent de la CIA et une ancienne informatrice sans qu'ils ne s'en aperçoivent pendant les trois ans qu'a duré l'enquête, on se rend compte que la même situation pourrait facilement nous arriver.



THE 10 BASIC

PRINCIPLES

- 1. APPLY THE NEED TO KNOW PRINCIPLE.**
- 2. LOCK UP! SECURE INFORMATION AND ASSETS.**
- 3. CLASSIFY AND/OR DESIGNATE INFORMATION APPROPRIATELY.**
- 4. PROCESS AND TRANSMIT INFORMATION BY AUTHORIZED METHODS.**
- 5. SCAN FOR VIRUSES**
- 6. REPORT INCIDENTS OR SITUATIONS OF POTENTIAL SECURITY CONCERN.**
- 7. FILE CONTACT REPORTS.**
- 8. TRAVEL WISELY.**
- 9. BE AWARE.**
- 10. ASK QUESTIONS.**

LES 10 PRINCIPES

FONDAMENTAUX

- APPLIQUER LE PRINCIPE DE L'ACCÈS SÉLECTIF.**
- TOUT VERROUILLER! GARDER EN LIEU SÛR LES DONNÉES ET LES BIENS.**
- CLASSER ET MARQUER LES INFORMATIONS CORRECTEMENT.**
- EMPLOYER SEULEMENT LES MÉTHODES AUTORISÉES POUR TRAITER ET TRANSMETTRE LES INFORMATIONS.**
- APPLIQUER LA PROCÉDURE DE DÉPISTAGE DES VIRUS.**
- SIGNALER LES INCIDENTS OU LES SITUATIONS POUVANT AVOIR UN IMPACT SUR LA SÉCURITÉ.**
- PRÉSENTER DES RAPPORTS SUR LES CONTACTS.**
- AGIR SAGEMENT EN VOYAGE.**
- ÊTRE AVISÉS ET PRUDENTS.**
- POSER DES QUESTIONS.**

INTRODUCTION

"... since the fall of the Berlin Wall we have discovered that the New World Order is far less predictable and far less peaceful than we might have hoped. Ethnic violence has erupted in the former Yugoslavia and many parts of the former Soviet Union. The Middle East is still an explosive area and despite some progress towards an Arab-Israeli accommodation. In part because the old spheres of influence became fuzzy as the Cold War disappeared, domestic violence in parts of Africa and Asia involved us all..."

*excerpt from CSIS Commentary
by Blair Seaborn*

What do these global changes and realities mean to the Department and more specifically what does it mean for employees at home and around the world?

Now more than ever, employees of this Department have greater responsibility and accountability for effective security practices due to limited resources and increasingly varied needs.

We recognize that, having recruited adults the department must deal with them as adults. ***Shared responsibility*** will be the hallmark of security policy and management in the future. This responsibility is essential to the successful implementation and utilization of SIGNET as the foundation of our international communication network. Not only to properly protect the information transmitted, but also to ensure that the technology itself is not compromised.

INTRODUCTION

"... depuis l'écroulement du mur Berlin, nous avons découvert que le nouvel ordre mondial est beaucoup moins prévisible et pacifique que nous l'aurions espéré. La violence ethnique a éclaté dans l'ex-Yougoslavie et dans de nombreuses régions de l'ancienne Union soviétique. Le Moyen-Orient est toujours un secteur exposé malgré les progrès réalisés vers un accommodement entre Arabes et Israéliens. En partie parce que les anciennes sphères d'influence se sont estompées avec la fin de la guerre froide, nous avons tout été impliqués dans la violence interne qui a déchiré certaines régions de l'Afrique et de l'Asie.

*extrait de: Commentaire SCRS
par Blair Seaborn*

Que signifient ces bouleversements et ces nouvelles réalités pour le Ministère et, plus précisément, pour les employés au pays et à l'étranger?

De nos jours, étant donné les ressources limitées et la diversité croissante des besoins, les employés du Ministère sont plus que jamais responsables de la mise en place de pratiques de sécurité efficaces et ils doivent en rendre compte. Nous devons donc considérer la sécurité comme une fonction du service ministériel et les employés doivent s'en servir comme d'un outil leur permettant de réaliser les programmes en sachant que la sécurité du personnel et des biens est assurée.

Nous admettons que les employés recrutés au Ministère sont des adultes et que nous devons les traiter comme tels. La politique et la gestion en matière de sécurité seront dorénavant fondées sur la responsabilité partagée. Celle-ci est essentielle à l'implantation et à l'utilisation efficaces du SIGNET comme base de notre réseau international de communication. Elle permettra non seulement de protéger adéquatement les données transmises, mais aussi de veiller à ce que la technologie elle-même ne soit pas compromise.

Special briefings

Special Country Briefings are required for employees posted to countries where special security measures apply, also referred to as Scheduled Countries. The Special of Scheduled Country List is made up of those countries where there are a security or personal safety concerns. The list is amended from time to time in consultation with Posts to reflect the changing international environment. To arrange Special or Scheduled Country Briefings please contact Ms. Darquise Rochon at 992-6704 (ISSN).

Mission Administration Officers

Mission Administrative Officers who anticipate having security responsibilities at Post should arrange a briefing with Regional Security Officer (ISSA) and a Threat Analyst (ISSN). To arrange these briefings please contact ISSA, Ms. Gillian Godfrey 992-6697 and ISSN, Ms. Darquise Rochon at 992-6704.

Heads of Mission

Heads of Mission Spouses

Stances d'information spéciales

Les employés affectés dans des pays où s'appliquent des mesures de sécurité spéciales, appelés pays listés, doivent assister à des séances d'information spéciales. Ces pays qui figurent sur une liste, sont ceux qui comportent des risques pour la sécurité matérielle ou personnelle. Cette liste est modifiée de temps à autre au terme de consultations avec les missions de sorte qu'elle tienne compte de l'évolution de la situation internationale. Pour s'inscrire aux séances d'information sur les pays listés, prière de communiquer avec Mme Daquise Rochon, au 992-6704 (ISSN).

Agents d'administration de la mission

Les agents d'administration de la mission qui prévoient d'être responsables de la sécurité à la mission doivent assister à une séance d'information donnée par un agent de sécurité régional (ISSA) et un analyste des menaces (ISSN). Pour s'inscrire à une séance de ce type, prière de communiquer avec Mme Gillian Godfrey (ISSA), au 992-6697 et avec Mme Darquise Rochon, au 992-6704.

Chefs de mission

Conjoints de chefs de mission

Trade Officers

Trade Officers and any other employee involved with commercial, economic or trade matters may receive a briefing focused specifically on the increasing appearance of commercial/economic espionage. To arrange these briefings please contact ISSN, Ms. Darquise Rochon 992-6704.

All employees

In addition to the established briefing program, Security Division and Technical Security Division Officers are available to any departmental employee who may have questions or concerns, at home or abroad. Security Division enquiries should be directed to Ms. Rochon at 992-6704. For Technical Security enquiries please refer to STXC reference materials.

Security Function

Every Government institutions is responsible for the organization and management of a security program that meets the policy requirements of the Government of Canada.

The aim of the security program is to prevent unauthorized disclosure, destruction, removal, modification, or interruption of classified or designated information and assets.

Agents commerciaux

Les agents commerciaux ainsi que tous les employés s'occupant de questions commerciales ou économiques peuvent assister à une séance d'information expressément consacrée aux manifestations croissantes d'espionnage commercial et économique. Pour s'inscrire à ces séances, prière de communiquer avec Mme Darquise Rochon (ISSN), au 992-6704.

Tous les employés

Outre les séances d'information au programme, les agents de la Direction de la sécurité et de la Direction de la sécurité technique demeurent à la disposition de tous les employés du Ministère, au pays ou à l'étranger, qui désirent obtenir plus de précisions. Les questions concernant la Direction de la sécurité doivent être adressées à Mme Rochon, au 992-6704. Pour les questions concernant la sécurité technique, se reporter au matériel de référence de STXC.

Fonctions de la sécurité

Chaque institution du gouvernement est responsable de l'organisation et de la gestion d'un programme de sécurité répondant aux exigences de la politique du gouvernement du Canada. Un tel programme a pour but d'empêcher toute divulgation, destruction, suppression, modification ou interruption non autorisés de renseignements et biens classifiés ou désignés.

Safeguards

1. Physical Security
2. Information Technology Security
3. Personnel Screening
4. Security Breaches and Violations
5. Sanctions and redress

In addition, our department is responsible for:

A. all measures to protect classified and designated information and assets under its control in Canada, and at and between Canadian diplomatic and consular missions abroad;

B. conducting or arranging the inspection of the above measures;

C. performing or arranging the inspection of measures used by government institutions to protect classified information and other assets handled by its Canadian Diplomatic Communications Service (which includes diplomatic couriers) to ensure continuity and uniformity of protection;

D. ensuring that adequate safeguards are accorded by all government institutions to NATO document under their control.

Mesures de protection

1. Sécurité matérielle
2. Sécurité de la technologie de l'information
3. Enquêtes de sécurité
4. Infractions et manquements à la sécurité
5. Sanctions et mesures de redressement

En outre, notre ministère est chargé:

A. de s'occuper de toutes les mesures de protection des renseignements et biens classifiés et désignés qui relèvent de lui et qui se trouvent au Canada, dans ses missions diplomatiques et consulaires, ou en transit entre elles;

B. de vérifier ou faire vérifier ces mesures;

C. de vérifier ou faire vérifier les mesures prises par d'autres institutions fédérales pour protéger les renseignements classifiés et autres biens manipulés par le Service diplomatique canadien des communications (dont le courrier diplomatique), afin d'assurer le maintien de mesures de protection uniformes;

D. de veiller à ce que toutes les institutions fédérales accordent une protection adéquate aux documents de l'OTAN qui relèvent d'elles.

THE PERSONAL DEPARTMENTAL SAFETY PROGRAM

Under the Vienna Convention, host governments have an obligation to provide measures for the protection of foreign representatives. However, because of:

- the increased threat to the personal safety of diplomats and consular personnel; and
- the growing incidence of crime in many locations.

many governments have recognized the additional need to undertake their own unilateral measures to increase the protection of their foreign service communities abroad. These self-protection measures do not reduce the legal obligation of the host government, but are a recognition of the limited capability or willingness of some governments, in the face of deteriorating conditions, to provide the protection called for by international law.

PROGRAMME DE SÉCURITÉ PERSONNELLE DU MINISTÈRE

Conformément à la convention de Vienne, les gouvernements d'accueil sont tenus de prendre des mesures destinées à assurer la protection des représentants étrangers. Cependant pour les raisons suivantes:

- menaces accrues pesant sur la sécurité personnelle des diplomates et du personnel consulaire; et
- augmentation de la criminalité dans de nombreux endroits au début des années 70;

de nombreux gouvernements se sont rendu compte qu'il fallait également prendre des mesures unilatérales afin d'accroître la protection des membres du service extérieur en poste à l'étranger. Ces mesures d'autoprotection ne réduisent pas l'obligation juridique incombant au gouvernement hôte, mais sont inspirées par le fait que, lorsque la situation se détériore, certains pays sont peu capables ou disposés à offrir la protection exigée par le droit international.

Although the legal responsibility of the Department to protect its employees and dependents abroad is not clear, DFAIT has clearly recognized that it cannot rely solely on host governments to provide adequate protection. Departmental policy has been based on several factors, including:

- normal concern as a responsible employer for safe working conditions;
- the perceived need to ensure that, insofar as possible, an employee serving abroad and those accompanying the employee on posting not be placed in a more hazardous situation than when serving in Canada; and
- recognition that inadequate provision for personal safety is likely to increase the difficulty of attracting and retaining highly qualified employees for service abroad, particularly at high-risk posts.

Bien que la responsabilité du Ministère, en ce qui concerne la protection de ses employés à l'étranger et des personnes à la charge de ceux-ci soit imprécise, MAECI a clairement reconnu qu'il n'est pas possible de s'en remettre totalement aux gouvernements des pays hôtes pour leur assurer une protection suffisante. La politique ministérielle est fondée sur plusieurs facteurs, notamment:

- le souci normal qu'a un employeur responsable d'assurer des conditions de travail sûres;
- la nécessité reconnue de veiller à ce que, dans la mesure du possible, un employé servant à l'étranger et les personnes qui l'accompagnent en poste, ne soient pas placés dans une situation plus dangereuse que lorsque celui-ci sert au Canada; et
- la reconnaissance du fait, que si les dispositions destinées à assurer la sécurité personnelle sont insuffisantes, il sera probablement plus difficile d'attirer ou de conserver des employés hautement qualifiés pour le service extérieur, en particulier dans les postes à risques élevés.

In recognition of the importance of these factors and the growing threat to the personal safety of Canadians serving abroad, the Department initiated a limited Personal Safety Program in 1971 and expanded it significantly in 1976. Currently, the Personal Safety Program is in excess of \$10 million exclusive of newly acquired chanceries, official residences and staff quarters and the salaries of personnel.

The occupation of the public areas of some chanceries and the intrusion into some Official Residences by disgruntled persons in some case, persons who had been denied requests for immigration services, resulted in the creation of a Personal Safety Program for the protection of Chanceries and Official Residences in countries where such a threat was assessed. The Embassy and the Official Residence are often considered the two prime symbols of the Canadian presence in a capital city and hence the most obvious targets of any expressions of discontent.

Compte tenu de l'importance de ces facteurs et des menaces croissants pesant sur la sécurité personnelle des Canadiens servant à l'étranger, le Ministère a lancé en 1971, un programme de sécurité personnelle dont il a considérablement augmenté le champ d'application en 1976. Maintenant, le programme de sécurité personnelle est de plus de 10 millions \$, à l'exclusion des résidences officielles et les logements du personnel nouvellement acquis ainsi que des salaires du personnel.

À la suite de l'occupation des aires publiques de certaines chancelleries et de l'intrusion dans certaines résidences officielles, par des mécontents qui étaient parfois des personnes dont les demandes avaient été rejetées par les services d'immigration, on a décidé de créer un programme de sécurité personnelle destiné à assurer la protection des chancelleries et des résidences officielles dans les pays où l'on juge que ces menaces existent. L'ambassade et la résidence officielle sont souvent considérées comme les deux symboles les plus importants de la présence canadienne dans une capitale et elles sont donc les cibles toutes trouvées de n'importe quelle manifestation de mécontentement.

Guiding principles of the personal safety program

The development and implementation of the Personal Safety Program has been guided by the following four basic principles:

- appropriate protection;
- equity;
- persons before property; and
- shared responsibility.

The principle of appropriate protection relates to both the nature and the scope of measures to achieve the primary objective of preventing loss of life or injury because of criminal acts, including terrorist acts, and civil disorder. To be effectively applied, this principle requires that, to the greatest extent possible, there be a mutually agreed perception by all concerned -- the individual, the mission and headquarters -- both of the nature and severity of the threat and of the effectiveness of the counter-measures.

While such agreement may not be achieved in all cases, the sense of security or insecurity as perceived by the individual must be given consideration.

Security Division

Principes directeurs du Programme de sécurité personnelle

L'élaboration et la mise en oeuvre du Programme de sécurité personnelle s'inspirent des quatre principes fondamentaux suivants:

- protection adéquate;
- équité;
- primauté des personnes sur les biens; et
- responsabilité partagée

Le principe de la protection adéquate est lié à la fois à la nature et à l'ampleur des méthodes requises pour atteindre l'objectif principal consistant à empêcher toute perte de vie ou blessure du fait d'actes criminels, y compris des actes de terrorisme et le désordre civil. Pour être appliqué avec efficacité, ce principe exige que, dans toute la mesure du possible tous les intéressés -- l'individu, la mission et l'administration centrale -- aient la même conception de la nature et de la gravité de la menace ainsi que de l'efficacité des contre-mesures.

Bien qu'il ne soit pas toujours possible de s'entendre là-dessus, il faut tenir compte de la perception de la sécurité ou de l'insécurité qu'a l'individu.

Direction de la sécurité

The perception of the individual may not always be objective, nor should it be expected to be so, as it will be influenced by previous experience and residual sensitivities. It is also the responsibility of management at both headquarters and the mission to ensure that the threat is neither exaggerated nor discounted. Appropriate protection will usually require a balance of various measures--physical and others--and care must be taken to ensure that employees, spouses and dependents are consulted and that they understand the reasons for selecting a particular mix of protective measures. These measures must also accommodate the requirements of both normal activities and personal safety.

To the extent that appropriate protection can be achieved, it should also be provided with equity (but not necessarily equality) to all personnel at the same mission and to all missions that share a similar level of threat. Simply put, the aim is to ensure that the level of personal safety is the same regardless of the status or family configuration of the employee even though the means required to ensure the level may differ.

Celui-ci ne perçoit peut-être pas toujours les choses de manière objective, et l'on ne doit d'ailleurs pas s'y attendre--car sa réaction sera marquée par son expérience antérieure et les effets émotionnels de celle-ci. Il appartient également aux cadres, à l'administration centrale comme à la mission, de s'assurer que la menace n'est ni exagérée ni minimisée. Une protection adéquate exige habituellement un équilibre entre plusieurs mesures--physiques et autres--et il faut veiller à consulter les employés, leurs conjoints et les personnes à leur charge et leur expliquer les raisons pour lesquelles on a choisi une combinaison particulière de mesures de protection. Ces mesures doivent également répondre aux contraintes des activités normales et de la sécurité personnelle.

Dans la mesure où il est possible d'assurer une protection adéquate, celle-ci doit également être fournie dans le respect de l'équité (mais pas nécessairement de l'égalité) à tous les membres du personnel d'une même mission et à toutes les missions exposés à des risques similaires. Autrement dit, l'objet est de s'assurer que le niveau de sécurité personnelle est le même, quel que soit le statut ou la situation familiale de l'employé, même si les moyens utilisés pour cela sont parfois différents.

For example, at certain missions the threat against head of mission and unaccompanied employees may be greater and therefore require more extensive counter-measures than for other persons at the missions.

To date the Department has also been guided by the principle of persons before property. The protective installations at accommodations are designed to reduce the risk of confrontation with intruders and the resultant risk of bodily harm. The fact that they may provide some measure of security for property is incidental, and the Department at present has no authority to provide physical measures in the absence of a potential threat to personal safety. The Royal Commission's internal summaries of its interviews with foreign service members abroad underline that there is particular anxiety about security of property because of the frequency of robberies, with or without violence. The principle of persons before property is clearly valid but, if its application excludes protection of property, there are obviously negative effects on morale that cannot be ignored.

Par exemple, dans certaines missions, les risques auxquels sont exposés les chefs de mission et les employés non accompagnés peuvent être plus grands, ce qui exige des contre-mesures plus poussées que pour les autres employés de la mission.

Jusqu'à présent, le Ministère a également observé le principe de la primauté des personnes sur les biens. Les dispositifs de protection dans les logements sont conçus pour réduire les risques de confrontation avec des intrus et le risque concomitant de dommage corporel. Le fait que ces mesures assurent également une certaine sécurité aux biens est secondaire, et, à l'heure actuelle, le ministère n'est pas habilité à prendre des mesures physiques de protection lorsque les biens personnels ne semblent pas être menacés. Les résumés internes des entretiens de la Commission royale avec des membres du Service extérieur en mission à l'étranger montrent que ceux-ci sont particulièrement préoccupés par la sécurité de leurs biens, à cause de la fréquence des cambriolages, avec ou sans violence. Le principe de la primauté des personnes sur les biens est manifestement valable mais, si son application exclut la protection des biens, cela a des effets manifestement négatifs sur le moral, ce que l'on ne saurait négliger.

An effective Personal Safety Program requires a balance and sharing of responsibility between the individual representatives abroad and their respective Head Offices. The role of individuals is key. Their cooperation and informed support are essential, not only of their own protection but to the safety of their families and colleagues. Physical and other counter-measures may be useless if not employed in an informed and vigilant manner. The individual's responsibilities range through:

- active participation in educational programs designed to ensure that the individual understand the risk and counter-measures;
- being alert to the need for improved protection and advising mission management where improvements can be made;
- following expert advice and behaving sensibly; and taking into consideration the personal safety of other CBS and dependents.

The individual's contribution will be limited unless there is adequate support from Headquarters for the implementation of an appropriate and comprehensive Personal Safety Program which is commensurate with the criminal and terrorist threat and the circumstances prevailing in particular countries.

Un Programme de sécurité personnelle efficace exige un équilibre et le partage des responsabilités entre les représentants individuels à l'étranger et leurs directions respectives.

Les individus jouent un rôle clé. Leur coopération et leur soutien réfléchi sont essentiels, non seulement à leur propre protection mais aussi à la sécurité de leurs familles et de leurs collègues. Les mesures de protection physique et autres contre-mesures risquent de s'avérer inutiles si elles ne sont pas utilisées de manière réfléchi et vigilante. Les responsabilités de l'individu touchent les domaines suivants:

- participer activement à des programmes éducatifs destinés à bien faire comprendre les risques et les contre-mesures à l'individu;
- se montrer vigilant afin de répondre aux besoins en matière de protection accrue et indiquer aux cadres des missions les domaines dans lequel des améliorations peuvent être apportées; et
- suivre les conseils des spécialistes et faire preuve de bon sens.

L'apport de l'individu demeurera limité à moins que l'administration centrale n'apporte un soutien suffisant à la mise en oeuvre d'un programme de sécurité personnelle complet et approprié, adapté aux menaces présentées par les criminels et les terroristes et par la situation régnant dans certains pays.

A basic element of this support is the provision of information and training to all employees and, where possible, their spouses and other dependents.

Although responsibility begins with the individual, a special responsibility must fall on Headquarters to ensure that the Personal Safety Program is effectively and equitably implemented. Headquarters has to provide overall leadership and support.

The advent of global terrorism in the 1970's and its threat to diplomatic missions in the mid-1970's led to the expansion of the program to all departmental missions abroad. The rise of crime in many countries in the latter part of the 1970's also threatened the safety of Canada-based staff members and their families at their homes as Canadians were perceived to be "affluent". This kind of threat is apparent now in Eastern Europe as elsewhere, measured to some extent by the effectiveness of local police forces. Appropriate counter-measures commensurate with the criminal and/or terrorist threats at individual missions began to be implemented.

Un des éléments essentiels de ce soutien consiste à fournir des informations et à assurer la formation de tous les employés et, dans la mesure du possible, de leurs conjoints et autres personnes à charge.

Bien que la responsabilité incombe au premier chef à l'individu, l'administration centrale a également une responsabilité particulière; veiller à ce que le Programme de sécurité personnelle soit mis en oeuvre de manière efficace et équitable. Il lui appartient donc de prendre en charge la direction et le soutien généraux de ce programme.

L'apparition du terrorisme mondial dans les années 1970 et les menaces qu'il a fait peser sur les missions diplomatiques au milieu des années 1970 ont amené le Ministère à étendre le programme à toutes ses missions à l'étranger. L'augmentation de la criminalité dans de nombreux pays à la fin des années 1970 a également menacé la sécurité des membres du personnel en provenance du Canada ainsi que de leurs familles, chez eux, parce que les Canadiens avaient la réputation d'être des "riches". Ce genre de menace existe aujourd'hui en Europe de l'Est comme ailleurs, et elle s'avère présente en fonction de l'efficacité de la police locale. On a commencé à appliquer des contre-mesures appropriées, correspondant aux risques que font peser les criminels ou les terroristes sur certaines de nos missions.

Elements of the personal safety program

Each of the four elements of the Personal Safety Program (threat assessment, risk evaluation, counter-measures, and crisis management) requires the participation and cooperation of the individual and Headquarters. The inter-relationship is most important to ensure that the four elements are effectively integrated to provide the maximum protection.

Threat assessment

The objective of threat assessment, the first element of the Personal Safety Program, is to determine the nature of the threats faced by employees and their families. Threat assessment is essential to determining what precautions should be taken by individuals, the counter-measures recommended at missions abroad and the degree of support required from headquarters. This mutual effort should extend beyond assessment of existing circumstances to an attempt to determine future trends.

Risk evaluation

A risk evaluation determines the degree of risk associated with a given set of threats and provides the basis on which effective counter-measures may be determined and implemented.

Éléments du Programme de sécurité personnelle

Chacun des quatre éléments du Programme de sécurité personnelle (évaluation des menaces, évaluation des risques, contre-mesures et gestion de crise) exige la participation et la coopération des individus comme de l'administration centrale. Il est particulièrement important de veiller à ce que ces quatre éléments soient efficacement intégrés afin d'assurer une protection adéquate.

Évaluation des menaces

L'objectif de l'évaluation des menaces, premier élément du Programme de sécurité personnelle, est de déterminer la nature et l'importance des risques auxquels les employés et leurs familles sont confrontés et d'établir les paramètres de contre-mesures efficaces. Cette évaluation est indispensable afin de déterminer les précautions à prendre par les individus, les contre-mesures qui devront être recommandées par nos représentants à l'étranger et le soutien qui devra être fourni par l'administration centrale. Cet effort mutuel doit dépasser le cadre de la simple évaluation de la situation existante et viser à déterminer les tendances futures.

Évaluation des risques

L'évaluation des risques détermine l'importance des menaces et permet d'établir les contre-mesures efficaces et applicables.

Counter-measures

It is not possible to ensure the protection of all persons serving abroad against every conceivable threat. It is, however, possible to implement various counter-measures to varying degrees, with the nature, extent and timing of the counter-measures determined by the threat assessment and the principle of appropriate protection.

● Political

A number of political measures have been taken by the international community to discourage terrorist acts which increasingly challenge the normal conduct of diplomatic and economic relations. Hijacking is now recognized as an international crime and Canada has actively participated in the development and implementation of a series of international conventions to promote the safety of civil aviation. Within the context of the Economic Summit, we have taken a prominent role in countering various forms of terrorism at both a political and practical level, as recorded in the Bonn Declaration on Hijacking, the Venice Statement and the July 1981 Ottawa Statement on Terrorism.

Contre-mesures

Il est impossible d'assurer la protection de toutes les personnes vivant à l'étranger contre tous les risques possibles et imaginables. On peut cependant mettre en oeuvre des contre-mesures différentes, à des degrés divers, dont la nature, l'ampleur et l'application seront déterminées en fonction de l'évaluation des risques et du principe de protection adéquate.

● Politiques

Les milieux internationaux ont pris un certain nombre de mesures politiques afin de décourager les actes de terrorisme qui menacent de plus en plus la conduite normale des relations diplomatiques et économiques. Les détournements d'avion sont maintenant considérés comme un crime international et le Canada a activement participé à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une série de conventions internationales destinées à promouvoir la sécurité de l'aviation civile. Dans le contexte du Sommet économique, nous avons joué un rôle majeur dans la lutte contre les diverses formes de terrorisme sur le plan politique et pratique, comme en témoigne la déclaration de Bonn sur les détournements d'avion, la Déclaration de Venise et la Déclaration sur le terrorisme d'Ottawa de juillet 1981.

● Briefing and Information

Adequate briefing and information is clearly essential to an effective Personal Safety Program. Both have received increasing attention. Briefings could be usefully complemented by the use of training films and videotapes.

Regular briefings might be instituted at missions particularly to ensure that newly arrived employees and their families are made fully aware of local threats to their safety and of available counter-measures and emergency procedures. The Personal Safety Handbook is distributed to all personnel and families prior to their departure from Ottawa on missioning abroad.

● Personnel Safety Contingency Plans

Personal safety contingency plans (not to be confused with consular contingency plans which refer to all Canadians in a host country) are important protective measures.

● Breffage et information

Un breffage et une information suffisants sont manifestement indispensables à l'efficacité du Programme de sécurité personnelle. On attache de plus en plus d'importance à ces deux éléments. Les séances de breffage peuvent être utilement complétées par la présentation de films et de vidéos de formation.

On pourrait organiser des séances de breffage régulières dans les missions, en particulier pour s'assurer que les employés nouvellement arrivés et leurs familles sont parfaitement informés des risques locaux pour leur sécurité ainsi que des contre-mesures et des mesures d'urgence dont ils peuvent se prévaloir. Le guide de sécurité personnelle est remis à tous les membres du personnel et à leurs familles avant leur départ d'Ottawa pour l'étranger.

● Sécurité personnelle-Plans d'urgence

Les plans d'urgence pour la sécurité personnelle (à ne pas confondre avec les plans d'urgence consulaires qui s'appliquent à tous les Canadiens vivant dans un pays hôte) constituent des mesures de protection importantes.

There a number of potential mission-related events for which contingency planning is required, including fire control and evacuation, bomb threats, suspected letter bombs, demonstrations and sit-ins, unauthorized entry and hostage-taking.

Il existe un certain nombre de situations possibles dans les missions, qui exigent une planification d'urgence. C'est notamment le cas de la lutte contre les incendies et de l'évacuation, des alertes à la bombe, des lettres qui pourraient être piégées, des démonstrations et des occupations, des accès non-autorisés et des prises d'otages.

PERSONAL SAFETY

Some General Points:

1. Do not let strangers into your house. Insist on proper identification. If someone truly seems to need help, do what you can without putting yourself on the spot-i.e. if someone wants to use the phone, offer to make the call yourself.
2. When returning to your car or home, have your keys ready so you don't have to linger.
3. Be careful where you walk. Avoid lonely or unlit streets and unfamiliar shortcuts. Walk on the curbside, away from alleys and doorways.
4. If you suspect you are being followed, cross the street, go to the nearest house or store and call for assistance. Scream and shout if necessary.
5. Never indicate to anyone that you are home alone.

SÉCURITÉ PERSONNELLE

Quelques généralités:

1. Ne laissez pas entrer des étrangers dans votre maison. Insistez pour que les gens s'identifient correctement. Si quelqu'un semble vraiment avoir besoin d'aide, faites votre possible sans vous exposer (par exemple, si quelqu'un vous demande d'utiliser votre téléphone, faites l'appel vous-même).
2. Quand vous retournez à votre voiture ou à votre domicile, ayez vos clés à portée de la main afin de ne pas perdre de temps à les chercher.
3. Faites attention aux lieux où vous marchez. Évitez les rues désertes ou mal éclairées et les raccourcis inconnus. Marchez du côté extérieur, loin des entrées et des ruelles.
4. Si vous croyez être suivi, traversez la rue, rendez-vous à la maison ou au magasin le plus proche et téléphonez pour demander de l'aide. Si nécessaire, criez.
5. N'indiquez jamais à personne que vous êtes seul(e) à la maison.

6. Lock your vehicle every time you leave it and take the keys with you. The majority of thefts occur to unlocked vehicles and many of those with keys in the ignition.

7. Never walk away from your vehicle while it is running.

8. When at home, park your car with the engine facing the street. Anyone who tries to tamper with your engine can thus be seen more easily.

9. Don't hide spare keys. They can be easily found.

10. Destroy all expired credit cards, identification and unused cheques on closed accounts.

6. Verrouillez votre véhicule chaque fois que vous en sortez et n'oubliez pas de retirer les clés. La majorité des vols se produisent dans des véhicules non verrouillés, souvent dans des véhicules dont les clés sont encore dans le tableau de bord.

7. Ne vous éloignez jamais de votre véhicule pendant qu'il est en marche.

8. À la maison, stationnez votre véhicule de façon à ce que le moteur se trouve face à la rue. Ainsi, quiconque tenterait de trafiquer votre moteur serait plus facilement visible.

9. Ne cachez pas des clés supplémentaires, elles sont facile à trouver.

10. Détruisez toute carte de crédit ou pièce d'identité expirée ou chèque non utilisé de compte fermé.

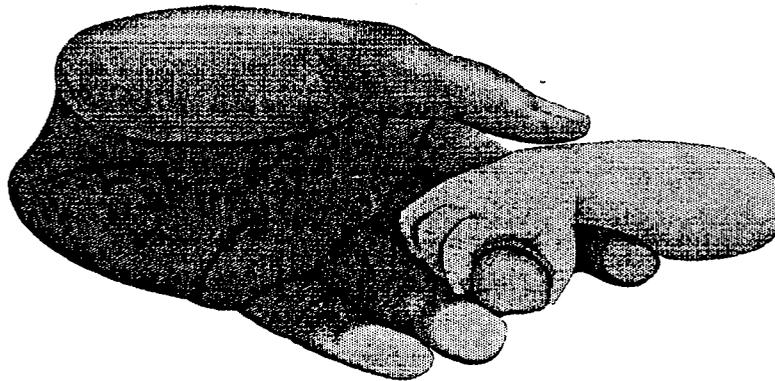


PERSONAL

SAFETY

PARENTS / PARENTS

CHILDREN / ENFANTS



CHILD CAREGIVERS / PERSONNES QUI GARDENT

SÉCURITÉ

PERSONNELLE



PERSONAL SAFETY

1. PARENTS

- A. Know who your young people play/associate with and where they go.
- B. Avoid having your child's name visible on his/her clothing, lunch boxes and other belongings.
- C. Develop with your child a password or "secret" word to use in situations when someone other than yourself has to meet your child, or, when answering the door or telephone.
- D. Teach your child not to go anywhere with anyone without telling you or your designate first.
- E. Teach your child to use a pay phone and ensure they always have money to use it.
- F. Have your child memorize their phone number and address.

SÉCURITÉ PERSONNELLE

1. PARENTS

- A. Connaissez les compagnons de jeux/fréquentations de vos enfants ainsi que leurs allées et venues.
- B. Évitez d'inscrire le nom de votre enfant sur son linge, sa boîte à lunch, etc.
- C. Établissez avec votre enfant un mot de passe que devront fournir les personnes autorisées à le rencontrer ou autorisées à lui parler au téléphone ou à la porte.
- D. Enseignez à votre enfant à n'aller nulle part avec qui que ce soit sans vous avertir d'abord vous ou une personne désignée.
- E. Apprenez à votre enfant à utiliser un téléphone public et assurez-vous qu'il a toujours l'argent nécessaire pour en utiliser un.
- F. Faites mémoriser à votre enfant son adresse et son numéro de téléphone.

- G. Teach your child to be prudent with personal information about him/herself and the family generally when talking with strangers and acquaintances.
- H. Encourage your child to be aware of their surroundings and tell someone if they notice strange vehicles, activities or people.
- I. Teach your child not to approach strange vehicles and if someone approaches them to scream and run.
- J. Teach your child not to "brag" about possessions in the home.

- G. Enseignez à votre enfant à être prudent au sujet de l'information le concernant personnellement et la famille en général quand il parle aux étrangers ou aux personnes qu'il fréquente.
- H. Encouragez votre enfant à être aux aguets de l'entourage et d'avertir quelqu'un s'il remarque des véhicules, des personnes ou des activités inconnus.
- I. Apprenez à votre enfant qu'il ne doit pas approcher des véhicules d'inconnus et qu'il doit s'enfuir et crier si on cherche à s'approcher de lui.
- J. Apprenez à votre enfant de ne pas se vanter des possessions dans la maison.

2. MAKING CHILDREN SAFE

Whether they are our own or someone else's, the safety of children is very important to everyone. Society as a whole is faced with an ever increasing problem with crime and the young are not immune. Many of the following suggestions are intended to defeat crimes against our children carried out by other adults or from members of their own peer groups.

Children who accompany their parents on postings often find themselves in strange environments, different countries, different schools, different friends and sometimes encountering household staff for the first time. The unfortunate reality, both at home and abroad, is that crimes carried out against our young people are often done by people they know or are acquainted with. We must teach our young people to be aware of their surroundings.

It is advisable to keep an up-to-date colour photograph and other detailed information about your child on file at home, such as height, weight, scars, etc.

2. SÉCURITÉ RELATIVE AUX ENFANTS

Qu'il s'agisse de vos enfants ou de ceux d'autrui, la sécurité relative aux enfants est l'affaire de tous. Il y a augmentation globale de la criminalité et ce phénomène n'épargne en rien les enfants. Les suggestions qui suivent visent à prévenir les crimes commis contre les enfants par des adultes ou par d'autres enfants.

Les enfants qui accompagnent leurs parents dans leurs affectations se retrouvent souvent dans des environnements étrangers, pays différent, nouvelles écoles, nouveaux amis et parfois, ils rencontrent pour la première fois des domestiques. La triste réalité, tant au pays qu'à l'étranger, est que les crimes contre les enfants sont souvent commis par des personnes qu'ils connaissent. Il faut montrer à nos enfants à être aux aguets dans leur environnement.

Une précaution utile consiste à conserver à la maison un dossier contenant une photographie (en couleur) récente et de l'information détaillée sur l'enfant (taille, poids, cicatrices, etc.)

Many "Streetproofing" programs run by Policy Community Services recommend that parents also keep a copy of their child's fingerprints. Any parents who wish to have their children fingerprinted may do so by making an appointment with ISSG at 992-0691. At missions abroad where fingerprint facilities exist parents can contact the Mission Security Officer.

Plusieurs programmes des services communautaires de la police recommandent également de conserver les empreintes digitales de leurs enfants. Les parents qui souhaitent faire prendre les empreintes digitales de leurs enfants peuvent prendre un rendez-vous avec ISSG au 992-0691. À l'étranger, là où les installations nécessaires existent, les parents peuvent communiquer avec l'Agent de sécurité de la mission.

3. **CHILD CAREGIVERS
AT HOME**

- A. Ensure that caregiver chosen is well-established reliable, fluent in the child's mother tongue and properly trained. Ask for and check references.
- B. Ensure the caregiver has a phone number where you can be reached, the name and number of the family doctor, a neighbour or some other individual who can take responsibility in your absence.
- C. Demonstrate how to lock doors and windows and operate the alarm system if you have one.
- D. Ask the caregiver to keep the phone line clear and not invite anyone into the house.
- E. If you are expected visitors or workmen to visit the home, ensure that your caregiver is aware.
- F. Familiarize the caregiver with the layout of the house and the fire routes.

3. **PERSONNES QUI
GARDENT LES ENFANTS
À LA MAISON**

- A. Assurez-vous que la personne choisie est bien établi, fiable, compétente et parle avec facilité la langue maternelle de l'enfant. Demander à vérifier les références.
- B. Assurez-vous que la personne a un numéro de téléphone où elle peut vous rejoindre, le nom et le numéro de téléphone de votre médecin de famille, et qu'elle connaît la personne, voisin ou autre, qui peut prendre des décisions pour vous en votre absence.
- C. Montrez-lui la façon de verrouiller les portes et les fenêtres et de faire fonctionner le système d'alarme si vous en avez un.
- D. Demandez-lui de garder la ligne téléphonique libre et de n'inviter personne à la maison.
- E. Si vous attendez des visiteurs ou des ouvriers, assurez-vous que la personne qui garde votre enfant est au courant.
- F. Familiarisez-la avec la disposition des pièces de la maison et le plan d'incendie.

G. Write out any instructions
and check in periodically.

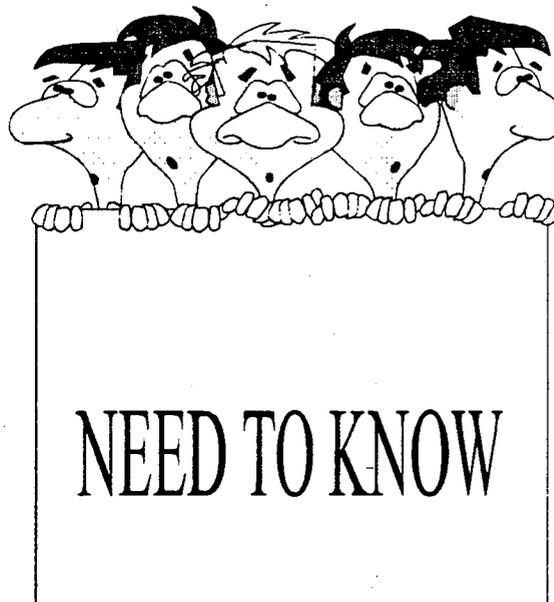
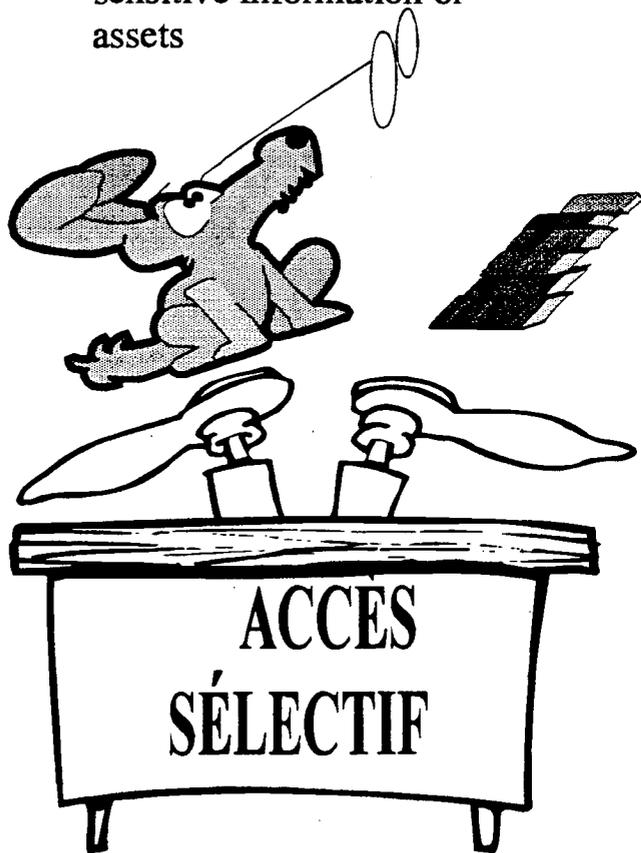
H. On your return, ask about
any calls, visitors or
unusual events.

G. Écrivez toute instruction
et vérifiez régulièrement.

H. À votre retour, demandez
s'il y a eu des appels,
des visiteurs ou des
événements inhabituels.

A fundamental principle of the security policy is to limit access to classified and designated information and assets to those whose duties require such access; that is, *to those who need to know the information or who need to access the assets.*

While personnel screening levels potential provide access to levels of information or assets, application of the need-to-know principle restricts access within those levels to specific items, topics or types of sensitive information or assets



L'un des principes fondamentaux de la politique sur la sécurité est de limiter l'accès aux renseignements et aux biens classifiés ou désignés aux personnes dont les fonctions l'exigent, c'est-à-dire à celles qui doivent prendre connaissance des renseignements ou qui doivent avoir accès aux biens.

Alors que les enquêtes de sécurité résultent en l'accès à des renseignements ou des biens dont le niveau de confidentiel, peut varier, *l'application du principe de l'accès* à ces niveaux à certains articles, sujets ou types de renseignements ou de biens de nature délicate.

Classification and Designation

A. Relationship to Access to Information and Privacy Acts (ATIP)

The legal reference for determining whether information may be classified or designated is set forth by provisions of the ATIP Acts.

No authority is needed to classify or designate information derived from other information already classified or designated.

These Acts establish the legal authority for the information Government may refuse to the public. The Acts contain criteria, expressed as exemptions or exclusions.

The two Acts identify limited and specific exceptions to the right of access. Because, of this, Parliament has determined the information described in the exemption criteria to be important either to preserving the national interest or to protecting other interests for which the Government assumes an obligation. The National Interest concerns the defence and maintenance of the social, political and economic stability of Canada and thereby, the security of the nation.

Classification et désignation

A. Liens avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels (AIPRP)

Le fondement juridique servant à déterminer si des renseignements devraient être classifiés ou désignés se trouve dans certaines dispositions des lois AIPRP. Aucune autorisation particulière n'est nécessaire pour classifier ou désigner des renseignements tirés d'autres documents déjà classifiés ou désignés.

Ces deux lois établissent le fondement législatif du refus, par des institutions fédérales, de communiquer certains renseignements. Elles énoncent des critères pour déterminer ce qui fait exception ou ce à quoi la loi ne s'applique pas.

Les deux lois définissent des exceptions précises et limitées au droit d'accès. Les renseignements qui font exception sont ceux que le Parlement a jugé importants pour la protection soit de l'intérêt national, soit d'autres intérêts envers lesquels le gouvernement a des obligations. Intérêt national signifie défense de la nation ou maintien de la stabilité socio-politique et économique du Canada, par conséquent, sécurité de la nation.

Injury Concept: For protection above the normal base level, compromise of information must reasonably be expected to prove injurious to the specific public or private interest expressed by an exemption in either the Access to Information Act or the Privacy Act. The expectation of harm must be reasonable and specific:

Gravity of Injury:

TOP SECRET, to be applied to the very limited amount of information that, if compromised, could reasonably be expected to cause exceptionally grave injury to the national interest;

SECRET, to be applied to information, that, if compromised, could reasonably be expected to cause serious injury to the national interest; and

CONFIDENTIAL, to be applied when compromise could reasonably be expected to cause injury to the national interest.

Notion de préjudice: On ne doit envisager une protection au-delà du minimum que lorsqu'une atteinte à l'intégrité d'un renseignement est vraisemblablement susceptible de porter préjudice à l'intérêt public ou à un intérêt privé qui font l'objet d'une exception dans les lois AIPRP. Le dommage doit être raisonnablement probable et précis.

Gravité du préjudice:

La classification **TRÈS SECRET**, s'applique à un nombre très restreint de renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national;

La classification **SECRET**, s'applique aux renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à l'intérêt national; et

La classification **CONFIDENTIEL** s'applique lorsqu'une atteinte à l'intégrité des renseignements risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national.

Designated Information

Government information control information that lies outside the national interest category and therefore, may not be classified. It may nevertheless, merit designation as such and require enhanced protection.

PROTECTED (SENSITIVE), this information must be designated if it could reasonably be expected to qualify for an exemption under ATIP because it involves:

- law enforcement investigations
- the safety of an individual
- the government's competitive position
- research, testing procedures and audits
- the business information of a third party
- solicitor-client privilege
- other levels of government (and given in confidence)
- medical records
- individual members of the public or federal employees
- matters that other laws, like the Statistics Act, prohibit disclosing.

Renseignements désignés

Les institutions fédérales détiennent des renseignements qui, sortant du cadre de l'intérêt national, peuvent ne pas être classifiés. Certains peuvent néanmoins être de nature délicate et mériter, à ce titre, d'être désignés et d'obtenir une protection accrue.

PROTÉGÉ (DÉLICAT), ces informations doivent porter la cote s'il est raisonnable de croire qu'elles feraient l'objet d'exceptions aux termes des lois AIPRP parce qu'elles concernent:

- des enquêtes policières
- la sécurité des particuliers
- la position concurrentielle du gouvernement
- les activités de recherche, des méthodes d'essai et des vérifications des renseignements commerciaux appartenant à une tierce partie
- le secret professionnel de l'avocat
- d'autres palier de gouvernement (renseignements obtenus sous le sceau de confiance)
- des dossiers médicaux
- des personnes particulières ou des employés fédéraux
- des questions dont d'autre-lois (p.ex. la Loi sur la statistique interdisent la divulgation.

PROTECTED (PERSONAL),
information must receive
enhanced protection such as:

- salaries (other salary ranges)
- appraisals
- medical records
- conflict of interest declarations.

PROTÉGÉ (PERSONNEL), certains renseignements concernant les employés du Ministère sont de nature délicate et doivent être protégés de façon spéciale, par exemple:

- les salaires (sauf l'échelle des salaires)
- les évaluations de rendement
- les dossiers médicaux
- les déclarations de conflit d'intérêt.



Classification and Designation

Is the information derived from a source which is already classified/designated

Note: Detailed reference should be made to the Departmental Classification and Designation Guide (Supplement to EA 13)

The classification/designation is determined by the HIGHEST level of the source classification/designation used.

NO YES →

Could the unauthorised disclosure of the information potentially cause injury:

- i. International Affairs and/or Defence of Canada;
- ii. Economic interests of Canada;
- iii. Conduct of Fed./Prov. Affairs;
- iv. Investigations/plans relating to threats to the security of Canada;
- v. Advice relating to (i) or (ii);
- vi. Cabinet confidences/Cabinet papers;
- vii. Law enforcement investigations (specific);
- viii. Third party information (Foreign);

The National Interest concerns the defence and maintenance of the social, political and economic stability of Canada.

YES Information may be classified

Access Information Act
Sections 13 through 19
Privacy Act
Sections 19 through 28

YES Designated

NO ↓

Could this information be exempted from disclosure under the AI/Privacy Acts

- i. Law enforcement and Investigations;
- ii. Safety of an individual;
- iii. Personal information;
- iv. Commercial/trade info;
- v. Government's competitive position;
- vi. Third Party (Commercial) Information.

NO ↓

UNCLASSIFIED

Information may be Classified

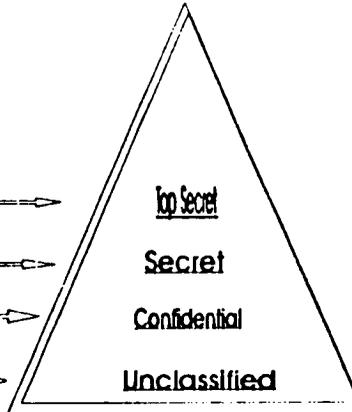
Injury Test

The compromise of information must reasonably be expected to prove injurious to the specific public interest expressed by an exemption to either the AI or Privacy Acts. The expectation of harm must be reasonable and specific.

Levels of Classification

If information, when compromised, could reasonably be expected to cause:

- i. exceptionally grave injury to the National Interest. →
- ii. serious injury to the National Interest. →
- iii. injury to the National Interest. →
- iv. none of the above. →



The information is designated

PROTECTED

Protected Personal

Protected Sensitive

Protected Sensitive applies to designated information, if compromised could be expected to cause serious or grave injury

Optional Caveats: include Commercial, Immigration, Solicitor-Client.

Classification et désignation

L'information peut être classifiée

Debut

L'information provient-elle d'une source qui est déjà classifiée/désignée?

NON

OUI

La communication non autorisée de l'information pourrait-elle causer un préjudice?

- i. aux affaires internationales et/ou à la défense du Canada?
- ii. aux intérêts économiques du Canada?
- iii. à la conduite des affaires fédéral-provinciales?
- iv. aux enquêtes ou aux plans se rapportant à des menaces envers la sécurité du Canada?
- v. à des avis se rapportant à (1) Ou (2)?
- vi. aux documents confidentiels du Cabinet ou aux documents de travail du Cabinet?
- vii. aux enquêtes (spécifiques) en matière d'application des lois?
- viii. aux renseignements (étrangers) de tiers?

NON



L'information pourrait-elle être soustraite à la communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels?

- i. Application de la loi et enquêtes?
- ii. Sécurité d'un individu?
- iii. Renseignements personnels?
- iv. Renseignements commerciaux?
- v. Compétitivité d'une institution fédérale?
- vi. Renseignements (commerciaux) de tiers?

NON

NON CLASSIFIÉ

On devrait indiquer un renvoi précis au Guide ministériel de la classification et de la désignation (supplément A2 13)

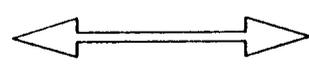
La classification/désignation est déterminée par le niveau le **PLUS ÉLEVÉ** de la classification ou de la désignation utilisée.

L'intérêt national se rapporte à la défense et à la préservation de la stabilité sociale, politique et économique du Canada.

OUI L'information peut être classifiée

Loi sur l'accès à l'information Articles 13 à 19
Loi sur la protection des renseignements personnels Articles 19 à 28

OUI



DÉSIGNÉE

Test de préjudice

L'atteinte à l'intégrité de l'information doit être raisonnablement susceptible de se révéler préjudiciable à l'intérêt public expressément visé dans une exception à la Loi sur l'accès à l'information ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le préjudice éventuel doit être raisonnable et explicite.

Niveaux de classification

- i. un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national
- ii. un préjudice grave à l'intérêt national.
- iii. un préjudice à l'intérêt national.
- iv. aucun préjudice décrit ci-dessus.



L'information est désignée

PROTÉGÉ

Protégé - Personnel

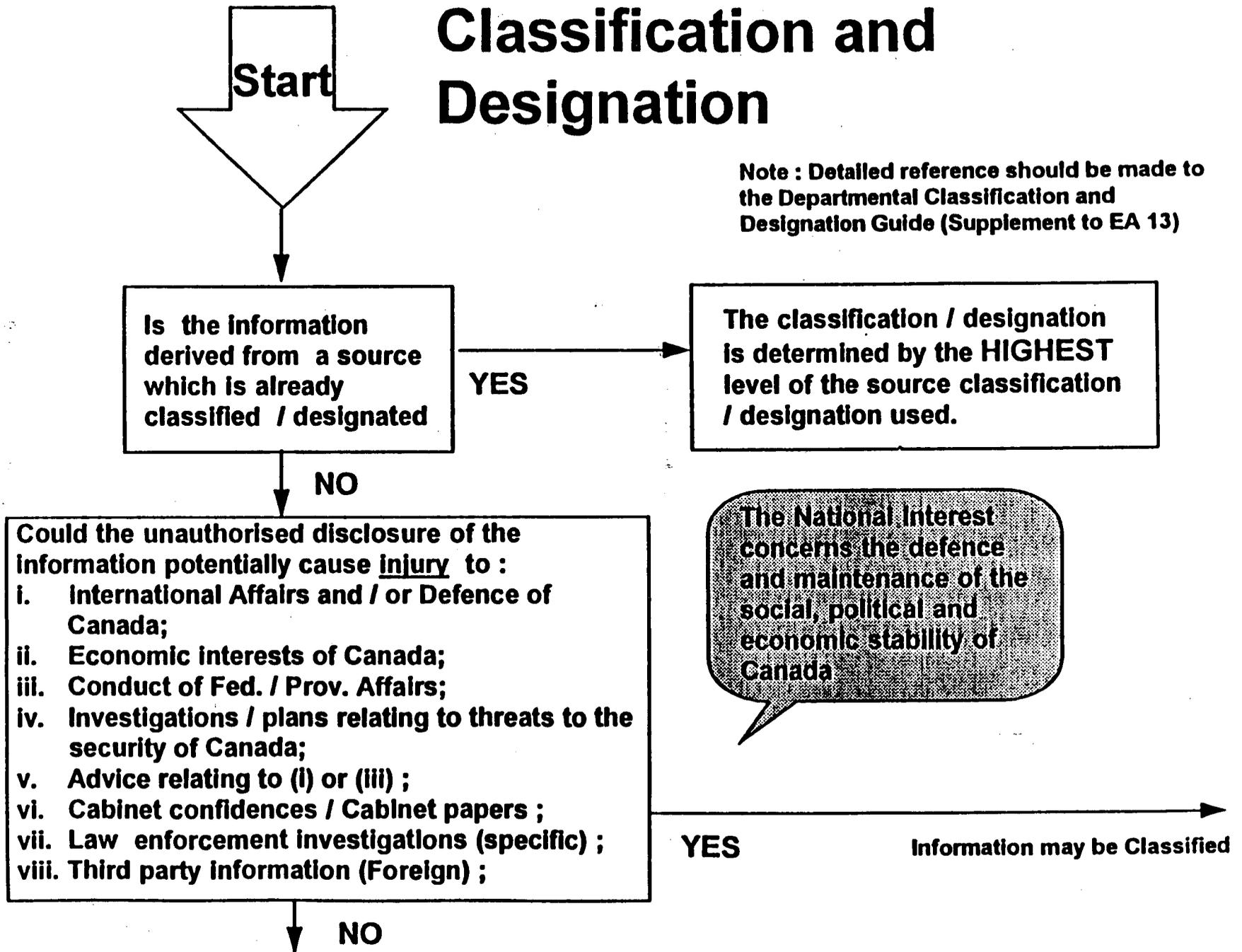
Protégé - Délicat

Protégé Délicat
s'applique aux renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait de causer un préjudice sérieux ou grave à des intérêts autres que nationaux.

Désignations facultatives - commercial, avocat-client, immigration

Classification and Designation

Note : Detailed reference should be made to the Departmental Classification and Designation Guide (Supplement to EA 13)



Classification et désignation

Début

L'information provient-elle d'une source qui est déjà classifiée/désignée?

OUI

NON

Note: On devrait indiquer un renvoi précis au Guide ministériel de la classification et de la désignation (supplément AE 13)

La classification/désignation est déterminée par le niveau le **PLUS ÉLEVÉ** de la classification ou de la désignation utilisée.

La communication non autorisée de l'information pourrait-elle causer un préjudice:

L'intérêt national se rapporte à la défense et à la préservation de la stabilité sociale, politique et économique du Canada.

- i. aux affaires internationales et/ou à la défense du Canada?
- ii. aux intérêts économiques du Canada?
- iii. à la conduite des affaires fédéro-provinciales?
- iv. aux enquêtes ou aux plans se rapportant à des menaces envers la sécurité du Canada?
- v. à des avis se rapportant à (i) ou (iii)?
- vi. aux documents confidentiels du Cabinet ou aux documents de travail du Cabinet?
- vii. aux enquêtes (spécifiques) en matière d'application des lois?
- viii. aux renseignements (étrangers) de tiers?

NON

OUI L'information peut être classifiée

Information may be Classified

Injury Test
The compromise of information must reasonably be expected to prove injurious to the specific public interest expressed by an exemption to either the ATI or Privacy Acts. The expectation of harm must be reasonable and specific.

Levels of Classification

If information, when compromised, could reasonably be expected to cause :

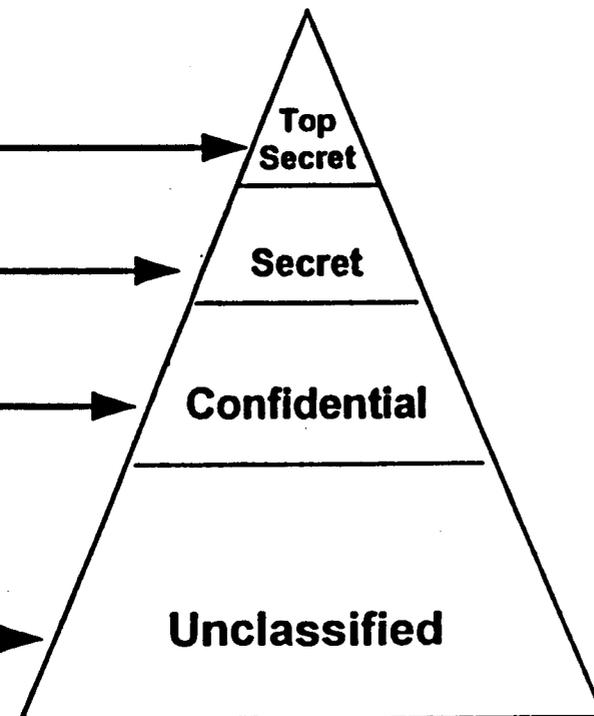
i. exceptionally grave injury to the National Interest. ^a

^a This should only apply to a very limited amount of information

ii. serious injury to the National Interest.

iii. injury to the National Interest.

iv. none of the above.



L'information peut être classifiée

Test de préjudice

L'atteinte à l'intégrité de l'information doit être raisonnablement susceptible de se révéler préjudiciable à l'intérêt public expressément visé dans une exception à la Loi sur l'accès à l'information ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le préjudice éventuel doit être raisonnable et explicite.

Niveaux de classification

Si l'atteinte à l'intégrité de l'information est raisonnablement susceptible de causer:

- | | | |
|------|---|----------------|
| i. | un préjudice <u>exceptionnellement grave</u> à l'intérêt national.* | Très secret |
| ii. | un préjudice <u>grave</u> à l'intérêt national. | Secret |
| iii. | un préjudice à l'intérêt national. | Confidentiel |
| iv. | aucun préjudice décrit ci-dessus. | Non classifiée |

**The
information
is
Designated**

- Does the information relate to :**
- i. Personal information ;**
 - ii. Medical records ;**
 - iii. Financial records ;**
 - iv. Investigation results (specific)**
 - v. Race, politics, religion**

Protected (Personal)

- Does the information relate to :**
- i. Commercial / Trade Information ;**
 - ii. Law enforcement and Investigation info ;**
 - iii. Safety of an Individual ;**
 - iv. Government competitive position ;**
 - v. Third party information**
 - vi. Solicitor - client privilege**

Protected (Sensitive)
Optional caveats (Commercial),
(Solicitor - Client)

**L'information
est
désignée**

L'information se rapporte-t-elle:

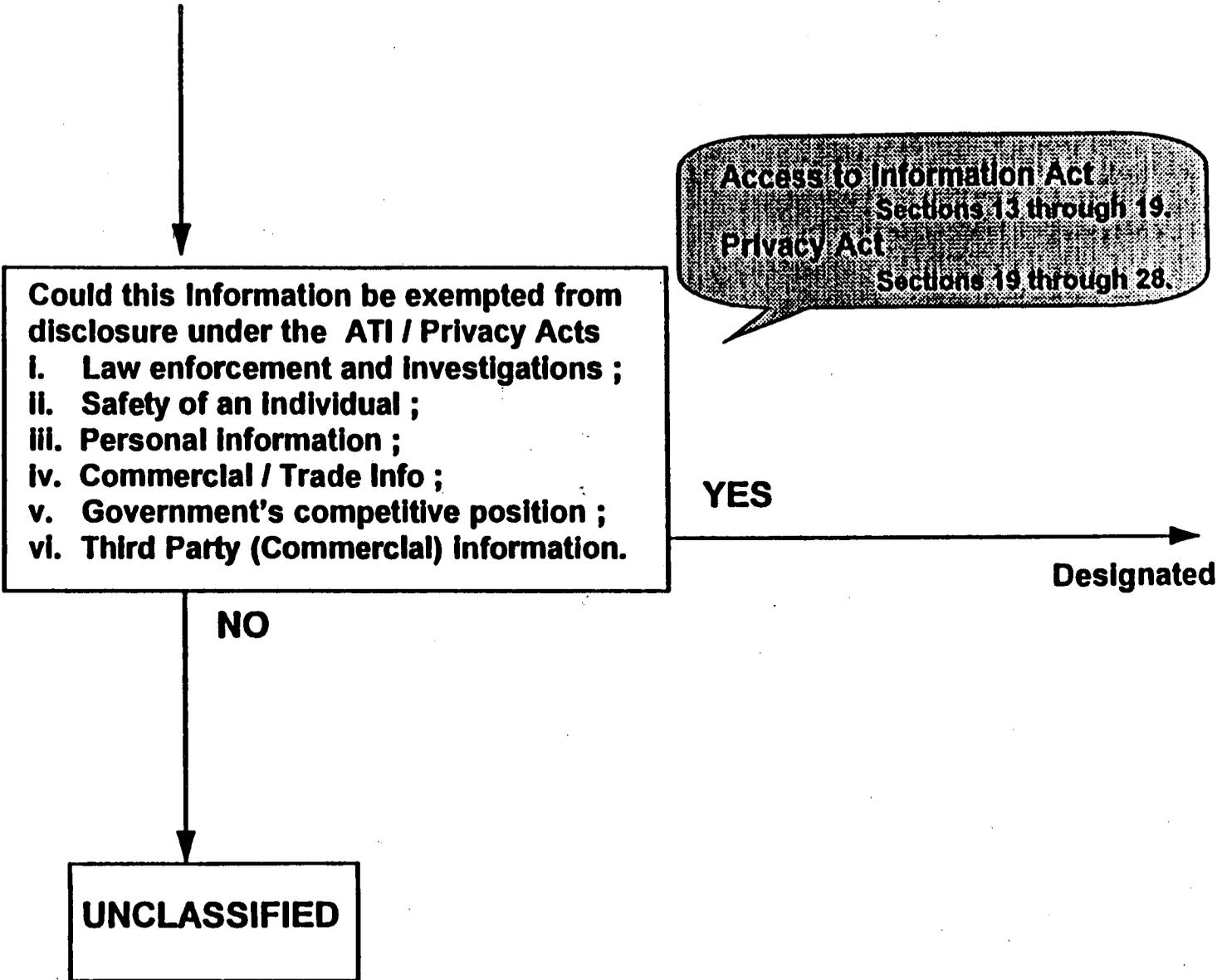
- i. à des renseignements personnels?**
- ii. à des dossiers médicaux?**
- iii. à des registres financiers?**
- iv. à des résultats d'enquête (cas particuliers)?**
- v. à des questions de race, de politique ou de religion?**

Protégée (renseignements personnels)

L'information se rapporte-t-elle:

- i. à des renseignements commerciaux?**
- ii. à des renseignements portant sur l'application de la loi ou sur des enquêtes?**
- iii. à la sécurité d'un individu?**
- iv. à la compétitivité d'une institution fédérale?**
- v. à des renseignements de tiers?**
- vi. au secret professionnel qui lie l'avocat à ses clients?**

**Protégée (délicate)
Désignations facultatives (renseignements commerciaux),
(avocat-client)**



**Loi sur l'accès à l'information
Articles 13 à 19**

**Loi sur la protection des
renseignements personnels**

Articles 19 à 28

L'information pourrait-elle être soustraite à la communication en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels?

- i. Application de la loi et enquêtes?**
- ii. Sécurité d'un individu?**
- iii. Renseignements personnels?**
- iv. Renseignements commerciaux?**
- v. Compétitivité d'une institution fédérale?**
- vi. Renseignements (commerciaux) de tiers?**

OUI

DÉSIGNÉE

NON

NON CLASSIFIÉ

SECURITY OF INFORMATION-
SECURITY BREACHES AND
VIOLATIONS

Definitions

Breach of security: when any classified or designated assets have been the subject of unauthorized disclosure or unauthorized access. Without restricting its scope, a breach may include unauthorized disclosure by any person, theft, and loss or exposure in circumstances that make it probable that a breach has occurred. For example, when a person:

- alters, keeps, destroys or removes Classified or Designated information or assets without authorization;
- causes an unauthorized interruption in the communication of Classified or Designated information;
- accesses or operates departmental computers in violation of the departmental EDP Security Policy.

SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS-
INFRACTIONS OU MANQUERMENTS
À LA SÉCURITÉ

Définitions

Infraction à la sécurité: toute divulgation non autorisée d'un renseignement classifié ou désigné, ou tout accès à un bien classifié désigné, sans autorisation. L'infraction s'entend notamment, mais non exclusivement, d'une divulgation non autorisée, d'un vol ou d'une perte, ou d'un accès à des renseignements ou biens dans des circonstances qui ont l'apparence d'une infraction. Par exemple, une personne commet une infraction lorsqu'elle:

- modifie, conserve, détruit ou retire sans autorisation des renseignements ou des biens classifiés ou désignés;
- cause une interruption non autorisée de la communication de renseignements classifiés ou désignés;
- entre en communication avec les ordinateurs du Ministère d'une façon interdite par la Politique sur la sécurité informatique du Ministère.

Violation of security: when any act or omission that contravenes any provision of the Security Policy, for instance, when a person:

- fails to classify or designate information according to the departmental security policy;
- fails to lock up or otherwise physically protect Classified or Designated information or assets;
- accesses or operates departmental computers in violation of Security in Policies.

Sanctions

The Deputy Minister of Foreign Affairs has the discretion to apply administrative or disciplinary sanctions, or both, for security breaches or violations. The possible sanctions, depending on the circumstances are:

- removal of security clearance
- verbal or written reprimand
- suspension without pay
- dismissal

Manquement à la sécurité: tout acte ou omission qui contrevient à une disposition de la Politique sur la sécurité par exemple, une personne commet une infraction lorsqu'elle:

- omet de classer ou de désigner des renseignements selon la Politique de la sécurité du Ministère;
- néglige de mettre sous clé ou de protéger physiquement d'une autre manière l'information ou les biens classifiés ou désignés;
- entre en communication avec les ordinateurs du Ministère d'une façon interdite par la Politique sur la sécurité informatique du Ministère

Sanctions

Le Sous-ministre des Affaires étrangères, peut, à sa discrétion imposer des sanctions administratives ou disciplinaires, ou les deux, à ceux qui se rendent coupables d'infractions ou de manquements à la sécurité. Selon les circonstances, les sanctions peuvent consister en:

- la perte de l'autorisation sécuritaire
- une réprimande verbale ou écrite
- une suspension sans traitement
- le congédiement.

Reporting

All security breaches and violations must be reported immediately to the Departmental Security Officer, ISS.

At missions and consulates, security breaches and violations must be reported immediately to the Mission Security Officer for transmittal to ISS.

Signalement

Les infractions ou les manquements à la sécurité doivent être signalées à l'Agent de sécurité du Ministère - ISS dès qu'elles sont découvertes.

Dans les missions diplomatiques et consulaires, les infractions ou les manquements à la sécurité doivent être rapportés à l'Agent de sécurité de la mission pour transmission à ISS.

POLICY SECTION

Contact Reporting and Travel Authority

Objective

The purpose of this notice is to inform you about changes in the policies relating to countries presenting special security concerns i.e. scheduled countries. Specifically, the Department will no longer maintain a list of countries for which headquarters authority to travel must be obtained in advance. The social contact reporting policy is replaced by a more general requirement to provide a report on any individual who may be attempting to obtain access to classified assets or information.

Responsibilities:

This change in approach place more emphasis on employees to be conscious of the important of information and assets which they handled or control and to take proactive measures in applying the need-to-know principle in their dealings with individuals. It also reflects the reality that employees and their supervisors are the best judges of the real sensitivity and value of their work to the Government and Canada's competitors.

It is the manager's responsibility to advise staff and to assist the departmental security staff as to the sensitivity of information or assets that may present special security concerns.

SECTION DES POLITIQUES

Rapports sur les contacts et autorisations de voyage

Objectif

Cet avis a pour objet de vous informer des changements apportés à la politique concernant les pays répertoriés, c'est-à-dire en regard desquels il y a lieu d'observer des règles de sécurité particulières. Ainsi, le Ministère ne tiendra plus une liste des pays pour lesquels il faut obtenir une autorisation de l'administration centrale avant de s'y rendre. En outre, au lieu de rendre compte des contacts sociaux, il suffira désormais de signaler toute personne qui a peut être essayé d'avoir accès à des biens ou à des renseignements classifiés.

Responsabilités

Ce changement dans la façon de procéder souligne l'obligation pour les employés de connaître l'importance des renseignements qu'ils possèdent et des biens dont ils s'occupent. Ils doivent prendre des mesures proactives et appliquer le principe de l'accès sélectif dans leurs rapports avec autrui. Le changement reflète aussi le fait que les employés et leurs surveillants sont mieux placés pour juger de la nature délicate et de la valeur réelle de leur travail pour le gouvernement et les concurrents du Canada.

Il incombe au gestionnaire d'informer les employés et d'aider le service de la sécurité du Ministère à déterminer la nature délicate des renseignements ou des biens et les risques qu'ils peuvent présenter.

Within DFAIT, this requirement for increased awareness on the part of all of our employees will be supported by Security Division's education programs and publications, including the new Manual of Security Instructions (publication pending), availability of briefings and advice and the Travel Information Reports and Travel Advisory Reports published by Consular Operations and Emergency Services Division.

Travel

In the past, employees with security clearances were required to notify their intentions in advance to Security Division and to the post in the destination country. As a result of changes in the international security environment, these controls are no longer appropriate or cost-effective. Accordingly, the responsibility for decisions on travel are delegated to employees (when appropriate, in consultation with their managers as part of the leave authorization process).

Supervisors are aware of the sensitivity of their employees' work and, more generally, the intelligence value of this information. If doubt exists, Security Division will provide guidance and/or a threat and risk assessment to help supervisors and employees to decide whether planned travel arrangements pose an unacceptable risk. Similarly, the Consular Division provides Travel Information Reports (TIRS) and Travel Advisory Reports (TARS) with input from Security Division, that assist in reaching decisions on travel with personal safety in mind.

Cette prise de conscience de la part des employés du MAECI sera facilitée par les programmes d'information et les publications de la Direction de la sécurité (incluant le nouveau Manuel d'instructions de sécurité qui sera bientôt finalisé), par la possibilité d'organiser un exposé et d'obtenir des conseils, ainsi que par les renseignements consulaires aux voyageurs, publiés par la Direction des opérations consulaires et du soutien aux mesures d'urgence.

Voyages

Auparavant les employés qui détenaient une autorisation de sécurité devaient faire connaître à l'avance leurs intentions de voyager à la Direction de la sécurité et à la mission dans le pays de destination. Le climat international n'étant plus ce qu'il était sur le plan de la sécurité, ces contrôles ne sont plus appropriés ni rentables. Par conséquent, la responsabilité des décisions à prendre au sujet des voyages est déléguée aux employés (lorsqu'il est approprié en consultation avec leurs gestionnaires dans le cadre du processus d'autorisation des congés).

Les surveillants connaissent le caractère délicat du travail effectué par leurs employés et, d'une manière plus générale, la valeur des renseignements manipulés. En cas de doute, la Direction de la sécurité pourra vous guider et/ou procéder à une évaluation de la menace et des risques pour aider les surveillants et les employés à décider si les projets de voyage présentent un risque inacceptable. Par ailleurs, la Direction des opérations consulaires diffuse avec la participation de la Direction de la sécurité des renseignements consulaires aux voyageurs (RCV) et des avis consulaires aux voyageurs (AC) qui aident les employés à prendre une décision pour un voyage sans mettre en péril leur sécurité.

Contact reporting

This policy deals with employee contact with all foreign nationals and other individuals who may be suspected of attempting to gain unauthorized access to classified and sensitive information or assets. This policy applies to all employees whether in Canada or abroad. If further applies during periods of unofficial/personal travel. This policy ensures that the Department's responsibilities for security are satisfied, including our employees own obligations in maintaining their security clearances.

All employees are expected to provide a report to Security Division on any individual or organization which may be attempting to gain unauthorized access to classified or sensitive information or assets.

The following characteristics are provided for guidance. They should not be considered exhaustive:

(a) nature of approach, e.g. is it more than or different from that which the circumstances would dictate? Is there concern that the employee may be the target of an attempted exploitation?

(b) nature of access sought and rationale e.g. is access sought to sensitive information or assets (including buildings, personal information) for reasons that are suspect in some ways;

(c) circumstances of course of meeting, e.g. employee has cause to be suspicious or wary of individuals intentions, expectations or identity.

Employees may continue to use the contact reporting form currently in use or they may provide contact reports in memo/telex format.

Rapports sur les contacts

Cette politique concerne les contacts qu'ont les employés avec les ressortissants étrangers et les autres personnes soupçonnés d'essayer d'obtenir un accès non autorisé à des renseignements ou à des biens classifiés et de nature délicate. Cette politique concerne tous les employés et est en vigueur au Canada comme à l'étranger. Elle s'applique en outre pendant les voyages non officiels à caractère privé. Elle vise à satisfaire aux responsabilités du ministère en matière de sécurité, ainsi qu'aux obligations de nos employés pour conserver leurs autorisations de sécurité.

Les employés sont tenus de signaler à la Direction de la sécurité toute personne ou organisation qui essaie peut-être d'obtenir un accès non autorisé à des renseignements ou à des biens classifiés ou de nature délicate.

Les circonstances suivantes sont données à titre indicatif. Il ne faut pas considérer qu'il s'agit d'une énumération complète:

(a) la nature du contact: est-il plus étroit ou différent de ce que les circonstances justifieraient? Craint-on que l'employé soit l'objet d'une tentative d'exploitation?

(b) le but recherché: cheche-t-on à avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate (notamment des immeubles, des renseignements personnels) pour des raisons qui sont suspectes?

(c) les circonstances où le déroulement de la rencontre amènent l'employé à se méfier des intentions, des attentes ou de l'identité de la personne.

Les employés peuvent continuer à se servir de la formule "rapport sur les contacts" utilisée actuellement ou ils peuvent envoyer une note de service ou un télex.

OTTAWA, DECEMBER 31, 1993

MANUAL OF SECURITY INSTRUCTIONS

P R E F A C E

In an international scene where the nature of the threats to security has been changing rapidly, there has been a clear need to ensure that Departmental policies are relevant and effective. In consequence, a thoroughgoing review of security requirements has been undertaken, the result of which is the revised Manual of Security Instructions (MSI). This document is issued under the authority of the Deputy Minister of Foreign Affairs with responsibility for security in the Department of Foreign Affairs and International Trade (DFAIT).

This Manual, which is effective upon receipt, replaces in its entirety the current version. Amendments to this new version, which will be issued from time to time and numbered chronologically, should be noted on the covering "Record of Amendments" sheet and inserted in the binder upon receipt.

The wording of this revised MSI is based on the Canadian Government's Security Policy and Departmental practice. It also takes into account the greatly altered global geopolitical realities, as the rigidities of the "Cold War" have been replaced by a more fluid (and unpredictable) international situation, and the increasingly important technological factors in the security domain. Additionally, it addresses the heightened threat to the personal safety of Departmental employees serving in some parts of the world.

The MSI is intended strictly for official use and shall not be loaned outside the Department without the prior approval of the Departmental Security Officer. The Manual as a whole is classified CONFIDENTIAL and must be safeguarded accordingly. (At missions abroad, it may be stored in a locked container in the office of any Canada-based officer.) However, two individual chapters are UNCLASSIFIED and can be reproduced for wider distribution as a general guide for all Departmental employees, including locally engaged staff members as and when appropriate, or copied for use in other Departmental instructions or documents. These chapters are Nos. 1 (Basic Principles and Responsibilities) and 8 (EDP Security). To facilitate access, the "Security Classification Guide" was distributed in 1988 as a separate unclassified document, EAIT 13 (SUPP 1); a copy of that document should now be filed with this Manual.

The MSI has been designed to serve as a guide to the basic rules of security and to be consulted as a more detailed reference work containing instructions on most of the security

and personal safety issues of concern to Departmental employees and their families. The MSI can also be used as source material for the drafting of Local Standing Security Orders at individual missions. All Departmental employees are expected to read, and to re-read annually, Chapter 1 (nine pages) which expresses the basic principles to which all must adhere and to gain familiarity with those aspects of the Manual applicable to their individual Departmental responsibilities. Besides, new members of a mission abroad will be required to read those portions of the MSI pertinent to their new duties. However, Canada-based members of a mission will no longer be expected to re-read several chapters of the Manual on an annual basis.

Any questions and problems relating to the policies and procedures contained in the Manual, as well as any observations and suggestions as to how it might be improved, should be referred to the Senior Advisor for Security and Counter-Terrorism (ISS), who is the Departmental Security Officer.

J. R. Morden

CHAPTER 1

BASIC PRINCIPLES AND RESPONSIBILITIES

TABLE OF CONTENTS

1.1 GOVERNMENT SECURITY POLICY

1.2 PURPOSE

- 1.2.1 Personal Safety of Canadians Abroad
- 1.2.2 Protection of Classified and Designated Information
- 1.2.3 Increasing Importance of Security
- 1.2.4 Information Technology Security

1.3 SCOPE AND APPLICATION

- 1.3.1 Employees Covered
- 1.3.2 Minimum of Inconvenience
- 1.3.3 The Departmental Security Officer (DSO)

1.4 RESPONSIBILITIES

- 1.4.1 Delegated Responsibility
- 1.4.2 Oaths and Declarations
- 1.4.3 Employee Awareness
- 1.4.4 Compliance with Security Policy
- 1.4.5 Security Breaches
- 1.4.6 Responsibility for Security in the Department
- 1.4.7 Responsibilities of the Security Division

1.5 SECURITY CLASSIFICATION GUIDE

1.6 SECURITY BULLETINS

1.7 SECURITY PUBLICATIONS AND REFERENCE MATERIALS

CHAPTER 1

BASIC PRINCIPLES AND RESPONSIBILITIES

1.1 GOVERNMENT SECURITY POLICY

The policies in this manual are based primarily on the relevant legislation of the Parliament of Canada and Government policies approved by the Treasury Board. The Security Policy of the Government of Canada was approved by Treasury Board on May 19, 1986 and announced in the House of Commons by the Solicitor General on June 18, 1986. The security policies of the Department of Foreign Affairs and International Trade (DFAIT) are, and will be, maintained in compliance with the Government Security Policy as and when it is amended by the Treasury Board.

1.2 PURPOSE

1.2.1 Personal Safety of Canadians Abroad

In 1990, the Department adopted a Mission Statement which reads as follows:

"Our Mission: To portray, promote and defend the interests of Canada and the common values of Canadians in the world, to bring awareness and understanding of the world to Canadians, to serve Canadians at home and abroad".

Pursuant to the above, a priority responsibility of the Department of Foreign Affairs is to ensure the personal safety of the Canada-based personnel who work at our diplomatic and consular missions abroad, in association with locally engaged employees, to fulfill the objectives of the Canadian Government in general and of the Department in particular. This concern for the safety of its employees and their dependants, who are living and working abroad in widely-varying environments, many of which are demonstrably more dangerous than that prevailing in Ottawa, is the principal feature distinguishing the security policy of the Department of Foreign Affairs from those of other Canadian departments and agencies which

are focussed mainly on security-of-information issues.

1.2.2 Protection of Classified and Designated Information

- (1) While Article 2.1.2 of this manual details the various categories of classified and designated information, this initial section outlines the rationale behind the Department's security policies and procedures and reminds employees of their obligations to ensure that good security practices are followed at all times.
- (2) Each day the Department handles a large volume of correspondence, much of which is classified. It includes correspondence with foreign governments, other departments of the Canadian government, individuals and missions abroad on matters relating to Canada's national interest. This material is classified in accordance with the degree of damage that could be caused to our interests if there were unauthorized disclosure or if it were to be destroyed, removed, modified or interrupted.
- (3) The Department requires employees to ensure that classified and other sensitive information is protected by securing it in appropriate security containers, by transmitting it in accordance with approved procedures and by ensuring that it is discussed only with those individuals who have an appropriate security clearance and a need to know. Failure to follow Departmental security policies and procedures could result in classified or other sensitive information falling into unauthorized hands with potential harm to Canada's national interests or embarrassment to the Government. Among other things, the process of developing policy advice for ministers and senior officials could be jeopardized and negotiations in which Canada is involved could be damaged.
- (4) In addition, the Department receives large volumes of designated information provided by members of the Canadian business community who are seeking international trade opportunities. This information is frequently vital to the competitive interests of Canadian enterprises and is provided to us in confidence. Loss of this information could prejudice the commercial transactions of Canadian companies and the economic well-being of Canada.
- (5) The Department deals with a large volume of designated information relating to persons wishing to enter this country

as immigrants or visitors and to individual Canadians living, working and travelling abroad who are seeking assistance from the government. It is provided to the Department on the understanding that we will protect it. Departmental employees also provide personal data which must be protected. All of this information must be guarded in accordance with Canadian law.

- (6) The threat to the information with which we are entrusted takes many forms. Employees are regularly briefed, for example, on the threat that Canada and its allies face from hostile intelligence services both at home and abroad. The latter devote considerable resources to obtaining through surreptitious means military, political, economic and technological information about Canada. They are ready to take advantage of any acts of carelessness and employees must therefore be continually alert. Moreover, employees must always be conscious that information is being given to us in the expectation that it will be handled properly. We must respect the trust placed in us.
- (7) Efforts to protect classified or sensitive information can be easily frustrated if documents or computerized records are left where unauthorized persons can have access to them. Information can also be jeopardized if it is discussed with individuals who are not authorized to receive it. They may not understand that it needs protection and divulge it to others.

1.2.3 Increasing Importance of Security

- (1) The wide range and increased complexity of the activities of the Government, at home and abroad, have added greatly to the number of personnel who have access to classified information which must be safeguarded because of its importance to Canada and its allies. The quantity and sensitivity of this information have also increased. Canada is a valuable source of scientific, technological and commercial information. The Government is also the trusted custodian of a great deal of privileged information arising from our association with and membership in international organizations, alliances, trading areas and partnerships.
- (2) As the quantity and sensitivity of the information has grown, so also the nature and objectives of the threat may change over time. The threat may, in future, encompass a challenge

from a rival economic power or even commercial enterprises, the mischievous activities of "hackers" who try to penetrate our computer/communication systems, as well as the more traditional threat from the hostile intelligence agencies still maintained by certain countries. The risk that our own employees may disclose classified or other sensitive information is another potential threat. In any case there has been no discernible decrease in the seriousness of the challenge presented and almost certainly an increase in the range and number of targets; hence the increasing importance of security.

- (3) If our security policies and procedures are to be effective, the support of every employee is required, since a lapse by even one individual conceivably could affect the security of all governmental operations. In particular, the maintenance of good security practices is fundamental to the successful conduct of Canada's foreign policy. The achievement of this goal requires that we must be aware of our security policies and procedures and ensure that they are fully respected at all times.

1.2.4. Information Technology Security

The Government's security policy requires that adequate security be provided in the area of information technology (electronic data processing (COMPUSEC) and electronic communications (COMSEC)). The Departmental security policy addresses this requirement and this manual contains directives to ensure the security of all Departmental information technology applications, including the use of personal computers and local area networks.

1.3 SCOPE AND APPLICATION

1.3.1 Employees Covered

This manual outlines the security policies and procedures which must be observed at all times by members of the Department of Foreign Affairs as well as by members of federal and provincial departments and agencies of the Canadian Government serving at missions or participating in delegations arranged by the Department at home or abroad. The instructions in this manual shall also be observed by personnel under contract with the Department of Foreign Affairs as well as by employees of provincial governments serving

abroad whether or not their particular functions are covered by federal/provincial agreements.

1.3.2 Minimum of Inconvenience

All security procedures involve some inconvenience and, when applied too rigidly, may impair efficiency. Common sense, initiative and vigilance, coupled with good administrative discipline, will ensure the maintenance of a high level of security with the minimum of inconvenience.

1.3.3 The Departmental Security Officer (DSO)

Questions or problems relating to the security policies and procedures contained in this manual should be referred to the Director of the Security Division (ISS), who is the Departmental Security Officer and Senior Advisor for Security and Counter-Terrorism.

1.4 RESPONSIBILITIES

1.4.1 Delegated Responsibility

Responsibility for security within the Department rests with the Deputy Minister, but all members of the Department to whom authority is delegated shall ensure that the Departmental Security Instructions and those of missions abroad, which are called Local Standing Security Orders, are observed by all personnel under their supervision.

1.4.2 Oaths and Declarations

All public servants are required to sign the Oath of Allegiance and the Oath of Office and Secrecy and make a declaration under the Official Secrets Act.

1.4.3 Employee Awareness

The maintenance of good security in the Department is the responsibility of all employees, whether they are serving at headquarters or abroad. Security policies and instructions will be fully effective only if each employee is aware of the reasons for them, the danger and consequences of ignoring them and the importance of personal discretion and restraint in the use made, in

an official capacity, of any privileged information.

1.4.4 Compliance with Security Policy

All information obtained by employees of the Department in the course of their duties is an asset of the Government of Canada and shall not be disclosed, destroyed, removed, modified or interrupted without due authority. This rule is a condition of employment and may be enforced not only by administrative disciplinary measures but also by criminal prosecution under the Criminal Code or the Official Secrets Act. Employees will be rated on their security consciousness and any breach or violation of security regulations may be noted in appraisal reports and could result in disciplinary action.

1.4.5 Security Breaches

Employees are expected to report any breaches of security to their supervisors or other appropriate Departmental authorities.

1.4.6 Responsibility for Security in the Department

Within the Department of Foreign Affairs and International Trade, the Departmental Security Officer (the Director of ISS) is responsible to the Deputy Minister, through the Assistant Deputy Minister, Political and International Security Affairs (IFB) and the Director General, Security and Intelligence Bureau (ISD). In addition to the Headquarters staff of the Security Division (ISS), the Departmental security organization includes:

- (a) Heads of Missions and Mission Security Officers appointed by them;
- (b) Divisional Security Officers (where applicable), appointed by Directors on the direction of the DSO, who are responsible for supervising security arrangements within a division;
- (c) Delegation or Conference Security Officers, as required;
- (d) Divisional EDP Security Coordinators (where applicable), appointed by Directors on the direction of the DSO, who are responsible for coordinating EDP security arrangements within a division;

- (e) Military Security Guards (MSGs) employed as Security Managers and members of an MSG unit at certain missions; also, on occasion, RCMP personnel required for close protection for Heads of Mission and other staff members;
- (f) Members of the Corps of Commissionaire employees engaged for security duties at Headquarters and, on a temporary assignment basis, at missions abroad; and
- (g) Locally engaged guards at a number of missions abroad.

COMMENT

Decisions as to the deployment abroad of Canada-based military and civilian security guards are based on operational, personal-safety and security-of-information considerations and are subject to change. In the past, for example, missions in "Scheduled Countries" tended to receive priority treatment in this regard.

1.4.7 Responsibilities of the Security Division

The Security Division (ISS) is responsible for:

- (a) advising on matters relating to personal safety at home and abroad;
- (b) advising on and ensuring the implementation of instructions and procedures relating to the protection of classified and other sensitive information and other assets including electronic data processing facilities;
- (c) establishing Departmental standards for physical protective measures at Headquarters and missions abroad consistent with governmental policy;
- (d) establishing Departmental standards for information technology security measures at Headquarters, elsewhere in Canada, and missions abroad consistent with government policy;
- (e) the procurement and maintenance of equipment to enhance document security, physical security and personal safety at home and abroad;
- (f) inspecting security and safety arrangements for the

protection of personnel, classified information and Departmental property at home and abroad;

- (g) the security training of personnel;
- (h) the processing of security clearances and the monitoring of both the obtention of enhanced reliability certifications (ERCs) by locally engaged staff (LES) employees abroad and the granting of authorization to certain LES employees to be given access to designated information;
- (i) liaison with the Canadian security authorities, on matters requiring interpretation or change in government security policies, and with the security authorities of NATO and other international organizations, as appropriate;
- (j) investigating known or suspected breaches of security, and, in some cases, suspected criminal offences, prior to the involvement of the appropriate police agency;
- (k) advising on the security aspects or implications of Departmental activities, policies and procedures;
- (l) managing a wide range of security issues with international dimensions, in consultation with CSIS, the RCMP and other government departments;
- (m) co-ordinating Canada's counter-terrorism policies in the international domain and preparing threat assessments on the security situations abroad;
- (n) advising on the security requirements for conferences and delegations at home and abroad and providing assistance and direction where appropriate;
- (o) liaison with Provincial authorities; and
- (p) liaison with the RCMP concerning Security Evaluation and Inspection Team (SEIT) inspections of Departmental EDP and COMSEC activities.

1.5 SECURITY CLASSIFICATION GUIDE

The Department's Security Classification Guide has been published as an UNCLASSIFIED supplement to the Manual of Security Instructions (MSI Supplement No. 1) and distributed separately. ISS is responsible for the publication of, and amendments to, the Security Classification Guide.

1.6 SECURITY BULLETINS

- (1) Instructions contained in the Manual of Security Instructions are based on the principles of security approved by the Government of Canada. They are intended to provide complete coverage on all general security matters. It is recognized, however, that special situations and unforeseen circumstances may require special attention or temporary instructions that may not be dealt within the manual itself. This type of information is useful, not only in support of operations, but also as a reference guide.
- (2) Special information of the above type will be distributed in the form of Security Bulletins, which are to be placed in the back of the MSI binder behind the "Bulletins" divider. In this way, distribution to all holders of the manual will be assured and the bulletins will be readily available to all concerned.
- (3) Security Bulletins will remain in effect until cancelled. Notice of cancellation will be by a Manual of Security Instructions Amendment List.

1.7 SECURITY PUBLICATIONS AND REFERENCE MATERIALS

The Security Division is responsible for the publication and distribution of specific security-related specifications, operations manuals, guidelines, information leaflets, etc., and for the distribution of such items produced by other government security agencies and/or units.

AE 13

CHAPITRE 1 - PRINCIPES DE BASE ET RESPONSABILITÉS

TABLE DES MATIÈRES

<u>Référence</u>	<u>Sujet</u>
1.1	POLITIQUE DU GOUVERNEMENT CONCERNANT LA SÉCURITÉ
1.2	OBJET
1.2.1	Sécurité personnelle des Canadiens à l'étranger
1.2.2	Protection des renseignements classifiés et de l'information désignée
1.2.3	Importance croissante de la sécurité
1.2.4	Sécurité de la technologie de l'information
1.3	PORTÉE ET APPLICATION
1.3.1	Personnel visé
1.3.2	Équilibre des inconvénients
1.3.3	Agent de sécurité du Ministère (ASM)
1.4	RESPONSABILITÉS
1.4.1	Responsabilité déléguée
1.4.2	Serments et déclarations
1.4.3	Sensibilisation des employés
1.4.4	Observation de la politique de la sécurité
1.4.5	Infractions à la sécurité
1.4.6	Responsabilité de la sécurité au ministère
1.4.7	Responsabilités de la direction de la sécurité
1.5	GUIDE DE LA CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ
1.6	BULLETINS DE SÉCURITÉ
1.7	PUBLICATIONS SUR LA SÉCURITÉ ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

CHAPITRE 1

PRINCIPES DE BASE ET RESPONSABILITÉS

1.1 POLITIQUE DU GOUVERNEMENT CONCERNANT LA SÉCURITÉ

Les politiques contenues dans le présent manuel sont essentiellement fondées sur les lois pertinentes du Parlement du Canada et sur les politiques du gouvernement approuvées par le Conseil du Trésor. La politique du gouvernement du Canada concernant la sécurité a été approuvée par le Conseil du Trésor le 19 mai 1986 et annoncée à la Chambre des communes par le Solliciteur général le 18 juin 1986. Les politiques de la sécurité du ministère des Affaires extérieures sont et seront maintenues conformément à la politique du gouvernement concernant la sécurité, telle que peut la modifier le Conseil du Trésor.

1.2 OBJET

1.2.1 Sécurité personnelle des Canadiens à l'étranger

En 1990, le ministère des Affaires extérieures a adopté une déclaration relative à sa mission qui se lit comme suit :

«Notre mission : faire connaître, promouvoir et défendre dans le monde les intérêts du Canada et les valeurs communes des Canadiens, aider les Canadiens à mieux connaître et comprendre le monde extérieur, servir les Canadiens au pays et à l'étranger.»

En conséquence, l'une des préoccupations essentielles du ministère des Affaires extérieures en matière de sécurité est de veiller à la sécurité personnelle des employés canadiens qui travaillent dans les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger, en collaboration avec des employés recrutés sur place, afin de réaliser les objectifs du gouvernement du Canada en général et ceux du Ministère en particulier. Ce souci d'assurer la sécurité de ses employés et des personnes à leur charge résidant et travaillant à l'étranger dans des milieux d'une extrême diversité, qui pour la plupart offrent des conditions manifestement plus dangereuses que celles d'Ottawa, constitue la principale distinction entre la politique du ministère des Affaires extérieures en matière de sécurité et celles d'autres

AE 13

ministères et organismes canadiens axées essentiellement sur la sécurité des renseignements.

1.2.2 Protection des renseignements classifiés et de l'information désignée

REMARQUE

Voir à la section 2.1.2 les définitions, les catégories de renseignements classifiés et d'information désignée.

- (1) La présente section expose la raison d'être des politiques et procédures du Ministère en matière de sécurité, et rappelle aux employés leur obligation de veiller à ce que de bonnes pratiques de sécurité soient suivies en tout temps.
- (2) Le Ministère s'occupe chaque jour d'une forte quantité de correspondance, qui est en majeure partie classifiée. Il s'agit de la correspondance avec les gouvernements étrangers, d'autres ministères du gouvernement canadien, des particuliers et des missions à l'étranger au sujet de questions se rattachant à l'intérêt national du Canada. Ces documents sont classifiés en fonction du préjudice qui pourrait être causé à nos intérêts s'il y avait une divulgation non autorisée ou encore destruction, retrait, modification ou interruption.
- (3) Le Ministère exige que les employés assurent la protection des renseignements classifiés et autres renseignements de nature délicate en les plaçant dans des contenants de sécurité appropriés, en les transmettant conformément aux procédures approuvées et en veillant à ce qu'il en soit question seulement avec les personnes qui ont une autorisation de sécurité appropriée et le besoin de les connaître. Si les politiques et procédures de sécurité du Ministère ne sont pas suivies, des renseignements classifiés ou autres renseignements de nature délicate peuvent tomber entre les mains de personnes non autorisées, ce qui peut causer un préjudice aux intérêts nationaux du Canada ou de l'embarras au gouvernement. Cela pourrait compromettre, entre autres, le processus d'élaboration des avis destinés aux ministres et hauts fonctionnaires, et nuire aux négociations auxquelles le Canada est partie.
- (4) Le Ministère reçoit en outre de grandes quantités d'information désignée provenant des membres des milieux d'affaires canadiens qui sont à la recherche de débouchés

AE 13

commerciaux internationaux. Ces informations sont souvent d'une importance vitale pour la position de concurrence des entreprises canadiennes et nous sont fournies à titre confidentiel. Leur perte pourrait nuire aux transactions commerciales des sociétés canadiennes et à la prospérité du Canada.

- (5) Le Ministère s'occupe d'une grande quantité d'information désignée relative aux personnes qui désirent venir au Canada en tant qu'immigrants ou visiteurs, et aux Canadiens qui vivent, travaillent et voyagent à l'étranger et qui cherchent à obtenir de l'aide du gouvernement. Ces renseignements sont fournis au Ministère à condition qu'il en assure la protection. Les employés du Ministère fournissent également des données personnelles qui doivent être protégées conformément à la loi canadienne.
- (6) Le danger auquel peuvent être exposés les renseignements qui nous sont confiés revêt de nombreuses formes. Les employés sont informés à intervalles réguliers, par exemple, du danger que représentent pour le Canada et ses alliés les activités de services de renseignements adverses tant au pays qu'à l'étranger. Ces services consacrent d'énormes ressources à l'obtention, par des moyens subreptices, de renseignements militaires, politiques, économiques et technologiques sur le Canada. Étant donné qu'ils sont prêts à profiter de toute négligence, les employés doivent se tenir continuellement sur leurs gardes. D'autre part, les employés ne doivent jamais oublier que les renseignements nous sont fournis dans la conviction qu'ils seront traités comme il convient. Nous devons respecter la confiance qui nous est témoignée.
- (7) Les efforts déployés pour protéger les renseignements classifiés ou de nature délicate peuvent être facilement compromis si des documents ou des dossiers informatisés sont laissés dans des endroits où des personnes non autorisées peuvent avoir accès. Ces renseignements peuvent aussi être compromis si l'on en discute avec des personnes qui ne sont pas autorisées à les obtenir. Ces personnes ne comprennent pas nécessairement que les renseignements ont besoin d'être protégés et elles les divulguent à d'autres.

1.2.3 Importance croissante de la sécurité

- 1) La large gamme et la complexité croissante des activités du gouvernement au Canada et à l'étranger font qu'un nombre de

AE 13

plus en plus grand d'employés ont accès à des renseignements classifiés, qui doivent être protégés en raison de l'importance qu'ils revêtent pour le Canada et ses alliés. Par ailleurs, la quantité et la sensibilité de ces renseignements ont également augmenté. Le Canada est une excellente source d'information scientifique, technologique et commerciale. De plus, le gouvernement est le dépositaire d'un grand nombre de renseignements privilégiés provenant de notre association et de notre affiliation avec des organismes, des alliances, des marchés et des partenariats internationaux.

- 2) Étant donné l'accroissement du nombre et de la sensibilité des renseignements, la nature et les objectifs de la menace pourraient changer avec le temps. À l'avenir, la menace pourrait consister en un défi lancé par une puissance économique rivale ou même par des entreprises commerciales, ou en des activités malveillantes de «pirates» qui tentent de s'infiltrer dans nos systèmes informatisés ou de communication; il pourrait également s'agir de la menace plus traditionnelle des services de renseignements ennemis encore en place dans certains pays. De plus, le risque que nos employés deviennent victimes de l'appétit apparemment insatiable de la presse à l'égard de la divulgation de renseignements représente un autre danger potentiel. De toute façon, la gravité de la menace n'a pas diminué de manière sensible et il semble même que le nombre et la diversité des cibles aient augmenté; d'où l'importance croissante de la sécurité.
- 3) Pour assurer l'efficacité de nos politiques et procédures de sécurité, il est indispensable que chaque employé remplisse bien son rôle, car un manquement de la part même d'une seule personne pourrait compromettre la sécurité de toutes les opérations gouvernementales. En particulier, le maintien de bonnes pratiques de sécurité est d'une importance fondamentale pour le succès de la politique étrangère du Canada. La réalisation de cet objectif exige que nous soyons au courant des politiques et procédures de sécurité et veillions à ce qu'elles soient entièrement respectées en tout temps.

1.2.4 Sécurité de la technologie de l'information

La politique du gouvernement concernant la sécurité exige qu'une sécurité adéquate soit assurée dans le domaine de la technologie de l'information (traitement électronique des

AE 13

données (TED) et des communications électroniques (COMSEC)). La politique de sécurité du Ministère répond à cette exigence. Les directives contenues dans le présent manuel visent à assurer la sécurité de toutes les applications de la technologie de l'information du Ministère, notamment l'utilisation des ordinateurs personnels et des réseaux régionaux.

1.3. PORTÉE ET APPLICATION

1.3.1 Personnel visé

Le présent manuel expose les politiques et procédures de sécurité qui doivent être suivies en permanence par les membres du ministère des Affaires extérieures ainsi que ceux des ministères fédéraux et provinciaux et organismes du gouvernement canadien qui oeuvrent dans les missions ou participent à des délégations organisées par le Ministère au Canada ou à l'étranger. Les instructions contenues dans le présent manuel seront en outre suivies par les contractuels du ministère des Affaires extérieures, ainsi que par les employés des gouvernements provinciaux en poste à l'étranger, que leurs fonctions soient ou non couvertes par des accords conclus entre le gouvernement fédéral et les provinces.

1.3.2 Équilibre des inconvénients

Toutes les procédures de sécurité présentent quelques inconvénients et peuvent nuire à l'efficacité si elles sont appliquées de façon trop stricte. Combinés à une bonne discipline administrative, le bon sens, l'initiative et la vigilance permettront de garder un haut niveau de sécurité avec un minimum d'inconvénients.

1.3.3 Agent de sécurité du Ministère (ASM)

Toute question ou tout problème se rapportant aux politiques et procédures de sécurité contenues dans le présent manuel doit être adressé au directeur de la Sécurité (ISS), qui est l'agent de sécurité du Ministère et le conseiller principal à la Sécurité et au Contre-terrorisme.

AE 13

1.4 RESPONSABILITÉS

1.4.1 Responsabilité déléguée

Au Ministère, la responsabilité de la sécurité incombe au sous-secrétaire, mais tous les employés qui ont reçu une délégation de pouvoirs doivent s'assurer que les instructions de sécurité du Ministère et celles des missions à l'étranger, appelées Consignes permanentes de sécurité locales, sont suivies par tous les employés placés sous leur surveillance.

1.4.2 Serments et déclarations

Tous les fonctionnaires sont tenus de signer le serment d'allégeance et le serment d'office et de discrétion, et de faire une déclaration en vertu de la Loi sur les secrets officiels.

1.4.3 Sensibilisation des employés

Le maintien d'une sécurité adéquate au Ministère incombe à tous les employés, qu'ils travaillent à l'Administration centrale ou à l'étranger. Les politiques et instructions de sécurité ne seront vraiment efficaces que si tous les employés connaissent les raisons qui les motivent, les dangers et les conséquences que pourrait entraîner leur non-observation et à l'importance de faire preuve de discrétion et de retenue quant à l'utilisation, à titre officiel, de tout renseignement privilégié.

1.4.4 Observation de la politique de la sécurité

Tout renseignement obtenu par des employés du Ministère dans l'exercice de leurs fonctions appartient au gouvernement du Canada et ne doit pas être divulgué, détruit, modifié ou interrompu sans autorisation en bonne et due forme. Cette règle est une condition d'emploi, et le fait de l'enfreindre peut faire l'objet non seulement de mesures disciplinaires administratives mais encore de poursuites au criminel en vertu du Code criminel ou de la Loi sur les secrets officiels. Les employés seront notés d'après leur connaissance et leur respect de ces instructions. Toute infraction aux règlements de sécurité peut être notée dans les rapports annuels ou autres rapports d'appréciation et pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

AE 13

1.4.5 Infractions

Les employés sont censés rapporter toute infraction à la sécurité à leur supérieur ou à d'autres autorités compétentes au Ministère.

1.4.6 Responsabilité de la sécurité au ministère

Au ministère des Affaires extérieures, l'agent de sécurité du Ministère (le directeur de ISS) relève du sous-secrétaire par l'intermédiaire du sous-ministre adjoint aux Affaires politiques et à la sécurité internationale (IFB). Outre le personnel de la Direction de la sécurité (ISS) à l'Administration centrale, l'organisation de sécurité ministérielle comprend :

- (a) les chefs de mission et les agents de sécurité de la mission nommés par ceux-ci;
- (b) les agents de sécurité de la direction (le cas échéant), nommés par les directeurs, qui sont chargés de superviser les dispositions relatives à la sécurité au sein d'une direction;
- (c) les agents de sécurité affectés au besoin à des délégations ou à des conférences;
- (d) les coordonnateurs de la sécurité informatique de la direction (le cas échéant), nommés par les directeurs sur avis de l'ASM, qui sont chargés de coordonner les dispositions relatives à la sécurité informatique au sein d'une direction;
- (e) les responsables de la sécurité et les agents de sécurité, civils et militaires, affectés dans certaines missions;
- (f) les membres du Corps des commissionnaires affectés à des fonctions de sécurité à l'Administration centrale et, de façon temporaire, dans des missions à l'étranger.

REMARQUE

Les décisions concernant le déploiement à l'étranger d'agents de sécurité canadiens, civils et (ou) militaires, sont fondées sur des considérations ayant trait aux opérations, à la sécurité personnelle et à la sécurité de l'information, et peuvent

AE 13

changer. Dans le passé, par exemple, la priorité était souvent accordée aux missions situées dans des pays listés. Là où des agents de sécurité canadiens ne sont pas employés, un responsable canadien de la sécurité peut être affecté auprès de certaines missions, sur instructions de l'ASM.

1.4.7 Responsabilités de la direction de la sécurité

La Direction de la sécurité (ISS) est chargée de :

- a) donner des conseils sur les questions relatives à la sécurité personnelle au Canada et à l'étranger;
- b) donner des conseils sur la mise en oeuvre des instructions et procédures relatives à la protection des renseignements classifiés et autres renseignements de nature délicate, y compris les installations informatiques, et assurer leur application;
- c) établir des normes ministérielles pour la protection des biens à l'Administration centrale et dans les missions à l'étranger, conformément à la politique du gouvernement;
- d) établir des normes ministérielles pour la sécurité de la technologie de l'information à l'Administration centrale, ailleurs au Canada, et dans les missions à l'étranger, conformément à la politique du gouvernement;
- e) se procurer et entretenir l'équipement visant à accroître la sécurité des documents, la sécurité des biens et la sécurité personnelle au Canada et à l'étranger;
- f) contrôler les dispositions de sécurité et de sûreté prises pour la protection du personnel, des renseignements classifiés et désignés et des biens ministériels au Canada et à l'étranger;
- g) assurer la formation du personnel en matière de sécurité;
- h) traiter les autorisations de sécurité et superviser à la fois la délivrance de certificats de fiabilité approfondie aux employés recrutés sur place à l'étranger (ERP) et l'octroi d'une autorisation

AE 13

permettant à certains ERP d'accéder à des renseignements désignés;

- i) assurer la liaison avec les autorités canadiennes de sécurité à propos de questions exigeant l'interprétation ou la modification des politiques de sécurité du gouvernement, ainsi qu'avec les autorités de sécurité de l'OTAN et d'autres organisations internationales, le cas échéant;
- j) faire enquête sur des infractions connues ou présumées à la sécurité et, dans certains cas, sur des délits criminels présumés, avant de faire appel aux autorités policières compétentes;
- k) donner des conseils sur les aspects ou répercussions sécuritaires des activités, politiques et procédures ministérielles;
- l) traiter, en collaboration avec le SCRS, la GRC et d'autres ministères fédéraux, un vaste éventail de questions de sécurité de portée internationale;
- m) coordonner les politiques du Canada concernant le contre-terrorisme sur le plan international, et préparer des évaluations du risque menaçant la sécurité à l'étranger;
- n) donner des conseils sur les besoins de sécurité à l'occasion de conférences et de délégations organisées au Canada et à l'étranger, et assurer aide et direction le cas échéant;
- o) assurer la liaison avec les autorités provinciales;
- p) assurer la liaison avec la GRC concernant l'inspection, par l'Équipe d'inspection et d'évaluation de la sécurité (EIES), des activités informatiques et COMSEC du Ministère.

1.5 GUIDE DE LA CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

Le Guide de la classification de sécurité du Ministère est publié en tant que supplément NON CLASSIFIÉ au Manuel des instructions de sécurité (Supplément N° 1 au MIS) avec distribution séparée. ISS est chargé de la publication de ce guide.

AE 13

1.6 BULLETINS DE SÉCURITÉ

- (1) Les instructions que renferme le Manuel des instructions de sécurité sont fondées sur les principes de la sécurité approuvés par le gouvernement du Canada. Elles offrent des renseignements complets sur toutes les questions générales de sécurité. Il est reconnu, toutefois, que des situations spéciales et des circonstances imprévues peuvent exiger une attention particulière ou des instructions temporaires qui ne viendront pas nécessairement du manuel. Ce genre d'information est utile, non seulement à l'appui des opérations, mais en tant que guide de référence.
- (2) L'information spéciale du genre susmentionné sera diffusée sous la forme de Bulletins de sécurité qui doivent être placés dans la reliure mobile du MIS en arrière de l'intercalaire des «Bulletins». De cette manière, la distribution à tous les détenteurs du manuel sera assurée et les Bulletins pourront être consultés aisément par toutes les personnes concernées.
- (3) Les Bulletins de sécurité resteront en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient annulés. L'avis d'annulation se fera au moyen d'une Liste de modifications du Manuel des instructions de sécurité.

1.7 PUBLICATIONS SUR LA SÉCURITÉ ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

La Direction de la sécurité est chargée de la publication et de la diffusion des spécifications en matière de sécurité, des manuels des opérations, des lignes directrices, des brochures d'information, etc., et de la distribution d'articles de ce genre produits par d'autres organismes et/ou unités de sécurité du gouvernement.

PERSONAL MAILING PRIVILEGES

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

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

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

Privileges applicable to all missions

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

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

PRIVILÈGES DE COURRIER PERSONNEL

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

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

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

Privilège applicable à toute les missions

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

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

Specified Health Aids

In the event that health aids such as prescription drugs, prescription eyeglasses, contact lenses, denture and orthopaedic aids are not available locally, MIRM will arrange for the delivery of these items. You are required to send a numbered letter or telegram signed by the Head of Mission or a Posting Officer APSP, with a copy to MIRM, that these items are required. APV will make any contact necessary with pharmacies, etc. Mail Management will then forward these requirements via diplomatic courier bag if size and weight permit. This does not include toiletries, perfumes, hygienic supplies or vitamins.

Correspondence Courses

When taking educational courses, you must advise MIRM in order that the weight is not taken off of your allotment.

Driver's Licence

At the present time, the Department has an agreement with the Ministry of Transportation, Province of Ontario, for the renewal of driver's licences for former residents of Ontario. No other province has agreed to renew licences to employees temporarily residing outside Canada. When renewing your Ontario licence you must stipulate that you have been missioned abroad with the "CANADIAN FOREIGN SERVICE" otherwise they will not issue a driver's licence to a mission office box number. The Ministry of Transportation will also issue a licence that is valid without photo until such time as you can have your photo taken. Your licence may be renewed a maximum of 2 times while you are abroad.

Non-privileged missions (P.O. Box 489)

Revenue Canada has ruled that interest on dividend payments made to any foreign address, regardless of the recipient's taxation status, is subject to Foreign Resident Withholding Tax. (Since foreign service employees are deemed to be "residents" of Canada, they would eventually receive a refund of any such tax). In order to avoid delays and complications of claiming refunds or obtaining exemption for tax withheld at source, the Department has rented P.O.Box 489. This mission

Fourniture médicales

MIRM prendra des dispositions pour l'expédition des fournitures médicales qui ne peuvent être obtenues sur place, comme les médicaments d'ordonnance, les lunettes d'ordonnance, les verres de contacts, les dentiers et appareils orthopédiques. Vous devez envoyer une lettre numérotée ou un télégramme signé par le chef de mission ou un agent d'affectation APSP avec une copie à MIRM pour faire savoir que vous avez besoin de ces articles. APV communiquera au besoin avec les pharmacies, etc. La section de la Gestion des services du courrier enverra ensuite ces articles par le sac de courrier diplomatique si leur taille et leur poids le permettent. Cela ne comprend pas les articles de toilettes, les parfums, les fournitures hygiéniques et les vitamines.

Cours par correspondance

Vous devez aviser MIRM lorsque vous suivez des cours par correspondance afin d'éviter que le poids des envois soit enlevé de votre allocation annuelle.

Permis de conduire

Le Ministère a présentement une entente avec le Ministère des transports de l'Ontario pour le renouvellement des permis de conduire des anciens résidents de l'Ontario. Aucune autre province n'a accepté de renouveler les permis d'employés qui résident temporairement à l'extérieur du Canada. Au moment de renouveler votre permis d'Ontario, vous devez préciser que vous avez été affecté à l'étranger auprès de «Service extérieur du Canada», sinon le Ministère des transports de l'Ontario ne délivrera pas de permis de conduire ayant un casier postal comme adresse. Il délivrera un permis qui est valide sans photographie jusqu'à ce que vous puissiez faire faire une photo. Votre permis peut être renouvelé au plus deux fois pendant votre séjour à l'étranger.

Missions non privilégiées (Casier postal 489)

Revenue Canada a statué que tout versement d'intérêts ou de dividendes effectués à une adresse à l'étranger, quelque soit le régime fiscale du bénéficiaire, est soumis à la retenue fiscale des résidents à l'étranger. (Puisque les employés du service extérieur sont réputés être des «résidents du Canada», cette retenue leur est remboursée). Le Ministère a loué le casier postal 489 afin d'éviter les retards et les complications dans les demandes de remboursement ou les demandes d'exemption en cas

Personal Mailing Privileges

office box number is to be used exclusively for mail from financial institutions and other agencies responsible for the following:

- bank statements;
- driver's licence;
- legal documents;
- insurance papers;
- realty papers;
- income tax documents;
- credit card statements.

When returning correspondence to the above noted address, you must use the local postal facilities and not the diplomatic bags.

ADDRESS:

Your full name
P.O. Box 489 (Mission Acronym)
Ottawa, Ontario
K1N 8V5

Privileged missions (P.O. Box 500)

All employees posted to privileged missions (see attached list) have the use of P.O. Box 500 for their personal mail. This amenity has been established to assist employees who are posted to countries where the local postal facilities are inadequate.

ADDRESS:

Your full name
P.O. Box 500 (Mission acronym)
Station "A"
Ottawa, Ontario K1N 8T7

Additional benefits under this Post Office box are:

a) Voice tapes and computer discs

The exchange of voice tapes and computer discs between families, friends and other members of the foreign service is permitted. This does not include video tapes, i.e. VHS or BETA and reels. Envelopes should be clearly labelled "VOICE TAPE" and must not contain any other enclosures.

Privilèges de courrier personnel

de retenue fiscale. Ce numéro de casier postal doit servir exclusivement pour le courrier des institutions financières et d'autres qui s'occupent notamment de ce qui suit :

- relevé bancaires,
- permis de conduire,
- documents juridiques,
- documents d'assurance,
- documents relatifs à des biens immobiliers,
- documents d'impôt sur le revenu, et
- relevé des cartes de crédit.

Lorsque vous retournez de la correspondance aux destinataires susmentionnées, vous devez avoir recours aux services postaux locaux et non aux sacs diplomatiques.

ADRESSE :

Votre nom au complet
C.P. 489 (Sigle de la mission)
Ottawa (Ontario)
K1N 8V5

Missions privilégiées (Casier postal 500)

Tous les employés en poste dans des missions privilégiées (voir liste ci-jointe) peuvent avoir recours au casier postal 500 afin d'aider les employés affectés dans des pays où les services postaux sont inadéquats.

ADRESSE :

Votre nom au complet
C.P. 500 (Sigle de la mission)
Succursale «A»
Ottawa (Ontario) K1N 8T7

Le recours à ce casier postal comporte les avantages supplémentaires suivants :

a) Enregistrement de voix sur bande et les disquettes d'ordinateur

L'échange d'enregistrement de voix sur bande et les disquettes d'ordinateur entre membres d'une même famille, amis et d'autres membres du service extérieur est permis. Cela ne comprend pas les bandes vidéo, c'est-à-dire VHS ou BETA et les bobines. Les enveloppes doivent porter

clairement la mention «ENREGISTREMENT SUR BANDE» et ne peuvent renfermer aucune autres pièces jointes.

b) Film for processing

Employees at privileged missions may use departmental facilities to despatch and receive processed slides or prints. The processor should be instructed to use the P.O. Box 500 address.

b) Pellicules à développer

Les employés dans les missions privilégiées peuvent avoir recours aux services du Ministère pour envoyer des pellicules à développer et pour recevoir des diapositives ou des photographies. Il faut indiquer au service photographique d'utiliser l'adresse du C.P. 500.

c) Greeting cards

Employees at privileged missions are entitled to exchanged Christmas cards and greeting cards with correspondents in Canada using departmental facilities.

c) Cartes de souhaits

Les employé dans les missions privilégiées ont le droit d'échanger des cartes de Noël et des cartes de souhaits avec des correspondants au Canada en ayant recours aux services du Ministère.

d) MacDonald House, London, England

The facilities of our High Commission in the United Kingdom may be used in lieu of P.O. Box 500 for personal mail (NO PARCELS) where it is more practical.

d) Maison MacDonald à Londres

On peut avoir recours aux services de notre Haut-commissariat au Royaume-Uni, au lieu du C.P. 500, pour le courrier personnel (AUCUN COLIS) lorsque c'est plus pratique.

ADDRESS:

Your full name
c/o Mail Section (Mission acronym)
MacDonald House
1 Grosvenor Square
LONDON, A1X 0AB England

ADRESSE :

Votre nom au complet
a/s Section du courrier
(Sigle de la mission)
MacDonald House
1 Grosvenor Square
LONDRES, W1X 0AB Angleterre

e) Postage for personal mail received from privileged missions only

MIRM will affix appropriate Canadian postage on all regular correspondence for privileged missions for onward transmission. The mail section at MacDonald House, London, provides the same service when transmission from London is required.

e) Affranchissement du courrier personnel reçu de missions privilégiées seulement

MIRM apposera les timbres canadiens appropriés sur toute la correspondance ordinaire venant des missions privilégiées et que l'on doit faire suivre. La section du courrier de MacDonald House, à Londres, assure le même service lorsque du courrier doit être joint à l'enveloppe.

f) Registered mail or Private courier

When transmission for Ottawa by registered mail or private courier is requested, a note signed by the administrative office of the mission must accompany the envelope

f) Courrier recommandé et courrier privée

Lorsque l'envoi par courrier recommandé à partir d'Ottawa est demandé, une note explicative signée par l'agent administratif de la mission doit être jointe à l'enveloppe. Ces

Personal Mailing Privileges

explaining the need for these services. Such requests should be the exception rather than the rule.

Parcel privileged missions

Employees at certain missions (see list attached) are granted the same privileges as privileged missions plus the additional privilege of receiving personal parcels from Canada. The rationale for this practice is that many essential day-to-day items are not available locally and postal services are unreliable.

A single employee, a common law couple, a married couple where one or both are employees, are entitled to one annual allotment of 55 kg or 121 lbs per calendar year (January to December). This breaks down to approximately 10 lbs per month.

(NOTE: It is important to know that your personal weight allotment is 55kg. Transfers from one individual to another or from one family to another will no longer be tolerated due to the unfair and discriminatory aspect of this practice.)

You should also note that MIRM does not pay for COD parcels or clear any parcels through customs on any employees behalf.

Pre-requisites for parcel privileges

- 1) MIRM are to be given names, complete postal address and telephone numbers of up to 4 sources in Canada prior to each missioning. Form EXT 637 (82/8) is used for this purpose and can be obtained from MIRM. All nominees chosen will then be provided with complete instructions.
- 2) Covers of all parcels must list the contents and the return address of sender. The combined dimensions of parcels may be no greater than 140 cm with no one dimensions being greater than 60 cm and should not weigh more than 20kg (45 lbs) per box.
- 3) Parcels from unauthorized or unidentified sources, or which are suspected to contain prohibited items will be examined by MIRM and may be returned to sender.

Privilèges de courrier personnel

demandes doivent être l'exception et non la règle.

Missions privilégiées pour la réception de colis

Les employés de certaines missions (voir liste ci-jointe) auront le privilège de recevoir des colis personnels du Canada, outre les privilèges qui s'attachent aux missions privilégiées. La raison en est, dans ces cas, que beaucoup d'articles essentiels courants ne peuvent être trouvés sur place et que les services postaux locaux ne sont pas fiables.

L'employé célibataire, le couple vivant sous le régime de common law, le couple marié dont les conjoints sont des employés, et le couple marié dont l'un des conjoints n'est pas un employé, ont droit à 55 kilos ou 121 lbs par année civile complète (janvier à décembre). Cela équivaut à environ 10 lbs par mois.

(REMARQUE : Il est important de réaliser que l'allocation de poids est de 55kg. Les transferts de poids d'un individu à un autre ou d'une famille à une autre n'est pas acceptable à cause de l'injustice de cette pratique.)

Veillez noter aussi que MIRM ne défraye pas pour le coût des colis de Droit C.R. et ne peut dédouaner aucun colis de la part des employés du Ministère.

Conditions préalables des privilèges de réception de colis

- 1) MIRM doit recevoir les noms, les adresses postales complètes et les numéros de téléphone d'au plus 4 personnes au Canada avant chaque affectation. Se servir à cette fin de la formule EXT-637 (82/8) qui peut être obtenue de MIRM. Les personnes désignées recevront alors des instructions complètes.
- 2) Le contenu du colis et l'adresse de retour de l'expéditeur doivent être indiqués sur l'emballage extérieur. Les dimensions combinées des colis ne peuvent être supérieures à 140 cm et aucune des trois dimensions ne peut dépasser 60 cm où peser plus de 20 kg (45 lbs).
- 3) Les colis provenant de sources non autorisées ou non identifiées, ou qu'on soupçonne de contenir des articles interdits, seront examinés par MIRM et pourront être renvoyés

Personal Mailing Privileges

(NOTE: Parcels may not contain for following items: liquids, aerosol containers, perfumes, combustible materials (matches), guns (toys or genuine), ammunition, batteries).

Precautions:

- 1) Under present regulations, magazines, newspaper, periodicals, bulk or third class mail are prohibited items. However, employees entitled to receive personal parcels may have their parcel nominees include them in the shipments.
- 2) Parcels from nominees may be opened for inspection if suspected to contain prohibited items. Also when necessary, MIRM will repackage to reduce the size.
- 3) Because of Canada Customs regulations, departmental facilities may not be used to send personal packages or parcels from any mission. This is considered an abuse of the system. Improper transmission of personal items may result in disciplinary action. Incidents of abuse will be brought to the attention of responsible officials i.e. R.C.M.P., Revenue Canada, Customs and Excise and the Head of mission.

Employees posted to special security countries

Employees posted to countries where special security measures apply are entitled to forward a maximum of 2 kg or 5 lbs of personal documents to their next assignment, i.e. classified diplomatic bag. These packages should be self-addressed and marked "Personal and Protected".

(NOTE: Because of the many "carriers" involved in a shipment, the Department is unable to assume any responsibility in delays in handling, misdirection, loss or damage of personal mail, it is only possible to maintain records of personal parcels and registered mail.)

Privilèges de courrier personnel

à l'expéditeur.

(REMARQUE : Les colis ne doivent pas refermer les articles suivants : liquides, atomiseurs, parfums, matières combustibles (allumettes), armes à feu (jouets ou véritables), munition, piles)

Précautions :

- 1) Selon les règlements actuels, les magazines, les journaux, les périodiques, le courrier en vrac ou de troisième classe sont des articles interdits. Toutefois, les employés qui ont le droit de recevoir des colis personnels peuvent demander aux personnes qu'ils ont désignés d'inclure ces articles dans leur envois.
- 2) Les colis envoyés par personnes désignées peuvent être ouvert afin d'être inspectés si l'on soupçonne qu'ils renferment des articles interdits. En outre, lorsqu'il y a lieu, MIRM refera le colis pour en réduire la taille.
- 3) En raison des règlements de Douanes Canada, les services du Ministère n'ont pas le droit d'envoyer des colis personnels provenant d'une mission quelconque. Cela est considéré comme un abus du système. L'acheminement non autorisé d'articles personnels peut entraîner des mesures disciplinaires. Les abus seront portés à l'attention des Ministère responsables, c'est-à-dire la GRC, Revenue Canada, Douanes et Accises et le Chef de la mission.

Employés en poste dans des pays à mesure sécuritaire

Les employés en poste dans des pays à mesures sécuritaire ont le droit d'envoyer des documents personnels jusqu'à concurrence de 2 kg ou de 5 lbs au lieu de leur prochaine affectation, c'est-à-dire par sac diplomatique classifié. Les paquets doivent porter le nom et l'adresse de l'employé, ainsi que la mention «Personnel et protégé».

(REMARQUE : En raison des nombreux «transporteurs» qui interviennent dans une expédition, le Ministère peut assumer aucune responsabilité pour les retards dans la manutention, les erreurs d'acheminement, la perte ou l'endommagement de courrier personnel. En outre, étant donné l'énorme volume de courrier ministériel, il est seulement possible de garder trace des colis personnels et du courrier recommandé.

**Non Privileged Missions
Missions non-privilègiées
P.O. Box 489/C.P. 489**

Berlin (BERLN)
Berne (BERNE)
Bonn (BONN)
Bridgetown (BRGTN)
Brussels (BRU)
Brussels NATO (BNATO)
Brussels (BREEC)
Canberra (CNBRA)
Dublin (DBLIN)
Geneva (GENEV)

Copenhagen (COPEN)
Hague (HAGUE)
Helsinki (HLSKI)
Hong Kong (HKONG)
London (LDN)
Melbourne (MLBRN)
Munich (MUNIC)
Osaka (OSAKA)
Oslo (OSLO)
Paris (PARIS) Paris OECD (POECD)
Singapore (SPORE)
Stockholm (STKLM)
Sydney (SYDNY)
Tokyo (TOKYO)
Vienna (VIENN)
Wellington (WLGTN)
Washington (WSHDC) (including all U.S.
Missions/incluant toutes les missions des É.-U.

**Missions with Parcel Privileges/
Missions avec privilèges de colis
P.O. Box 500/C.P. 500**

Abidjan (ABDJN)
Accra (ACCRA)
Addis-Ababa (ADDIS)
Alger (ALGER)
Amman (AMMAN)
Ankara (ANKRA)
Athens (ATHNS)
Bamako (BMAKO)
Bangkok (BGNKK)
Belgrade (BGRAD)
Bogota (BGOTA)
Bombay (BMBAY)
Brasilia (BRSLA)
Bucharest (BUCST)
Budapest (BPEST)
Buenos Aires (BAIRS)
Cairo (CAIRO)
Caracas (CRCAS)
Colombo (CLMBO)
Conakry (CNKRY)
Damascus (DMCUS)
Dhaka (DHAKA)

Dakar (DAKAR)
Dar-es-Salam (DSLAM)
Georgetown (GRGTN)
Guatemala (GTMLA)
Harare (HRARE)
Havana (HAVAN)
Islamabad (JRKTA)
Jakarta (JRKTA)
Katmandu (KTMDU)
Kigali (KGALI)
Kingston (KNGTN)
Kiev (KIEV)
Kuala Lumpur (KLMPR)
Kuwait (KWAIT)
Lagos (LAGOS)
Libreville (LBVRE)
Lima (LIMA)
Lusaka (LSAKA)
Manila (MANILA)
Mexico (MXICO)
Nairobi (NROBI)
New Delhi (DELHI)

Niamey (NIAMEY)
Ouagadougou (OUAGA)
Pekin/Beijing (PEKIN)
Port-au-Prince (PRNCE)
Port of Spain (PSPAN)
Prague (PRGUE)
Pretoria (PRET)
Rabat (RABAT)
Riyadh (RYADH)
San José (SJOSE)
Santiago (STAGO)
Santo Domingo (STDGO)
Sao Paulo (SPALO)
Seoul (SEOUL)
Shanghai (SHNGI)
Taipei (TAIPI)
Tegucigalpa (TGPLA)
Tehran (TERAN)
Tunis (TUNIS)
Warsaw (WSAW)
Yaoundé (YUNDE)

**Personal Mail only (No Parcels)/
 Courrier personnel seulement (Pas de colis)
 P.O. Box 500/C.P. 500**

Lisbon (LSBON)
 Madrid (MDRID)

Milan (MILAN)
 Rome (ROME)

Tel Aviv (TAVIV)

(NOTE: Missions that are not listed belong to P.O.Box 489 – K1N 8V5 – ARE NOT ALLOWED to receive parcels.)

(N.B. Les missions qui ne figurent pas sur cette liste ont la C.P. 489, K1N 8V5 – aucun privilèges de réception de colis.)

Sample of letter sent to nominated persons (or firms) for parcel privileges.

Exemplaire de lettre envoyer aux personnes (ou maisons d'affaires) désignées pour privilège des colis

Dear

M,

We shall be pleased to arrange to forward your personal and business correspondence and parcels to through the facilities of this Department, under the following conditions:

Il nous fera plaisir de nous charger de l'expédition de vos colis et de votre correspondance personnelle ou d'affaires à par l'intermédiaire des services du courrier du Ministère, sous réserve des règlements ci-après :

1) PARCELS

1) COLIS

- a) The above-mentioned person has been granted the privilege of designating a maximum of four persons or firms (or combination of both) who may forward parcels weighing not more than 55 kilo (121 pounds) collectively during each calendar year. Parcels must be mailed from an address in Canada only. It is the responsibility of the recipient to ensure that the persons or firms nominated coordinate their activities in such a manner that the ultimate weight does not exceed this maximum allotment. If the recipient will be at the mission for only part of a calendar year the individual is entitled to only part of the weight allotment during that time (e.g. 6 months – one-half weight allotment; 3 months – one-quarter weight allotment, etc.). It is in your interests to check with the individual to ensure that a parcel which you wish to send will not be returned to you as a result of this quota having been exceeded.

- a) La personne susnommée a obtenu le privilège de désigner au plus quatre personnes ou maisons d'affaires (ou combinaison des deux) qui pourront lui expédier des colis ne devant pas peser plus de 55 kg (121 lbs) pour l'année civile. Les envois doivent porter une adresse d'expédition au Canada seulement. Il appartient au destinataire de veiller à ce que les personnes ou maisons désignées se concertent pour que le poids total ne dépasse pas ce maximum. Si le destinataire va être à la mission pour une partie de l'année civile seulement, cet individu a le droit de recevoir que la partie du poids alloués pour ce temps là (c'est-à-dire 6 mois – la moitié du poids alloués, 3 mois – le quart du poids alloués, etc). Avant de nous faire un envoi qui pourrait vous être retourné, vous auriez avantage à vérifier auprès du destinataire que le maximum autorisé ne sera pas

- b) The inclusion of liquids, perishables, explosives, matches and other combustible materials is expressly prohibited.
- c) The parcel must be securely wrapped, and the contents clearly listed on the wrapper. Sufficient postage must be affixed to carry the parcel from place of origin to the Department of External Affairs, Ottawa, Ontario. Your name and return address must be shown in the upper left hand corner of the parcel.
- d) The parcel must be clearly addressed (in block letters) in the following manner:

**(Full given names and surname of addressee)
c/o Mail Section
Department of External Affairs
Ottawa, Ontario K1A 0G2**

- e) Parcels are normally forwarded within a maximum of one week from the time of receipt in the Department and the time in transit is estimated at approximately week(s). Personal parcels must not exceed the following dimensions: 30 cm x 30 cm x 24 cm; which in terms of inches is 12" x 12" x 10". Some diplomatic shipments are not scheduled for despatch on a regular basis and there is no means of predicting the actual time lapse between the date on which your parcel is mailed and the date of receipt of the parcel by the addressee.
- f) Parcels which do not qualify for transmission because of inclusion of prohibited contents or which are in excess of quota will be returned to sender.

dépassé.

- b) Il est formellement interdit d'inclure dans les colis des liquides, des matières périssables, des explosifs, des allumettes ou d'autres matières inflammables.
- c) Le colis doit être solidement emballé et son contenu clairement indiqué sur l'emballage. L'affranchissement doit suffire à assurer la livraison jusqu'au Ministère des Affaires extérieures à Ottawa, Ontario. Le nom et l'adresse de l'expéditeur doivent figurer au coin supérieur gauche du colis.
- d) L'emballage extérieur doit porter très distinctement l'adresse suivante (en lettres moulées) :

**(Prénoms et nom du destinataire)
a/s Service du courrier
Ministère des Affaires extérieures
Ottawa, Ontario K1A 0G2**

- e) D'ordinaire les colis sont réexpédiés une semaine au plus après leur arrivée au Ministère et ils mettent environ semaine(s) à parvenir à destination. Les colis personnels ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes : 30 cm x 30 cm x 24 cm; ce qui signifie en pouces : 12" x 12" x 10". L'expédition de certaines valises diplomatiques ne se fait pas suivant un horaire fixe et l'on ne saurait prévoir que délai s'écoulera entre la date où votre colis est mis à la mission et celle où il atteindra le destinataire.
- f) Les colis que l'on ne peut expédier parce qu'ils contiennent des matières interdites ou parce que le quota a été dépassé, seront retournés à l'expéditeur.

2) CORRESPONDENCE

- a) Correspondence must be written on **lightweight airmail paper** and enclosed in a **lightweight airmail envelope**, clearly addressed (typewritten or printed) as follows:

**(Full given names and surname of addressee)
Box 500, Station "A"
Ottawa, Ontario K1N 8T7**

- b) The envelope must bear sufficient postage to cover transmission to Ottawa.
- c) Your name and return address must appear in the upper left hand corner of the envelope.
- d) With the exception of important personal or business papers, enclosures are not permitted. Envelopes containing important documents should be endorsed "Enclosures - Important Documents".

No record is maintained of personal correspondence or parcels forwarded through our facilities and the Department is unable to assume responsibility for delays or for loss of material accepted for transmission. There is no provision for insurance or individual registration of material transmitted from Ottawa to the foreign destination.

In the event that you should wish to send an urgent personal message, it would be advisable to telegraph via commercial cable, using the following address:

(Name)

Should you require additional information, please direct your enquiry to Mail Manager, (MIRM), Department of External Affairs, 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0G2 (telephone - area code (613)996-1510).

2) CORRESPONDANCE

- a) Les lettres doivent être écrites sur **papier mince («par avion»)** et insérées dans une **enveloppe de même type**; l'adresse doit être clairement indiquée (à la machine ou en lettres moulées) comme il suit :

**(Prénoms et nom du destinataire)
Boîte postale 500, Succursale «A»
Ottawa (Ontario) K1N 8T7**

- b) L'enveloppe doit être suffisamment affranchie afin d'en assurer l'envoi jusqu'à Ottawa.
- c) Le nom et l'adresse de l'expéditeur doivent figurer au coin supérieur gauche de l'enveloppe.
- d) À l'exception de documents personnels ou d'affaires importants, les pièces jointes ne sont pas permises. Les enveloppes qui renferment des documents importants doivent porter la mention «Pièces jointes - documents importants».

Le Ministère ne tient aucun registre de la correspondance et des colis personnels expédiés par la voie de ses services et il décline toute responsabilité dans le cas de retard ou de perte des colis ou de la correspondance qu'il accepte de réexpédier. Aucune assurance ni recommandation individuelle n'est prévue à l'égard des objets réexpédiés d'Ottawa vers l'étranger.

Si vous désirez envoyer un message personnel urgent, nous vous conseillons de le télégraphier par câble commercial en utilisant l'adresse suivante :

(Nom)

Si vous désirez de l'information additionnelle, veuillez s'il vous plaît diriger votre demande au Gérant, Section du courrier, MGIM, Ministère des Affaires extérieures, 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2 (téléphone : (613)996-1510).

TO: MIRM
À:

	Mr. / M.	Surname / Nom	Given names / Prénoms
FROM	Mrs. / Mme		
DE:	Miss / Mlle		
	Ms / Mad		

Posting to / Affectation à	Effective Date / À compter du	Return Date / Date du retour
----------------------------	-------------------------------	------------------------------

Following are the names and complete postal addresses together with their phone number of four sources in Canada from whom I wish to receive personal parcels through departmental facilities.

Voici les noms, adresses complètes au Canada et numéros de téléphone des personnes dont je désire recevoir des colis personnels par l'intermédiaire des services du Ministère.

<p>1</p> <p>Name / Nom:</p> <p>Address / Adresse:</p> <p>Phone No. / Numéro de téléphone:</p>	<p>3</p> <p>Name / Nom:</p> <p>Address / Adresse:</p> <p>Phone No. / Numéro de téléphone:</p>
<p>2</p> <p>Name / Nom:</p> <p>Address / Adresse:</p> <p>Phone No. / Numéro de téléphone:</p>	<p>4</p> <p>Name / Nom:</p> <p>Address / Adresse:</p> <p>Phone No. / Numéro de téléphone:</p>

- NAMES MUST BE TYPEWRITTEN OR PRINTED IN BLOCK LETTERS
- PLEASE INDICATE IN WHICH OFFICIAL LANGUAGE THE LETTER OF INSTRUCTIONS SHOULD BE SENT TO THE NOMINEES.

- LES LISTES DOIVENT ÊTRE TAPÉES À LA MACHINE OU ÉCRITES EN LETTRES MOULÉES
- VEUILLEZ INDICUER DANS QUELLE LANGUE OFFICIELLE LES INSTRUCTIONS DEVRAIENT ÊTRE ENVOYÉES AUX PERSONNES DÉSIGNÉES.



PERSONAL MAILING PRIVILEGES

1. If you are being assigned to a mission with special mailing privileges, it is your responsibility to notify your correspondents of the regulations regarding the transmission of personal mail to your assigned mission.
2. You should also advise Canada House, London, if their facilities are to be used for receiving and forwarding correspondence to you at your new mission.
3. Prior to departure for a mission where personal parcel privileges have been approved, postees should provide the Mail Management Section (MIRM) with the names (including the telephone numbers) and complete postal addresses of up to four sources in Canada who will then be notified they are authorized to utilize departmental facilities in accordance with specific instructions.

PRIVILÈGE DE COURRIER PERSONNEL

1. En cas d'affectation dans une mission jouissant de privilèges spéciaux, c'est à vous qu'il incombe d'informer vos correspondants des règlements concernant l'envoi de courrier personnel à la mission où vous êtes en poste.
2. Vous devez également informer la Maison du Canada à Londres si votre courrier y est envoyé et que leurs services doivent le faire suivre à votre nouvelle mission.
3. Avant votre départ pour une mission où sont accordés des privilèges de colis personnels, vous pouvez donner au Service du courrier (MIRM) les noms, adresses postales complètes et numéros de téléphone d'un maximum de quatre personnes au Canada qui seront autorisées à utiliser les services de courrier du Ministère conformément aux instructions pertinentes.

I understand and accept the conditions under which I may employ departmental mailing facilities and am aware of the restrictions and limitations which relate thereto, as detailed in Chapter 34 of the Manual of Correspondence and Communications, Volume 2.

Je comprends et j'accepte les conditions qui me permettent d'utiliser les services de courrier du Ministère et je connais les restrictions pertinentes qui figurent en détail au chapitre 34 du Manuel de la Correspondance et des communications, Volume 2.

(Signature)

Direct Communication with Spouses

To receive *Direct Communications* bulletins or if you have a change of address, please fill in and return this form to the Services Centre (SERV) Foreign Affairs and International Trade, Lester B. Pearson Building, Ottawa, Ontario K1A 0G2.

Communication directe avec les conjoints

Pour recevoir les bulletins *Communication directe* ou si vous avez changé d'adresse, veuillez compléter le formulaire et le retourner à l'adresse suivante : Centre de Services (SERV) Affaires étrangères et du Commerce internationale, Édifice Lester B. Pearson Ottawa(Ontario) K1A 0G2.

Name/Nom :	
Address/Adresse :	
Postal code/Code postal :	
Telephone/ Téléphone	Day/Jour : Evening/Soirée :
Name of Employee/Nom de l'employé :	
Division or Mission/Direction ou Mission :	

**Complete for change of address/
Complétez pour changement d'adresse avec les conjoints**

Name/Nom :	
Address/Adresse :	
Postal code/Code postal :	
Telephone/ Téléphone	Day/Jour : Evening/Soirée :



60984 81800

Chapter 2

Code of Conduct and Conflict of Interest

Table of Contents

- 2.1 Authority and Scope of Application**
- 2.2 Introduction**
- 2.3 Relations with the Public**
- 2.4 Discrimination**
- 2.5 Dress and Appearance**
- 2.6 Personal Relationships and Conduct**
- 2.7 Marriage and Spousal Relationships**
 - 2.7.1 Notice of intent to marry or cohabit Form EXT 332
 - 2.7.2 Purpose of form EXT 332
 - 2.7.3 Submission of form EXT 332
 - 2.7.4 Exception
 - 2.7.5 Locally-engaged staff
 - 2.7.6 Divorce
- 2.8 Indebtedness**
- 2.9 Political Activity**
 - 2.9.1 Candidature in Federal, Provincial or Territorial elections
 - 2.9.2 Candidature in Municipal Elections
- 2.10 Acceptance of Gifts, Transportation, Invitations, etc.**
 - 2.10.1 Principles
 - 2.10.2 Travel industry promotion
 - 2.10.3 Retention of vouchers
 - 2.10.4 Honorary degrees
 - 2.10.5 Benefits from firms
 - 2.10.6 Program-related principle
 - 2.10.7 Criteria for acceptance
 - 2.10.8 Acceptable Groups or organizations
 - 2.10.9 Invitation from Foreign governments
 - 2.10.10 Notification of HQ
 - 2.10.11 Records
 - 2.10.12 Quarterly reports
- 2.11 Awards and Decorations**
 - 2.11.1 Proposals
 - 2.11.2 Criteria for acceptance
 - 2.11.3 Basis for rejection
 - 2.11.4 Honours Policy Committee

Chapitre 2

Code de conduite et conflits d'intérêt

Table des matières

- 2.1 Textes invoqués et champ d'application**
- 2.2 Introduction**
- 2.3 Relations avec le public**
- 2.4 Discrimination**
- 2.5 Habillement et tenue**
- 2.6 Relations et comportement personnels**
- 2.7 Mariage et union libre**
 - 2.7.1 Formulaire EXT 332 – Avis de projet de mariage ou de cohabitation
 - 2.7.2 Raison d'être du formulaire EXT 332
 - 2.7.3 Présentation du formulaire EXT 332
 - 2.7.4 Exceptions
 - 2.7.5 Personnel recruté sur place
 - 2.7.6 Divorce
- 2.8 Endettement**
- 2.9 Activités politiques**
 - 2.9.1 Candidature à une élection fédérale, provinciale ou territoriale
 - 2.9.2 Candidature à une élection municipale
- 2.10 Acceptation de cadeaux ou offres de récompenses**
 - 2.10.1 Principes
 - 2.10.2 Campagnes promotionnelles des agences de voyage
 - 2.10.3 Bons et coupons
 - 2.10.4 Titres honorifiques
 - 2.10.5 Avantages reçus de sociétés
 - 2.10.6 Principe de liaison au programme
 - 2.10.7 Critères d'acceptation
 - 2.10.8 Groupes et organismes acceptables
 - 2.10.9 Invitations de gouvernements étrangers
 - 2.10.10 Rapports à l'Administration centrale
 - 2.10.11 Dossiers
 - 2.10.12 Rapports trimestriels
- 2.11 Décorations**
 - 2.11.1 Proposition de candidature
 - 2.11.2 Critères d'acceptation
 - 2.11.3 Motifs de rejet de la demande
 - 2.11.4 Comité de la politique en matière d'ordres et de décorations

2.12 Publication of Articles or Books and the Making of Public Statements or Speeches

- 2.12.1 Limitations
- 2.12.2 Employees Serving in Ottawa
- 2.12.3 Employees Servicing Abroad

2.13 Management of Public Funds

2.14 Disposal of Personally Owned Goods

- 2.14.1 Purchase, importation and sale abroad of personal motor vehicles and other personal goods under the diplomatic or consular privileges
- 2.14.2 Directive on the purchase, importation and sale abroad of PERSONAL MOTOR VEHICLES under the diplomatic or consular privileges
- 2.14.3 Directive on the purchase, importation and sale abroad of PERSONAL GOODS (other than personal motor vehicles) under the diplomatic or consular privileges

2.15 Privileges

2.16 Diplomatic Bag and Related Departmental Mail Facilities

2.17 Currencies and Foreign Exchange Regulations

- 2.17.1 Regulations
- 2.17.2 General
- 2.17.3 Reporting requirements
- 2.17.4 Transfer of personal funds
- 2.17.5 Trust accounts
- 2.17.6 Unofficial accounts
- 2.17.7 Records

2.18 Diplomatic and Consular Immunity

2.19 Concurrent Employment

- 2.19.1 Employees serving in Canada
- 2.19.2 Employees serving abroad

2.20 Employment of Spouses and Dependants

2.21 Grants and Contributions

2.22 Contracts and Procurement

2.23 Propriety in Respect of Commercial Practices

2.24 Security

2.25 Staff Relations

2.26 Discipline

- 2.12 Publication de livres ou d'articles, déclarations publiques et discours**
 - 2.12.1 Limites
 - 2.12.2 Fonctionnaires employés à Ottawa
 - 2.12.3 Fonctionnaires en poste à l'étranger
- 2.13 Gestion des fonds publics**
- 2.14 Aliénation de biens personnels**
 - 2.14.1 Achat, importation et vente à l'étranger de voitures particulières et d'autres effets personnels en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires
 - 2.14.2 Directive sur l'achat, l'importation et la vente à l'étranger de VOITURES PARTICULIÈRES en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires
 - 2.14.3 Directive sur l'achat, l'importation et la vente à l'étranger d'EFFETS PERSONNELS (autres que voitures particulières) en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires
- 2.15 Privilèges**
- 2.16 Valise diplomatique et services de courrier du Ministère**
- 2.17 Devises et règlements sur le change**
 - 2.17.1 Principes
 - 2.17.2 Généralités
 - 2.17.3 Nécessité de faire rapport
 - 2.17.4 Transfert de fonds personnels
 - 2.17.5 Comptes en fiducie
 - 2.17.6 Comptes non officiels
 - 2.17.7 Dossiers
- 2.18 Immunité diplomatique et consulaire**
- 2.19 Cumul d'emplois**
 - 2.19.1 Au Canada
 - 2.19.2 À l'étranger
- 2.20 Emploi du conjoint et des personnes à charge**
- 2.21 Subventions et contributions**
- 2.22 Marchés et achats**
- 2.23 Honnêteté en matière de pratiques commerciales**
- 2.24 Sécurité**
- 2.25 Relations entre les employés et la direction**
- 2.26 Discipline**

Chapter 2

Code of Conduct and Conflict of Interest

2.1 Authority and Scope of Application

The basic authority to determine rules governing the conduct of employees in the Public Service stems from Section 11(1)(f) of the *Financial Administration Act* (revised), which states that the Treasury Board may "establish standards of discipline in the public service".

The Code of Conduct applies to all employees of the Department in Canada and all staff serving at Canadian Missions abroad. Heads of Mission bear the primary responsibility for ensuring that the Code is read and observed by all employees at the mission.

2.2 Introduction

This Code of Conduct is based on the premise that Canadians have a right to expect from all public servants, whether serving in Canada or abroad, a wholehearted and scrupulous commitment to the highest standards of personal honesty and responsibility. In recent years there have been significant changes in certain standards of personal behaviour acceptable to the great majority of Canadians, and most of us are more relaxed in manner, more casual in dress, more frank in conversation and, generally more open in relations with others. Although these shifts in patterns of behaviour are considerable, they do not appear to reflect any fundamental change in general levels of personal honesty and integrity, nor in the public's expectations of how officials should conduct themselves in respect of basic and significant areas of behaviour. This Code is intended both to reflect the latter situation and respond to the dynamic, flexible and evolutionary aspects of contemporary society.

Public servants are not in the same professional position as persons, whether they be employees or self-employed, in the private sector. Since the primary purpose of the public service is to serve the public, the principal obligations of public servants are neither to themselves nor to the shareholders of any particular firm, but to the community at large, of which they are themselves members.

Foreign Service employees often assume obligations additional to those commonly shared with other public servants: they frequently work in areas of considerable confidentiality; they may be rotational and, as a result, exposed at times to unusual and often unexpected hardships; and, while outside Canada they are, in a real sense, the representatives of Canada in the eyes of those they encounter. These obligations, some common to the public service and others unique to the Foreign Service, establish and define the horizons and scope of the Code.

All Foreign Service employees in their loyalty to the community whose interests they serve, in the impartiality with which they carry out our functions, in their handling of public funds and in their use of whatever influence or knowledge may be accorded to them by virtue of their positions, should be worthy at all times, in Canada and abroad, of the trust they have accepted. This Code reflects these ideals and that expectation.

2.3 Relations with the Public

Employees are expected to conduct themselves in a polite, friendly and helpful manner. This is particularly important with respect to employees serving abroad, where the public relations aspect of our work is usually shared more broadly among all personnel. All visitors to our missions, whether Canadian or local, should feel welcome and be well looked after. For example, it is as important a responsibility of each employee

Chapitre 2

Code de conduite et conflits d'intérêt

2.1 Textes invoqués et champ d'application

Le pouvoir fondamental d'établir des règles régissant la conduite des fonctionnaires découle de l'Article 11 1) F) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui stipule que le Conseil du Trésor peut «établir des normes de discipline dans la fonction publique».

Le Code de conduite s'applique à tous les employés du Ministère au Canada et à tout le personnel des missions du Canada à l'étranger. Il incombe en premier lieu aux chefs de missions de s'assurer que tous les employés prennent connaissance du Code de conduite et en respectent les dispositions.

2.2 Introduction

Le présent Code de conduite repose sur le droit des Canadiens de s'attendre de tout fonctionnaire affecté au Canada ou à l'étranger qu'il s'engage à respecter scrupuleusement et sincèrement les principes les plus élevés d'honnêteté et de responsabilité personnelles. Les dernières années ont vu de profondes transformations au niveau des règles de conduite personnelle jugées acceptables par la grande majorité des Canadiens : la plupart des citoyens agissent désormais avec moins de retenue, s'habillent plus simplement, ont un parler plus franc et font preuve d'une plus grande ouverture d'esprit dans leurs relations avec autrui. Cette évolution des comportements est certes importante, mais elle ne semble traduire ni une nouvelle conception de l'honnêteté et de l'intégrité personnelles ni de nouvelles exigences du public relativement à la conduite des fonctionnaires. Le présent Code entend traiter de ces exigences et tenir compte du caractère dynamique, souple et changeant de la société contemporaine.

Professionnellement, les fonctionnaires ne sont pas dans la même situation que les travailleurs du secteur privé, indépendants ou employés. Comme la responsabilité première de la fonction publique est de servir la population, les fonctionnaires ne doivent pas travailler en fonction de leur intérêt personnel ou de celui des actionnaires d'une société donnée, mais en fonction du bien-être de la collectivité, dont ils font d'ailleurs eux-même partie.

Outre les responsabilités qu'ils partagent avec leurs collègues de la fonction publique, les employés du ministère des Affaires extérieures doivent fréquemment en assumer d'autres : leur activité revêt souvent un caractère confidentiel; ils sont appelés à travailler en alternance à Ottawa et à l'étranger et, par conséquent, sont parfois exposés à des difficultés particulières et souvent imprévues; à l'étranger, ils sont véritablement aux yeux de tous leurs interlocuteurs les représentants attitrés du gouvernement du Canada. Ces obligations, dont certaines sont propres à tous les fonctionnaires et d'autres exclusivement aux employés du Service extérieur, délimitent la portée du présent code.

Il est de première importance que tous les employés du Service extérieur se montrent toujours dignes, tant ici qu'à l'étranger, de la confiance qui leur est témoignée, en faisant preuve de loyauté envers la collectivité qu'ils servent, d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions, d'honnêteté dans la gestion des fonds publics et d'intégrité dans l'usage de l'influence ou des connaissances dont ils disposent de par leur poste. Le présent code se veut un reflet de cet idéal et de ces aspirations.

2.3 Relations avec le public

Les employés sont censés se comporter de façon courtoise, amicale et serviable. Le respect de cette exigence est d'autant plus impérieux dans le cas des fonctionnaires travaillant à l'étranger que la responsabilité des relations publiques y est habituellement partagée entre un plus grand nombre d'employés. Tous les visiteurs qui se présentent à nos missions, qu'ils soient Canadiens ou autochtones, devraient être bien accueillis et bien traités. Il est notamment tout aussi important pour chaque employé de la mission de s'occuper

to give prompt and responsive attention to an individual distressed Canadian as it is for mission management to arrange carefully for visits of official delegations.

As a rule the help provided by our missions to visitors is welcomed and appreciated. Visitors may, however, make unreasonable demands on mission resources. In such circumstances employees should use discretion, judgment and common sense. Where demands would constitute an improper use of Canadian Government resources because, for example, they might result in the unwarranted expenditure of mission funds, the situation should be tactfully explained and, if necessary, Headquarters informed.

2.4 Discrimination

The *Public Service Employment Act*, Section 12, forbids discrimination in the selection of employees on grounds of sex, race, national origin, colour or religion, and the Fair Employment Practices incorporated in the *Canada Labour Code* also apply to public service employees. Under the *Canadian Human Rights Act*, which came into force on March 1, 1978, the Canadian Human Rights Commission was established with the responsibility, among other things, for dealing with any complaint of a discriminatory practice, whether committed abroad or in Canada, against a person who is either a Canadian citizen or has been admitted to Canada for permanent residence. The Commission has the power to investigate all such complaints and the responsibility for prescribing remedial action or ensuring that appropriate judicial action is taken. Employees dealing with colleagues and the general public, Canadian or local, should exercise particular care to avoid any instance or impression of discrimination.

2.5 Dress and Appearance

Today we live in a society where once-rigid standards governing dress and appearance have given way to a more relaxed and casual manner depending on individual tastes. In Canada, employees are free to use good judgment in matters of dress and appearance bearing in mind the type of work they perform. Abroad, however, employees should be aware that standards of dress and appearance prevailing in Canada may not be the accepted custom in a given host country, and as these employees may be looked upon as Canada's representatives they may have to adapt themselves to a more conservative standard. As part of the personnel indoctrination program and the pre-posting program, employees will be informed of the guidelines by which they should govern themselves. This will be complemented by general guidance related to local practice given by the Head of Mission in consultation with the Committee on Mission Management.

2.6 Personal Relationships and Conduct

While serving abroad, employees have a particular responsibility to ensure that their behaviour and that of members of their families at the mission does not discredit or adversely affect the image of Canada or of the mission. In this context, and recognizing that judgment on such matters is to some extent subjective, employees should be alert to both Canadian and local sensitivities, and to avoid behaviour that might be imprudent or likely to attract adverse criticism of themselves or members of their families.

An employee has a responsibility to inform his or her Head of Mission and the employing department of personal problems should they develop. The employee may be assured the information will be handled confidentially and sympathetically but must recognize that such problems may affect decisions about an employee's security status, rotational status or "postability" to some countries. See also Chapter 9, Employee Assistance Programme.

2.7 Marriage and Spousal Relationships

A spousal relationship is defined as a man and a woman living together as husband and wife, although not necessarily married to each other.

sérieusement et avec diligence d'un Canadien en difficulté que ce l'est pour le chef de mission de préparer soigneusement la visite d'une délégation officielle.

En général, les visiteurs sont satisfaits de l'aide qu'ils reçoivent dans nos missions. Il peut leur arriver cependant de soumettre des demandes déraisonnables par rapport aux moyens dont dispose la mission. Les membres du personnel doivent alors user de discrétion, de jugement et de bon sens pour résoudre ces cas. Lorsqu'une demande risque de donner lieu à un usage abusif des ressources du gouvernement canadien parce qu'elle est susceptible d'entraîner, par exemple, des dépenses non autorisées, le fonctionnaire devra expliquer avec tact la situation au requérant et au besoin porter son cas à la connaissance de l'Administration centrale.

2.4 Discrimination

L'article 12 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* interdit toute discrimination fondée sur le sexe, la race, l'origine ethnique, la couleur ou la religion dans la sélection des employés, et les Pratiques loyales en matière d'emploi, incorporées au Code canadien du travail, s'appliquent aussi aux fonctionnaires. La Direction de l'anti-discrimination créée au sein de la Commission de la fonction publique est chargée d'examiner les allégations de discrimination dans la fonction publique. Mise sur pied en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, entrée en vigueur le 1^{er} mars 1978, la Commission canadienne des droits de la personne a notamment été chargée de s'occuper des plaintes fondées sur des actes discriminatoires commis à l'étranger ou au Canada à l'égard d'un citoyen canadien ou d'une personne admise au Canada pour s'y établir en permanence. La Commission a le pouvoir de faire enquête sur toute plainte de ce genre et il lui incombe de prescrire des mesures correctives ou de veiller à ce que soient prises les mesures judiciaires qui s'imposent. Dans leurs rapports avec leurs collègues et le grand public, qu'il s'agisse de Canadiens ou des habitants de l'endroit, les employés doivent éviter d'agir ou de donner l'impression d'agir de façon discriminatoire.

2.5 Habillement et tenue

Les normes jadis rigides en matière d'habillement et de tenue sont aujourd'hui beaucoup plus souples et les gens peuvent s'habiller de façon plus personnelle. Au Canada, la conduite à adopter à cet égard est laissée au bon jugement des employés qui cependant doivent garder présent à l'esprit la nature de leur travail. Par contre les employés en mission à l'étranger doivent comprendre que les mœurs en matière d'habillement et de tenue au Canada ne correspondent peut-être pas à celles du pays hôte, et qu'à titre de représentants du Canada ils auront peut-être à se plier à des mœurs plus conservatrices. Des lignes directrices leur seront fournies à cet égard dans le cadre des programmes d'orientation et de préparation aux affectations. En outre, le chef de mission, en consultation avec le Comité de gestion de la mission, leur fournira des conseils et leur expliquera les coutumes de l'endroit.

2.6 Relations et comportement personnels

À l'étranger, l'employé doit veiller à ce que son comportement et celui des membres de sa famille qui l'accompagnent ne ternissent pas l'image du Canada ou de la mission. Cela étant, et compte tenu du fait que les jugements portés en la matière sont dans une certaine mesure subjectifs, l'employé et les membres de sa famille doivent être attentifs tant aux susceptibilités canadiennes qu'à celles du pays d'accueil, et éviter toute imprudence ou comportement susceptible de prêter le flanc à la critique.

Par conséquent, il incombe à l'employé d'informer son chef de mission ou le ministère employeur si des problèmes d'ordre personnel surgissent. L'employé peut être assuré que la question sera traitée en confiance et avec bienveillance, mais il doit comprendre que les problèmes de cette sorte peuvent influencer sur les décisions concernant l'habilitation sécuritaire d'un employé, sa permutabilité ou ses possibilités d'affectation dans certains pays. Voir aussi le chapitre 9, Programme d'aide aux employés.

2.7 Mariage et union libre

Par union libre, on entend la situation d'un homme et d'une femme qui vivent ensemble comme mari et femme sans être nécessairement mariés.

2.7.1 Notice of intent to marry or cohabit Form EXT 332. Members of the Department who intend to marry or enter into a spousal relationship are required to submit *Notice of Intent to Marry or Cohabit* form EXT 332.

2.7.2 Purpose of form EXT 332

- (1) **Security.** The principal purpose of completing such a form is to permit the usual security checks to be made on the future spouse or cohabitant and his or her immediate relatives. The possibility exists that an employee's security clearance might be affected by a marriage or spousal relationship. Some of the information on the form is also useful to Personnel Branch for allowance and assignment purposes. Completion of Form 332 does not, however, automatically qualify a person as a dependant for purposes of the *Foreign Service Directives*.
- (2) **Avoidance of conflict of interest.** The form contains sections on employment and activities of the intended spouse or cohabitant which are relevant to the possibility of conflict of interest. The establishment of a marriage or spousal relationship by a rotational employee with an employee of a foreign government, a representative of a foreign government or an active member of a political party in a foreign country for example, might raise serious concerns about actual, potential, or perceived conflict of interest which in turn might bring into question the assignability and hence the rotationality of the employee.

2.7.3 Submission of form EXT 332. At Headquarters, rotational personnel should submit the form to their assignment officers, non-rotational personnel to their line managers. Personnel serving abroad should submit the form to the appropriate assignment officer through the Head of Mission. The forms are transmitted by the assignment officer or the line manager to the Departmental Security Officer (ISSV) and retained on file in the Security Services Bureau. Information contained in Part A of the form may be retained in Assignment divisions. Part B is for purposes of security checks only. The forms, when completed, are considered to be Personal Information as defined under Section 3 of the *Privacy Act* and are given enhanced protection.

2.7.4 Exception. There is no need to complete Form 332 when one member of the Department marries or establishes a spousal relationship with another. Personnel Branch should, however, be informed in cases involving rotational personnel, because of obvious relevance to the assignment process.

2.7.5 Locally-engaged staff. At missions abroad, locally-engaged staff members who have access to information classified in the national interest should be subject to the same requirements as apply to Canada based staff.

2.7.6 Divorce. Rotational employees who divorce, separate or terminate a spousal relationship are required to inform the Department. Non-rotational employees are encouraged to do so, in the interest of sound administrative practice.

2.8 Indebtedness

An employee who becomes indebted so that he/she can no longer meet his/her financial obligations must at once submit a detailed report on his/her financial situation to the Department. If the employee is serving abroad the report should be made through the Head of Mission.

2.9 Political Activity

Public servants are naturally entitled to be active participants in community affairs and to fulfil their obligations as Canadian citizens. Given the nature of employment in the federal public service, however,

2.7.1 Formulaire EXT 332 – Avis de projet de mariage ou de cohabitation. Les membres du Ministère qui prévoient se marier ou former une union libre doivent remplir un formulaire EXT 332. *Avis de projet de mariage ou de cohabitation.*

2.7.2 Raison d'être du formulaire EXT 332

- 1) **Sécurité.** L'emploi d'un tel formulaire vise avant tout à permettre les vérifications de sécurité habituelles à l'endroit du futur conjoint ou compagnon et de ses proches parents. Un mariage ou une union libre peuvent à l'occasion avoir une incidence sur la classification de sécurité d'un employé. En outre, certains des renseignements sont utiles à la Direction du personnel au chapitre des allocations et des affectations. Il faut aussi souligner qu'aux fins des *Directives sur le service extérieur*, le fait de remplir un formulaire EXT 332 ne confère pas automatiquement à la personne concernée le statut de personne à charge.
- 2) **Prévention des conflits d'intérêt.** Des sections du formulaire portent sur l'emploi et les activités du futur conjoint ou compagnon qui présentent une pertinence en regard de la question des conflits d'intérêt. À titre d'exemple, un mariage ou une union libre entre un employé permutant du Ministère et un employé ou un représentant d'un gouvernement étranger, ou encore un membre d'un parti politique étranger, pourrait susciter de sérieuses interrogations quant à la possibilité de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, et cela pourrait influencer sur la possibilité d'affectation de l'employé à l'étranger et, par conséquent, sur son statut d'employé permutant.

2.7.3 Présentation du formulaire EXT 332. Les membres du personnel permutant et non permutant de l'Administration centrale doivent remettre les formulaires, dans le premier cas, à leur agent d'affectation, et dans le second, à leur gestionnaire hiérarchique, qui les transmettront à l'agent de sécurité du Ministère (ISSV) pour ajout aux dossiers de la Direction de la sécurité. La direction d'appartenance de l'employé peut conserver les renseignements fournis dans la partie A, tandis que la partie B sert uniquement aux vérifications de sécurité. Une fois remplis, les formulaires appartiennent à la catégorie des renseignements personnels définis par l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et bénéficient d'une protection accrue.

2.7.4 Exceptions. Il n'y a pas lieu de remplir un formulaire EXT 332 lorsqu'un membre du Ministère épouse ou forme une union libre avec un autre membre du Ministère. Il convient cependant d'avertir le Secteur du Personnel si les personnes appartiennent au personnel permutant, puisque cela risque de toute évidence d'influer sur le processus d'affectation.

2.7.5 Personnel recruté sur place. Dans les missions à l'étranger, les membres du personnel recruté sur place ayant accès à des renseignements classifiés dans l'intérêt national doivent se conformer aux mêmes exigences que les membres du personnel canadien.

2.7.6 Divorce. Les employés permutants qui divorcent, se séparent ou mettent fin à une union libre doivent en avvertir le Ministère. On encourage le personnel non permutant à faire de même, afin de contribuer au maintien de saines pratiques administratives.

2.8 Endettement

L'employé dont les dettes sont telles qu'il ou elle ne parvient plus à faire face à ses obligations financières doit immédiatement fournir au Ministère un rapport sur sa situation financière. À l'étranger, c'est au chef de mission qu'il convient de remettre un tel rapport.

2.9 Activités politiques

Les membres de la fonction publique ont bien entendu le droit de participer activement aux affaires publiques et d'assumer leurs obligations à titre de citoyen canadien. Toutefois, compte tenu de la nature des

the question of active political participation is inevitably a sensitive issue. Employment in the public service does not preclude political activity in certain circumstances and under prescribed procedures, but the non-partisan role of the Public Service is of fundamental importance, and all employees have a vested interest in keeping it so.

Although the *Public Service Employment Act* (Section 33, Sub-Sections (1)(a) and (b)) stipulates that no employee shall engage in work for, on behalf of or against a candidate for election as a member political party. The Federal Court of Appeal, in its decision of July 15, 1988 (upheld by the Supreme Court on June 6, 1991) struck down these paragraphs. Employees are free, therefore, to work for or against a candidate or a political party, to attend political meetings and to contribute funds to candidates or the political party of their choice.

The Court, however, acknowledged that convention of neutrality for the federal public service and pointed out that in the interest of an impartial public service, loyalty on the part of public servants to the Government of Canada, as opposed to a political party, is required. Employees, therefore, in their capacity of public servants should not criticize government policy publicly. The responsibility for the orientation of policy resides with the government of the day and once it has been adopted, employees must be prepared to carry it out without personal public comment and to the best of their ability.

2.9.1 Candidature in Federal, Provincial or Territorial elections. The *Public Service Employment Act* allows an employee to stand for election to the House of Commons, a provincial legislature or a territorial council, provided his candidacy does not impinge on his responsibilities as a public servant. In the circumstances, the Public Service Commission may grant leave of absence without pay for a period until the election results are officially announced, or an earlier date, should the employee cease to be a candidate and request a return to his/her department. At the same time, any successful candidate ceases to be an employee upon election.

Any employee wishing to seek nomination as a candidate in a federal, provincial or territorial election should apply in writing for leave of absence without pay through his Director General of Personnel.

2.9.2 Candidature in Municipal Elections. It is unlikely that personnel abroad would wish to be candidates for municipal or civic election office of a part-time nature. Should the municipal or civic office involve full-time responsibility, an employee obviously must apply for leave of absence without pay for the duration of his term. Permission to contest such an election and for leave without pay, if appropriate, should also be sought through the Director General of Personnel of his department.

2.10 Acceptance of Gifts, Transportation, Invitations, etc.

2.10.1 Principles. It is of vital importance that Canadian public servants not only have, but be seen to have, no connections or obligations that might influence the objective performance of their duty. Accordingly, no employees may accept money, gifts, goods, presentations, or any other form of reward for services provided or to be provided by virtue of their official position.

This restriction does not, however, preclude the acceptance of small personal gifts which may be a normal expression of courtesy or hospitality and are not such as to bring suspicion upon the employee's objectivity. It is recognized that while abroad, local customs may dictate the occasional exchange of gifts of more than nominal value. Where there is no opportunity to dissuade the donors or return such gifts, the Office of the Chief of Protocol at Headquarters should be consulted regarding their disposition.

Some employees or their dependants may be offered the opportunity of free or shared transportation or expenses as part of inaugural flights, promotions, or even for official functions if the employee is to be the guest of some other agency. Since the event for which the employee is being offered free or shared transportation or expenses is often in the line of official or representational duties, it may be difficult to

tâches dans la fonction publique fédérale, la participation active à la vie politique demeure une question très délicate. Les dispositions relatives à l'emploi dans la fonction publique n'interdisent pas les activités politiques, dans certaines circonstances et selon certaines modalités. Cependant, la neutralité de la fonction publique revêt une importance fondamentale et tous les employés ont un intérêt immédiat à la préserver.

Bien que la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* interdise (à l'article 33, paragraphes 1 a) et b)) à tout employé de travailler pour ou contre un candidat ou un parti politique ou au nom d'un tel candidat ou parti politique, la Cour d'appel fédérale a indiqué, dans un jugement rendu le 15 juillet 1988 (confirmé par la Cour suprême le 6 juin 1991), que les employés sont libres de travailler pour ou contre un candidat ou un parti politique comme d'assister à des réunions politiques ou de participer au financement des candidats ou du parti politique de leur choix.

La Cour a toutefois reconnu l'existence d'une convention de neutralité en ce qui concerne la fonction publique fédérale. Elle a souligné que pour préserver l'impartialité de cette dernière, les fonctionnaires fédéraux doivent faire passer leur allégeance au gouvernement du Canada avant leur allégeance à un parti politique. Par conséquent, en qualité de fonctionnaires, les employés doivent s'abstenir de critiquer publiquement le gouvernement. La responsabilité de l'orientation des politiques relève du gouvernement du moment et, une fois ces politiques en vigueur, les employés doivent s'y conformer du mieux qu'ils le peuvent en s'abstenant de les commenter publiquement.

2.9.1 Candidature à une élection fédérale, provinciale ou territoriale. La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* autorise un employé à se porter candidat à une élection à la Chambre des communes, à une assemblée législative provinciale ou à un conseil territorial à la condition que cela ne nuise pas à l'exercice de ses responsabilités de fonctionnaire. La Commission de la fonction publique peut accorder à l'employé qui se porte candidat à une telle élection un congé non payé pour une période se terminant le jour de la proclamation des résultats de l'élection, ou à toute date antérieure si l'employé renonce à sa candidature et souhaite reprendre ses fonctions.

L'employé qui désire se porter candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale doit présenter par écrit une demande de congé non payé au directeur général du Personnel.

2.9.2 Candidature à une élection municipale. Il est peu probable qu'un employé affecté à l'étranger se porte candidat à une charge municipale ou à une autre charge publique dont les responsabilités s'exercent à temps partiel. Si la charge municipale ou publique brigüée suppose un travail à temps plein, l'employé doit évidemment demander un congé non payé pour la durée de son mandat. C'est au directeur général du Personnel qu'il faut présenter la demande d'autorisation de participer à une telle élection et la demande de congé sans traitement, s'il y a lieu.

2.10 Acceptation de cadeaux ou offres de récompenses

2.10.1 Principes. Il est de toute première importance que les fonctionnaires canadiens non seulement n'aient pas mais passent pour ne pas avoir de liens ou d'obligations susceptibles d'influer sur l'accomplissement objectif de leur travail. Aussi est-il interdit à tout employé d'accepter de l'argent, des cadeaux, des biens, des dons ou toute autre forme de récompense pour les services qu'il a rendus ou qu'il doit rendre de par ses fonctions officielles.

Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux petits cadeaux personnels qui constituent une marque normale de courtoisie ou de bienvenue et qui ne sont pas de nature à soulever des doutes sur l'objectivité de l'employé. On sait que dans certains pays, les coutumes locales prescrivent parfois l'échange occasionnel de cadeaux d'une valeur assez élevée. Lorsqu'il est impossible de dissuader les donateurs ou de leur rendre la pareille, il faut consulter le Bureau du chef du protocole de l'Administration centrale pour connaître les dispositions à prendre.

Il peut arriver qu'on offre à un employé ou à une personne à sa charge d'acquitter en totalité ou en partie ses frais de transport ou ses dépenses à l'occasion de vols inauguraux ou de campagnes de publicité ou même au titre des fonctions officielles de l'employé si celui-ci est invité par un autre organisme. Comme l'événement pour lequel l'employé se voit offrir le paiement intégral ou partiel du transport et des dépenses

distinguish a program-related requirement from what might otherwise be viewed as a personal gift or offer of reward. Treasury Board has taken the view that the acceptance of free or shared transportation can offend against the accepted standards of behaviour in the public service, and in certain circumstances might even constitute a criminal offence (cf. c.121 of the *Criminal Code*). Heads of Mission, before accepting or authorizing acceptance of such invitations which are not local and clearly program-related, should refer the matter to Headquarters for consideration and advice. For the purpose of this paragraph, free or shared transportation includes the pre-arranged offer to individual employees and their dependants of free upgrading of travel class or the accordance of special privileges as a consequence of an employee's position or responsibilities.

The following guidelines, which stem from the spirit and letter of the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service* and past Departmental regulations and directives, etc., are applicable to all employees. As they have been agreed by Treasury Board Secretariat any request for exemption from this policy can only be granted by the Treasury Board on the written recommendation of the SSEA.

2.10.2 Travel industry promotion. Acceptance of free or discounted travel for employees, spouses and dependants as part of travel industry promotion, is restricted.

An exception is when an inaugural flight involves:

- (a) a Canadian carrier,
- (b) with a Canadian destination, and
- (c) with an identifiable Canadian Government benefit.

The Head of Mission and spouse or a "program related" officer are usually involved. Heads of Mission will want to satisfy themselves that the three ingredients noted above are in place before accepting, or authorizing acceptance of, participation in an inaugural flight.

Another related exception is for Tourism Officers who, by virtue of their work, accompany travel industry representatives to a Canadian destination, usually on the same complimentary basis offered to those representatives by the participating airline, or transportation company.

2.10.3 Retention of vouchers. Retention by employees or dependants of "vouchers, travel points, coupons or credits" accumulated by travel, including FSD travel, or official business paid for by the Department, is prohibited.

2.10.4 Honorary degrees. When an Honorary degree is offered, the intended recipient advises HQ before acceptance. The practice is to agree to travel being paid by the granting institution for employee and spouse, but no honorarium may be accepted.

2.10.5 Benefits from firms. Employees may not solicit or accept any benefit, including free, discounted or upgraded transportation for themselves or dependants from firms with which they have or may have dealings; this provision includes business trips where companies offer to pay some or all of the expenses. (See exception concerning Tourism Officers above). Where a Head of Mission or Departmental official may be required, for example, to accompany a company official to a remote project by private or charter aircraft, a full report on the trip should be provided. While it could be possible to reimburse the host, or take a circuitous commercial route, often there is no other sensible way to make the trip. In some instances, however, it could be feasible to offer to reimburse the costs of equivalent commercial airfare and a judgment on that would be taken following consultations with Headquarters. Aside from the foregoing example there should be rare occasions when corporate, or private, aircraft could be used instead of commercial carriers: "convenience" is not to be used as a criteria.

est souvent relié à ses fonctions officielles ou de représentation, il peut s'avérer difficile de faire la distinction entre ce qui constitue une obligation du programme et ce qui pourrait être perçu comme un cadeau personnel ou une récompense. Le Conseil du Trésor est d'avis que le fait d'accepter le paiement intégral ou partiel du transport peut contrevenir aux normes de conduite généralement acceptées dans la fonction publique et peut même constituer dans certains cas un délit criminel (voir le chapitre 121 du *Code criminel*). Aussi, les chefs de mission doivent, avant d'accepter ou de donner l'autorisation d'accepter une invitation semblable, qui n'a pas une portée locale et n'est pas clairement liée à un des programmes de la mission, demander conseil à l'Administration centrale. Aux fins du présent paragraphe, l'offre de paiement intégral ou partiel du transport s'entend également de la possibilité offerte à un employé et aux personnes à sa charge de les placer dans une meilleure classe ou de leur accorder des privilèges spéciaux en raison du poste ou des responsabilités de l'employé.

Les lignes directrices formulées ci-dessus, qui respectent l'esprit et la lettre du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*, doivent être respectées par tous les employés. Comme elles ont été approuvées par le Secrétariat du Conseil du Trésor, on ne pourra obtenir d'exemption que du Conseil du Trésor sur recommandation écrite du secrétaire d'État aux Affaires extérieures.

2.10.2 Campagnes promotionnelles des agences de voyage. L'acceptation de voyages gratuits ou à prix réduit par les employés, leurs conjoints et leurs personnes à charge, à l'occasion de campagnes promotionnelles organisées par des agences de voyage est restreinte.

Toutefois, les restrictions ne s'appliqueront pas :

- a) lorsqu'un vol inaugural sera assuré par un transporteur canadien,
- b) à destination d'un point situé au Canada
- c) et que l'on pourra établir clairement qu'il dessert les intérêts du gouvernement.

Les personnes concernées sont habituellement le chef de mission et son conjoint et un chargé de programme. Les chefs de mission devront s'assurer que les trois conditions susmentionnées sont réunies avant d'accepter ou de donner l'autorisation d'accepter de participer à un vol inaugural.

Font également exception, les agents de tourisme qui, en raison de la nature de leur travail, accompagnent des représentants d'agences de voyage à des destinations canadiennes et jouissent habituellement des mêmes privilèges qu'eux de la part de la compagnie aérienne ou du transporteur, soit le transport à titre gracieux.

2.10.3 Bons et coupons. Il est interdit aux employés et à leurs personnes à charge de conserver les bons, les points de voyage, les coupons et les notes de crédit accumulés au cours de leurs voyages, y compris les voyages effectués en vertu des DSE et les voyages officiels payés par le Ministère.

2.10.4 Titres honorifiques. La personne désignée pour recevoir un titre honorifique en informe l'Administration centrale avant de l'accepter. Par le passé, on a consenti à ce que l'institution qui accordait le titre acquitte les frais de voyage de l'employé et de son conjoint, les honoraires restant toutefois exclus.

2.10.5 Avantages reçus de sociétés. Les employés ne peuvent ni solliciter ni accepter, pour eux-mêmes ou les personnes à leur charge, des avantages comme le transport gratuit, à prix réduit ou de meilleure classe, de sociétés avec lesquelles ils font ou peuvent faire affaire. Cette disposition vise entre autres les voyages d'affaires pour lesquels les sociétés hôtes offrent de payer une partie ou toutes les dépenses. (Voir ci-dessus l'exception concernant les agents du tourisme). Par exemple, lorsqu'un chef de mission ou un fonctionnaire du Ministère est appelé à accompagner un dirigeant de compagnie sur le site d'un projet éloigné, en aéronef privé ou affrété, il devra présenter un rapport exhaustif. Il serait peut-être possible de rembourser l'hôte, ou de se rendre sur le site en faisant un détour, à bord de vols commerciaux, mais il arrive souvent qu'il n'existe aucun autre moyen pratique de se rendre à destination. Parfois, on pourra offrir de rembourser des frais équivalents aux tarifs commerciaux et, à cet égard, il faudra décider après consultation avec l'Administration centrale. Mis à part l'exemple donné ci-dessus, l'utilisation d'aéronefs de sociétés ou d'aéronefs privés, à la place de transporteurs commerciaux, devrait être exceptionnelle; la «commodité» ne devrait pas être utilisée comme critère.

2.10.6 Program-related principle. The "program-related" guideline applies as it relates to invitations to seminars, visits, speaking engagements, and similar events involving travel, accommodation, etc.: that is, if it is in the Department's interest, the Department should meet the costs. Missions and Branches should keep this in mind when preparing their budgets.

Determination of whether an invitation, etc., is "program related" will rest with the Head of Mission taking into account local factors in the area of accreditation. Where there is any doubt about an invitation Heads of Mission will consult with the responsible ADM and ABDE before accepting offers.

2.10.7 Criteria for acceptance. There will be occasions when acceptance of an invitation by an employee, which includes an offer to meet the costs of attendance, would not offend the spirit and letter of the Code. The criteria which would be applied, by the Head of Mission or the responsible ADM, in consultation with ABDE when necessary, in considering such invitations would include:

- (a) whether there was a clear, publicly defensible, interest of the Department involved.
- (b) the extent, if any, of a perceived "personal benefit".
- (c) the nature of the event, i.e., academic, social, technical, etc. and the role, if any, of a spouse.

2.10.8 Acceptable groups or organizations. Further, the determination of which groups or organizations "deal" with the government, and from whom benefits should be declined, will be based on a number of factors including whether the entity is in receipt of a federal government grant or is a "lobby" or "interest" group, etc. However, see paragraph 28 of the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service* which reads:

"Notwithstanding, acceptance of offers of incidental gifts, hospitality or other benefits arising out of activities associated with the performance of their official duties and responsibilities is not prohibited if such gifts, hospitality or other benefits:

- (a) are within the bounds of propriety, a normal expression of courtesy or within the normal standards of hospitality;
- (b) are not such as to bring suspicion on the employee's objectivity and impartiality; and
- (c) would not compromise the integrity of the government."

Sections (b) and (c) above should provide some discretion in determining the wisdom of accepting a benefit from one organization or another. Generally, where there is some doubt about any invitation the Head of Mission should consult Headquarters. Otherwise he/she will be responsible, and accountable, for decisions relating to free travel, accommodation, etc.

2.10.9 Invitation from Foreign governments. Invitations from foreign governments, or their agencies, involving free travel, etc., should be handled with particular care and reported in detail immediately.

2.10.10 Notification of HQ. Heads of Mission and other managers should advise the responsible area Division, with distribution to ABDE and others as appropriate, of offers and acceptances of invitations involving free transportation, accommodation, etc., to high profile events involving themselves or others at the mission, or in Ottawa, where the presence of the employee, or the event itself, may attract public comments; such advice would alert the Department to the possible need for a response to enquiries.

2.10.11 Records. Heads of Mission and Managers in Ottawa will maintain a record of free travel, accommodation, etc., received in connection with invitations accepted (or declined) by themselves or their personnel in sufficient detail to permit headquarters monitoring of this experimental process.

2.10.6 Principe de liaison au programme. La règle de liaison au programme s'applique aux invitations à des colloques, des visites, des conférences et des manifestations du même genre comprenant des déplacements, le logement, etc., c'est-à-dire que le Ministère devrait acquitter les frais lorsque ses intérêts sont desservis par ces événements. Les missions et les secteurs devraient en tenir compte en préparant leurs budgets.

Il appartiendra aux chefs de mission de déterminer si une invitation ou toute autre circonstance semblable est «liée à un programme», compte tenu des coutumes locales de la région de l'affectation. En cas de doute, les chefs de mission consulteront le SMA responsable et ABDE avant d'accepter une invitation.

2.10.7 Critères d'acceptation. Il peut survenir des cas où un employé pourra accepter, sans contrevenir ni à l'esprit ni à la lettre du Code, une invitation comportant une offre d'acquitter ses frais de participation à l'événement. Le chef de mission ou le sous-ministre adjoint responsable, en consultation avec ABDE, tiendra compte des critères suivants lorsqu'il examinera ces invitations:

- a) s'il est évident que la thèse des intérêts du Ministère peut être défendue sur une tribune publique;
- b) dans quelle mesure, le cas échéant, l'invitation pourrait être perçue comme comportant des «avantages personnels»;
- c) le genre d'événement, c'est-à-dire culturel, social, technique, etc. et le rôle du conjoint, le cas échéant.

2.10.8 Groupes et organismes acceptables. En outre, pour déterminer quels groupes et organismes «entretiennent des rapports» avec le gouvernement, et desquels on ne peut accepter d'avantages, on tiendra compte d'un certain nombre de facteurs, notamment si l'entité bénéficie d'une subvention fédérale, est un groupe «de pression» ou «d'intérêts», etc. Voir toutefois le paragraphe 28 du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*, lequel se lit comme suit :

«Cependant, les employés peuvent, à l'occasion d'activités liées à leurs fonctions officielles, accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages d'une valeur peu importante, si ceux-ci :

- a) sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité;
- b) ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à leur objectivité ou à leur impartialité; et
- c) ne compromettent aucunement l'intégrité du gouvernement.»

Les parties b) et c) ci-dessus permettent une certaine flexibilité lorsqu'il s'agit de déterminer s'il est sage ou non d'accepter les avantages que peuvent offrir certains organismes. En cas de doute au sujet d'une invitation, le chef de mission devrait consulter l'Administration centrale; autrement, il sera tenu responsable et devra rendre compte de ses décisions relatives aux voyages, logements gratuits, etc.

2.10.9 Invitations de gouvernements étrangers. Il faut être très prudent lorsque l'on reçoit des invitations de chefs de gouvernements ou d'organismes étrangers incluant le déplacement gratuit, etc. et faire, sans délai, un rapport détaillé.

2.10.10 Rapports à l'Administration centrale. Les chefs de mission et autres gestionnaires devront faire rapport à la direction responsable, avec copies à ABDE et aux autres divisions pertinentes, des offres et de l'acceptation d'invitations à des événements marquants auxquels eux-mêmes ou d'autres agents de la mission ou d'Ottawa sont conviés et qui comportent des avantages gratuits tels que le transport et le logement lorsque la présence de l'employé, ou l'événement lui-même, peut susciter des commentaires publics; cela permettra au Ministère de se tenir prêt à répondre aux éventuelles demandes de renseignements.

2.10.11 Dossiers. Les chefs de mission et les gestionnaires à Ottawa tiendront un registre des avantages gratuits obtenus en rapport avec des invitations reçues, acceptées ou refusées par eux-mêmes ou leur personnel, et donneront suffisamment de détails pour permettre à l'Administration centrale de contrôler cette procédure expérimentale.

2.10.12 Quarterly reports. Quarterly reports should be sent to the Director General responsible for the territory, through ABDE, for review and analysis and ADMs will be made aware of the results. The absence of a report will indicate that no free transportation, accommodation, etc., has been accepted or declined by the mission in that period.

2.11 Awards and Decorations

In addition to the general policy on gifts and awards set out in Section 2.10, the following is the policy with regard to the awarding of an Order, Decoration or Medal by a Commonwealth or Foreign government.

2.11.1 Proposals. Any Commonwealth or foreign government desiring to award an order, decoration or medal to a Canadian citizen shall obtain the prior approval from and submit their proposal to the Government of Canada through their diplomatic mission in Canada.

2.11.2 Criteria for acceptance. The Government of Canada will consider granting approval for the awarding of an order, decoration or medal offered in recognition of:

- (a) an extraordinary service to mankind;
- (b) conspicuous bravery in saving or attempting to save lives;
- (c) an exceptional service rendered to the country desiring to make the award; or
- (d) any substantial act or acts contributing to better relations between Canada and the country desiring to make the award.

2.11.3 Basis for rejection. The Government of Canada shall not grant approval for an award:

- (a) that is at variance with Canadian policy or the public interest;
- (b) that carries with it an honorary title or confers any precedence or privilege;
- (c) that is conferred otherwise than by a Head of State or a government recognized as such by Canada;
- (d) that is conferred in recognition of services by an individual in the employ of Her Majesty in Right of Canada or of a province in the normal performance of official duties; or
- (e) that is in respect of events occurring more than five years before the offer of the award.

2.11.4 Honours Policy Committee. Advice on questions regarding the interpretation and application of the policy on the awarding of orders, decorations or medals by a Commonwealth or Foreign Government may be obtained from the government's Honours Policy Committee through the Office of Protocol (XDX).

2.12 Publication of Articles or Books and the Making of Public Statements or Speeches

2.12.1 Limitations. Employees of the Department of External Affairs are limited in their freedom to write for publication or to give speeches or press interviews. They must exercise great discretion in discussing questions of public concern, whether orally or in writing. First, members of the department have access to information which is confidential. The sources of information must be protected. Again, it is difficult for a member of this department to avoid the impression that an official departmental opinion is expressed. Finally, the *Official Secrets Act* of 1931 (as amended, 1950) applies to all public servants in

2.10.12 Rapports trimestriels. Il faudra envoyer des rapports trimestriels au directeur général responsable du territoire par l'entremise d'ABDE, aux fins d'examen et d'analyse, et les SMA seront informés des résultats. L'absence de rapport signifiera qu'aucun avantage gratuit (transport, logement, etc.) n'a été accepté ou refusé par la mission au cours de cette période.

2.11 Décorations

À la politique générale concernant les cadeaux et les récompenses présentée à la section 2.10 s'ajoute la politique suivante, qui s'applique à la remise d'une décoration, d'un ordre ou d'une médaille par le gouvernement d'un pays du Commonwealth ou un gouvernement étranger.

2.11.1 Proposition de candidature. Tout gouvernement d'un pays du Commonwealth ou d'un pays étranger qui souhaite décerner une décoration, un ordre ou une médaille à un citoyen canadien doit en avvertir le gouvernement du Canada par l'entremise de sa mission diplomatique au Canada et obtenir son autorisation préalable.

2.11.2 Critères d'acceptation. Le gouvernement du Canada peut autoriser la remise d'une décoration, d'un ordre ou d'une médaille pour :

- a) service extraordinaire à l'humanité;
- b) bravoure remarquable en sauvant une vie ou en tentant de le faire;
- c) service exceptionnel rendu au pays désirant décerner la récompense;
- d) action importante contribuant à l'amélioration des relations entre le Canada et le pays désirant décerner la récompense.

2.11.3 Motifs de rejet de la demande. Le gouvernement du Canada ne peut autoriser la remise d'une récompense :

- a) qui ne correspond pas à la politique canadienne ou à l'intérêt public;
- b) qui comporte un titre honorifique conférant une préséance ou des privilèges;
- c) qui n'est pas conférée par un chef d'État ou de gouvernement reconnu comme tel par le Canada;
- d) qui est conférée en reconnaissance de services rendus dans le cadre de son travail par une personne au service de Sa Majesté la Reine du Canada ou d'une province; ou
- e) qui est liée à des événements remontant à plus de cinq ans.

2.11.4 Comité de la politique en matière d'ordres et de décorations. Pour se renseigner sur l'interprétation et l'application de la politique canadienne concernant la remise d'une décoration, d'un ordre ou d'une médaille par un gouvernement étranger ou du Commonwealth, on peut consulter le Comité de la politique en matière d'ordres et de décorations du gouvernement, par l'entremise du Bureau du protocole (XDX).

2.12 Publication de livres ou d'articles, déclarations publiques et discours

2.12.1 Limites. La liberté des fonctionnaires du ministère des Affaires extérieures est limitée lorsqu'il s'agit de rédiger des écrits destinés à la publication, de prononcer des discours ou d'accorder des interviews de presse. Ils doivent faire preuve d'une grande discrétion lorsqu'ils traitent de questions d'intérêt public, verbalement ou par écrit. Les employés du Ministère ont accès à des renseignements confidentiels dont la source doit être protégée. De plus, il est difficile pour un membre du Ministère d'exprimer une opinion sans donner l'impression que ladite opinion a une portée officielle en ce qui touche le Ministère. Enfin, la *Loi sur les secrets officiels* (dans sa forme modifiée de 1950) s'applique à tous les fonctionnaires, tant au

Canada or abroad, during and after their period of service. Members of the department are informed that serious consequences may follow a breach of the provisions of this Act.

Employees of the department are not authorized to submit manuscripts or prepare articles for publication, give press interviews or make public speeches on matters of current controversy, unless authority has first been obtained as provided in the following section.

The following procedure should be observed in publishing articles, in making public statements and in giving press interviews:

2.12.2 Employees Serving in Ottawa

- (1) **Publication of Articles.** When submitting a request for authority to publish an article, the employee must indicate the nature and content of the article and the publication for which it is intended. This request must, in the first instance, be directed to the head of the division concerned who may, for the Under-Secretary, authorize its publication. If the head of division considers it appropriate to obtain the views of a senior officer, the request may be directed to the Under-Secretary's office. A draft copy of the article should be forwarded with the request for approval. The same principles apply to the submission of manuscripts intended for publication in book form.
- (2) **Making of Public Statements.** The procedure set out in the preceding paragraph will be followed to obtain approval for making a public statement by a member of the department. Each request for approval need not necessarily be accompanied by a draft copy of the speech.
- (3) **Press Interviews.** "Press Interview" means the type of interview at which the employee is identified personally, as an article signed by him/her or a public statement would identify him/her. No member of the department will give interviews on matters relating to the work of the department, except on the authority of the Under-Secretary.

This instruction does not refer to normal queries directed by the press to heads of division, Press Officer and other senior officers. Employees answering these queries make it clear that any published report must not identify them. Junior officers do not reply to press enquiries except on the authority of the Under-Secretary or a head of division.

2.12.3 Employees Serving Abroad

- (1) **Publication of Articles.** All articles for publication prepared by members of the Department serving abroad must be forwarded to the Department where they will be referred to the Personnel Operations Bureau. Requests for approval must be accompanied by draft manuscripts of the articles. The same procedure will be followed for manuscripts intended for publication in book form.
- (2) **Making Public Statements.** No member of the Department serving abroad will make a public statement except on authorization of his/her head of mission.
- (3) **Press Interviews.** The same rules apply to press interviews abroad as in Ottawa, except that heads of missions may, for the Under-Secretary, authorize them.

2.13 Management of Public Funds

In the performance of their duties and functions, employees may be required to spend public funds or make decisions concerning the disposition of public funds.

The provisions of the *Financial Administration Act*, other financial regulations, directives, circulars and special authorities provide specific instructions and guidance on spending and accounting for public funds.

Canada qu'à l'étranger, pendant et après leur période d'emploi. Les fonctionnaires du Ministère savent que toute violation des dispositions de cette Loi peut entraîner des conséquences graves.

Aucun employé du Ministère n'est autorisé à soumettre des manuscrits ou à rédiger des articles destinés à la publication, non plus qu'à accorder des interviews de presse ou à prononcer des discours sur des questions qui concernent directement le Ministère ou sur des sujets prêtant à controverse, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable, ainsi qu'il est prévu à l'article suivant.

On doit observer la ligne de conduite indiquée ci-après pour la publication d'articles, les déclarations publiques et les interviews de presse.

2.12.2 Fonctionnaires employés à Ottawa

- 1) **Publication d'articles.** Lorsqu'un employé soumet une demande d'autorisation pour publier un article, il doit indiquer la nature et le contenu de l'article en question ainsi que la publication à laquelle il le destine. Cette demande doit être adressée en premier lieu au chef de la direction pertinente, qui peut en autoriser la publication au nom du sous-secrétaire. Si le chef de la direction juge à propos d'obtenir l'opinion d'un fonctionnaire supérieur, la demande peut être adressée au bureau du sous-secrétaire. On doit soumettre un projet de l'article en même temps que la demande d'autorisation. Le même principe s'applique aux manuscrits qui doivent être publiés sous forme de volume.
- 2) **Déclarations publiques.** Si un fonctionnaire du Ministère désire faire une déclaration publique, il doit suivre les directives énoncées au paragraphe précédent pour y être autorisé. Il n'est pas nécessaire cependant d'annexer un projet du discours à chaque demande d'autorisation.
- 3) **Interviews de presse.** On entend par «interviews de presse» le genre d'interview au cours duquel le fonctionnaire engage sa responsabilité personnelle, tout comme s'il signait l'article lui-même ou s'il faisant une déclaration publique. Aucun fonctionnaire du Ministère n'est autorisé à se prêter à des interviews portant sur des sujets concernant le travail du Ministère, sauf s'il y a été autorisé par le sous-secrétaire.

La présente directive ne s'applique pas aux questions de routine que peuvent poser les membres de la presse aux chefs de direction, aux agents de liaison avec la presse et à d'autres fonctionnaires supérieurs. Les fonctionnaires qui répondent à ce genre de questionnaire doivent préciser qu'aucun rapport publié ne doit mentionner leur nom. Aucun fonctionnaire subalterne n'est autorisé à répondre aux demandes de renseignements de la presse, sauf s'il y a été autorisé par le sous-secrétaire.

2.12.3 Fonctionnaires en poste à l'étranger

- 1) **Publication d'articles.** On doit adresser au Ministère tous les articles qui sont rédigés pour fin de publication par les fonctionnaires en poste à l'étranger. Ces écrits sont alors remis à la Direction générale des opérations du personnel. Les demandes d'autorisation doivent être accompagnées des projets d'articles. Les mêmes directives s'appliquent aux manuscrits qui doivent être publiés sous forme de livre.
- 2) **Déclaration publiques.** Aucun membre du Ministère en service à l'étranger ne doit faire de déclaration publique, sauf s'il y est autorisé par son chef de mission.
- 3) **Interviews de presse.** Les directives à observer en ce qui concerne les interviews de presse sont les mêmes à l'étranger qu'à Ottawa, sauf que les chefs de mission peuvent accorder l'autorisation au nom du sous-secrétaire.

2.13 Gestion des fonds publics

Il arrive que les employés du Ministère doivent, dans le cadre de leurs fonctions et attributions, dépenser des fonds publics ou prendre des décisions relatives à l'utilisation de ces fonds.

La *Loi sur la gestion des finances publiques* et d'autres règlements, directives, circulaires et documents spéciaux portant sur les finances comportent des dispositions précises et des directives sur la façon de

EAIT 21

It is of paramount importance that employees of the Department who are involved with management, disbursement and collection of public funds discharge their responsibilities in such a way as to be entirely above reproach in financial dealings in all circumstances.

In summary, employees who are entrusted with the management of public funds should be especially watchful not to:

- (a) accept any compensation or reward in connection with the performance of their duties (see Acceptance of Gifts and Offers of Reward);
- (b) conspire or collude with any other person to defraud;
- (c) permit any violation of the law by any other persons;
- (d) wilfully make or sign any false entry on any document or wilfully make or sign any false certificate or return;
- (e) demand, accept or attempt to collect directly or indirectly, for themselves or others, as payment or gift any sum of money or other thing of value;
- (f) promise, offer or give any bribe to colleagues connected with the management, disbursement or collection of public funds with the intent of:
 - (i) influencing a decision or action on any question or matter related to his functions, or
 - (ii) influencing him/her to commit, aid or abet in committing any fraud.

All employees should bear in mind that under Canadian law any employee found guilty of an offence under (a), (b), (c), (d) or (e) is liable on conviction to a fine not exceeding \$500 and imprisonment for any term up to five years; under (f) to a fine not exceeding three times the amount of the bribe offered or accepted and to imprisonment for any term not exceeding five years (*Financial Administration Act* (revised), Sections 80 and 81).

2.14 Disposal of Personally Owned Goods

Although conventions governing privileges and immunities make no specific reference to the right to dispose of items imported or purchased free from taxes, most countries, as a courtesy, permit the sale of such goods at the termination of postings or after a specified period of ownership. This privilege is primarily designed to permit persons to sell personal possessions that are unlikely to be of use to them on their next assignment.

2.14.1 Purchase, importation and sale abroad of personal motor vehicles and other personal goods under diplomatic or consular privileges

- (1) **Exemptions under the Vienna Conventions.** The Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations provide for certain exemptions from taxation and customs duties in respect of the representatives of sending States and their families. They are not exempt from all taxes and customs duties. Amongst those to which they would be subject for example are taxes on private income having its source in the receiving State; capital taxes relating to investments made in commercial activities in the receiving State; and customs duties and taxes on articles which are not for the personal use of the representatives or their families. Also, under the Conventions, diplomatic agents and career consular officers may not practise for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State. The purpose of the privileges and immunities under the Convention is not to benefit individuals

dépenser les fonds publics et de rendre compte de leur gestion. Il importe que les employés du Ministère qui interviennent dans la gestion, le décaissement et le recouvrement des fonds publics s'acquittent de leurs fonctions de façon à toujours être au-dessus de tout soupçon lorsqu'ils traitent de questions financières.

En résumé, les employés du Ministère chargés de gérer les fonds publics doivent particulièrement éviter

- a) d'accepter toute compensation ou récompense reliée à l'exercice de leurs fonctions (voir ci-dessous «Acceptation de cadeaux ou offres de récompense»);
- b) de conspirer ou de s'entendre avec autrui en vue de commettre une fraude;
- c) de faire en sorte qu'une autre personne puisse enfreindre la loi;
- d) de passer une fausse écriture ou de signer tout document contenant de fausses écritures ainsi que de rédiger ou signer un faux certificat ou une fausse déclaration;
- e) de réclamer, d'accepter ou de chercher à obtenir directement ou indirectement pour eux-mêmes ou autrui en guise de rémunération ou de cadeau une somme d'argent ou tout autre objet de valeur;
- f) de promettre, d'offrir ou de donner un pot-de-vin à des collègues chargés de la gestion, du décaissement ou du recouvrement des fonds publics afin
 - i) d'influer sur une décision ou une mesure devant être prise sur une question quelconque liée à l'exercice de leurs fonctions, ou
 - ii) de les inciter à commettre une fraude ou à y collaborer.

Tout employé doit se rappeler que quiconque est reconnu coupable en vertu de la loi d'une infraction à l'alinéa a), b), c), d) ou e) est passible d'une amende n'excédant pas 500 \$ ainsi que d'un emprisonnement pouvant aller jusqu'à cinq ans; coupable d'une infraction à l'alinéa f) est passible d'une amende dont le montant ne doit pas excéder de plus de trois fois la valeur du pot-de-vin offert ou accepté, ainsi que d'un emprisonnement d'au plus cinq ans. (*Loi sur la gestion des finances publiques*, articles 80 et 82.)

2.14 Aliénation de biens personnels

Bien que les conventions régissant l'octroi des privilèges et immunités ne comportent aucune mention expresse du droit des représentants étrangers d'aliéner des biens importés ou achetés en franchise, la plupart des pays permettent à titre gracieux de vendre de tels biens à la fin de leur affectation ou après une période de jouissance déterminée. Ce privilège vise en premier lieu à permettre aux intéressés de vendre des biens personnels qui ne pourraient sans doute pas leur servir lors de leur affectation suivante.

2.14.1 Achat, importation et vente à l'étranger de voitures particulières et d'autres effets personnels en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires

- 1) **Exemptions en vertu des Conventions de Vienne.** Les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires prévoient certaines exceptions à l'imposition de taxes et de droits de douane aux représentants de pays étrangers et à leurs familles. Ces derniers ne sont pas exemptés de toutes les taxes et de tous les droits de douane. Ils doivent par exemple payer des impôts sur les revenus privés ayant leur source dans le pays d'accueil, des impôts sur le gain en capital tiré d'investissements commerciaux dans le pays d'accueil ainsi que des droits de douane et des taxes sur les articles qui ne sont pas destinés à leur usage personnel ou à celui de leurs familles. En outre, conformément aux Conventions, les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires de carrière ne peuvent, dans le pays d'accueil, exercer une profession ou se livrer à des activités commerciales dans le but d'en tirer un profit personnel. L'objet des privilèges et immunités accordés en vertu des

but to ensure the efficient performance of the functions of the diplomatic or consular mission. Canada is a party to both Conventions.

- (2) **Responsibilities.** Each country establishes its own laws or regulations governing the exercise of diplomatic and consular privilege and in particular the re-sale in that country of goods purchased and imported free of taxes or duty under diplomatic or consular privilege. Diplomatic and consular officials have a primary duty, both in customary international law and under the terms of the Vienna Conventions, to respect and abide by the local law without prejudice to their privileges and immunities. All transactions must also be in conformity with Canadian laws, regulations, the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service*, and these Directives.

The purchase, importation, use and sale of PMVs remain essentially a personal and private responsibility. However, the Canadian Government has a responsibility to ensure that privileges are not abused and the standards of conduct enunciated herein are not transgressed. Heads of Mission are responsible for their decisions in the application of these Directives. Employees (which, in these Directives, includes Heads of Mission) should be aware that any misconduct could have disciplinary consequences.

It remains the responsibility of individual employees (and, where applicable, spouses and dependants) to comply with relevant provisions of the *Income Tax Act*.

- (3) **Directives.** The following Directives apply only to the purchase, importation or sale abroad of PMVs and other personal goods under diplomatic or consular privilege. They do not apply to transactions on the open market, i.e. where the purchase, importation or sale of PMVs or other personal goods did not involve the exercise of diplomatic or consular privilege.

2.14.2 Directive on the purchase, importation and sale abroad of PERSONAL MOTOR VEHICLES under diplomatic or consular privileges

- (1) **Principles.** The purchase, importation and sale abroad of personal motor vehicles (PMVs) under diplomatic or consular privilege are:
- (a) to be in conformity with Canadian laws and regulations, the *Conflict of Interest and Post-Employment Code for the Public Service* and the standards of conduct enunciated herein, host country laws and regulations, and the *Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations*, provided that, where local laws and regulations are more restrictive than this Directive, the local laws and regulations must be followed and where this Directive is more restrictive than the local laws and regulations, this Directive must be followed; and
 - (b) subject to prior authorization (which may involve authorization prior to an employee's arrival at a diplomatic or consular mission) of the Head of Mission, as set out in the forms EXT 1493 (Annex B) and EXT 1494 (Annex C).
- (2) **Personal Use.** PMVs may be purchased or imported under diplomatic or consular privilege only for personal use of the employee, or the employee's spouse or dependants. They may not be purchased, imported or sold under diplomatic or consular privilege as a commercial activity for personal profit.
- (3) **Mission Directives.** The Head of Mission may issue Mission directives for the guidance of employees at mission. These Mission directives may interpret, adapt and elaborate on the present Directive, taking into account local circumstances in a manner consistent with the intent of the present Directive, subject to the authorization of Headquarters.

Conventions n'est pas d'avantager les personnes, mais d'assurer l'accomplissement des fonctions de la mission diplomatique ou consulaire. Le Canada a signé les deux Conventions.

- 2) **Responsabilités.** Chaque pays établit ses propres lois et règlements régissant l'exercice des privilèges diplomatiques et consulaires, et en particulier, la revente sur son propre territoire de marchandises achetées et importées en franchise en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Les représentants diplomatiques et consulaires ont le devoir, conformément au droit international coutumier et aux dispositions des Conventions de Vienne, de respecter les lois locales sans préjudice de leurs privilèges et immunités. Toute transaction doit aussi être faite conformément aux lois et règlements canadiens, au *Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique* et aux présentes directives.

L'achat, l'importation, l'usage et la vente de VP demeurent essentiellement une responsabilité individuelle et privée. Toutefois, le gouvernement du Canada doit s'assurer qu'il n'y a pas d'abus à cet égard et que les normes de conduite énoncées dans les présentes ne sont pas transgressées. Les chefs de mission sont responsables de leurs décisions quant à l'application des présentes directives. Les employés (ce qui, aux fins des présentes, inclut les chefs de mission) devraient être conscients du fait que toute infraction pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

Il appartient aux employés (et s'il y a lieu, aux conjoints et aux personnes à charge) de respecter les dispositions appropriées de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

- 3) **Directives.** Les directives suivantes ne s'appliquent qu'à l'achat, l'importation ou la vente à l'étranger de VP et d'autres effets personnels effectués en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Elles ne concernent pas les transactions sur le marché libre, c'est-à-dire lorsque l'achat, l'importation ou la vente de VP ou d'autres biens personnels est indépendante de l'exercice des privilèges diplomatiques ou consulaires.

2.14.2 Directive sur l'achat, l'importation et la vente à l'étranger de VOITURES PARTICULIÈRES en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires

- 1) **Principes.** L'achat, l'importation et la vente à l'étranger de voitures particulières (VP) en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires doivent :
- a) être conformes aux lois et règlements canadiens, au *Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique* et aux normes de conduite énoncées dans les présentes; aux lois et règlements du pays d'accueil et aux dispositions des *Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires* : là où les règlements locaux sont plus restrictifs que la présente directive, ceux-là doivent être respectés; dans le cas contraire, la présente directive prévaut; et
 - b) être autorisés (ce qui peut devoir se faire avant l'arrivée de l'employé à la mission) par le chef de mission (voir les formulaires EXT 1493 (annexe B) et EXT 1494 (annexe C)).
- 2) **Usage personnel.** Les VP ne peuvent être achetées ou importées en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires que pour l'usage personnel de l'employé, de son conjoint ou des personnes à charge. Elles ne peuvent être achetées, importées ou vendues sous le couvert de privilèges diplomatiques ou consulaires en tant qu'activité commerciale ayant pour but le profit personnel.
- 3) **Directives de la mission.** Compte tenu des circonstances locales, le chef de mission peut émettre ses propres directives à l'intention des employés. Ces directives peuvent constituer une interprétation, une adaptation ou une explication de la présente; elles doivent toutefois en respecter l'esprit et être approuvées par l'Administration centrale.

(4) Heads of Missions

(a) **Privileges.** The privileges exercised by Heads of Mission are to be the same as those exercised by other diplomatic or consular staff, even where the host government provides less restrictive treatment to the Head of Mission in such areas as, for example, import value, engine size, frequency of import and resale permission.

(b) **Authorizations.** For the purposes of this Directive, any requirement for authorization by the Head of Mission shall be read, in respect of the Head of Mission, as a requirement for the authorization by the Assistant Deputy Minister – Personnel.

(5) Purchase or Importation Privilege. Each employee may be permitted to purchase or import two PMVs under diplomatic or consular privilege, during a posting of up to four years; however, each employee of an employee-couple may purchase or import only one PMV under diplomatic or consular privilege during a posting of up to four years.

(6) Replacement Vehicle. Special authorization may be sought from the Head of Mission, to purchase or import a replacement vehicle under diplomatic or consular privilege, in the case where a PMV purchased or imported under the preceding article is stolen, severely damaged or written-off as the result of an accident.

(7) Local Sales. The following restrictions shall apply to the sale abroad of PMVs purchased or imported under diplomatic or consular privilege.

(a) **Personal Use.** The employee must establish to the satisfaction of the head of Mission that the vehicle was in fact for the personal use of the employee and the employee's spouse or dependants, and that the declared odometer reading is consistent with such use.

(b) **Time Limits.** The local sale of vehicles may be authorized no earlier than six months before departure for an employee on a two or three-year posting; or only after 30 months at post for an employee on a four-year posting, except in cases of early termination of posting.

(c) **Quantity.** Each employee may sell only one vehicle locally for non-convertible currency. Any additional vehicle may be sold locally for convertible currency only; otherwise the vehicle must be exported from the host country.

(8) Records. All records pertaining to the purchase, importation and sale of PMVs, including the applicable forms, shall be retained at the mission for a period of at least five years, and available for review.

(9) Application. This Directive applies at all Canadian missions abroad.

(a) **Special Provisions.** The Deputy Head may however determine that local circumstances require special provisions in relation to the purchase, importation and sale of PMVs at specified missions.

(b) **Exemptions.** Upon the recommendation of the Head of Mission, where the mission can demonstrate to the satisfaction of the Deputy Head that there is no potential for abuse of diplomatic or consular privilege or transgression of the standards of conduct enunciated herein on the local resale of a PMV, exemption from articles 5 and 7 may be granted.

2.14.3 Directive on the purchase, importation and sale abroad of PERSONAL GOODS (other than personal motor vehicles) under diplomatic or consular privileges

(1) Principle. The purchase, importation and sale abroad of personal goods are to be in conformity with Canadian laws, regulations, the Conflict of Interest code for the Public Service and the standards of

4) **Chefs de mission**

- a) **Privilèges.** Les privilèges exercés par les chefs de mission doivent être les mêmes que ceux dont jouit le personnel diplomatique ou consulaire, même lorsque le gouvernement du pays d'accueil applique à leur égard des règles moins restrictives en ce qui concerne, par exemple, la valeur à l'importation, la cylindrée du moteur et la fréquence des importations et des autorisations de revente.
 - b) **Autorisation.** Aux fins de la présente directive, le chef de mission devra, pour ce qui le concerne personnellement, obtenir les autorisations voulues auprès du sous-ministre adjoint (Personnel).
- 5) **Privilège d'achat et d'importation.** Chaque employé peut être autorisé à acheter ou à importer deux VP en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires, au cours d'une affectation allant jusqu'à quatre ans. Par contre, lorsqu'il s'agit d'un couple d'employés, chacun des conjoints peut acheter ou importer seulement une voiture en vertu desdits privilèges au cours d'une affectation allant jusqu'à quatre ans.
- 6) **Voiture de remplacement.** L'employé dont l'automobile achetée ou importée conformément à l'article ci-dessus est volée, très endommagée ou hors d'usage à la suite d'un accident peut demander au chef de mission l'autorisation spéciale d'acheter ou d'importer un véhicule de remplacement en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires.
- 7) **Ventes locales.** Les restrictions suivantes s'appliquent à la vente, à l'étranger, de VP achetées ou importées en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires.
- a) **Usage personnel.** L'employé doit prouver à la satisfaction du chef de mission que le véhicule a vraiment été utilisé pour son usage personnel ou celui de son conjoint ou de ses personnes à charge, et le kilométrage indiqué par l'odomètre doit corroborer ses dires.
 - b) **Dates limites.** La vente locale d'un véhicule ne peut se faire que dans les six mois précédant le départ d'un employé dont l'affectation était de deux ou trois ans; ou seulement après 30 mois à la mission pour un employé en affectation de quatre ans, sauf dans les cas où l'affectation se termine plus tôt que prévu.
 - c) **Quantité.** Chaque employé peut vendre seulement un véhicule localement en devises non convertibles. Tout véhicule additionnel peut être vendu localement mais seulement en devises convertibles; autrement le véhicule doit être exporté du pays d'accueil.
- 8) **Dossiers.** Tous les documents ayant trait à l'achat, l'importation et la vente de voitures particulières, y compris les formulaires appropriés, seront conservés à la mission pendant une période d'au moins cinq ans et devront être disponibles pour fins de vérification.
- 9) **Application.** La présente directive s'applique à toutes les missions canadiennes à l'étranger.
- a) **Dispositions spéciales.** Le sous-chef du Ministère peut toutefois juger que les circonstances propres à une mission donnée appellent des dispositions spéciales en ce qui concerne l'achat, l'importation et la vente de VP.
 - b) **Exemptions.** Sur la recommandation du chef de mission, et lorsque la mission peut démontrer au sous-chef du Ministère qu'il n'y a pas risque d'abus des privilèges diplomatiques ou consulaires, ou encore de transgression des normes de conduite énoncées dans les présentes en ce qui concerne la revente d'une VP, une exemption peut être accordée au regard des articles 5 et 7.

2.14.3 Directive sur l'achat, l'importation et la vente à l'étranger d'EFFETS PERSONNELS (autres que voitures particulières) en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires

- 1) **Principes.** L'achat, l'importation et la vente à l'étranger d'effets personnels en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires doivent être conformes aux lois et règlements canadiens, au Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique et aux normes de conduites énoncées dans les

conduct enunciated herein: host country laws and regulations; and the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations.

- (2) **Personal use.** Personal goods may be purchased or imported under diplomatic or consular privilege only for personal use of the employee or the employee's spouse or dependants. They may not be purchased or imported, under diplomatic or consular privilege, as a commercial activity for personal profit.
- (3) **Consumable personal goods.** Consumable personal goods such as alcohol, cigarettes and foodstuffs may not be resold to persons other than Canada-based staff or other persons having diplomatic or consular status.
- (4) **Special provisions.** The Deputy Head may determine that local circumstances require special provisions in relation to the purchase, importation and sale of durable goods at specified missions.
- (5) **Mission Directives.** The Head of Mission may issue Mission directives for the guidance of employees at mission. These Mission directives may interpret, adapt and elaborate on the present directives, taking into account local circumstances in a manner consistent with the intent of the present directives, subject to the authorization of Headquarters.

2.15 Privileges

Under international law and custom, diplomatic and consular agents and representatives to certain international organizations are exempt from the payment of any direct taxes or duties. These exemptions and most other benefits offered by host governments to foreign representatives are based on the premise that one Head of State should not tax another Head of State and thus, by analogy, the government or employees of another state. Their purpose, according to the preamble of both Vienna Conventions on Diplomatic Relations and Consular Relations is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of the functions of diplomatic missions and consular posts.

The Head of Mission is responsible for monitoring privileges and ensuring that they are not misused. For their part, employees must themselves guard against making excessive or illegal use or abuse of any privilege. In particular, employees shall not abuse their import privileges (automobile, tobaccos, wines, spirits and other personal goods).

2.16 Diplomatic Bag and Related Departmental Mail Facilities

There are strict regulations governing the conditions under which personnel are authorized use of the diplomatic bag and related facilities for the transmission of items such as personal mail and parcels. The subject is governed by the relevant provisions of the *Vienna Convention on Diplomatic Relations*, the *departmental Manual of Security* instructions and more specific guidelines and instructions. Any other use of these costly services constitutes an abuse of personal mailing privileges which are determined as fairly as possible on the basis of considerations such as security and need. Instances of abuse to avoid customs examination or to transmit contraband will continue to be brought to the attention of customs and police officials and such offences, on conviction, could result in fines and imprisonment. It should be noted that use of these facilities as a free freight service to ship personnel documents and possessions without a good reason or proper authority is also to be regarded as abuse. Any question regarding use of the diplomatic bag and related facilities should be addressed to the Department. Abuses and attempts to circumvent relevant instructions will be brought to the attention of Heads of Mission, responsible officials in the department concerned and, when necessary, the Customs and Excise and RCMP.

présentes, ainsi qu'aux lois et règlements du pays d'accueil et aux dispositions des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires.

- 2) **Usage personnel.** Les effets personnels ne peuvent être achetés ou importés en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires que pour l'usage personnel de l'employé ou celui de son conjoint ou de ses personne à charge. Ils ne peuvent être achetés ou importés en vertu desdits privilèges aux fins d'activités commerciales ayant pour but le profit personnel.
- 3) **Biens de consommation.** Les biens de consommation tels que l'alcool, les cigarettes et les produits alimentaires ne peuvent être revendus à des personnes autres que les employés canadiens ou d'autres personnes ayant le statut diplomatique ou consulaire.
- 4) **Disposition spéciales.** Le sous-chef du Ministère peut déterminer que les circonstances propres à une mission donnée appellent des dispositions spéciales en ce qui concerne l'achat, l'importation et la vente de biens durables.
- 5) **Directives de la mission.** Compte tenu des circonstances locales, le chef de mission peut émettre ses propres directives à l'intention des employés. Ces directives peuvent constituer une interprétation, une adaptation, ou une explication des présentes; elles doivent toutefois en respecter l'esprit et être approuvées par l'Administration centrale.

2.15 Privilèges

Conformément aux coutumes et au droit internationaux, les agents diplomatiques et consulaires ainsi que les représentants auprès de certaines organisations internationales sont entièrement exemptés de taxes ou droits directs. Ces exemptions et la plupart des autres prérogatives accordées par le pays hôte aux représentants étrangers se fondent sur le postulat qu'un chef d'État ne peut en taxer un autre et, en corollaire, le gouvernement ou les employés d'un autre État. Selon le préambule des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires, le but de ces privilèges est non pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques et consulaires.

Il appartient au chef de mission de contrôler l'exercice des privilèges et de prévenir tout abus. L'employé, quant à lui, doit veiller à ne pas abuser des privilèges ou d'en user de façon excessive ou illégale, notamment en ce qui concerne les privilèges d'importation en franchise (automobile, tabac, vins, spiritueux et autres effets personnels).

2.16 Valise diplomatique et services de courrier du Ministère

Des règlements stricts régissent les conditions dans lesquelles les employés peuvent utiliser la valise diplomatique et les services connexes d'expédition d'articles tels du courrier et des colis personnels. Le recours à ces services est assujéti aux dispositions pertinentes de la *Convention de Vienne sur les relations diplomatiques*, au *Manuel des instructions de sécurité* du Ministère et à d'autres lignes directrices et directives plus précises. L'utilisation de ces services coûteux à d'autres fins constitue un abus de privilèges déterminés de la façon la plus équitable possible en raison de considérations telles que la sécurité et le besoin. On continuera de porter à l'attention des douanes et de la police tout recours aux services ministériels pour acheminer des biens de contrebande ou pour éviter l'inspection douanière. Les employés reconnus coupables d'un tel délit pourraient être passibles d'une amende ou d'emprisonnement. Par ailleurs, il y a lieu de noter que l'utilisation non autorisée et non justifiée des services ministériels pour l'acheminement de documents et de biens personnels constitue également un abus. Toute question concernant l'utilisation de la valise diplomatique et des services connexes doit être adressée à la Section de la gestion du service du courrier, Direction des systèmes d'information et archives, ministère des Affaires extérieures. Tout abus et toute tentative en vue de contourner les directives pertinentes sera porté à l'attention du chef de mission, des agents responsables du ministère intéressé et, au besoin, de Douanes et Accise et de la GRC.

2.17 Currencies and Foreign Exchange Regulations

2.17.1 Regulations. Employees abroad must not get involved in black or parallel market operations or contravene the Foreign Exchange Regulations of the host countries. Without limiting the foregoing, this prohibition applies also to the following transactions or actions, and could include valuable articles which could be substituted for currencies:

- (a) speculation in currency exchange;
- (b) sales of surplus personal funds of local currency to unauthorized persons;
- (c) personal transactions, without official sanction, which make use of the diplomatic bag or which exploit the official position of a Canadian diplomatic mission to effect a transfer of funds through banking channels;
- (d) acting as a private intermediary in the transfer of private funds from persons in one country to persons in another country, including Canada;
- (e) carrying currencies across borders where local Foreign Exchange Regulations prohibit the export of national currency or the importation of foreign currencies.

At all times employees must convert their Canadian currency or other foreign currencies, for which a black or parallel market exists, at banks, other establishments licensed for the purpose by local governments or through missions' accounts where the facility has been authorized by the Department.

2.17.2 General. All currency transactions must be in conformity with Canadian laws and regulations, host country laws and regulations and the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations. All currency transactions must also be in conformity with the guidelines set out in this chapter.

The Head of Mission may issue additional Mission directives for the guidance of employees at missions, taking into account local circumstances in a manner consistent with the intent of the present directives, subject to the authorization of the Deputy Head.

The Head of Mission is responsible for ensuring that employees are, in particular, aware of the possible serious implications of any violation of host country laws and regulations relating to currency exchange. Such violations may adversely affect Canada's reputation in the host country as well as the security of the Mission and its personnel.

2.17.3 Reporting requirements

- (1) **Monthly Exchange Rate Reports.** Employees at Missions listed in Annex E are required to submit to the Head of Mission a monthly Currency Exchange Rate report (see the example in Annex F) certifying the exchange rates obtained by them on currency transactions during the previous month.

These reports form the basis for the *Monthly Exchange Rate Report* to be submitted by the Head of Mission (form TBC 330-35, see Annex G) to Statistics Canada for the purposes of calculating foreign service allowances of employees at mission. Any false statements could give rise to disciplinary measures or prosecution under the *Statistics Act* of the *Criminal Code*.

- (2) **Annual Currency Conversion Reports.** The Head of the missions listed in Annex H are required to submit to ABDE by November 15 each year an Annual Currency Conversion Report (see Annex I). Where the Head of Mission is unable to provide unequivocal assurance that the local currency in the host country is freely convertible at a uniform market or official rate, the Mission will be added to (or

2.17 Devises et règlements sur le change

2.17.1 Principes. Les employés en mission à l'étranger ne doivent pas se livrer à des opérations sur le marché noir ou parallèle ni enfreindre les règlements sur le change en vigueur dans les pays hôtes. Sans limiter ce qui précède, sont notamment interdites les opérations ou les activités suivantes (en ce qui concerne les objets de valeur aussi bien que les devises) :

- a) spéculer sur les taux de change;
- b) vendre à des personnes non autorisées les fonds personnels excédentaires en monnaie du pays;
- c) effectuer des transactions personnelles en utilisant la valise diplomatique sans autorisation officielle ou en profitant de la situation d'une mission diplomatique canadienne pour effectuer un transfert de fonds par l'entremise d'une banque;
- d) faire fonction d'intermédiaire pour le transfert de fonds privés de personnes dans un pays à des personnes dans un autre pays, y compris le Canada;
- e) transporter des devises lors de déplacements d'un pays à un autre, lorsque les règlements locaux sur le change interdisent la sortie de la monnaie nationale ou l'entrée de devises étrangères au pays.

Les employés doivent toujours changer leur argent canadien et les autres devises étrangères qu'ils possèdent (et qu'il est possible d'écouler sur le marché noir ou parallèle) dans les banques et les autres établissements agréés à cette fin par les autorités de l'endroit ou par l'intermédiaire des comptes de la mission lorsque la prestation de ce service a été autorisée par le Ministère.

2.17.2 Généralités. Tous les échanges de devises doivent respecter les lois et règlements canadiens, ceux du pays d'accueil ainsi que les dispositions des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires. Elles doivent en outre être conformes aux lignes directrices données dans le présent chapitre.

Compte tenu des circonstances locales, le chef de mission peut émettre ses propres directives à l'intention des employés. Ces directives doivent toutefois respecter l'esprit des présentes et être autorisées par le sous-chef du Ministère.

Le chef de mission doit s'assurer que les employés connaissent la gravité des implications possibles de toute violation des lois et règlements du pays d'accueil en ce qui concerne l'échange de devises. De telles violations peuvent ternir la réputation du Canada dans le pays d'accueil et menacer la sécurité de la mission et de son personnel.

2.17.3 Nécessité de faire rapport

- 1) **Rapports mensuels sur les taux de change.** Les employés des missions citées à l'annexe E doivent présenter au chef de mission un rapport mensuel précisant les taux de change qui ont prévalu pour les transactions du mois précédent (voir un exemple à l'annexe F).

Ces rapports servent ensuite à dresser le *Rapport mensuel des cours du change* qui doit être remis par le chef de mission (CTC 330-35, voir l'annexe G) à Statistique Canada où ils sont pris en considération aux fins du calcul des indemnités de Service extérieur des employés de la mission. Toute fausse déclaration pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires ou à des poursuites en vertu de la *Loi sur la statistique ou du Code criminel*.

- 2) **Rapports annuels de conversion de devises.** Le chef des missions énumérées à l'annexe H doivent remettre à ABDE, au plus tard le 15 novembre de chaque année, un Rapport annuel de conversion de devises (voir l'annexe I). Dans les cas où le chef de mission ne peut donner l'assurance totale que les devises locales du pays d'accueil peuvent être librement converties à un taux uniforme de marché ou

remain on) the list of Missions in Annex H and regular monthly reporting procedures as set out in the above paragraphs will be followed.

2.17.4 Transfer of personal funds. At missions where it is not possible to transfer personal funds to Canada through normal banking channels at an official rate of exchange, or where banking procedures do not permit conversion to take place within a reasonable length of time, personal funds may be accepted for deposit to official mission accounts to facilitate their transfer to Canada, subject to the conditions set out below.

Personal funds may be accepted from:

- (a) employees to whom the Foreign Service Directives apply; and
- (b) Canadian Forces Attachés accredited to and resident at the mission and their Canadian Armed Forces staff.

Personal funds accepted shall not exceed the equivalent of the amount established by the Deputy Head under FSD 10 as the maximum amount of the posting loan or the absorptive capacity of the official mission accounts, whichever is less, and shall be converted to Canadian dollars at the rate of exchange authorized under host country regulations for the employees concerned on the date of deposit. For those few missions where the exchange rate authorized for employees is different from the rate used for mission accounts, the rate of exchange to be used in the conversion will be the rate applicable to employees.

In addition to accepting personal funds from Canadian government employees as specified above, a mission shall accept, under the same conditions, personal funds of Canadian personnel in the country of the mission employed under direct contract by the Canadian International Development Agency, and if they have served abroad for at least one year. Deposits for the latter shall be restricted to an amount not exceeding the equivalent of \$10,000 and may include any delayed payment of allowances by local governments.

Personal funds may be accepted only once from an employee during the course of a posting. Each employee of an employee-couple may separately apply for transfer of funds under these Directives.

Employees applying for transfer of personal funds of local currency shall establish to the satisfaction of the Head of Mission that these funds represent only proceeds acquired legally from authorized sources and transactions, do not constitute an abuse of privilege and are not contrary to the Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines. Subject to authorization by the Head of Mission, these funds may include proceeds from:

- (a) sale of a personal motor vehicle,
- (b) sale of other durable goods,
- (c) earnings of a spouse, and
- (d) in the case of personnel under direct contract to CIDA, any delayed payment of allowances by local governments.

Employees shall submit for the approval of the Head of Mission an *Application for Transfer of Personal Funds* with supporting vouchers as appropriate. A sample application form is attached as Annex D.

2.17.5 Trust accounts. All personal funds accepted for deposit to the official mission account shall be liquidated during the current monthly accounting period. Where the mission would be unable to liquidate personal funds during this period, the Head of Mission may authorize acceptance of such excess funds in trust, until such time as the funds may be disposed of through deposit to the official mission account when

taux officiel. la mission sera ajoutée (si elle n'y est pas déjà) à la liste des missions figurant à l'annexe H et il faudra suivre les procédures mensuelles de rapport énoncées ci-dessus.

2.17.4 Transfert de fonds personnels. Dans les pays où il n'est pas possible de transférer des fonds par la voie bancaire normale et à un taux de change officiel, ou lorsque les méthodes bancaires ne permettent pas d'effectuer les conversions dans une période raisonnable de temps, les fonds personnels peuvent être déposés aux comptes officiels de la mission afin de faciliter leur transfert au Canada, compte tenu des conditions établies ci-dessous.

Les fonds personnels seront acceptés s'ils proviennent :

- a) d'employés concernés par les Directives sur le Service extérieur; et
- b) d'attachés des forces armées canadiennes accrédités auprès de la mission et y résidant, ainsi que de leur personnel.

Le montant des fonds personnels déposés ne devra pas dépasser l'équivalent du montant établi par le sous-chef du ministère dans la DSE 10 comme montant maximal d'un prêt à l'affectation, pour la capacité d'absorption des comptes officiels de la mission, selon le moindre des deux montants. Les fonds seront convertis en dollars canadiens au taux de change autorisé par les règlements du pays d'accueil pour les employés concernés à la date du dépôt. Concernant les quelques missions où le taux de change autorisé aux employés diffère de celui utilisé pour les comptes de missions, le taux de change, lors de la conversion, sera celui applicable aux employés.

En plus d'accepter des fonds personnels d'employés du gouvernement canadien tel que spécifié ci-dessus, une mission acceptera, aux mêmes conditions, les fonds personnels d'employés canadiens travaillant directement à contrat pour l'Agence canadienne de développement international dans le même pays, si ces personnes sont à l'étranger depuis au moins un an. Les dépôts de ces personnes ne devront pas dépasser l'équivalent de 10 000 \$ et pourront inclure tout paiement tardif d'indemnités par les gouvernements locaux.

Un employé ne peut déposer de fonds personnels qu'une fois au cours de sa période d'affectation. S'il s'agit d'un couple d'employés, chaque personne peut demander un transfert distinct de fonds en vertu de ces directives.

Les employés qui demandent un transfert de fonds personnels en devises locales devront établir à la satisfaction du chef de mission que ces fonds proviennent de sources et de transactions autorisées, que le transfert ne constitue ni un abus de privilèges ni une transgression du Code de conduite et des lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêts. Sous réserve de l'autorisation du chef de mission, ces fonds peuvent provenir :

- a) de la vente d'une voiture particulière,
- b) de la vente d'autres biens durables,
- c) des rétributions du conjoint, et
- d) de tout versement tardif d'indemnités dans les cas du personnel à contrat travaillant directement pour l'ACDI.

Pour le moment, les employés continueront à présenter à l'approbation du chef de mission la *Demande de transfert de fonds personnels* ainsi que les pièces justificatives si requises. Un exemple de ce formulaire est donné à l'annexe D.

2.17.5 Comptes en fiducie. Tous les fonds personnels déposés au compte officiel de la mission seront convertis pendant la période comptable du mois en cours. Lorsque la mission ne peut convertir les fonds personnels pendant cette période, le chef de mission pourra autoriser le versement des excédents dans les comptes en fiducie jusqu'à ce que les fonds puissent être déposés au compte officiel de la mission lorsque

a further requirement for local currency arises, or through sale to other Canadian-based employees at the mission. Funds in trust are held without interest and on the clear understanding that the employee assumes all risks associated with changes in currency values between the time the funds are received in trust and the time they are disposed of through deposit to the official mission account, or through sale to Canada-based employees.

Funds accepted in trust must be disposed of within one year from deposit in the trust account. Any amounts in excess of the amounts which can be absorbed by the official mission account within one year as determined by mission management may not be accepted by the mission. They may be retained by the employee or deposited in an unofficial account. (See Unofficial Accounts section below).

2.17.6 Unofficial accounts. Employees may establish on a voluntary basis an unofficial account to facilitate the sale of personal funds derived from authorized sources and transactions. Employees may, with the concurrence of the Head of Mission, appoint from amongst the Canada-based employees of the Mission and administrator to act on their behalf for the registration, deposit, custody, and sale of personal funds in the unofficial account in accordance with agreed procedures governing the operation of the unofficial account.

Funds deposited in an unofficial account are held without interest and on the clear understanding that the employee assumes all risks including risks associated with changes in currency values between the time of deposit and the time of sale. The Government of Canada, the Department of External Affairs, the Mission and personnel having custody of the unofficial account cannot assume any responsibility for loss or destruction of these funds.

Detailed guidance governing the operation of an Unofficial Account can be found in Section 23.7.3(4) of the *Financial Management Manual*, EAIT 6(2).

2.17.7 Records. All records pertaining to currency transactions, including the applicable forms, shall be retained at the Mission for a period of at least five years, and be available for review by auditors and inspectors.

2.18 Diplomatic and Consular Immunity

Almost all Canadian Government employees working abroad at our various diplomatic and consular missions are to a greater or lesser extent immune from the jurisdiction of local courts of law. It is important to note that the purpose of such immunities is not to benefit the individuals concerned but to ensure the efficient performance of the functions of the diplomatic missions or consular posts of which they are members. Nevertheless, it is also the clear duty of all persons, even if they are in receipt of such diplomatic or consular immunities, to respect the laws and regulations of the receiving state. If they do not, they can be recalled or even be asked to leave by the host government. Employees should be careful not to engage in any abuse of their immunities.

Traffic offences committed by diplomatic personnel, whether or not such offences are serious, tend to generate much unfavourable publicity and criticism in most countries, including Canada. It is important that all employees at missions, both Canada-based and locally engaged, comply and are seen to be complying with local traffic and parking laws and regulations.

Arriving employees should seek, and shall be given, authoritative guidance from the mission on local laws and practices and their status in relation thereto. It is the duty of all employees who find themselves involved with the local authorities to bring their formal status as a member of a Canadian diplomatic or consular mission to the attention of those authorities, and to claim immunity pending any final decision from Ottawa as to whether that immunity should, in the particular circumstances, be waived or upheld.

celle-ci a besoin de devises locales ou vendus à d'autres employés canadiens à la mission. Les fonds versés au compte en fiducie ne rapportent pas d'intérêts et l'employé doit bien comprendre qu'il assume tous les risques associés aux fluctuations de la valeur des devises entre le temps du dépôt et le temps où ils sont déposés au compte officiel de la mission ou vendus à des employés canadiens.

Les fonds acceptés en fiducie doivent être convertis pendant l'année qui suit le dépôt. La mission ne peut accepter tout montant excédant la somme qui peut être absorbée par le compte officiel de la mission au cours de l'année; cette somme sera déterminé par la direction de la mission. Les excédents peuvent être conservés par l'employé ou déposés dans un compte non officiel (voir l'explication de ce type de compte au paragraphe suivant).

2.17.6 Comptes non officiels. Les employés peuvent établir, s'ils le désirent, un compte non officiel pour faciliter la vente de fonds personnels provenant de sources et de transactions autorisées. Ils peuvent, moyennant l'approbation du chef de mission, nommer un administrateur choisi parmi les employés canadiens de la mission et le charger d'agir en leur nom pour l'enregistrement, le dépôt, la garde et la vente de fonds personnels versés au compte non officiel, conformément aux procédures régissant le fonctionnement de ce type de compte.

Les fonds versés au compte non officiel ne rapportent pas d'intérêts et l'employé doit bien comprendre qu'il assume tous les risques associés aux fluctuations de la valeur des devises entre le temps du dépôt et le temps de la vente. Le gouvernement du Canada, le ministère des Affaires extérieures, la mission et le personnel ayant la charge du compte non officiel ne peuvent être tenus responsable de la perte de ces fonds.

Les directives détaillées régissant le fonctionnement d'un compte non officiel se trouvent à la section 23.7.3 (4) du *Manuel de la gestion financière*, AECE 6(2).

2.17.7 Dossiers. Tous les documents concernant les transactions de devises, y compris les formulaires appropriés, devront être conservés à la mission pendant une période d'au moins cinq ans, et être facilement accessibles pour les vérificateurs et les inspecteurs.

2.18 Immunité diplomatique et consulaire

Presque tous les employés du gouvernement canadien travaillant dans l'une de nos diverses missions diplomatiques ou consulaires sont plus ou moins protégés en ce qui concerne l'application intégrale des lois locales. Il importe de noter que ces immunités visent non pas à avantager les intéressés, mais à assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques ou consulaires auxquelles ils sont affectés. Il est néanmoins du devoir de chacun, même s'il jouit de ces immunités diplomatiques ou consulaires, de respecter les lois et règlements de l'État d'accueil. Si l'employé y manque, il peut être rappelé ou même prié de partir par le gouvernement hôte. L'employé doit veiller à ne pas abuser de ses immunités.

Les infractions aux lois de la circulation commises par le personnel diplomatique, qu'elles soient graves ou non, attirent de la publicité et des critiques défavorables dans la plupart des pays, y compris au Canada. Il importe que tous les employés, canadiens et recrutés sur place, dans les missions à l'étranger respectent les lois et règlements de la circulation et du stationnement.

Les employés arrivant à la mission doivent s'informer auprès des membres compétents du personnel des lois et pratiques locales ainsi que de leur statut personnel à l'égard de celles-ci. Il est du devoir de tout employé ayant affaire aux autorités locales de leur signaler son statut diplomatique ou consulaire et de demander l'immunité jusqu'à ce que vienne d'Ottawa une décision finale déterminant s'il faut, dans les circonstances, maintenir l'immunité ou y renoncer.

2.19 Concurrent Employment

2.19.1 Employees serving in Canada. Concurrent employment in either a self-employed or employer capacity is occasionally taken by members of the Department for a variety of reasons. The right to do so is embodied in most collective agreements which point out that employees shall not be restricted in engaging in concurrent employment outside office hours except in those areas where "the Employer" specifies that there could be or appear to be a conflict of interest. In this context, it might also be noted that concurrent employment within the public service is not excluded, but is permissible only with the express authorization of the Deputy Head.

Given the relative freedom to accept a second job there are, nevertheless, a number of areas of concurrent employment which have been identified for all public servants as representing a conflict of interest with their official duties and functions. In essence these areas are as follows:

- (a) where dual employment in the public service could constitute a conflict of interest between the two positions;
- (b) where outside employment might bring the public service into disrepute;
- (c) where the outside employment would entail the use of confidential or non-public information acquired in the course of an employee's official duties; lead to the undesirable or unwarranted exploitation of his colleagues and contacts in his regular employment; or where it would enable the employee improperly to influence legislation or government policy;
- (d) where the outside employment makes use of any of the property or facilities of the Canadian Government without due authorization;

In examining current or prospective outside employment, employees should examine the implications in the light of the possible conflict of interest situations outlined above. Should there be any doubt as to whether a conflict of interest exists or might exist, employees should seek the guidance and concurrence of Headquarters prior to making any commitment.

2.19.2 Employees serving abroad. Article 57(1) of the *Vienna Convention on Consular Relations* and Article 42 of the *Vienna Convention on Diplomatic Relations* prohibit consular officers and diplomatic agents respectively from engaging for personal profit in "any professional or commercial activity".

2.20 Employment of Spouses and Dependants

During assignments in Canada the most frequently encountered consideration is the requirement to avoid possible conflict of interest situations between the responsibilities of the employee and those of the spouse. When a spouse or dependant is contemplating employment, careful attention should be paid to this possibility, and a few illustrations of such situations might be useful. It could, for example, be inappropriate for the spouse of a departmental employee responsible for contracts or purchase agreements to accept employment by which either of them could obtain direct benefits. Further, an employee whose responsibilities encompass awarding grants in the cultural or information fields might encounter a conflict of interest situation if his/her child's position involved seeking such grants.

The employment of dependants or relatives in the Department introduces a further consideration. Although there are no barriers to any family members entering an open competition for departmental employment, it is important to ensure that employees do not utilize their position or seniority to exert any influence on the outcome of such competitions or on the selection of summer students, contract personnel or casual employees.

2.19 Cumul d'emplois

2.19.1 Au Canada. Pour diverses raisons, certains employés occupent à l'occasion un autre emploi à titre de travailleur indépendant ou pour le compte d'autrui. Ce droit est prévu dans la plupart des conventions collectives, qui stipulent que les employés peuvent s'adonner à une autre occupation en dehors des heures de travail -sauf dans les secteurs à l'égard desquels «l'employeur» précise qu'il y a ou pourrait y avoir conflit d'intérêts. Dans cet ordre d'idées, il convient de mentionner qu'il n'est pas interdit de détenir un autre emploi au sein de la fonction publique, mais qu'il faut obtenir à cette fin l'autorisation expresse du sous-ministre.

Malgré la liberté relative qu'ont les employés d'occuper un second emploi, on a déterminé pour l'ensemble des fonctionnaires un certain nombre de cas où une telle pratique est incompatible avec leurs tâches et fonctions officielles. En substance, ces cas surviennent :

- a) lorsque le cumul de deux emplois au sein de la fonction publique pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts entre les deux emplois;
- b) lorsqu'un emploi à l'extérieur pourrait jeter le discrédit sur la fonction publique;
- c) lorsque l'emploi à l'extérieur entraînerait l'utilisation de renseignements confidentiels ou non publics, obtenus dans l'exercice des fonctions officielles de l'employé; conduirait à un recours indésirable ou injustifié à ses collègues ou à d'autres personnes avec lesquelles il communique dans l'exercice de ses fonctions ou permettrait à l'employé d'influer indûment sur le corps législatif ou les politiques gouvernementales;
- d) lorsque l'emploi à l'extérieur comporterait l'utilisation des biens ou installations du gouvernement canadien sans l'autorisation voulue.

En ce qui concerne tout emploi à l'extérieur actuel ou en vue, les employés auraient avantage à en étudier les incidences à la lumière de ces cas possibles de conflit d'intérêts. S'ils éprouvent de la difficulté à déterminer si leur situation donne lieu ou pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, ils devraient s'informer auprès de l'Administration centrale et obtenir l'approbation de cette dernière avant de contracter quelque engagement que ce soit.

2.19.2 À l'étranger. L'article 57(1) de la *Convention de Vienne sur les relations consulaires* et l'article 42 de la *Convention de Vienne sur les relations diplomatiques* interdisent aux agents consulaires et aux agents diplomatiques, respectivement, d'exercer toute «activité professionnelle ou commerciale» pour leur profit personnel.

2.20 Emploi du conjoint et des personnes à charge

Dans le cas des affectations au Canada, la consigne qui est le plus souvent transmise à l'employé concerne la nécessité d'éviter tout conflit d'intérêts entre ses responsabilités et celles de son conjoint ou d'une personne à sa charge. De leur côté, ces personnes devraient réfléchir sérieusement à cette possibilité si elles envisagent de travailler. Voici quelques exemples de situations de conflits d'intérêts. Par exemple, il pourrait être mal vu que le conjoint d'un employé responsable de l'adjudication des contrats ou de la conclusion des actes d'achat accepte un poste susceptible de procurer à l'un ou à l'autre des bénéfices directs. De même, l'employé chargé d'accorder des bourses dans le cadre de programmes culturels ou d'information peut se trouver en conflit d'intérêts si son enfant figure parmi les candidats.

La question de l'emploi par le Ministère du conjoint de l'employé ou d'un de ses proches soulève d'autres considérations. Même si rien ne s'oppose à ce qu'un membre de la famille de l'employé se présente à un concours en vue d'obtenir un emploi au sein du Ministère, on doit veiller à ce que ce dernier ne fasse pas valoir son poste ou son ancienneté afin d'influer sur le résultat de ce concours ou sur le choix des étudiants recrutés pour l'été, des agents contractuels et des employés occasionnels.

Abroad somewhat more complex considerations may apply when a spouse or dependant of Canada-based personnel seeks employment in the country to which they are posted. The effect employment would have on diplomatic immunities and privileges accorded to spouses or dependants is, of course, relevant. Canada has concluded a number of arrangements to facilitate employment of spouses abroad. Such arrangements provide for certain conditions including waiving of immunity, payment of local income tax and social security contributions related to that employment. In countries where no such arrangement exists the Head of Mission should be apprised of the situation well in advance to consider all the implications (legal, security, conflict of interest). If necessary, the request should be addressed to Headquarters, through the Head of Mission.

Particular care should be exercised when the dependant's prospective employment is at the Canadian mission itself or at the mission of a third country. Risks of conflicts of interest as outlined above are increased, and such employment should always be reported to Headquarters through the Head of Mission. (See Chapter 10 – Section 10.2.6)

2.21 Grants and Contributions

By virtue of their duties and functions, employees may be called upon to make recommendations or offer advice concerning the type and size of grants and contributions that may be made from public funds to national, international and other organizations or to individuals.

In such instances, those concerned should be objective and avoid being influenced in their recommendations or advice because of a friendship, an association or a family tie with officials of the organizations seeking grants or contributions from the Canadian Government. Any employee who may encounter a "conflict of interest situation" in this respect, should discuss the problem with his or her Head of Mission.

2.22 Contracts and Procurement

Employees whose duties and functions include contractual and purchasing responsibilities should avoid embarrassment to themselves and to their Department and the possible loss or abuse of public funds by observing a few simple rules:

- (a) all contract or purchase agreements that could result in a conflict of interest (friendship, business association or family ties with a contractor or members of his family) should be avoided unless specifically authorized.
- (b) no employee or member of his family should benefit directly or indirectly from any contract awarded to a firm or to an individual; gifts in kind or cash commissions should be courteously refused.

2.23 Propriety in Respect of Commercial Practices

On December 16, 1977 the President of the Treasury Board informed the House of Commons that the Prime Minister had instructed the Secretary of State for External Affairs and the Minister of Industry, Trade and Commerce to ensure that procedures and practices in their departments continue to be consistent with the policy established for crown corporations on propriety in commercial practices abroad. In furtherance of this policy, the following statement was issued by the deputy ministers of both departments to guide the activities of employees acting in support of Canadian commercial firms operating abroad:

"Officials of the Government of Canada or its agencies, in the process of conducting official business or promoting sales in foreign states will do all they can to inform Canadian businessmen of all factors that would influence their sales prospects but must not under any circumstances counsel or advise engaging in any corrupt or illegal practice.

À l'étranger, des considérations plus compliquées peuvent entrer en ligne de compte lorsque le conjoint d'un employé canadien ou une personne à sa charge postule un emploi dans le pays où l'employé est affecté. Il faut naturellement considérer l'incidence que peut avoir cet emploi sur les immunités et privilèges diplomatiques accordés à ces personnes. Le Canada a conclu un certain nombre d'arrangements qui facilitent l'emploi des conjoints à l'étranger. Ces arrangements fixent certaines conditions dans lesquelles doit s'exercer cet emploi, notamment la renonciation à l'immunité diplomatique, le paiement de l'impôt sur le revenu dans le pays hôte et le versement de contributions aux régimes de sécurité sociale liés à cet emploi. Dans les pays où il n'existe pas de tels arrangements, il faut informer le chef de mission de la situation bien à l'avance, afin de lui permettre d'en étudier tous les aspects (questions juridiques, sécurité, conflit d'intérêts). Il faut au besoin adresser la demande à l'Administration centrale, par l'entremise du chef de mission.

La prudence est particulièrement de mise lorsque l'emploi postulé par la personne à charge est à la mission canadienne elle-même ou à la mission d'un pays tiers. Les risques de conflits d'intérêts mentionnés ci-dessus se trouvent alors accrus. Par conséquent, il faut toujours porter cet emploi à la connaissance de l'Administration centrale, par l'entremise du chef de mission. (Voir le chapitre 10, section 10.2.6)

2.21 Subventions et contributions

Les employés peuvent être appelés en vertu de leurs fonctions et attributions à formuler des recommandations et à donner leur avis sur le genre et le montant des subventions et contributions pouvant être consenties à même les fonds publics à des particuliers ou à des organismes nationaux, internationaux ou autres.

Les intéressés doivent alors s'efforcer de demeurer objectifs et éviter d'être influencés par les liens familiaux, d'amitié ou d'affaires qu'ils entretiennent avec les représentants des organismes demandant une subvention ou une contribution. Tout employé qui risque de se trouver dans une «situation de conflit d'intérêts» doit aborder cette question avec son chef de mission.

2.22 Marchés et achats

Les employés qui de par leurs fonctions et attributions sont appelés à passer des marchés ou à effectuer des achats doivent éviter de s'attirer des ennuis et de mettre le Ministère dans l'embarras, et chercher à empêcher le gaspillage de fonds publics. Il suffit d'observer les règles suivantes :

- a) se garder, à moins d'une autorisation expresse du Ministère, de passer un marché ou d'effectuer des achats qui pourraient les placer dans une situation de conflit d'intérêts (en raison de liens familiaux, d'amitié ou d'affaires avec l'entrepreneur ou avec un membre de sa famille);
- b) éviter de bénéficier directement ou indirectement de l'adjudication d'un contrat à une société ou un particulier. Refuser avec courtoisie les dons en nature ou les commissions en espèces.

2.23 Honnêteté en matière de pratiques commerciales

Le 16 décembre 1977, le président du Conseil du Trésor a informé la Chambre des communes que le Premier ministre avait prié le secrétaire d'État aux Affaires extérieures et le ministre de l'Industrie et du Commerce de s'assurer que les pratiques et méthodes de leurs ministères étaient conformes à la politique sur l'honnêteté en matière de pratiques commerciales établie à l'égard des sociétés de la Couronne. À l'appui de cette politique, les sous-ministres des deux ministères ont fait une déclaration établissant les lignes de conduite suivantes à l'égard des employés qui offrent un soutien aux activités d'entreprises commerciales canadiennes à l'étranger :

«Les fonctionnaires du Gouvernement du Canada ou de ses organismes chargés de traiter des affaires officielles ou de promouvoir le commerce en pays étranger doivent, dans toute la mesure du possible, aider les Canadiens à réaliser leurs objectifs commerciaux, mais ne doivent en aucun cas leur conseiller ou leur suggérer de se livrer à des pratiques malhonnêtes ou illégales.

Accordingly, in pursuing the interests of Canada abroad, officials must not directly or indirectly:

- (a) take any action in Canada that is not in accordance with the laws of Canada, or take any action outside Canada that violates the laws of the foreign state concerned, or that if taken in Canada would contravene the Criminal Code of Canada;
- (b) render, accept or solicit or counsel the rendering, acceptance or soliciting of, any bribe or improper benefit;
- (c) apply improper influence."

We have a continuing responsibility to review our practices and procedures and to ensure in the light of changing situations abroad that they fully reflect the government's policy on commercial propriety. This objective and the development of further guidance to missions can best be achieved through close consultation with missions on actual problem cases and situations in which missions may in future find themselves involved. Where existing guidelines do not adequately cover a particular problem situation or where there may be uncertainty in interpreting the application of the guidelines missions should seek assistance from Headquarters.

2.24 Security

The Canadian Government, as would any employer, has the right to expect that it can repose full confidence in its employees. In addition to the Oath of Allegiance, as a condition of their employment all Public Servants sign the following Oath of Office and Secrecy:

"I,, solemnly and sincerely swear (or affirm) that I will faithfully and honestly fulfil the duties that devolve upon me by reason of my employment in the Public Service and that I will not, without due authority in that behalf, disclose or make known any matter that comes to my knowledge by reason of such employment."

This undertaking is of particular importance for those members of missions who work with or have access to a great deal of classified and designated information of varying degrees of sensitivity and from a variety of sources, including other governments. Specific instructions and advice concerning documentary, physical and personnel security is contained in the *Manual of Security Instructions*. It is essential for all employees to understand their personal responsibility for the safeguarding of classified information.

Additionally, personnel both at home and especially abroad, must be alert to the very real possibility that hostile intelligence agencies may attempt to exploit not only weaknesses in the physical security arrangements of our missions or carelessness on the part of personnel but, also, personal behaviour that offends against local laws or customs or broadly accepted standards of conduct. The exercise of discretion and common sense in the absolute avoidance of any activities that are or appear to be of a clandestine or illegal nature is the best protection against such a threat of personal embarrassment.

Employees should remember that no one can reasonably expect to stand successfully alone against, much less outmanoeuvre, a cleverly mounted hostile intelligence operation. Employees are obliged to report developments involving themselves or others that could adversely affect the individual concerned and the security of the mission. Such reports will always be treated sympathetically and in the strictest confidence.

All personnel abroad and their families are viewed as representatives of Canada, with the privileges and obligations such a status imposes. Any problem likely to have a negative impact on security is to be promptly brought to the attention of the Head of Mission and the Departmental Security Officer of the Department of External Affairs.

Par conséquent, pour veiller aux intérêts du Canada à l'étranger, les fonctionnaires doivent s'abstenir, directement ou indirectement :

- a) d'accomplir, au Canada, des gestes qui ne sont pas conformes aux lois du Canada ou, à l'étranger, des gestes qui enfreignent les lois du pays où se fait la transaction ou qui, s'ils étaient posés au Canada, contreviendraient au Code criminel du Canada;
- b) de proposer, d'accepter ou de solliciter, ou de conseiller de proposer, d'accepter ou de solliciter tout pot-de-vin ou autre avantage inconvenant;
- c) d'user indûment de leur influence.»

Il nous incombe de revoir continuellement nos pratiques et méthodes à la lumière de l'évolution de la situation à l'étranger afin de veiller à ce qu'elles traduisent pleinement la politique gouvernementale sur l'honnêteté en matière de pratiques commerciales. Pour atteindre cet objectif et être en mesure de concevoir d'autres lignes directrices à l'intention des missions, l'idéal est de les consulter étroitement sur des cas et des situations problèmes avec lesquels elles pourront se trouver aux prises à l'avenir. Lorsque les directives existantes sont insuffisantes pour régler un problème particulier, ou en cas d'incertitude quant à l'interprétation des lignes directrices, les missions doivent s'adresser à l'Administration centrale.

2.24 Sécurité

Le gouvernement du Canada, comme tout autre employeur, a le droit de s'attendre à pouvoir faire entièrement confiance à ses employés. En plus du Serment d'allégeance, tous les fonctionnaires doivent (c'est une condition de leur emploi) signer le Serment d'office et de discrétion suivant :

«Je jure (ou affirme) solennellement et sincèrement que je remplirai avec fidélité et honnêteté les fonctions qui m'incombent en raison de mon emploi dans la fonction publique et que, sans y être dûment autorisé, je ne révélerai ou ne ferai connaître rien de ce qui viendra à ma connaissance par suite de cet emploi.»

La prestation de ce serment revêt une importance particulière dans le cas des fonctionnaires du ministère des Affaires extérieures qui ont accès, en raison de leur travail, à quantité de renseignements classifiés portant des cotes plus ou moins restrictives et provenant de diverses sources, y compris d'autres gouvernements. On trouve dans le *Manuel des instructions de sécurité* des directives et des conseils spécifiques sur la sécurité des documents, des locaux et du personnel. Il importe que tous les employés comprennent qu'ils sont personnellement responsables de la protection des renseignements classifiés.

De plus, les fonctionnaires oeuvrant au Canada, et à l'étranger surtout, ne doivent jamais perdre de vue la possibilité tout à fait réelle d'une tentative de la part de services de renseignements hostiles d'exploiter non seulement les déficiences des dispositifs de sécurité de nos missions ou la négligence de notre personnel, mais également les comportements personnels qui vont à l'encontre des lois ou des coutumes locales ou encore des règles de conduite généralement acceptées. Il suffit pour se protéger de telles menaces, de faire preuve de discrétion et de bon sens et d'éviter toute activité clandestine ou illégale, ou qui pourrait être interprétée comme telle.

Par ailleurs, les employés ne doivent pas oublier que personne ne peut espérer résister seul aux manoeuvres habiles d'un service de renseignements hostile et encore moins les déjouer. Par conséquent, les employés sont tenus de faire rapport d'événements les mettant en cause ou mettant en cause d'autres personnes et qui pourraient porter atteinte à l'intéressé ou à la sécurité de la mission. De tels rapports recevront toujours un accueil bienveillant et seront traités en toute confidentialité.

Tous les membres du personnel à l'étranger et leurs familles représentent le Canada, avec tous les privilèges et obligations qu'impose un tel statut. Tout problème susceptible de mettre en jeu la sécurité doit être porté à la connaissance du chef de mission et de l'agent de sécurité du ministère des Affaires extérieures dans les meilleurs délais.

2.25 Staff Relations

There should be the greatest possible degree of cooperation and understanding in employee-employer relationships. Management and staff are expected to fulfil their respective obligations and respect the rights of others as set out in the relevant collective agreements and the *Public Service Staff Relations Act*.

Persons designated as "managerial exclusions" are expected to discharge their particular responsibilities faithfully as representatives of management interests in conformity with the spirit and intent of the Act. Managerial personnel are enjoined from participating in, or interfering with the formation or administration of, any employee organization. They must scrupulously avoid discrimination against, intimidation or other abuse of any individual in relation to hiring, establishing terms and conditions of work, participation in employee organizations, or the exercise of any other right under the Act.

Employees not designated as managerial are similarly expected to discharge faithfully their responsibilities as public servants. Specific provision is usually made in the collective agreements for rights and restrictions pertaining to the use of the employer's premises, time off with pay for grievance investigation, etc. Employees are expected to be acquainted with and conform to these provisions of the collective agreement and legislation. As a general rule, the employer's time may not be used for non-work-related activity except as specifically authorized.

2.26 Discipline

This Code of Conduct reflects a number of special obligations which employees accept in becoming public servants and representatives of Canada abroad. It does not purport to cover all the situations that may arise but merely attempts to indicate the Canadian Government's expectations in certain particular circumstances.

The breach of the principles and behavioural expectations described in this Code can result in disciplinary sanctions. For more details on discipline, employees should consult the departmental discipline booklet to be included in Chapter 3 of this Manual.

2.25 Relations entre les employés et la direction

Le plus haut niveau possible de collaboration et de compréhension doit exister entre la direction et les employés. Cadres et employés sont tenus au même titre de s'acquitter de leurs obligations particulières et de respecter les droits d'autrui tels qu'ils sont énoncés dans les conventions collectives en vigueur et dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*.

Les personnes exclues au titre des fonctions de direction sont censées assumer fidèlement leurs responsabilités de représentant des intérêts de la direction, conformément à l'esprit et aux objectifs de la Loi. Il est interdit aux membres de la direction de participer ou de nuire à la formation ou à l'administration d'une association d'employés. Ils doivent scrupuleusement éviter de faire preuve de discrimination et d'user d'intimidation ou de toute autre forme d'abus à l'endroit d'une personne quelconque au niveau du recrutement, des conditions de travail, du droit d'adhésion à une association d'employés ou de tout autre droit en vertu de la Loi susmentionnée.

On s'attend que les employés non exclus s'acquittent tout aussi fidèlement de leurs responsabilités de fonctionnaires. Les conventions collectives précisent habituellement les droits et contraintes de l'employé en ce qui a trait à l'utilisation des locaux appartenant à l'employeur, à l'octroi de congés avec traitement pour collaborer aux enquêtes sur les griefs, etc. L'employé est tenu de connaître les dispositions de la convention collective en vigueur et de la législation, et de s'y conformer. Règle générale, sauf autorisation expresse en ce sens, il est interdit de se livrer pendant les heures de travail à une activité indépendante de ce travail.

2.26 Discipline

Le présent Code de conduite traite d'un certain nombre d'obligations spéciales que les employés acceptent en devenant fonctionnaires et représentants du Canada à l'étranger. Il ne cherche pas à couvrir toutes les situations qui peuvent se présenter, mais a simplement pour objet d'indiquer les attentes du gouvernement canadien en ce qui concerne le comportement de ses employés dans certaines circonstances. Tout manquement aux principes et aux normes de conduite exposés ici est passible de sanctions disciplinaires. Pour de plus amples détails à ce sujet, les employés sont priés de consulter la brochure du Ministère intitulée *Discipline* qui sera incluse dans le chapitre 3 du présent manuel.

CULTURE SHOCK

(Adapted from a speech by the Anthropologist Kalervo Oberg)

Culture shock is a malady which afflicts almost every Canadian on a new posting abroad, and indeed everyone who leaves his culture and lives in a culture foreign to him. Like most ailments, it has its own causes, symptoms, and cures. It is precipitated by the anxiety a person feels when he loses all his familiar signs and symbols of social intercourse. These signs or cues include the thousand and one ways which orient him to the situation of daily life: when to shake hands and what to say when meeting people, when and how to give tips, how to give orders to servants, how to make purchases, when to accept and when to refuse invitations, when to take statements seriously and when not to, and how to judge what one's expectations can be in relation to promises given. These cues or customs one learns automatically, as he grows up in his own culture.

When an individual enters a strange culture, many or most of these cues or customs change. No matter how broad-minded or full of goodwill one is, a series of props have been knocked out from under you and you suffer from anxiety and frustration.

Some of the symptoms of culture shock are: excessive concern over drinking water; food, dishes, and bedding; fear of physical contact with attendants or servants; a feeling of helplessness and a desire for dependence on long-term residents of one's nationality; fits of anger over delays and other minor frustrations; delay and outright refusal to learn the language of the host country; excessive fear of being cheated, robbed, or injured; great concern over minor pains and eruptions of the skin, and finally, that terrible longing to be back home, to be able to have a good cup of coffee and a piece of apple pie, to walk into that corner drugstore, to visit one's relatives, and in general to talk to people who "really make sense".

CHOC CULTUREL

(Adapté d'un discours de l'anthropologiste Kalervo Oberg)

Le choc culturel est un mal qui afflige presque chaque Canadien affecté à l'étranger et, en fait, toute personne qui quitte son milieu culturel pour un autre qui lui est étranger. Comme tous les malaises, il a ses causes, ses symptômes et ses remèdes. Il est accéléré par l'appréhension qu'on éprouve en l'absence de tous indices et symboles familiers dans les rapports sociaux. Ces indices ou repères lui permettent de s'orienter et de s'adapter aux diverses circonstances de la vie quotidienne : en d'autres termes, quand il s'agit de tendre la main et ce qu'il convient de dire lorsqu'on est présenté ou qu'on rencontre quelqu'un, quand et comment laisser des pourboires, comment donner des ordres aux domestiques, comment faire ses emplettes, quand il convient d'accepter ou de refuser des invitations, quand certaines déclarations doivent être prises au sérieux ou ignorées et comment évaluer le bien-fondé de ses espérances en fonction des promesses faites. Ces us ou coutumes s'apprennent automatiquement au fur et à mesure qu'on grandit dans un milieu culturel familier.

Dans un milieu culturel étranger, bon nombre sinon la plupart de ces us ou coutumes changent. Quelle que soit votre largeur d'esprit ou votre bonne volonté, une série de vos principes inhérents sont sapés à la base et vous en éprouvez de l'appréhension et un sentiment de frustration.

Voici certains symptômes de choc culturel : une inquiétude exagérée au sujet de la propreté de l'eau, de la nourriture, des plats et de la literie; la crainte de tout contact physique avec les subalternes ou les domestiques; un sentiment d'impuissance et la dépendance sur les compatriotes résidant sur place depuis longtemps; des crises de colère au sujet de certains retards ou de légers ennuis; l'hésitation ou le refus catégorique d'apprendre la langue du pays hôte; la crainte exagérée d'être trompé, volé ou blessé; la préoccupation au sujet de légers malaises et d'éruptions cutanées, finalement, cet intolérable mal du pays et le désir de s'y retrouver en sirotant une bonne tasse de café accompagné d'une tranche de tarte aux pommes, de passer à la pharmacie du coin, de visiter sa famille et, en général, de causer avec des gens que l'on peut «vraiment comprendre».

Cultural Shock**Choc culturel**

For some, the strangeness, and the inability to cope with it, becomes so overwhelming that physical ailments result. Although not common, there are some individuals who simply cannot live in foreign cultures. But the vast majority suffer culture shock in varying degrees, progress through the ailment, and continue on to a satisfactory adjustment.

Culture shock has its stages. The first stage is often a fascination with the new. Everything is so unusual and strange, people are trying hard to please, it all seems romantic and exciting. This stage may last a day or two to a few weeks, depending how soon you are turned loose to really cope on your own.

The second stage and most difficult, occurs when you settle down to seriously trying to live your new life in the new country. This stage is often characterized by a hostile and aggressive attitude towards the host country. This hostility evidently grows out of the genuine difficulty which the visitor experiences in the process of adjustment. There is servant trouble, house trouble, school trouble, language trouble, shopping trouble, and the fact that people in the host country are largely indifferent to all these troubles. They help but they just don't understand your great concern over these difficulties. Therefore, they must be insensible and unsympathetic to you and your worries. The result, "I just don't like them". You become aggressive, you band together with your fellow Canadians and criticize the host country, its ways, and its people. But his criticism is not an objective appraisal but a derogatory one. Instead of trying to account for conditions as they are through an honest analysis of the actual conditions and the historical circumstances which have created them, you talk as if the difficulties you experienced are more or less created by the people of the host country for your special discomfort.

You take refuge in the colony of your countrymen and other English (or French) speaking foreigners and its cocktail (or daytime bridge) circuit, which often becomes the fountainhead of emotionally charged labels known as stereotypes. This is a peculiar kind of insidious shorthand which caricatures the host country and its people in a negative manner, the "humourless Canadian", the "mercenary American" and "the condescending Englishman" are samples of the mild forms of stereotypes. The use of stereotypes may salve the

Pour certains, le dépaysement et l'incapacité de s'y faire deviennent si accablants qu'ils engendrent des malaises physiques. Certains personnes, quoiqu'elles soient rares, ne peuvent absolument pas vivre dans un milieu culturel étranger. La plupart cependant, souffrent du choc culturel à des degrés différents, se rétablissent progressivement et parviennent à s'adapter de façon satisfaisante.

Le choc culturel comporte des phases : durant la première, on est fasciné par la nouveauté. Tout est si inaccoutumé et étrange, les gens s'efforcent de plaire, tout semble romanesque et émouvant. Cette phase peut durer un ou deux jours et même quelques semaines, jusqu'au moment où il faut affronter tout seul la réalité du quotidien.

La deuxième et la plus difficile des phases commence lorsque vous vous employez à vous installer dans votre nouveau mode d'existence. Cette phase se caractérise souvent par une attitude hostile et agressive envers le pays hôte. Cette hostilité découle évidemment des difficultés réelles que le visiteur éprouve au cours de la période d'adaptation. Il y a les domestiques, le logement, l'école, la langue, les approvisionnements, et le fait que les gens du pays hôte sont généralement indifférents à tous vos ennuis. Ils sont bien prêts à vous aider mais ne comprennent vraiment pas pourquoi ces difficultés vous éprouvent à tel point. Vous en déduisez donc qu'ils sont insensibles et peu compatissants à votre égard, puis vous finissez par déclarer : «Franchement, je ne les aime pas». Vous devenez agressif, vous vous joignez à vos concitoyens pour critiquer le pays hôte, ses coutumes et son peuple. Mais cette critique n'a rien d'objectif ni de constructif. Au lieu de tenir compte de l'état réel des choses, en analysant de façon positive les conditions actuelles et leurs antécédents historiques, vous vous exprimez comme si les difficultés que vous éprouvez ont plus moins été créées par les gens du pays hôte afin de vous incommoder personnellement.

Vous vous réfugiez dans la colonie canadienne et dans celle d'autres étrangers d'expression française (ou anglaise), vous devenez un habitué du cocktail ou du bridge, réunions qui sont souvent des stéréotypes, étiquettes entachées d'émotivité. Forme particulière et insidieuse de sophisme qui caricature le pays hôte et son peuple de façon négative. Parmi les plus anodins, «le Canadien dépourvu d'humour», «l'Américain cupide» et «le Britannique condescendant». Le stéréotype est peut-être une baume pour l'égo d'une victime du choc

ego of someone with a severe case of culture shock but it certainly does not lead to any genuine understanding of the host country and its people. The second stage of culture shock is in a sense a crisis in the disease. If you come out of it, you stay; if not, you leave before you reach the stage of a nervous breakdown.

If the new arrival succeeds in getting some knowledge of the language and begins to get around by himself, he is beginning to open the way in the new cultural environment. The individual still has difficulties, but takes a "this is my cross and I have to bear it" attitude. Usually in this stage the new arrival takes a superior attitude to the people of the host country. The individual sense of humour begins to exert itself. Instead of criticizing the new arrival jokes about the people and cracks jokes about personal difficulties. The individual is now on the way to recovery. And there is always the pool devil who is worse off than yourself whom you can help, which in turn gives you confidence in your ability to speak and get around.

In the fourth stage your adjustment is about as complete as it can be. The new arrival now accepts the customs of the country as a feeling of anxiety, although there are moments of strain. Only with a complete grasp of all the cues of social intercourse will this strain disappear. For a long time the individual will understand what the national is saying but the new arrival is not always sure what the national means. With a complete adjustment you not only accept the foods, drinks, habits and customs, but actually begin to enjoy them. And if you leave for good you generally miss the country and the people to whom you have become accustomed.

Culture shock has its stages which the patient must get through. There are also reactions of other people to the sufferer of culture shock which might be considered. If the visitor is frustrated and has aggressive attitudes toward the people of the host country, they will sense this and in many cases respond by a similar hostility or simple avoidance of the visitor. To fellow Canadians and other foreigners who are well-adjusted, the sufferer of culture shock becomes somewhat of a problem. The individual may tend to increase his dependence on fellow countrymen much more than is normal. Some can and will help, some will try to avoid the new arrival. In any case, until an individual has achieved a satisfactory adjustment the new arrival

culturel mais il ne conduit certes pas à une réelle compréhension du pays hôte et de ses habitants. La deuxième phase du choc culturel est dans un sens les paroxysmes de la maladie. Si vous en réchappez, vous restez; sinon, vous quittez le pays avant la dépression nerveuse.

Si le nouveau venu apprend certaines notions de la langue du pays et arrive à se débrouiller tout seul, il commence alors à s'orienter dans son nouveau milieu culturel. Il éprouve encore certaines difficultés mais les considère comme «la croix qu'il doit porter». Durant cette phase, le nouveau venu adopte habituellement un air de supériorité face aux gens du pays hôte mais il est capable de s'exprimer avec humour. Au lieu de se montrer critique, il plaisante au sujet des habitants et se moque de ses propres difficultés. Il est en fait sur la voie du rétablissement. En outre, il y a toujours un pauvre diable plus mal en point que soi qu'on peut aider et par le fait même acquérir de la confiance dans sa capacité à s'exprimer et à se débrouiller.

Durant la quatrième phase, le nouveau venu s'est adapté dans toute la mesure du possible. Il accepte maintenant les coutumes du pays, qu'il considère simplement comme un autre mode de vie. Il fonctionne dans ce milieu sans appréhensions mais non encore sans certains efforts. Ces difficultés ne disparaîtront qu'avec une entière compréhension des pratiques sociales. On saisira ce que le national dit mais, pendant longtemps, on ne sera pas toujours sûr de ce que le national veut dire. En s'adaptant tout à fait, on accepte non seulement les aliments, les boissons, les us et coutumes du pays mais l'on commence aussi à en jouir. Et après avoir quitté le pays hôte, on en a la nostalgie et les habitants auxquels on s'était habitué vous manquent.

Le choc culturel comporte des étapes que le malade doit franchir. Il convient aussi de tenir compte de la réaction des autres envers la personne qui souffre de choc culturel. Si le visiteur est frustré et agressif à l'égard des habitants du pays hôte, ces derniers le sentiront et réagiront souvent de façon analogue ou encore ils l'éviteront tout simplement. Pour ses compatriotes et d'autres étrangers qui se sont bien acclimatés, le Canadien victime de choc culturel devient quelque peu un problème. Il a tendance à compter sur ses compatriotes de façon plutôt exagérée. Certains peuvent l'aider et le font; d'autres essaieront de l'éviter. En tout cas, il ne réussira à jouer un rôle efficace au bureau ou dans la société qu'après s'être convenablement adapté au

Cultural Shock**Choc culturel**

is not able to play his part on the job or as a member of the community. In a sense, the individual is a sick person with a mild or severe case of culture shock as the case may be.

Culture shock probably affects spouses more. The new arrivals have professional duties to be occupied with and activities may not differ too much from what they are accustomed to. The spouses, on the other hand, have often to operate in an environment which differs much more from the milieu in which they grew up, consequently the strain is greater. Also, if there are children in the family, coping with their problems tends to strain an already tense spouse even further.

Having described the stages and symptoms of culture shock, it is necessary to suggest how to get over it. First of all, try to get your domestic matters in order as quickly as possible. A good servant is invaluable to most of us, especially if a whole family is trying to get acculturated. A servant who wishes to be truly helpful and willing is a treasure worth seeking. However, do not make the mistake of putting off sight-seeing, travel, getting acquainted with the language, the city, and the culture, until you are "well settled".

Obviously the best way to begin to familiarize yourself with the new culture is to begin to learn the language. Many foreign languages, of course, are difficult for most Canadians to learn, and to try to learn them thoroughly is most likely not worthwhile to those who are planning to be at a given post only two or two and one-half years. But certainly try to learn numbers, how to find the floor number of an apartment, how to shop a bit, how to make your basic wants and needs known. This will greatly relieve the strain of getting about. And learning standard greetings and polite phrases is a sure way to win friends and influence people.

When Canadians first arrive on a new posting,

milieu même où il est appelé à vivre. À vrai dire, il souffre de choc culturel de façon plus ou moins aiguë.

Les conjoints subissent probablement plus les contrecoups du choc culturel. Le nouveau venu est absorbé par ses tâches professionnelles et ses activités ne diffèrent sans doute pas beaucoup de celles exercées auparavant. Les conjoints, par ailleurs, doivent souvent agir dans un milieu qui diffère beaucoup de celui où familial, et éprouvent donc de plus sérieuses difficultés. Leur tension risque d'empirer si il faut aussi résoudre les problèmes de ses enfants.

Ayant décrit les phases et les symptômes du choc culturel, il serait bon maintenant d'en préconiser les remèdes. Tout d'abord, essayez de terminer votre installation aussi rapidement que possible. Un bon domestique est précieux dans la majorité des cas et surtout lorsqu'il s'agit d'une famille s'efforçant de s'acclimater. Un domestique réellement serviable et empressé est un trésor qu'on doit tâcher de découvrir. Toutefois, ne commettez pas l'erreur de remettre les visites guidées, les voyages, les occasions de vous familiariser avec la langue, la ville et le milieu culturel jusqu'au jour où vous serez «bien installés». Certaines personnes sont tellement difficiles et méticuleuses qu'elles risquent de ne jamais connaître ni jouir du nouveau pays si elles attendent pour cela d'être parfaitement chez elles. Comme dans la plupart des cas, le juste milieu est sans doute la meilleure solution. Tâchez de vous installer mais tâchez aussi de sortir de votre coquille et de connaître votre nouveau milieu.

Il est évident que pour s'adapter à une nouvelle culture, il convient tout d'abord d'en apprendre la langue. La plupart des Canadiens trouvent généralement difficile d'apprendre certaines langues étrangères et il n'est sans doute pas indiqué pour ceux qui projettent de rester environ deux ans et demi dans une mission donnée d'approfondir leurs connaissances linguistiques. Tâchez au moins d'apprendre les nombres, afin de trouver le numéro et l'étage d'un appartement, de vous débrouiller tout seul pour vos emplettes et pour toutes demandes de renseignements indispensables. Cela allégera beaucoup les difficultés du début. Et d'apprendre les salutations et formules de politesse d'usage constitue le meilleur moyen de se faire des amis et de se gagner la bonne volonté d'autrui.

Les Canadiens nouvellement arrivés à

they may encounter kinds of persons with whom they have the least in common. They encounter expeditors, "real estate agents", repairmen, perhaps an unfortunate choice in a servant or two. Don't judge all local nationals by these people or by the people you meet on the street, i.e. the shop keeper, the beggars, the watchmen, judge them by people who are educated to your level, by those who are your counterparts. You will have a good first impression and find many common interests and friendships if you go about it in this way. Work hard at meeting and taking an interest in educated and hospitable folk in your new country and in exploring, with them if possible, the sights, the sounds, the moods and the cultural variety of your new temporary home.

Culture shock may take a month to a year to conquer. Once conquered, the majority of Canadians find most of their posts abroad rewarding places to live in. One has only to call on Canadians who have returned to Canada after a two-to-three-year stay at a given post. The large number of them recall their stay as a truly valuable, enjoyable episode in their lives. Some of the worst sufferers of culture shock become in the end the most devoted to the very country that first gave them such distress.

In a word, may you have only a light case of C.S., a long happy stay, and a short case of reverse culture shock when you return to Canada!

l'étranger peuvent fort bien rencontrer initialement des personnes avec lesquelles ils n'ont pas grand chose en commun, notamment des expéditionnaires, des courtiers en immobilier, des réparateurs et ils peuvent mal choisir leurs domestiques les premières fois. Il ne faut pas juger tous les nationaux en fonction de ces gens ou de ceux qu'on côtoie dans la rue, à savoir, le marchand, les mendiants, le gardien, mais en fonction de vos homologues, de ceux qui ont le même niveau culturel. Aussi se fait-on une bonne impression dès le début et dans cette optique il est facile ensuite de se faire des amis et de se découvrir des goûts réciproques. Employez-vous à rencontrer et à rechercher la compagnie des personnes cultivées et accueillantes dans le pays hôte, à explorer avec elles dans la mesure du possible les curiosités, les sons, les états d'âme et la diversité culturelle de la région où se trouve votre nouveau foyer, même s'il est temporaire.

Dans certains cas, pour se remettre du choc culturel, il faut compter une période allant d'un mois à un an. Une fois remis, la majorité des Canadiens se rendent compte que la plupart de leurs affectations à l'étranger sont des expériences profitables. Il suffit de le demander à ceux qui retournent au Canada après un séjour de deux ou trois ans dans un pays donné. Plusieurs d'entre eux en ont tiré du plaisir, considérant cette période de leurs vies comme inestimable. Ceux qui ont le plus souffert du choc culturel deviennent à la longue les plus fidèles au pays même où ils ont été tellement éprouvés.

Somme toute, il ne reste à souhaiter aux Canadiens qu'un léger choc culturel, un long et heureux séjour à l'étranger et un léger contre choc culturel à leur retour au pays!

CULTURE SHOCK - STAGES AND SYMPTOMS

GENERAL ATTITUDES	PRE-DEPARTURE	1ST MONTH	2ND MONTH	3RD MONTH	5TH MONTH	6TH MONTH	24TH MONTH
	<i>ANTICIPATION</i>	<i>EXHILARATION</i>	<i>RESTLESSNESS IMPATIENCE</i>	<i>DISCOURAGEMENT IRRITABILITY</i>	<i>GRADUAL RECOVERY</i>	<i>NORMAL</i>	<i>SLACK-OFF</i>
SIGNIFICANT EVENTS	Planning Packing processing Partying <i>PARTING</i>	Red carpet welcome New office New colleagues Temporary or permanent quarters Exploration of sights <i>FAMILIARIZATION</i>	Language study Housekeeping, servants Unfamiliar sounds, smells, food, manners, language, cost of living <i>COMPLICATIONS FULL-DUTY RESPONSIBILITY</i>	Cut down or stop language study. Drift to recreational centres. <i>UNEVEN JOB PERFORMANCE</i>	Resume languages study. <i>ACCEPTABLE DUTY PERFORMANCE</i>	<i>NORMAL DUTY PERFORMANCE</i>	Planning for travel, new location, schools <i>JOB DECREASE PRODUCTION</i>
EMOTIONAL RESPONSE TO EVENTS	Concerns about leaving, family friends lovers familiar environment <i>EXCITEMENT ENTHUSIASM</i>	Tourists enthusiasm <i>SENSE OF MISSION</i>	Search for security in family activities church, clubs Occasional inclination to relax morals increase alcohol consumption <i>QUALMS UNCERTAINTY IRRITABLE RESTLESS</i>	Concerns for sanitation, water, food, air. <i>HOME SICKNESS DISCOURAGEMENT BEWILDERMENT</i>	Resignation or <i>INTEREST</i>	<i>EQUILIBRIUM</i>	Desinterest with local affairs. <i>ANTICIPATION or NEXT ACTIONS</i>

ATTITU- DINAL AND BEHAVIO- RAL RESPONSE TO EVENTS	Avoid contact with local populace. DEVELOP ANTIPATHY TO: NAMES COLEGUES SOUNDS SMELLS	Outward curiosity about nationals. Avoidance of negative stereotypes JOB ENTHU- SIASM AND COLLEA- GUES	CONSTRUCTIVE ACCOMMODA- TING	EQUILIB- RIUM	<i>Mostly</i> PRODUC- TION PHASE		
PHYSICAL RESPONSE TO EVENTS	<i>Generally normal health</i> WEARINESS	<i>Intestinal disturbances</i> INSOMNIA	<i>Colds, headaches</i> OCCASIONAL TO FREQUENT SICKNESS	<i>Request for sick leave</i> MINOR ILLNESSES	NORMAL HEALTH		SLIGHT WITHD- RAWAL

LE CHOC CULTUREL-ETAPES ET SYMPTOMES

ATTITUDES GÉNÉRALES	AVANT DÉPART	1e MOIS	2e MOIS	3e MOIS	5e MOIS	6e MOIS	24e MOIS
	ANTICIPATION	ENTHOUSIASME	INQUIÉTUDE IMPATIENC	DÉCOURAGEMENT IRRITABILITÉ	RÉTABLISSEMENT GRADUEL	NORMAL	RELACHEMENT
ÉVÉNEMENTS SIGNIFICATIFS	Planification Organisation du déménagement Part de DÉPART	Actuel tapis rouge. Nouveaux bureaux nouveaux collègues Découvertes touristiques FAMILIARISATION	Étude de la langue Supervision des domestiques Envol en retard Coûts d'installation Déplacements difficiles	Diminution ou arrêt des cours de langue de PERFORMANCE INÉGALE AU TRAVAIL	Reprise des cours de langue RENDEMENT NORMAL AU TRAVAIL	RENDEMENT NORMAL AU TRAVAIL	Planification du déménagement, du voyage de la relocalisation PERFORMANCE AU TRAVAIL DIMINUE
RÉPONSES ÉMOTIONNELLES AUX ÉVÉNEMENTS	Inquiétude liée au fait de quitter la famille les amis la personne aimée EXITATION ON ENTHOUSIASME	Enthousiasme du touriste SENS DE LA MISSION	Recherche de la sécurité dans des activités familiales l'église, les clubs sociaux REMORDS INCERTITUDE INQUIÉTUDE IRRITABILITÉ	Suspicion envers les serveurs Préoccupation en ce qui concerne l'hygiène, eau, nourriture, air, le travail TRAVAIL NON PRODUCTIF	résignation INTERNE	ÉQUILIBRE	désintéressement envers les choses locales ANTICIPATION NOUVELLES ACTIVITÉS

ATTITUDES ET RÉPONSES COMPORTEMENTALES AUX ÉVÉNEMENTS	Anticipation Diminution de l'intérêt envers les responsabilités courantes ANTIPATHIE	Curiosité envers les autochtones Évitement des stéréotypes ENTHOUSIASME AU TRAVAIL ET ENVERS LES COLLEGUES	Attitude neutre envers l'environnement Scepticisme, incertitude, QUESTIONNEMENTS A PROPOS DES AUTRES, DE SOI ET DE SON TRAVAIL	Évitement des contacts avec les autochtones. Retrait, tendance à l'introspection, antagonisme	Attitudes accommodantes et constructives PHASE DE GRANDE PRODUCTION	ÉQUILIBRE	Occasionnellement cette phase est PRODUCTIVES
RÉPONSES PHYSIQUES AUX ÉVÉNEMENTS	Santé générale normale LASSITUDE	Dérangements intestinaux INSOMNIES MINEURES	Rhumes, maux de tête SIGNES DE MALADIE OCCASIONNELLES A FRÉQUENTES	Requierent des congés de MALADIES MINEURES	SANTÉ NORMALE		Quelques fois DÉSINTÉRESSEMENT

INFORMATION SHEET FOR THOSE WHO HAVE EXPERIENCED A CRITICAL OR TRAUMATIC EVENT

This material has been prepared for you to help you understand and deal with the feelings, sensations and thoughts which are normal reactions to extra-ordinary events.

Reactions

People react in very different ways. The way we respond is often affected by what is going on in our lives, our current stress levels, past traumatic episodes and our general make-up. There are no right or wrong ways to react as we all perceive events differently. However, there are some general reactions that most people have at some point.

When will these reactions occur?

For some people the reactions are immediate and intense. Others experience a delayed reaction, days or even weeks later. There are even some who report almost no reaction. The reactions you have will depend a lot on your past experiences and current circumstances. For example, if you are dealing with a particularly stressful situation such as a possible break-up with your partner back home you may react more strongly to a critical incident. If the situation requires that you be responsible for the welfare of colleagues, employees and clients you may, without your own awareness, put off your reactions.

FICHE D'INFORMATION À L'INTENTION DES PERSONNES QUI ONT VÉCU UN ÉVÉNEMENT CRITIQUE OU TRAUMATISANT

Ce document a été préparé à votre intention afin de vous aider à comprendre et assumer les sentiments, les sensations et les pensées qui constituent des réactions normales aux événements extraordinaires.

Réactions

Les gens réagissent aux événements de manière très différente. Nos réactions sont souvent fonction de ce qui se passe dans nos vies, de notre niveau de stress du moment, des incidents traumatisants du passé et de notre façon de nous adapter aux événements en général. Il n'existe pas de bonnes ou de mauvaises réactions dans la mesure où nous avons tous des perceptions différentes des choses. Il y a toutefois des réactions générales que la plupart des gens éprouvent à un moment ou l'autre de leur vie.

Quand ces réactions se manifesteront-elles?

Certaines personnes ont des réactions immédiates et intenses. D'autres réagissent à retardement, des jours ou même des semaines plus tard. Il y a même des gens qui ne manifestent presque aucune réaction. Vos réactions sont largement tributaires de vos expériences passées et des circonstances actuelles. Ainsi, si vous vivez présentement une situation particulièrement difficile, telle une rupture éventuelle avec la personne qui partage votre existence, il se peut que vous réagissiez plus fortement à un incident critique. Si vous avez la responsabilité d'assurer le bien-être de collègues, d'employés et de clients, vous allez peut-être inconsciemment refouler vos émotions.

Physical reactions

There are a number of normal physical reactions to the high levels of stress that are often caused by traumatic events. During the incident, you may have felt physically "frozen" and your heart pounding. Immediately after, you may have experienced shaking, crying, tension, nausea, weakness of the limbs, headaches, sweating, hyper-activity and tremors. Most people also mention a loss of appetite, various sleeping difficulties (difficulty falling or staying asleep, nightmares, night sweats, startle response and restless sleep) and fatigue. Because the stress of a traumatic event can also lower the body's natural immunity, you may also become susceptible to colds, flus and gastrointestinal problems.

Emotional responses

Again you will probably experience some numbing of emotions during the traumatic event. This enables you to focus on the things you need to do in order to survive or to help others survive. In addition to the physical reactions there are often strong emotional responses after the incident - a sense of loss, insecurity, loss of confidence, depression, hopelessness, betrayal, abandonment, anger and/or fear for yourself and others. After the event, you may continue to feel fear and anger as well as disorientation and a sensation of being detached from oneself, and guilt for not having been able to prevent/stop/warn/etc..

Les réactions physiques

Il existe un certain nombre de réactions physiques des plus normales au niveau de stress élevé qu'engendrent souvent les événements critiques. Pendant l'incident, il se peut que vous ayez «figé» et que votre cœur se soit mis à battre frénétiquement. Immédiatement après, il est possible que vous ayez éprouvé l'une ou l'autre des réactions suivantes : tremblements, larmes, tensions, nausées, membres flageolants, maux de tête, transpiration, hyperactivité et agitation. La plupart des gens font également mention d'une perte d'appétit, de différents troubles du sommeil (difficulté à s'endormir ou à dormir longtemps, cauchemars, sueurs nocturnes, réveil en sursaut et sommeil agité) et de fatigue. Parce que le stress engendré par un événement traumatisant peut également diminuer l'immunité naturelle de votre corps, vous pouvez encore être sujet aux rhumes, aux gripes et aux problèmes gastriques et intestinaux.

Les réactions émotives

Encore là, vous éprouverez sans doute une sorte de paralysie émotionnelle pendant l'événement traumatisant. Cette paralysie vous permet de vous concentrer sur les choses que vous devez faire pour survivre ou aider les autres à survivre. Aux réactions physiques viennent souvent s'ajouter de fortes réactions émotives, une fois l'incident clos - impression d'être perdu, insécurité, perte de confiance en soi, dépression, désespoir, sentiment de trahison et d'abandon, colère et peur de ce qui peut vous arriver et arriver aux autres. Après l'événement, vous continuerez peut-être de ressentir de la crainte et de la colère ainsi que du désarroi; vous aurez peut-être

l'impression d'être détaché de vous-même et éprouverez de la culpabilité pour n'avoir pas su prévoir l'événement, l'empêcher, y mettre fin, etc... .

Cognitive responses

While we cannot "see" our cognitive reactions to traumatic events they are very important and greatly affect our ability to cope with the situation. During the event, there will probably be some distortion of time perception - time will seem to have stood still. Needless to say, this is useful in helping to think through some of your actions in order to ensure survival. After the fact, you may worry about further threatening events, feel suspicious of strangers, have trouble concentrating, experience memory gaps and/or intrusive images at unexpected moments, have trouble making decisions, make poor choices when faced with alternatives. Most survivors also replay the sequence of events in their mind to make some sense of this incomprehensible act or to find what they could have done differently. Finally, one of the most important cognitive reactions is the tendency to judge your many other reactions as bizarre and to imagine that you are going "round the bend". While your reactions are scary, they are normal.

Les réactions cognitives

Même si nous ne pouvons «voir» nos réactions cognitives à la suite d'événements traumatisants, ce sont des réactions importantes qui influent grandement sur notre capacité de faire face à la situation. Pendant l'événement, la perception du temps sera sans doute faussée - nous aurons l'impression que le temps s'est arrêté. Inutile de dire que ce phénomène vous aide à penser aux gestes à faire pour assurer votre survie. Par la suite, vous pouvez vous sentir menacé par ce qui pourrait encore vous arriver, demeurer craintif face aux étrangers, éprouver des difficultés de concentration, avoir des trous de mémoire et revivre mentalement, au moment où vous vous y attendez le moins, des scènes douloureuses, avoir du mal à prendre des décisions et faire des choix peu judicieux parmi les solutions de rechange qui vous sont présentées. La plupart des personnes qui ont survécu à des événements difficiles repassent dans leur esprit le déroulement de ces événements et cherchent à donner un sens à un geste incompréhensible ou à voir comment elles auraient pu agir autrement. Enfin, l'une des réactions cognitives les plus importantes est une tendance à juger bizarres vos nombreuses autres réactions et à vous imaginer que «vous perdez la boule». Ce sont pourtant des réactions angoissantes tout à fait normales.

Behavioural responses

After the traumatic event many people find that they are more irritable, tend to withdraw, startle more easily, blame others and avoid sexual activities while continuing to need physical contacts.

Les modifications de comportement

Après un événement traumatisant, de nombreuses personnes découvrent qu'elles sont plus irritables, qu'elles ont tendance à s'isoler, à sursauter plus facilement, à blâmer les autres et à éviter les rapports sexuels tout en continuant d'avoir besoin de contacts physiques.

What to do?

While the reactions just described are almost inevitable, there are things that you can do to help yourself through this difficult period.

- Make sure that you are not alone in your home for the whole evening or weekend. Let someone know what you need (talking, holding, warm meal, quiet presence).
- Remind yourself that having some kind of reaction is common and natural. Each person has a right to his/her own reactions.
- Take time to talk about your reactions (physical, emotional, cognitive and interpersonal) with someone close to you. Be gentle and patient with yourself. Think about how you would calm the fears of a small child and do the same for yourself.
- Talk over your reactions with your co-workers. They are having similar feelings because they've been through a similar experience.
- If you are currently receiving treatment from a physician, check with your family doctor regarding possible complications.
- Don't demand as much of yourself for the next few days. If you would like to do an activity with someone, ask them to go with you. Be willing

Que faut-il faire?

Les réactions que nous venons de décrire sont presque inévitables, mais il y a des choses que vous pouvez faire pour vous aider à traverser cette période difficile.

- Prenez des dispositions pour ne pas rester seul à la maison toute la soirée ou toute la fin de semaine. Faites part de vos besoins à quelqu'un (échanges, présence chaleureuse, repas réconfortant, présence rassurante).
- Rappelez-vous qu'il est tout à fait normal d'avoir une réaction lors de tels événements. Toute personne a droit à ses propres réactions.
- Prenez le temps de parler de vos réactions (physiques, émotive, cognitives et interpersonnelles) avec une personne qui est proche de vous. Soyez bon et patient envers vous-même. Imaginez ce que vous feriez pour apaiser les craintes d'un jeune enfant et faites-en autant pour vous-même.
- Discutez de vos réactions avec vos collègues. Ils éprouvent des sentiments semblables parce qu'ils ont vécu des expériences du même genre.
- Si vous êtes présentement traité par un médecin, posez-lui des questions sur les complications possibles.
- Soyez moins exigeant envers vous-même au cours des prochains jours. Si vous désirez faire une activité avec quelqu'un, demandez à cette personne de vous accompagner.

to ask for extra attention or consideration.

- Find something that helps you temporarily forget about the event. Some people find that staying busy helps. Strenuous physical exercise (eg. tennis, handball, jogging, etc.) can be particularly useful if you're feeling anger.
- Avoid alcohol and drugs at this point. These substances, while helping to relax, will contribute to poor judgement and to the depressive feelings already present.
- Many people (including the media) will be curious about the event and will ask you questions. If you would rather not answer them, politely tell them that you prefer not to talk about the incident at this time.
- Write letters or keep a diary to get your feelings, thoughts and worries out of your mind, especially if it is difficult for you to discuss these with friends, family members or colleagues.
- Postpone important decisions till your reactions have subsided.
- Make decisions for yourself on what you "want" to eat, with whom, etc.
- Avoid excessive use of caffeine and sugar. A nutritious diet will help meet your physical needs.
- Drink lots of liquids.
- It's O.K. to spend time just staring out the window.

N'hésitez pas à réclamer un peu plus d'attention et de considération que d'ordinaire.

- Trouvez-vous une activité qui vous aide à oublier momentanément l'événement pénible. Certaines personnes découvrent que le fait d'être occupé aide à faire face à la situation. Un exercice physique intense (par exemple le tennis, le hand-ball, la course à pied, etc.) peut s'avérer particulièrement utile si vous éprouvez de la colère.
- Évitez l'alcool et les médicaments pour l'instant. Ces substances vous aident peut-être à vous détendre mais entravent votre jugement et accentuent les sentiments dépressifs que vous pouvez déjà éprouver.
- De nombreuses personnes (notamment des journalistes) manifesteront de la curiosité à l'égard de l'événement et vous poseront des questions. Si vous préférez ne pas leur répondre, dites-leur poliment que vous ne souhaitez pas parler de l'incident pour le moment.
- Écrivez des lettres ou un journal dans lesquels vous pourrez exprimer vos émotions, vos pensées et vos inquiétudes, surtout s'il vous est difficile de parler de tout cela avec vos amis, les membres de votre famille ou vos collègues.
- Attendez d'avoir retrouvé votre calme avant de prendre des décisions importantes.

- If you're not sure about the appropriateness of your reactions speak to a professional who has experience with stress and trauma.
- Be aware that your colleagues might be having a difficult time dealing with your incident and joking is their defense mechanism for coping with the situation. Their comments are most probably not meant to hurt your feelings.
- Prenez des décisions pour vous-même, par exemple ce que vous «voulez» manger, avec qui, etc.
- Évitez la consommation abusive de caféine et de sucre. Un régime nutritif vous aidera à satisfaire vos besoins physiques.
- Buvez beaucoup de liquides.
- Il est permis de tout simplement prendre le temps de regarder par la fenêtre et flâner.
- Si vous doutez du caractère normal de vos réactions, parlez-en à un professionnel qui a l'habitude de traiter les problèmes reliés au stress et à un incident critique.
- N'oubliez pas que vos collègues peuvent se sentir mal à l'aise devant ce qui vous est arrivé et que les blagues peuvent être un mécanisme de défense qui les aide à faire face à la situation. Il y a gros à parier qu'ils ne veulent surtout pas vous blesser par leurs commentaires.

If your reactions scare you or if they last more than 4 to 6 weeks it may be useful to speak to a professional who has experience with post-traumatic stress.

Si vous avez peur de vos propres réactions ou si elles se prolongent au-delà de 4 à 6 semaines, vous

The counsellors of the Employee Assistance Program (ABDA) have training and experience in helping people who have been through a traumatic incident. If you need more information please contact any of the three counsellors.

Brenda Abud-Lapierre	992-6167
Laurier Beaudoin	992-1641
Barbara Barr	995-9547

RETURN OF GENERAL OFFICE MATERIEL – SBAD

All materiel personally-assigned to you, is to be returned prior to your leaving headquarters.

- return materiel to the Stockroom/SBAM BG-131 and bring their receipt to SBAD on your schedule of mandatory appointments
- SBAD :**
- Hours of service: 08:15 - 12:00 and 13:00 - 16:45. Call ahead for best service.
 - Information: 995-6840 and 996-6816.

Exceptions to the return policy are:

- 1) If your replacement has arrived and require the materiel now charged to you:
 - you may return the printout to SBAD listing the materiel, providing the replacement's name in the 'Remarks' column and individual's signature in the 'Signature' column; however, all document-carrying cases must be returned.
- 2) If you have had materiel provided to you for medical reasons and wish to have it transferred to the mission:
 - by memo to SBA, request the transfer document to be arranged for you, (allow 2 working days,) quoting the description and asset number(s) concerned. You will be required to arrange for the removal of the asset(s) for inclusion with your personal effects. The Missions will be advised by SBAD of the materiel asset transfered to Mission's inventory.

Employees Preparing for Posting

SBAA Requirements

Those employees who are leaving Headquarters and hold a valid parking permit at any of the Department of Foreign Affairs and International

RETOUR DU MATÉRIEL GÉNÉRAL DE BUREAU – SBAD

Tout le matériel qui vous a été assigné doit être rapporté avant votre départ de l'Administration centrale.

Vous pouvez le retourner

- au magasin de SBAM (BG-131), après quoi on vous remettra un reçu que vous donnerez à SBAD à l'occasion de votre série de rendez-vous obligatoires;
- Heures d'ouverture: 8h15 - 12h00 et 13h00 - 16h45. Un rendez-vous vous garantira un meilleur service.
- Information : 995-6840 ou 996-6816.

Vous pouvez déroger aux règlements :

- 1) Si, après son arrivée, votre remplaçant demande de pouvoir utiliser le matériel qui vous était assigné;
 - vous remettrez alors à SBAD la liste du matériel comportant le nom de votre remplaçant dans la colonne «Remarques» et sa signature dans la colonne «Signature»; tous les porte-documents doivent cependant être rapportés.
- 2) Si vous avez obtenu, pour des raisons médicales, du matériel spécial que vous désirez faire transférer à la mission :
 - au moyen d'une note de service, demandez à SBA de préparer pour vous les documents de transfert (accordez deux jours ouvrables) et donnez une description ainsi que numéro(s) d'inventaire du matériel en question. Vous devrez voir vous-même à ce que le matériel accompagne vos effets personnels. La Mission sera avisée par SBAD du matériel transféré à leur inventaire.

A l'attention des employés qui se préparent à partir en affectation

Exigences de SBAA

Les employés qui quittent l'Administration centrale et qui sont munis d'un permis de stationnement valide à un des bureaux du ministère

Return of Materiel – MFMD

Trade (DFAIT) offices in the Ottawa/Hull area should arrange approximately 1 month prior to departure to pick-up a disposable temporary parking permit in exchange for the regular permit. Upon receipt of the regular (plastic) permit, SBAA will advise SBP to cease any further deductions for parking from the employee's pay effective the last day of parking privileges.

Cessation of deductions cannot be authorized until such time as the plastic permit is received by SBAA. Any pay deductions made after an employee leaves and after the last day of parking privileges will be refunded by SBP.

If you have any parking related questions you should contact SBAA's Parking Office at 992-2338. Any questions relating to parking deductions after the Parking Deduction Memorandum Form is issued to SBP, should be directed to your Pay and Benefits Clerk.

Retour du matériel – MFMD

des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) de la région d'Ottawa-Hull, sont priés de prendre les dispositions nécessaires, environ un mois avant leur départ, pour échanger leur permis permanent contre un permis temporaire jetable. Sur réception du permis (plastique) permanent, SBAA autorisera SBP à cesser toutes retenues salariales à compter du dernier jour du droit de stationnement de l'employé.

La cessation de retenues ne pourra être autorisée tant que SBAA n'aura pas reçu le permis de plastique. Les retenues effectuées après le départ d'un employé et après le dernier jour de son droit de stationnement seront remboursées par SBP.

Pour toute question concernant le stationnement, veuillez communiquer avec SBAA (service du stationnement) au 992-2338. Veuillez toutefois adresser les questions concernant les retenues effectuées après que SBP a été avisée de leur cessation, directement à votre commis à la paye et aux avantages sociaux.

DIPLOMATIC PASSPORT APPLICATION(S)

If you need to apply for a diplomatic passport:

- 1) Complete a passport application form (including one for each accompanying dependant). Passport forms are available in the Services Centre (SERV), ISSG or any Post Office.
- 2) Include a copy of your Posting Confirmation form and a **telephone number where you can be reached**.
- 3) If this is your first application for an official passport, please include proof of citizenship (birth certificate(s) or citizenship card(s)).
- 4) Forward completed forms and documentation to ISSG.
- 5) JWC (Passport Bureau) will arrange your appointment with the photographer.

If you are an employee of the Department of Foreign Affairs and if this is your first application for an official passport you will need a guarantor.

If you are from another Department, please make arrangements through your own department.

DEMANDE(S) DE PASSEPORT DIPLOMATIQUE

Si vous devez obtenir un passeport diplomatique, veuillez :

- 1) Compléter un formulaire de demande de passeport diplomatique (incluant une demande pour chaque personne à charge). Les formulaires de demande de passeport sont disponibles au Centre de Services (SERV), ISSG ou un bureau de poste.
- 2) Inclure une copie de votre forme de confirmation d'affichage et un numéro de téléphone où vous pouvez être atteints.
- 3) S'il s'agit d'une première demande de passeport officiel, veuillez inclure une preuve de citoyenneté canadienne (certificat de baptême, carte de citoyenneté).
- 4) Envoyer la documentation et formes complètes à ISSG.
- 5) JWC (Bureau de passeports) prendra aussi un rendez-vous pour vous avec le photographe.

Si vous êtes un employé du Ministère des Affaires étrangères et s'il s'agit d'une première demande de passeport officiel, vous avez besoin d'un répondant.

Si vous êtes employé d'un autre Ministère, s'il-vous-plaît prendre les dispositions nécessaires auprès de votre ministère.

WILL / TESTAMENT

Name / Nom : _____ Division / Direction : _____

Location of will /
Lieu où se trouve le testament

Date of will /
Date du testament

Name and address of executor /
Nom et adresse de l'exécuteur

_____ Date

_____ (Employee's signature /
Signature de l'employé)

To be completed and have inserted in your personal file (3-6)
À compléter et faire insérer dans votre dossier personnel (3-6)



INVITATION/BUSINESS CARDS - ALL OFFICERS
EXCEPT HEADS OF MISSION.

All officers (other than Heads of Mission) are entitled to Business and Personalized Red Shield Invitation cards.

Business cards: A self-explanatory Business Card Request form is attached for your perusal. Once completed, forward it to SRMP, ensuring name, title, address, telephone/telex/fax number and quantity is indicated. Spouses are also entitled to one line name cards and envelopes.

A supply of blank Red Shield Invitation cards should be available at Mission at all times. If not, advise SRMP and an interim supply will be sent. Orders for blank invitation cards should be submitted along with the Mission's regular requisition for supplies.

Personalized Red Shield Invitation Cards: Although personalized orders can be placed through SRMP prior to departure, we recommend officers await arrival at Mission to complete their request due to confirmation of residence or Staff Quarter address. Since Headquarters cannot always confirm this information, discrepancies may occur as a result.

Once officers have accurate data, submit the details to SRMP and upon receipt of your request, an immediate order will be placed. Delivery lead time is approximately 1 month.

CARTONS D'INVITATION ET CARTES D'AFFAIRES -
TOUS LES AGENTS SAUF LES CHEFS DE MISSION.

Tous les agents (autres que les Chefs de mission) peuvent commander des cartes d'affaires et des cartons d'invitation personnalisés ornés d'un écusson rouge.

Cartes d'affaires: Vous trouverez ci-joint une demande qui se passe d'explications. Une fois remplie, veuillez la faire parvenir à SRMP, mais assurez-vous d'avoir bien indiqué votre nom, votre titre, votre adresse, votre numéro de téléphone, de télex ou de fax et la quantité de cartes désirée. Les conjoints peuvent également obtenir des cartes à leur nom (une seule ligne imprimée) et les enveloppes qui les accompagnent.

Les agents devraient pouvoir obtenir en tout temps à la mission, des cartons d'invitation en blanc ornés d'un écusson rouge. Dans la négative, en informer SRMP, qui s'empressera d'en faire parvenir une quantité à la mission. Les commandes de cartons d'invitation en blanc doivent être envoyées avec les commandes régulières de fournitures de bureau de la mission.

Cartons d'invitation personnalisés ornés d'un écusson rouge: Les agents peuvent commander des cartons d'invitation personnalisés par l'intermédiaire de SRMP avant leur départ, mais nous leur recommandons d'attendre d'être sur place pour le faire, après avoir reçu confirmation de leur adresse. Comme la centrale n'est pas toujours en possession de ces renseignements, il pourrait en résulter certaines inexactitudes.

Une fois que les agents possèdent tous les renseignements nécessaires, ils n'ont qu'à transmettre leur demande à SRMP qui passera leur commande dès son arrivée. Il faut compter environ un mois avant de recevoir les cartons.



REQUEST FOR OVERSEAS BUSINESS CARDS / DEMANDE DE CARTES D'AFFAIRES POUR L'ÉTRANGER

Name / Nom		Division / Direction	Date
Present Tel. No. / N° de tél. actuel	Date of departure / Date de départ	Signature	

PLEASE INDICATE CAPITAL LETTERS AND ACCENTS
VEUILLEZ INDIQUER CLAIREMENT LES MAJUSCULES ET LES ACCENTS

1. Business cards — English

Quantity		
300	500	1000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name: _____

Title: _____

Address: _____

Tel.: _____
FAX: _____
Telex: _____

2. Cartes d'affaires — Français

Quantité		
300	500	1000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

Tél.: _____
Télécopieur: _____
Télex: _____

3. Calling cards and envelopes — spouse
Cartes de visites et enveloppes — conjoint

Quantity/Quantité:		
300	500	1000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name/Nom: _____

PLEASE RETURN COMPLETED FORM TO:
(Allowing approximately 4 weeks for delivery)

UNE FOIS REMPLI, VEUILLEZ RETOURNER LE FORMULAIRE À:
(prévoir un délai de livraison d'environ quatre semaines)

SRMP

LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01006465 0