

CIRCULAR DOCUMENT

1991

R-



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 16, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 37/91 (ADA)

LENGTHS OF POSTINGS

In line with the proposal in the final Report of the Corporate Review that assignments at home and abroad be lengthened, the Department has recently completed a review of the policy on lengths of postings which is set out in Section 4.10 of the Departmental Human Resources Management Manual (Departmental Manual 21).

2. As a result of this review, the following two changes will be made in the policy effective January 1, 1992:

(a) lengths of postings for SCYs will be brought fully into line with those for all other employees, i.e. lengths of postings for SCYs at non-hardship missions will be increased from three years to four years and

FOR INFORMATION:

- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors
- Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 16 décembre 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 37 /91 (ADA)

DURÉE DES AFFECTATIONS

Conformément à la proposition contenue dans le rapport final de l'Examen ministériel selon laquelle les affectations au pays et à l'étranger devraient être prolongées, le Ministère vient de terminer l'étude de la politique sur la durée des affectations énoncée dans le chapitre 4.10 du Manuel de gestion des ressources humaines (manuel 21 du Ministère).

2. Pour faire suite à cette étude, les deux changements qui suivent seront apportés à la politique le 1<sup>er</sup> janvier 1992:

(a) la durée des affectations des SCY sera réalignée sur celle de tous les autres employés, c'est-à-dire que, dans les missions non difficiles elle passera de trois à quatre ans;

**RECEIVED**  
IN THE LIBRARY ON:

DEC 18 1991

À TITRE D'INFORMATION:

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

**REÇU**  
A LA BIBLIOTHEQUE LEI

(b) employees at all level IV and V hardship missions and at level III hardship mission "exceptions" will be allowed to request a second extension.

These changes will make lengths of postings the same for the members of all employee groups and will allow all employees at all missions the opportunity to serve a total of four years at any one mission.

3. The change in lengths of postings for SCYs was foreshadowed in Circular Document Admin. No. 29/90 (ADA) of September 12, 1990 on Lengths of Postings for SCYs. Simply put, in an era of equitable treatment and in the absence of either an occupational or an operational requirement to treat SCYs differently from members of other groups, the exceptional treatment of SCYs in the form of a separate lengths of postings policy could not continue.

4. Those employees referred to in 2(b) above who are interested in a second extension should, as in the case of a first extension, inform the appropriate assignment division, in writing, approximately one year before the scheduled termination of the extended assignment as set out on the amended posting confirmation form. This would normally be done in response to a request from the assignment division for an indication of the employee's wishes regarding either extension or reassignment. The granting of requests for extensions depends upon the concurrence of the Head of

(b) les employés de toutes les missions difficiles de niveau IV et V et des missions difficiles de niveau III classées dans les exceptions pourront demander une deuxième prolongation.

Ces changements feront que tous les groupes d'employés auront les mêmes durées d'affectation et que tous les employés de n'importe quelle mission auront la possibilité d'y travailler pendant une période totale de quatre ans.

3. La circulaire administrative n° 29/90 (ADA) du 12 septembre 1990 laissait présager des changements dans la durée des affectations des SCY. On y explique en gros qu'en raison de l'importance attachée de nos jours à l'équité du traitement et en l'absence de motif professionnel ou opérationnel valable de traiter les SCY différemment des autres groupes, il n'est pas possible de continuer d'accorder un traitement exceptionnel aux SCY et dès lors de conserver une politique distincte sur la durée de leurs affectations.

4. Les employés dont il est question au paragraphe 2(b) ci-dessus qui seraient intéressés à demander une deuxième prolongation doivent, comme ils l'ont fait pour la première, aviser par écrit la direction d'affectation concernée environ un an avant la fin prévue de la prolongation de leur affectation, comme l'énonce la confirmation d'affectation à l'étranger modifiée. Cela se fait habituellement lorsque la direction d'affectation sonde les intentions de l'employé relativement à une prolongation ou à une réaffectation. L'accord et du chef de mission et de la direction

Mission and the assignment division.

5. As is normal practice in cases of changes in lengths of postings policy, employees already on posting at missions where the lengths of postings will be changed or who have already received posting confirmation forms for upcoming postings will be given the choice of having their postings terminate as agreed originally on their posting confirmation forms or of adjusting their postings to conform to the new lengths of postings, the latter depending on operational requirements.

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

7. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until November 1, 1992 by which time it will have been incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual.

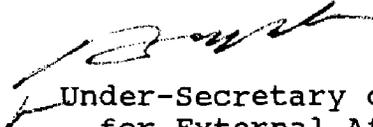
d'affectation est nécessaire pour donner une réponse favorable à une demande de prolongation.

5. Comme le veut la pratique courante dans les cas de changements apportés à la politique régissant la durée des affectations, les employés déjà affectés à une mission où la durée des affectations est modifiée, ou qui ont déjà reçu une confirmation pour leur prochaine affectation, auront la possibilité de maintenir la durée d'affectation convenue au départ dans leur confirmation d'affectation à l'étranger, ou de réajuster leur affectation conformément aux nouvelles durées d'affectation, cette dernière possibilité étant fonction des besoins du service.

6. L'annexe A contient les durées d'affectation actuelles.

7. La présente Circulaire, qui doit demeurer en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 1992, date à laquelle elle sera incorporée au Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, doit être portée à l'attention de tous les employés canadiens.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

2 YRS  
LEVEL V  
HARDSHIP

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

2 YRS  
LEVEL IV  
HARDSHIP

Accra  
Algiers  
Beijing  
Bogota  
Bombay  
Bucharest  
Colombo  
Dakar  
Damascus  
Guatemala  
Hanoi  
Havana  
Kinshasa  
La Paz  
Libreville  
Lilongwe  
Lima  
Manila  
Moscow  
New Delhi  
Niamey  
Shanghai  
Yaounde

\*3 YRS  
LEVEL III  
HARDSHIP

Abidjan  
Amman  
Bangkok  
Cairo  
Caracas  
Jakarta  
Kiev  
Kingston  
Nairobi  
Port of Spain  
Riyadh  
San José  
Santo-Domingo  
Sao Paulo  
Warsaw

EXCEPTIONS

Ankara (2 yrs)  
Mexico City (2 yrs)  
Seoul (2 yrs)

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

3 YRS  
LEVEL II  
HARDSHIP

Belgrade  
Brasilia  
Bridgetown  
Budapest  
Gaborone  
Harare  
Hong Kong  
Kuala Lumpur  
Prague  
Santiago  
Tel Aviv  
Tunis

3 YRS  
LEVEL I  
HARDSHIP

Buenos Aires  
Pretoria/  
Cape Town  
Rabat  
Singapore  
Windhoek

4 YRS  
NON-HARDSHIP

Athens  
Atlanta  
Berlin  
Berne  
Bonn  
Boston  
Brussels  
Buffalo  
Canberra  
Chicago  
Cleveland  
Copenhagen  
Dallas  
Detroit  
Dublin  
Dusseldorf  
Frankfurt  
Genève  
Helsinki  
Lisbon  
London  
Los Angeles  
Lyon  
Madrid  
Melbourne  
Milan  
Minneapolis  
Munich  
New York  
Osaka  
Oslo  
Paris  
Rome

San Francisco  
Seattle  
Stockholm  
Sydney  
The Hague  
Tokyo  
Vatican  
Vienna  
Washington  
Wellington

2 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ V	2 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ IV	*3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ III	3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ II	3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ I	4 ANS MISSIONS NON DIFFICILES
Addis Abéba	Accra	Abidjan	Belgrade	Buenos Aires	Athènes
Bagdad	Alger	Amman	Brasilia	Prétoria/ Le Cap	Atlanta
Bamako	Beijing	Bangkok	Bridgetown	Rabat	Berlin
Conakry	Bogota	Caracas	Budapest	Singapour	Berne
Dar-es-Salaam	Bombay	Djakarta	Gaborone	Windhoek	Bonn
Dhaka	Bucarest	Kiev	Harare		Boston
Georgetown	Colombo	Kingston	Hong Kong		Bruxelles
Islamabad	Dakar	Le Caire	Kuala Lumpur		Buffalo
Kigali	Damas	Nairobi	Prague		Canberra
Koweït	Guatemala	Port of Spain	Santiago		Chicago
Lagos	Hanoi	Riyadh	Tel Aviv		Cleveland
Lusaka	Kinshasa	Saint-Domingue	Tunis		Copenhague
Ouagadougou	La Havane	San José			Dallas
Port-au-Prince	La Paz	Sao Paulo			Détroit
Téhéran	Libreville	Varsovie			Dublin
	Lilongwe				Dusseldorf
	Lima				Francfort
	Manille	<u>EXCEPTIONS</u>			Genève
	Moscou	Ankara (2 ans)			Helsinki
	New Delhi	Mexico (2 ans)			La Haye
	Niamey	Séoul (2 ans)			Lisbonne
	Shanghai				Londres
	Yaoundé				Los Angeles
					Lyon
					Madrid
					Melbourne
					Milan
					Minneapolis
					Munich
					New York
					Osaka
					Oslo
					Paris

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



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 26, 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 33/91 (ABM)

ADMINISTRATION OF THE FOREIGN  
SERVICE DIRECTIVES

Although the Foreign Service Directives are currently being re-negotiated under the triennial review we thought it nonetheless useful to up-date this reference which reviews the addressees responsible for each Foreign Service Directive and identifies those Directives (asterisked) which have been delegated to Heads of Mission. Questions concerning application of a directive should be directed to the appropriate action division.

2. All policy questions should be addressed to ABMA. The only exceptions are FSD 25.09 (a), (b), (c) and FSD 26

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 26 novembre 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 33/91 (ABM)

ADMINISTRATION DES DIRECTIVES  
SUR LE SERVICE EXTERIEUR

Bien que les Directives sur le service extérieur soient sujettes à des modifications dans le cadre de l'examen triennal en cours, nous croyons néanmoins utile de présenter une mise à jour du document ci-joint, qui précise les entités responsables de chacune des directives et indique (au moyen d'un astérisque) celles dont la responsabilité a été déléguée aux chefs de mission. Les personnes désirant se renseigner au sujet de l'application d'une directive doivent communiquer avec la direction responsable pour suites à donner.

2. ABMA se charge de répondre à toutes les questions ayant trait aux politiques, sauf lorsque ces

A TITRE D'INFORMATION

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

where MRPL is the action division with ABMA as the information addressee.

3. The authority as Deputy Head for those directives identified with an asterisk has been delegated to Heads of Mission and to persons designated as senior officers. Deputy Head authority is limited to the provisions of the directives and consistent application is required. Heads of Mission may not exercise deputy head authority in their own favour. Such cases must be referred to the action addressee for authority.

4. This circular is cancelled effective December 31, 1992.

questions visent les DSE 25.09 (a), (b) et (c) et la DSE 26, dont MRPL est l'entité responsable pour suite à donner et ABMA le destinataire aux fins d'information.

3. L'autorité de sous-chef a été déléguée, pour ce qui touche aux directives marquées d'un astérisque, aux chefs de mission et à des personnes reconnues comme agents supérieurs. Ceux-ci ne peuvent user de cette autorité que dans le cadre des dispositions prévues par les directives et doivent l'appliquer de manière uniforme. Les chefs de mission ne peuvent utiliser l'autorité de sous-chef à leur propre avantage. Ces cas doivent être présentés à l'entité responsable pour suite à donner.

4. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1992.

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

*[Signature]*  
for The Under-Secretary of State  
for External Affairs

ANNEX

FOREIGN SERVICE DIRECTIVE

ACTION ADDRESSESS

INFORMATION  
ADDRESSEE

2 Interpretation	ABMA	Assignment Division
3 Application	ABMA	Assignment Division
4 Accountable Advance	Division Responsible for Directive against which advance is issued.	As per the relevant Directive
*4.01 Accountable Advances		
9 Medical and Dental Examination	Assignment Division ABMH	HWCOTT/Overseas Region
10 Posting Loan	ABPF	
12 Travelling Expenses for Dependents on Pre-posting Briefing Programs	ABMH	Assignment Division
14 Travelling Expenses for Dependents on Foreign Language Training	APF	Assignment Division
15 Relocation	ABMR	Assignment Division
15.03-15.06	ABMR	Assignment Division
15.07	ABMR	Assignment Division, and Geographic Division
15.08-15.10	ABMR	Assignment Division
15.11-15.12	ABMR	Assignment Division, ABMA
15.13-15.17	ABMR	
15.18-15.26	Reed Stenhouse	ABMR

15.27	ABMR	ABMA
15.30	Geographic AMA (outgoing) ABMR (incoming)	MRPL Assignment Division
15.31-15.32	ABMR	
15.33 a) b) and c)	MRPL ABMR	ABMR MRPL
*15.33 b) (i), (ii), (iii), (iv), (v) Living Expenses in Temporary Accommodation (Consult also Instructions 1,2 &3)		
15.34	ABMA	MRPL ABMR ABPF Assignment Division
15.35	Assignment Division ABMR	ABMA ABPF
15.36	Assignment Division ABMR	ABPF ABMA
15.37	Assignment Division ABMR	ABPF ABMA
15.38	ABMR	ABMA
15.39	ABMR	Assignment Division ABPF ABMA MRPL
15.40	ABMR	Assignment Division ABPF
15.41	ABMR	ABPF Assignment Division MRPL
15.42	ABMC	Assignment Division ABMR
16	ABMR	
17	ABMX	
25.01-25.08	MRPL	Geographic AMA
*25.02 b) ii)		

## \*25.03 &amp; \*25.04

Shelter-Rent Ceiling (if  
a rent ceiling has not been  
established, prior  
authorization must be  
obtained from MRCL)

## \*25.05 &amp; \*25.06

Shelter-Utility Charges

## \*25.07

Shelter-Occupancy Agreement  
(see Guidelines)

\*25.09 a) b)

MRPL

ABPF ABMA  
Geographic AMA

25.09 c)

MRPL

ABPF  
Geographic AMA  
ABMA

25.09 d)

ABPF

Geographic AMA,  
MRPL

25.10

MRPL

ABMA  
Geographic AMA

25.11-25.14

MRPL

Geographic AMA

\*25.11 - Shelter  
Employees Sharing Accommodation

25.13

Geographic ADM's have  
delegated authority

Geographic AMA

25.15-15.18

MRPL

Assignment  
Division and  
Geographic AMA

\*25.16, \*25.17, \*25.18  
Shelter-Temporary Absences

25.19-25.22

MRPL

Geographic AMA

\*25.19 Shelter - Advance  
Rent or Agent Service Fee

\*25.20 Shelter - Recovery of  
Advance

\*25.21 Shelter - Utility  
Advance Payment (See Instruction)

\*25.22 Shelter - Recovery of  
Utility Advance

25.23-25.25 MRPL Geographic AMA

\*25.23

\*25.24 a) Geographic AMA

25.24 b) Geographic ADM's have  
delegated authority Geographic AMA

\*25.25 c)

25.25 MRPL Geographic AMA

\*26 Security Deposit Advance MRPL Geographic AMA

28 Safe Storage Expenses Geographic AMA

\*28.01 and \*28.02 Safe  
Storage Expense Benefit

\*28.04 Safe Storage Expense  
Benefits - Limits (Consult 28.03)

\*28.06 Safe Storage Expense Benefit  
- Auto

\*30 Post Transportation ABMA Geographic AMA

34 Education Allowances ABMA

\*34.03 a) Only - Education  
at Post (Consult Instruction)

\*34.04 a) i) and ii) Education  
in Canada (First reference to  
Deputy Head Only)

\*34.08 Education - Refundable  
Deposit

35 Education Travel ABMA Assignment  
Division ABMR  
MRPL ABPF

37 School Holiday Maintenance	ABMA	
38 Preventive Medical Services Expenses	ABMA	HWCOTT/ Overseas Region, HWC Regional Office Geographic AMA
*38.09 Medical Tests - Servants		
*38.10 Immunization		
*38.11 Preventive Medicines (consult Instruction)-Medical		
*38.12 & *38.13 Appointments		
39 Special Health	ABMA	HWC
41 Health Care Travel	ABMA	ABPF HWC Assignment Division Geographic AMA
*41.03 Health Care Travel (Consult Instruction)		
*41.04 Health Care Travel (living Expenses)		
*41.05 Health Care Travel (Other Situations)		
*41.06 Health Care Travel (Reports)		
42 Medical Expense Advance	ABMA (extensions) MFFT (Breakdown of Loans)	
*42.01 (Consult instructions)		
44 Holidays	Geographic Division	OSS
*44.02 Holidays (consult Instruction)		
*44.03 Holiday - Day of Rest		

45.04(a)	ABP (DEA Employees)	
	ABPF (OGD Employees)	Home Department
45.04(b)	APD (DEA Employees)	
	ABPF (OGD Employees)	Home Department
45.04(c)	ABPF (All Employees)	Home Department
47 Leave for Post-Attributable Injury and Illness	Assignment Division	HWC
*47.01 Leave for Post-Attributable Illness		
*47.02 Absences due to Injury		
*47.03 Sick Leave Credits		
48 Special Leave	ABE	Assignment Division ABPF
50 Vacation Travel Assistance	ABMA	ABPF MST Assignment Division
51 Family Reunion Travel	ABMA	ABMR MFF OPD (if visa required)
*54 Compassionate Travel	ABMA	ABPF Assignment Division
55 Salary Equalization	ABPF (calculation of payment) ABMA (Post Index Only)	STATSCAN/ Government Allowances Indexes Section
56 Foreign Service Premium	ABPF	ADAP (On arrival/departure)
58 Post Differential Allowance	ABPF (calculation and payment) ABMH (hardship rating)	ABMA MRPL Geographic division
*NOTE: Arrival/Departure Telegrams	ABPF	Assignment Division, ABMR BKRH (HOM Only)

64 Emergency Evacuation

ABMA

Assignment  
Division ABMR  
ABPF Geographic  
Division

\*64.01 Emergency Evacuation

\*64.05 Emergency Evacuation  
- Living Expenses\*64.06 Emergency Evacuation  
- Safeguard Possessions\*64.07 Emergency Evacuation  
- Loss (see Guidelines)\*66 Death Abroad of an  
Employee or DependentABMA and  
Assignment Division

ABPF ABMR ABM

69 Calculation of Allowances

ABPF

ABMA

70 Reporting

ABMA

Assignment  
Division

ANNEXE

DIRECTIVES SUR LE  
SERVICE EXTÉRIEUR

DESTINATAIRES POUR  
SUITE À DONNER

DESTINATAIRES POUR  
INFORMATION

2	Interprétation	ABMA	Direction d'affectation
3	Application	ABMA	Direction d'affectation
4	Avances comptables	Direction responsable de la directive en vertu de laquelle l'avance est accordée	Selon la directive concernée
*4.01,	Avances comptables	Direction d'affectation ABMH	SBCOTT/pays étrangers
9	Examens médicaux et dentaires		
10	Prêt à l'affectation	ABPF	
12	Frais de déplacement pour les personnes à charge qui participent à des programmes d'adaptation avant l'affectation	ABMH	Direction d'affectation
14	Frais de déplacement pour les personnes à charge qui suivent des cours de langue étrangère	APF	Direction d'affectation
15	Réinstallation	ABMR	Direction d'affectation
15.03-15.06		ABMR	Direction D'affectation
15.07		ABMR	Direction d'affectation et direction géographique

15.08-15.10	ABMR	Direction d'affectation
15.11-15.12	ABMR	Direction d'affectation
15.13-15.17	ABMR	
15.18-15.26	Reed Stenhouse	ABMR
15.27	ABMR	ABMA
15.30	CAR géographique (départs) ABMR (arrivées)	MRPL Direction d'affectation
15.31-15.32	ABMR	
15.33 a)	MRPL	ABMR
b) et c)	ABMR	MRPL
*15.33 b) (i), (ii), (iii), (iv), (v) Frais de subsistance dans un logement temporaire (Consulter également les instructions 1, 2 et 3)		
15.34	ABMA	MRPL, ABMR, ABPF, Direction d'affectation
15.35	Direction d'affectation ABMR	ABMA ABPF
15.36	Direction d'affectation ABMR	ABPF ABMA
15.37	Direction d'affectation ABMR	ABPF ABMA
15.38	ABMR	ABMA

15.39	ABMR	Direction d'affectation, ABPF, ABMA, MRPL
15.40	ABMR	Direction d'affectation, ABPF
15.41	ABMR	ABPF, direction d'affectation, MRPL
15.42	ABMC	Direction d'affectation, ABMR
16	ABMR	
17	ABMX	
25.01-25.08	MRPL	CAR géographique
*25.02 b) ii)		
*25.03 et *25.04 Loyer maximal du logement (si un loyer maximal n'a pas été fixé, on doit obtenir l'autorisation préalable de MRCL)		
*25.05 et *25.06 Logement - Frais des services publics		
*25.07 Logement - Contrat d'occupation (voir Lignes directrices)		
*25.09 a), b)	MRPL	ABPF, ABMA, CAR géographique
25.09 c)	MRPL	ABPF CAR géographique ABMA

25.09 d)	ABPF	CAR géographique MRPL
25.10	MRPL	ABMA CAR géographique
25.11-25.14	MRPL	CAR géographique
*25.11 - Logement - Partage d'un logement entre employés		
25.13	Autorité déléguée aux SMA des secteurs géographiques	CAR géographique
25.15-25.18	MRPL	Direction d'affectation et CAR géographique
*25.16, *25.17, *25.18 Logement - Absences provisoires		
25.19-25.22	MRPL	CAR géographique
*25.19 Logement - Paiement anticipé de loyer ou frais d'agent de service		
*25.20 Logement - Recouvrement d'une avance		
*25.21 Logement - Paiement anticipé des services publics (voir Instructions)		

\*25.22  
Logement -  
Recouvrement de  
paiement anticipé  
de services  
publics

25.23-25.25

MRPL

CAR géographique

\*25.23

\*25.24 a)

CAR géographique

25.24 b)

Autorité déléguée  
aux SMA des  
secteurs  
géographiques

CAR géographique

\*25.25 c)

25.25

MRPL

CAR géographique

\*26 Avance pour  
dépôt de garantie

MRPL

CAR géographique

28 Frais  
d'entreposage en  
lieu sûr

CAR géographique

\*28.01 et \*28.02  
Indemnité  
d'entreposage en  
lieu sûr

\*28.04  
Indemnité  
d'entreposage en  
lieu sûr - poids  
maximal (consulter  
28.03)

\*28.06  
indemnité  
d'entreposage en  
lieu sûr - voiture

\*30 Moyens de  
transport à la  
mission

ABMA

CAR géographique

34 Indemnités scolaires	ABMA	CAR géographique
*34.03 a) Seulement - à la mission (consulter les instructions)		
*34.04 a) i) et ii) Études au Canada (Première référence au sous- chef seulement)		
*34.08 Éducation - Dépôt remboursable		
35 Déplacement à des fins éducatives	ABMA	Direction d'affectation, ABMR, MRPL, ABPF
37 Entretien durant les vacances scolaires	ABMA	
38 Frais de services médicaux préventifs	ABMA	SBCOTT/pays étrangers, Bureau régional SBC, CAR géographique
*38.09 Examens médicaux - Domestiques		
*38.10 Immunisations		
*38.11 Médicaments préventifs (consulter Instruction) - Médical		
*38.12 et *38.13 Rendez-vous		
39 Frais spéciaux	ABMA	SBC

41 Déplacement  
pour soins  
médicaux

ABMA

ABPF, SBC  
Direction  
d'affectation  
CAR géographique

\*41.03  
Déplacement pour  
soins médicaux  
(consulter  
instruction)

\*41.04  
Déplacement pour  
soins médicaux  
(frais de  
subsistance)

\*41.05  
Déplacement pour  
soins médicaux  
(autres cas)

\*41.06  
Déplacement pour  
soins médicaux  
(rapports)

42 Avance pour  
frais médicaux

ABMA (postes)  
MFFT (ventilation  
des prêts)

\*42.01 (consulter  
les instructions)

44 Jours fériés

Division  
géographique

OSS

\*44.02 Jours  
fériés (consulter  
les instructions)

\*44.03 Jours  
fériés - Jour de  
repos

45.04 (a)

ABP (employés du  
MEA)  
ABPF (employés  
d'autres  
ministères)

Ministère  
d'appartenance

45.04 (b)	ABP (employés du MEA) ABPF (employés d'autres ministères)	Ministère d'appartenance
45.04 (c)	ABPF (employés d'autres ministères)	Ministère d'appartenance
47 Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission	Direction d'affectation	SBC
*47.01 Congé pour cause de maladie attribuable à la mission		
*47.02 Absence due à une blessure		
*47.03 Congés de maladie		
48 Congé spécial	ABE	Direction d'affectation ABPF
50 Aide au déplacement	ABMA	ABPF, MST, direction d'affectation
51 Déplacement pour réunion de famille	ABMA	ABMR, MFF, OPD (si un visa est nécessaire)
*54 Déplacement pour événements familiaux malheureux	ABMA	ABPF, direction d'affectation
55 Péréquation du traitement	APBF (calcul du montant) ABMA (Indice de la mission seulement)	STATSCAN/ Section des indices des indemnités de l'État

56 Prime de service extérieur

ABPF

ADAP (à l'arrivée/ au départ)

58 Indemnité différentielle de mission

ABPF (calcul et paiement)  
ABMH (niveau de difficulté)

ABMA, MRPL, direction géographique

\*NOTE : Télégramme d'arrivée/de départ

ABPF

Direction d'affectation, ABMR, BKRH (CDM seulement)

64 Évacuation d'urgence

ABMA

Direction d'affectation  
ABMR  
ABPF  
Direction géographique

\*64.01 Évacuation d'urgence

\*64.05 Évacuation d'urgence - Frais de subsistance

\*64.06 Évacuation d'urgence - Protection des biens

\*64.07 Évacuation d'urgence - Pertes (voir Lignes directrices)

\*66 Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge

ABMA  
Direction d'affectation

ABPF, ABMR, ABM

69 Calcul des indemnités

ABPF

ABMA

70 Obligation de faire rapport

ABMA

Direction d'affectation



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 3, 1990

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO 40/90 (APSR)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE ROTATIONAL  
SCY GROUP (NEW FORM)

The annual appraisal reports for the SCY group covering the period October 1, 1989 to September 30, 1990 are to be submitted to APSR by January 30, 1991 as instructed in telex ACB0207 dated October 26, 1990.

2. Supervisors are asked to ensure that all secretaries have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.
3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the secretaries. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.
4. You will note that the format of the new appraisal form is quite different from that used in previous years. It is very important that each of the factors to be rated in part three be addressed by the rating supervisor.

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 3 décembre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 40/90 (APSR)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYÉ(E)S DU  
GROUPE SCY PERMUTANT (NOUVEAU FORMULAIRE)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe SCY pour la période allant du 1er octobre 1989 au 30 septembre 1990 doivent être envoyés à APSR au plus tard le 30 janvier 1991, tel qu'indiqué dans le télégramme ACB0207 du 26 octobre 1990.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative soit portée à l'attention de tous/toutes les secrétaires ainsi que toutes autres informations pertinentes car ils/elles partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.
3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander aux secrétaires de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.
4. Vous noterez que le format du nouveau formulaire est très différent de celui utilisé par les années précédentes. Il est très important pour les surveillants qui doivent rédiger les rapports d'appréciation de porter une attention toute particulière aux facteurs à être évalués à la partie trois.

.../2

FOR ACTION

TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

POUR SUITE A DONNER

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

5. Specific examples of performance and achievements, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A frank and meaningful narrative is by far the best mean of ensuring fair treatment of employees by Review Committees (ARC) and Promotion Boards.

6. Supervisors and employees are reminded that in order to promote equity in the appraisal/promotion system no annexes to the official form will be accepted. Those appraisals not completed on the space provided on the form will be returned for re-editing.

7. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until the ARC's have concluded their examination of reports. They will be advised through the Administrative Notice of the completion of the ARC.

8. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

9. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals. I also thank you for your patience during the transition period of the new form.

11. This Circular Document remains valid until July 3, 1991.

5. Des exemples précis de rendement et de réalisations constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Une évaluation narrative franche et solide s'avère très utile aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employé(e)s.

6. Afin d'avoir un système d'appréciation et de promotion équitable, nous rappelons aux superviseurs et aux employé(e)s que les annexes au formulaire d'appréciation ne seront pas acceptées. Tout formulaire soumis avec une annexe sera retourné pour réédition.

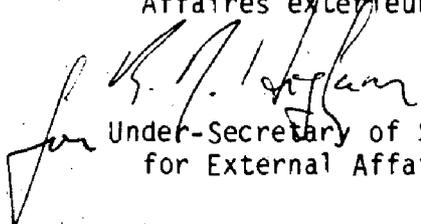
7. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'Avis administratif de la date finale des réunions des CEA.

8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé(e) a le droit d'être évalué(e) dans la langue officielle de son choix.

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employé(e)s et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation. J'aimerais aussi vous remercier pour votre patience pendant la période de transition au nouveau formulaire.

11. La présente expire le 3 juillet 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 19, 1990  
File No.: CPG-1.3.9

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 39/90 (CPD)

MINISTERS' BRIEFING BOOKS

The attached instructions on the preparation of briefing books for the Prime Minister and EAITC Ministers were developed in response to suggestions put forward during the Corporate Review. They are to be applied immediately to all briefing books.

2. The advantages of this new approach are evident. The briefing process is streamlined by basing it on the scenario-brief format, and Divisions are relieved of the burden of preparing massive background briefing books for Ministers. Accompanying officials should be in a position to provide additional detail or technical information that may be necessary.

FOR ACTION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 19 novembre 1990  
No. de dossier: CPG-1.3.9

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 39/90 (CPD)

CAHIERS D'INFORMATION POUR LES MINISTRES

Vous trouverez ci-joint des directives pour l'élaboration de tous les cahiers d'information destinés au premier ministre et aux ministres d'AECEC. Ces directives, établies en réponse aux suggestions formulées pendant l'examen ministériel, entrent en vigueur immédiatement.

2. Cette nouvelle façon de procéder présente des avantages évidents. Grâce à la formule des "scénarios", le processus est plus simple et les directions n'ont plus à établir de volumineux cahiers d'information complémentaire. Les hauts fonctionnaires accompagnant le ministre devraient être en mesure de fournir des détails supplémentaires ou de nature technique, le cas échéant.

.../2

POUR SUITE A DONNER

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

3. Also attached, for Directors only due to expense of printing, is a sample briefing book produced in the new format. Other addressees who may need a copy of the briefing book, or those who have questions on the new format, are requested to contact the Cabinet and Parliamentary Liaison Division (CPG).

4. This circular document is effective immediately and it is to remain in effect until October 31, 1991 by which time it will have been incorporated in the Departmental Correspondence Manual.

3. Ci-joint également, pour les directeurs seulement (à cause des coûts de reproduction), un modèle de cahier d'information préparé selon les nouvelles normes. Ceux et celles qui désirent un exemplaire de ce modèle ou qui ont des questions à propos de la nouvelle présentation sont priés de s'adresser à la Direction de la liaison avec le Cabinet et des relations parlementaires (CPG).

4. La présente circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et le demeurera jusqu'au 31 octobre 1991, alors qu'elle sera intégrée au Manuel de correspondance du Ministère.

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

*Raymond Christian*

*for* Under-Secretary of State  
for External Affairs

GUIDELINES FOR MINISTERS' BRIEFING BOOKS

Briefing books are an essential vehicle for preparing the Prime Minister and EAITC Ministers for their official visits and conferences overseas and for visits to Canada of Heads of State/Government and Foreign Ministers.

To be most effective, a briefing book should be relatively short - not longer than 20 pages. Essentially, it should be limited to the SCENARIO BRIEF format. (The attached model - sent to Divisions only - contains 35 pages, longer than would normally be required, because it tries to cover a wide variety of situations that could occur in the course of a particular visit.)

Briefing books must be drafted in clear and straightforward language. Complex sentence structure and dense prose are to be avoided. Point form is encouraged as it provides a convenient reference for Ministers to use as a basis for comments and interventions. A well-written briefing book that follows a chronological order and also adheres to a logical and standard format (as outlined in these guidelines), will provide a useful resource for Ministers operating on tight schedules and crowded agendas.

If detailed background briefs are required, they should be prepared for and carried by accompanying officials not put into the BACKGROUND section of the Minister's book.

**FORMAT**

1. Briefing books are to be prepared on 8 1/2" x 11" plain bond. A sample briefing book (for a simulated event) is attached as a format guide. The covering page and dividing tabs (standardized numerals only) will be provided by Printing Operations (SSCP) when the briefs are sent for printing. Headings and sub-headings are to be printed in **bold** characters and **underlined**.
2. The originator may choose the print font to be used so long as the same font is used throughout the book. Courier and Helvetica are the standard fonts. The model book is printed in Helvetica font which is the current preference of Ministers.
3. Books for the personal use of Ministers will be put in a loose-leaf binder with a cover insert on the front of the binder.
4. Books for the use of other officials will be bound using the thermabinding process with a Mayfair cover of the same style as for Ministers; Cerlox binding will not be used.
5. All books will be printed in black ink; multi-colour processes will not be permitted. All texts will be two-sided, so leave a margin of one inch on both sides of the page.
6. All books should be delivered to SSCP complete and ready for printing 48 hours before the time required. Work is to be paginated consecutively in non-reproductive blue (so that it does not appear on final copies) and presented in a form which is fully ready for printing.
7. Briefing books may be classified as SECRET, CONFIDENTIAL, PROTECTED or UNCLASSIFIED, depending on the circumstances.
8. The date, division and name of the officer who has prepared a brief should appear on the bottom right corner of the last page of the document in question.

## CONTENTS

9. Briefing books should comprise the following elements:

- a covering page, followed by
- Table of Contents
- Programme
- Major messages and media attention
- Visit Overview
- Scenarios
- Background

### COVERING PAGE

See the attached example.

### TABLE OF CONTENTS

This portion of the briefing book should not exceed two pages. Its purpose is to provide, at a glance, essential information concerning the specifics of the visit without going into the details which will appear in one of the following sections.

### PROGRAMME

This section should be divided into sub-headings breaking down the visit or conference by day. Each sub-heading should mention the date, time and location of the event.

### MAJOR MESSAGES/MEDIA ATTENTION

This section should be divided into three sub-headings: Bilateral and Multilateral issues and Media Attention including in each one a short (4-6 lines) resumé of topics to be discussed such as overall relationship, trade, culture, or other subjects or issues. The Media sub-section should include a succinct list of the main issues of interest to the media.

### VISIT OVERVIEW

This section should briefly describe the context of the event, Canadian interests at stake and considerations we should know about the country or organization concerned. It should be divided into two sub-headings breaking down the Canadian Objectives and the Objectives of the representatives of the Country or Organization visited or visiting. It should not exceed two pages.

## SCENARIOS

This section is the heart of the briefing book. There is no need to establish different procedures or formats for briefings for multilateral as opposed to bilateral meetings; both should be based on the same scenario brief format.

Scenario briefs must be drafted as concise notes providing information, for each particular event, on:

- Setting,
- Participants (indicate by an \* if biography of a participant is available in the section entitled "BACKGROUND"), and
- Points to Register (talking points) for a particular event.

These notes should be built around the Minister's programme and agenda, according to the timetable of the meeting, visit or conference. The Points to Register or "bullets" in this type of brief should serve to recall to the Minister more detailed briefings received from officials before the event in question.

It is up to the drafter to decide which style - point form or sentence - is the most appropriate for a specific event. In either case, drafters should ensure consistency of style throughout the briefing book.

## BACKGROUND

This section should be divided in sub-headings such as: Biographies, History of Relationship, Statistics, Charts and Maps, or other pertinent background data. It should not exceed more than four to six pages.

The Biographies section should include a short curriculum vitae of the Canadian Ambassador who will be present when the Prime Minister or Minister meets a foreign visitor.

QUALITY CONTROL AND ROUTING

10. Divisions may consult CPG regarding style and presentation of documents and related questions. Briefing books should be sent to the Minister through an ADM and the appropriate DM/Under-Secretary following normal procedure. A copy of each briefing book prepared for one of the EAITC Ministers or for the Prime Minister must be sent to CPG.
  
11. Briefing books must be sent in final form to the Minister's office 72 hours (three days) before the event or the departure of the Minister. Divisions should set time limits as well as printing schedules to meet this deadline. Briefing books for Ministers or senior officials may have new pages inserted at the last minute. Thermally bound books, once bound, may not be modified. Additional pages prepared and copied by the division or by SSCP may be attached at the end.

DIRECTIVES POUR L'ÉLABORATION DES CAHIERS D'INFORMATION  
DESTINÉS AUX MINISTRES

Les cahiers d'information sont des documents dont le premier ministre et les ministres d'AECEC ont absolument besoin lorsqu'ils se rendent à l'étranger effectuer des visites officielles ou assister à des conférences ou lorsqu'ils reçoivent au Canada des chefs d'État ou de gouvernement ainsi que des ministres étrangers.

Pour être le plus efficace possible, un cahier d'information doit être relativement court - pas plus de 20 pages. Il doit consister essentiellement en une DESCRIPTION DES SCÉNARIOS. (Si le modèle ci-joint - envoyé aux directions seulement - contient 35 pages, c'est qu'il porte sur un grand nombre de situations qui pourraient se produire au cours d'une visite donnée.)

Les cahiers d'information doivent être rédigés dans une langue claire et précise. Il faut éviter les structures de phrase complexes et les figures de style. Il est vivement recommandé d'avoir recours à un style télégraphique, car les ministres peuvent s'y référer facilement pour leurs commentaires et leurs interventions. Un cahier d'information bien rédigé, qui suit un ordre chronologique et revêt une présentation logique et uniforme (selon ce qui est prescrit dans les présentes directives), constitue un document de référence utile pour les ministres, qui doivent composer avec des délais serrés et des emplois du temps chargés.

Si des documents supplémentaires et plus détaillés sont nécessaires, il faut les établir à l'intention des hauts fonctionnaires accompagnant le ministre et éviter de les inclure dans la section INFORMATION COMPLÉMENTAIRE du cahier du ministre.

## PRÉSENTATION POUR L'IMPRESSION

1. Les cahiers d'information doivent être rédigés sur papier bond de 8,5 po sur 11 po. Un modèle (portant sur une rencontre fictive) est annexé à la présente note à titre d'exemple. L'Imprimerie (SSCP) se charge d'ajouter la page couverture et les pages à onglets (chiffres normalisés seulement) lorsqu'elle reçoit le cahier pour impression. Les titres et sous-titres doivent être en caractères gras et soulignés.
2. L'auteur peut choisir le type de caractères mais doit s'en tenir aux mêmes caractères pour tout le cahier. Les caractères Courier et Helvetica sont les plus courants. Le modèle est imprimé en caractères Helvetica, que les ministres préfèrent actuellement.
3. Les cahiers destinés aux ministres doivent être placés dans une reliure à feuillets mobiles et dotés d'une page couverture insérée sous l'enveloppe plastifiée.
4. Les cahiers destinés aux hauts fonctionnaires doivent être reliés au moyen du procédé de thermoreliure et dotés d'une page couverture Mayfair identique à celle des cahiers destinés aux ministres. Il ne faut pas utiliser la reliure Cerlox.
5. Les textes de tous les cahiers doivent être imprimés à l'encre noire; la polychromie n'est pas permise. Comme tous les textes sont imprimés recto verso, il faut laisser une marge d'un pouce des deux côtés de la page.
6. Tous les cahiers, complets et prêts pour l'impression, doivent être remis à SSCP 48 heures à l'avance. Une pagination discrète (qui n'apparaîtra pas sur les pages reproduites) doit identifier chacune des pages. Quant au texte, il doit être soumis dans sa forme finale et il doit être complètement prêt pour l'impression.
7. Les cahiers peuvent être classés SECRET, CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ ou SANS COTE, selon les circonstances.
8. Pour chacun des documents particuliers composant le cahier, la date, le nom de la direction ainsi que le nom de l'auteur doivent figurer au coin droit inférieur de la dernière page.

## CONTENU

9. Les cahiers d'information doivent comprendre les éléments suivants :

- page couverture
- table des matières
- programme
- principaux messages et couverture médiatique
- aperçu de la visite
- scénarios
- information complémentaire

### PAGE COUVERTURE

Voir l'exemple ci-joint.

### TABLE DES MATIÈRES

Cette section ne doit pas dépasser deux pages. Elle a pour but de présenter l'information essentielle concernant la visite, sans entrer dans les détails; ceux-ci figureront dans l'une des sections suivantes.

### PROGRAMME

Cette section doit être divisée en sous-sections correspondant à chacun des jours que durera la visite ou la conférence. Chaque sous-titre doit mentionner la date, l'heure et le lieu de la rencontre ou de la manifestation.

### PRINCIPAUX MESSAGES ET COUVERTURE MÉDIATIQUE

Cette section doit comporter trois sous-sections, consacrées aux questions bilatérales, aux questions multilatérales et à la couverture médiatique. Chacune doit comprendre un bref résumé (de 4 à 6 lignes) des sujets qui seront examinés, par exemple les relations générales entre les deux pays, les échanges commerciaux, la culture, etc. La sous-section consacrée aux médias doit inclure une liste des principaux sujets qui intéresseront les médias.

### APERÇU DE LA VISITE

Cette section doit décrire sommairement le contexte dans lequel prend place l'événement de même que les intérêts canadiens en jeu et ce que nous devrions savoir à propos

du pays ou de l'organisation concerné. Elle doit être divisée en deux sous-sections consacrées aux objectifs du Canada et aux objectifs visés par les représentants du pays ou de l'organisation visité ou en visite au pays. Elle ne doit pas dépasser deux pages.

## SCÉNARIOS

Cette section forme le coeur du cahier d'information. Il est inutile d'employer des procédures ou des présentations différentes selon que le cahier porte sur des rencontres de nature bilatérale ou de nature multilatérale; la description des scénarios doit être établie de la même façon dans les deux cas. Les scénarios doivent être rédigés sous forme de notes brèves fournissant des renseignements, pour chaque rencontre ou manifestation, sur les sujets suivants :

- le cadre;
- les participants (indiquer à l'aide d'un astérisque (\*) si la biographie d'un participant figure dans la section intitulée "INFORMATION COMPLÉMENTAIRE");
- les points à souligner (sujets de discussion).

Ces notes doivent être articulées autour du programme et de l'emploi du temps du ministre, selon le calendrier de la rencontre, de la visite ou de la conférence dont il s'agit. Les points à souligner, dans ce type de document, doivent servir à rappeler au ministre l'information que les hauts fonctionnaires lui ont communiquée pendant la séance préparatoire.

Il appartient au rédacteur de décider quel style - télégraphique ou phrases complètes - convient le mieux pour une rencontre ou une manifestation donnée. Dans chaque cas, les rédacteurs doivent assurer l'uniformité du style pour l'ensemble du cahier.

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Cette section doit être divisée en sous-sections : biographies, historique des relations entre les pays, statistiques, tableaux et cartes, etc. Elle ne doit pas dépasser quatre à six pages.

La section biographies doit comprendre un bref curriculum vitae de l'ambassadeur du Canada qui sera présent lorsque le premier ministre ou le ministre rencontrera un visiteur étranger.

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ACHEMINEMENT DES CAHIERS

10. Les directions peuvent consulter CPG au sujet du style et de la présentation de ces documents et des questions s'y rapportant. Les cahiers doivent être transmis au ministre par l'entremise du sous-ministre adjoint et du sous-secrétaire concernés selon la procédure habituelle. Il faut envoyer à CPG un exemplaire de chacun des cahiers d'information préparés pour le premier ministre ou l'un des ministres d'AECEC.
11. Les cahiers d'information doivent être remis sous forme définitive au cabinet du ministre 72 heures (trois jours) avant la rencontre prévue ou le départ du ministre. Les directions doivent établir des délais ainsi que des calendriers des travaux d'impression à cette fin. Enfin, bien qu'il soit possible de modifier à la dernière minute les cahiers destinés aux ministres et aux hauts fonctionnaires en y insérant de nouveaux feuillets, les exemplaires reliés au moyen du procédé de thermoreliure, quant à eux, ne peuvent plus être modifiés une fois reliés. Dans ce cas, on pourra toujours y insérer, à la fin, des pages additionnelles préparées et reproduites soit par la direction concernée ou soit par SSCP.



Canada

R

UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 25, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 38/90 (NCX)

DEPARTMENTAL OMBUDSMAN

Further to the commitment made in the Final Report of the Corporate Review, the Under-Secretary is pleased to announce the appointment of Mr. Gary Harman as Departmental Ombudsman, effective October 15, 1990. Mr. Harman's appointment recognizes the need identified during the Corporate Review for an independent confidential means by which employees can seek to resolve work-related problems.

2. Mr. Harman will provide an alternative and informal communication channel for resolving problems while respecting employee confidentiality. He will have the mandate to investigate and, if appropriate, recommend corrective action for complaints arising from any work-related administrative or personnel matters save those that are the subject of a formal avenue of redress such as a

FOR INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 25 octobre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 38/90 (NCX)

OMBUDSMAN DU MINISTÈRE

Le Sous-secrétaire est heureux d'annoncer la nomination de M. Gary Harman au poste d'ombudsman du Ministère, à compter du 15 octobre 1990. Cette nomination découle de l'engagement formulé dans le Rapport final de l'Examen ministériel et fait suite à la nécessité, constatée lors de l'Examen ministériel, de mettre en place un processus indépendant et confidentiel, permettant aux employés de résoudre des problèmes d'ordre professionnel.

2. M. Harman offrira une nouvelle voie de communication officieuse pour régler des problèmes tout en respectant le caractère confidentiel des demandes des employés. Son mandat sera d'examiner les plaintes d'ordre professionnel, qu'elles soient de nature administrative ou aient trait au personnel, et, selon le cas, de proposer des mesures correctives. Les seules exceptions seront les

À TITRE D'INFORMATION:

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

31, 1991 by which time it will have been incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual.

vigueur jusqu'au 31 octobre 1991, alors qu'elle sera intégrée au Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère.

Le Sous-secrétaire d'État délégué  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs



CONFIDENTIAL

Canada CONFIDENTIEL

OTTAWA, October 22, 1990  
File No.:

OTTAWA, le 22 octobre, 1990  
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin No. 37/90 (MIT)

No. 37/90 (MIT)

TEMPEST EQUIPMENT POLICY

POLITIQUE RELATIVE AU MATÉRIEL  
TEMPEST

The Director of Telecommunications Division (MIT) is the Communications Electronic Security (COMSEC) Officer for the Department of External Affairs. As such, MIT is responsible for the selection, acquisition and subsequent installation and on-going maintenance of TEMPEST equipment as well as the policy regulating their use. Organizations wishing to purchase Tempest EDP or information processing equipment should send their proposal to MIS (authorization and configuration) accompanied by a proposed source of funding with copies to MIT (purchase and maintenance of the equipment) and ISSC (physical protection measures).

Le directeur des Télécommunications (MIT) est l'agent chargé de la sécurité des communications électroniques (COMSEC) au ministère des Affaires extérieures. A ce titre, il appartient à MIT de sélectionner, d'acquérir, puis d'installer et d'entretenir le matériel TEMPEST, et de s'occuper de la politique régissant son utilisation. Les organisations qui désirent faire l'acquisition de matériel informatique ou de traitement de l'information TEMPEST doivent faire parvenir leur proposition, en indiquant la source de financement éventuelle, à MIS (autorisation et configuration), et en transmettre copie à MIT (acquisition et entretien de matériel) et à ISSC (mesures de protection matérielle).

.../2

FOR INFORMATION

A TITRE D'INFORMATION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors - for circulation

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

2. TEMPEST equipment and the associated technology are considered to be security sensitive and must be protected. Details of the design and use of this technology are shared with us by our allies under special arrangements or international agreements involving access restrictions and mandatory protection requirements. It is essential that we provide adequate security for TEMPEST equipment to ensure our continued access to it and to provide for the security of our classified information.

3. TEMPEST equipment shall be shipped by Diplomatic Courier through the COMSEC custodial system with appropriate documentation (EXT606 - Transfer and Receipt Voucher). Designated COMSEC custodians are required to maintain accountability of all such technology throughout it's life cycle.

4. TEMPEST equipment must only be located in the Sensitive area or Security zone of the mission. Access to the equipment is limited to the Canada-Based Staff (CBS) or Canadian Locally Engaged Staff (LES) with a SECRET clearance and who have been specifically authorized access by ISS. TEMPEST equipment may process all security levels of information unless specifically designated otherwise (i.e. COSICS); therefore, caution must be exercised to ensure that those having access possess a security

2. Le matériel TEMPEST et la technologie qui s'y rattache sont sensibles et doivent être protégés. Nos alliés mettent à notre disposition les détails de la conception et de l'utilisation de cette technologie en vertu d'ententes spéciales ou d'accords internationaux prévoyant un accès limité et une protection obligatoire. Il est essentiel que nous adoptions des mesures de sécurité suffisantes pour le matériel TEMPEST si nous voulons continuer à avoir accès à cette technologie et protéger notre information classifiée.

3. Le matériel TEMPEST doit être envoyé par courrier diplomatique, accompagné de la documentation pertinente (EXT606 - Bordereau de transfert et accusé de réception), par l'entremise du gardien de COMSEC. Les gardiens désignés seront chargés de l'inventaire des machines pendant toute leur vie utile.

4. Le matériel TEMPEST doit être placé uniquement dans la zone à accès limité ou dans la zone de sécurité de la mission. L'accès doit être réservé au personnel basé au Canada détenant une autorisation de sécurité ou aux employés Canadiens recrutés sur place qui possèdent la cote de sécurité SECRET et ont reçu une autorisation expresse de ISS. Le matériel TEMPEST peut traiter les informations de toutes classifications sécuritaires, sauf indication contraire (c.-à-d. COSICS); il faut donc

clearance at least as high as the security level of the information processed on the machine.

5. Maintenance will be performed only by EAITC technicians. Under exceptional emergency circumstances, TEMPEST trained technicians from our allies' missions (eg British, Australian) may be authorized to perform limited maintenance. Each occasion MUST receive PRIOR approval from MIT. Under NO circumstances, however, may parts or boards be changed and NO software or media, other than that issued for use with that unit, may be used. Care must be taken to ensure that classified information is not inadvertently compromised during such maintenance. In some cases MIT may authorize the return of the equipment to Ottawa for repair following the procedure outlined in paragraph three, especially at missions without a resident EL or in cases where the EL does not have the required training and/or spares. Requests for maintenance at missions without a resident EL should be forwarded to MIT and/or RCOT/LDN, as appropriate, by a Confidential telegram. HQ maintenance requests are to be forwarded to MITR 992-2846.

s'assurer que les personnes ayant accès au matériel possèdent une cote de sécurité au moins aussi élevée que le niveau de classification de l'information traitée dans la machine.

5. Seuls les techniciens d'AECEC se chargeront de la maintenance. Dans des circonstances exceptionnellement urgentes, les techniciens de nos missions alliées (par ex. Angleterre, Australie) détenant une formation TEMPEST seront autorisés à effectuer un entretien limité. Dans chaque cas, MIT DOIT donner son approbation PREALABLE. Toutefois, en AUCUN cas des pièces ou des plaques ne doivent être changées et AUCUN logiciel ou support autre que ceux dont l'utilisation est prévue avec l'unité en question ne peut être utilisé. Il faut s'assurer qu'aucune information classifiée n'est compromise par inadvertance pendant cet entretien. Dans certains cas, MIT peut autoriser le retour du matériel à Ottawa pour réparation, à condition que la procédure décrite au paragraphe 3 soit suivie, notamment dans les missions qui ne comptent pas d'EL résident ou si l'EL ne possède pas la formation et les pièces nécessaires. Les demandes de maintenance dans les missions non dotées d'un EL résident doivent être acheminées à MIT et (ou) à RCOT/LDN, au besoin, par télégramme confidentiel. Les demandes de maintenance de l'Administration centrale doivent être acheminées à MITR, au 992-2846.

6. Configuration changes or modifications to the equipment are not permitted even by departmental technical or operational staff without the prior authorization of MIS and the Departmental COMSEC authority (MIT).

7. TEMPEST equipment must never be connected to or networked with any other equipment or LAN system without the prior approval of the Departmental COMSEC authority (MIT).

8. The equipment must never be left unattended while in operation.

9. Only official software is to be used on TEMPEST equipment. Each machine using any software package must have its own authorized copy of that package. The software shall be only that provided by HQ. Under no circumstances shall local software, or software from another machine, be used on a TEMPEST device unless it has been sent to MIT COMSEC authority for verification. MIT will coordinate the verification process with MIS and ISSC.

10. Magnetic media (tapes, diskettes, cassettes etc) for the TEMPEST machine must be labelled and marked with the security classification of the information contained on the media. All removable media including software must be locked in the appropriate

6. Les modifications de configuration ou de matériel sont interdites, même par le personnel technique ou opérationnel du Ministère, sans autorisation préalable de MIS et de l'autorité COMSEC du Ministère (MIT).

7. Le matériel TEMPEST ne doit jamais être branché ou relié à d'autre matériel ou système local sans l'autorisation préalable de l'autorité COMSEC du Ministère (MIT).

8. Le matériel ne doit jamais être laissé sans surveillance pendant qu'il fonctionne.

9. Seuls les logiciels doivent être utilisés avec le matériel TEMPEST. Tout logiciel installé sur un ordinateur, quel qu'il soit, doit être un exemplaire autorisé. Les logiciels doivent être obligatoirement fournis par l'Administration centrale. En aucun cas, il n'est permis de se servir des logiciels locaux ou provenant d'une autre machine sur un dispositif TEMPEST, à moins qu'il n'ait été envoyé à l'autorité COMSEC (MIT) pour vérification. MIT coordonnera le processus de vérification avec MIS et ISSC.

10. Les supports magnétiques (bandes, disquettes, cassettes, etc.) destinés aux machines TEMPEST doivent porter une étiquette indiquant la cote de sécurité correspondant à l'information qui doit y être stockée. Tous les supports amovibles, y compris les

approved security container during quiet hours. The magnetic media must not be exchanged between equipment - only the media issued for use with a particular machine may be used on that machine. Any media containing classified information which is to be destroyed must be forwarded to ISSC (by diplomatic courier from missions) for destruction as stated in the Manual of Security Instructions, Chapter 11.7.11.

11. TEMPEST equipment must be installed so that a radius of one meter exists between it and any unclassified or "black" equipment such as telephones, non-TEMPEST equipment and their associated wiring.

12. These procedures are essential to protect the sensitive technology, TEMPEST integrity and the information being processed. Any deviation from these procedures is a serious security violation and must be reported immediately to MIT and ISS providing full details of the incident.

13. MIT Technical staff will be receiving further training in many aspects of COMSEC and TEMPEST procedures and applications so that they are

logiciels, doivent être placés sous clé dans le contenant de sécurité approprié lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les supports magnétiques ne doivent pas être échangés d'une machine à l'autre: en d'autres termes, un support destiné à une machine particulière doit être utilisé uniquement sur cette dernière. Tout support qui contient des renseignements cotés devant être détruits doit être acheminé à ISSC (par courrier diplomatique en provenance des missions) pour destruction, tel qu'énoncé dans le chapitre 11.7.11 du Manuel des instructions de sécurité.

11. Le matériel TEMPEST doit être installé dans un rayon minimal d'un mètre de tout matériel non classifié ou "noir" (par ex. téléphones, matériel autre que TEMPEST) et du câblage qui s'y rattache.

12. Ces procédures sont essentielles pour protéger la technologie sensible, l'intégrité du matériel TEMPEST et l'information traitée. Tout écart par rapport à ces procédures constitue une infraction grave à la sécurité qui doit être signalée immédiatement à MIT et à ISS, avec tous les détails pertinents.

13. Le personnel technique de MIT recevra une formation plus avancée sur de nombreux aspects des procédures et applications COMSEC et TEMPEST, afin de

CONFIDENTIAL

6

CONFIDENTIEL

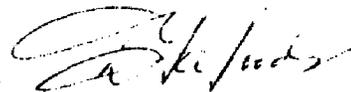
in a better position to provide advice and guidance to users of such equipment to enable all systems to be used most effectively.

14. This circular document is effective immediately and will be cancelled on September 30, 1991.

pouvoir mieux conseiller et orienter les utilisateurs de ce matériel, pour permettre une utilisation plus efficiente de tous les systèmes.

14. La circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et sera annulée le 30 septembre 1991.

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



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, October 22, 1990

OTTAWA, le 22 octobre 1990

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 36/90 (APV)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 36/90 (APV)

SUPPORT STAFF POSTING  
PROGRAMME 1991-92

PROGRAMME D'AFFECTATION DU  
PERSONNEL DE SOUTIEN 1991-92

Attached, for your information and interest, are newly revised lists of anticipated vacancies abroad for 1991 and 1992. These lists indicate potential assignments and furnish a brief description of the functional responsibilities of each position. Please note that the vacancies are based on projections and are naturally subject to change in light of cross-postings, extensions, redeployment of positions, downsizing exercises, etc...

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, des listes révisées des postes que nous prévoyons pourvoir à l'étranger en 1991 et 1992. Ces listes démontrent les affectations possibles et décrivent brièvement les fonctions propres à chaque poste. Veuillez noter que ces vacances sont dressées à partir de projections et sont évidemment susceptibles d'être modifiées à la suite de mutations latérales, de prolongations, de déplacements de postes, d'exercices de réductions des effectifs, etc...

FOR INFORMATION

Heads of mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

A TITRE D'INFORMATION

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

2. A Posting/Assignment Preference form (EXT-709) is attached for your information. A supply of these forms should also be available at missions. Postings or assignments should be listed in order of preference and should include any additional information which may be of assistance to Assignment Officers. Preferences need not, however, be limited to missions where there are projected openings. Each year unexpected vacancies always occur, and planning for them is facilitated by being aware of all the employee's preferences.

3. Preference forms are utilized to accommodate employee needs and priorities while fulfilling operational requirements. Clearly, all personal preferences cannot be met, but every effort is made to do so. Position reclassification, employee promotion and timing are only a few of the factors which influence the final selection of a candidate. Maintaining coincidence between level of employee and level of position is an obvious constraint, and preference will be given to employees who meet the requirements of the job and are at the appropriate level.

2. Un formulaire de préférences en matière d'affectations (EXT-709) est annexé pour votre information. On peut également obtenir ce formulaire dans les missions. On doit énumérer les postes ou les affectations par ordre décroissant de préférence et ajouter tout renseignement pouvant être utile aux agents d'affectation. Il n'est pas nécessaire de se limiter aux postes inscrits sur la liste. Chaque année, il se crée, en effet, des ouvertures imprévues qu'il est plus facile de combler si l'on connaît toutes les préférences des employés.

3. L'utilisation des formulaires de préférences vise à répondre aux besoins des employés en fonction de leurs priorités et à satisfaire aux exigences opérationnelles. De toute évidence, on ne peut atteindre ce double objectif dans tous les cas, mais aucun effort n'est épargné pour y parvenir. La sélection des candidats est conditionnée par de nombreux facteurs, dont la reclassification des postes, les promotions et les échéances. La nécessité de jumeler le niveau de l'employé au niveau du poste joue évidemment pour beaucoup et c'est pourquoi nous accordons la préférence à ceux qui sont du niveau approprié et qui ont les qualités requises.

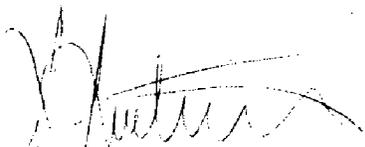
4. Employees at Headquarters or those in Ottawa on T.D. or leave are invited to meet with their assignment personnel in APV to discuss postings in more detail.

5. You are invited to take an active part in planning your future. Return your completed EXT-709 to APV by November 30, 1990. Those who do not complete a form risk not being considered for posting in this cycle. Addressees are requested to ensure that this document is distributed to all rotational support staff. This document is cancelled effective August 1, 1991.

4. Les employés à l'administration centrale, en devoir temporaire ou en congé à Ottawa sont encouragés à venir discuter plus en détail des affectations possibles avec leur direction d'affectation.

5. Nous vous encourageons à participer à la planification de votre carrière. Veuillez donc retourner d'ici le 30 novembre 1990 à APV votre formulaire EXT-709 dûment rempli. Les employés qui décident de ne pas compléter le formulaire pourront ne pas être considérés pour une affectation durant le présent cycle. Les destinataires doivent veiller à ce que la présente circulaire soit portée à l'attention de tout le personnel de soutien permutant. Cette circulaire administrative devient périmée le 1er août 1991.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



**SUPPORT GROUP POSTING / ASSIGNMENT PROGRAM PREFERENCES  
PRÉFÉRENCES CONCERNANT LE PROGRAMME D'AFFECTATIONS  
POUR LES GROUPES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Year / Année

Employee's Name / Nom de l'employé(e)	Group / Level Groupe / Niveau	SIN / NAS
---------------------------------------	----------------------------------	-----------

Marital Status / État civil	Number of accompanying dependents at post / Nombre de personnes à charge à la mission
-----------------------------	---

Current Location / Lieu actuel	From / De (Date)	To / À (Date)
--------------------------------	------------------	---------------

**FOREIGN LANGUAGE CAPABILITY / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Level of proficiency Niveau de compétence	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other Autre
Beginner Débutant								
Intermediate Intermédiaire								
Fluent Avec facilité								

**POST PREFERENCES (PERSONAL CONSIDERATIONS) / CHOIX DE POSTE (CONSIDÉRATIONS PERSONNELLES)**

Desired post Poste désiré	Posts considered undesirable Postes non désirés	Reasons Raisons	(Use back of form if necessary) (Utiliser l'endos si nécessaire)
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

**HEADQUARTERS PREFERENCES / CHOIX À L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Desired division Direction désirée	Divisions considered undesirable Directions non désirées	Reasons Raisons	(Use back of form if necessary) (Utiliser l'endos si nécessaire)
(1)			
(2)			
(3)			

**CAREER COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS**

Name / Nom	Occupation	Grade of Spouse / Niveau du (de la) conjoint(e)

**ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ**

I am fully rotational (if no, please explain) / Je suis permutant(e) (si "non", veuillez préciser).

Yes / Oui

No / Non

**COMMENTS (include information on spousal employment, LWOP, family, health, and / or education requirements.) / COMMENTAIRES (y compris les informations au sujet de l'emploi de conjoint(e), CSS, la famille, la santé, et / ou l'éducation.)**

Date	Signature
------	-----------



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
APRIL/ AVRIL	CM-5	PORT OF SPAIN	One CM only/ Un CM seulement	
	CM-4	SINGAPORE/ SINGAPOUR		
MAY/MAI	CM-4	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)		
JUNE/ JUIN	CM-5	ABIDJAN		
	CM-5	ALGIERS/ALGER	One CM only/Un CM seulement	
	CM-5	ANKARA	One CM only/Un CM seulement	
	CM-4	BRUSSELS/ BRUXELLES		
	CM-4	BRUSSELS/ BRUXELLES		
	CM-5	HELSINKI	One CM only/Un CM seulement	
	CM-4	LONDON/LONDRES		
	CM-4	LONDON/LONDRES		
	CM-5	PRETORIA		
	CM-5	PRAGUE	One CM only/Un CM seulement	
	JULY/ JUILLET	CM-5	AMMAN	One CM only/Un CM seulement
		CM-5	BRIDGETOWN	
		CM-4	BANGKOK	
		CM-5	BEIJING	
CM-4		BEIJING		
CM-5		BOGOTA	One CM only/Un CM seulement	
	CM-6	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)		



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CM-4	BRUSSELS (NATO) BRUXELLES (OTAN)	
	CM-6	BRUSSELS/ BRUXELLES	
	CM-4	CAIRO/LE CAIRE	
	CM-5	CARACAS	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	DAMASCUS/DAMAS	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	DAR-ES-SALAAM	One CM only/Un CM seulement
	CM-4	HONG KONG	
	CM-4	ISLAMABAD	
	CM-5	LAGOS	One CM only/Un CM seulement
	CM-4	LONDON/LONDRES	
	CM-4	LONDON/LONDRES	
	CM-5	LUSAKA	One CM only/Un CM seulement
	CM-4	MEXICO	
	CM-4	PARIS	
	CM-5	PRETORIA	
	CM-5	PORT AU PRINCE	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	RABAT	One CM only/Un CM seulement
	CM-4	TOKYO	
	CM-5	VIENNA/VIENNE	
	AUGUST/ AOUT	CM-4	BELGRADE
CM-5		BRASILIA	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	CM-6	GENEVA/GENEVE	One CM only/ Un CM seulement
	CM-5	ISLAMABAD	
	CM-4	MANILA/MANILLE	
	CM-7	PARIS	
	CM-5	RIYADH	
	CM-5	TEL AVIV	
	CM-6	TOKYO	
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CM-5	ADDIS ABABA/ ADDIS ABEBA	
	CM-4	LONDON/LONDRES	
	CM-4	SAN JOSE	
NOVEMBER/ NOVEMBRE	CM-4	BRIDGETOWN	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CM
Year/Année	1992

Month/Mois	Level/Niveau	Mission	Duties/Fonctions
MARCH/ MARS	CM-4	BRASILIA	
	CM-5	MEXICO	
MAY/MAI	CM-4	PARIS	
JUNE/JUIN	CM-5	BUENOS AIRES	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	OSLO	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	STOCKHOLM	One CM only/Un CM seulement
JULY/ JUILLET	CM-5	BANGKOK	
	CM-6	BONN	
	CM-5	COLOMBO	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	DHAKA	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	GUATEMALA	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	HAVANA	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	HONG KONG	
	CM-4	HARARE	
	CM-4	HARARE	
	CM-5	JAKARTA/ DJAKARTA	
	CM-4	JAKARTA/ DJAKARTA	
	CM-5	KUALA LUMPUR	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	KINSHASA	One CM only/Un CM seulement
	CM-7	LONDON/LONDRES	
	CM-6	MOSCOW/MOSCOU	
CM-5	NAIROBI		



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CM
Year/Année	1992

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CM-6	PARIS	
	CM-4	PARIS	
	CM-5	SAN JOSE	
	CM-5	SINGAPORE/ SINGAPOUR	
	CM-4	TOKYO	
	CM-5	TUNIS	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	WARSAW/ VARSOVIE	
AUGUST/ AOUT	CM-5	YAOUNDE	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	ATHENS/ ATHENES	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	BUCHAREST/ BUCAREST	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	HARARE	
	CM-5	LIMA	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	MANILA/ MANILLE	
	CM-4	MOSCOW/MOSCOU	
	CM-5	SEOUL	One CM only/Un CM seulement
	CM-5	SANTIAGO	One CM only/Un CM seulement
	SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CM-4	ABIDJAN
CM-5		COPENHAGEN/ COPENHAGUE	One CM only/Un CM seulement
CM-6		NEW DELHI	



### PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	CM
Year/Année	1992

Month/Mois	Level/Niveau	Mission	Duties/Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CM-4	GENEVA/GENEVE	One CM only/ Un CM seulement
	CM-4	THE HAGUE/ LA HAYE	
	CM-4	MOSCOW/MOSCOU	
OCTOBER/ OCTOBRE	CM-5	LISBON/ LISBONNE	
NOVEMBER NOVEMBRE	CM-4	NEW DELHI	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month/Mois	Level/Niveau	Mission	Duties/Fonctions
APRIL/ AVRIL	CR-00	OUAGADOUGOU	Aid, Administration/ Aide, administration
	CR-05	LIMA	Office Manager/ Gérant de bureau
JUNE/ JUIN	CR-05	BELGRADE	Administrative Assistant/ Adjoint administratif
JULY/ JUILLET	CR-06	ABIDJAN	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-04	BEIJING	Consular, Immigration/ Consulaires et immigration
	CR-04	BOGOTA	Records, Administration/ Archives et administration
	CR-04	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Records/ Archives
	CR-04	HAVANA/ LA HAVANE	Records, Administration/ Archives et administration
	CR-05	KINSHASA	Administration, Properties and Material/ Administration, gestion des biens et matériel
	CR-05	KINGSTON	Property, Administration/ Gestion des biens, administration
	CR-06	LIBREVILLE	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-05	LONDON/ LONDRES	Head of Registry/ Chef des archives
	CR-03	LONDON/ LONDRES	Records/ Archives
CR-03	MOSCOW/ MOSCOU	Material Management/ Gestion du matériel	
CR-04	NEW DELHI	Records/Archives	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe CR

Year/Année 1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CR-05	NIAMEY	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-00	NIAMEY	Aid, Administration/ Aide, administration
	CR-04	PRAGUE	Consular, Visa/ Consulaires et visas
	CR-05	SAN JOSE	Administrative Assistant/ Adjoint administratif
	CR-04 (2)	WASHINGTON	Records/Archives
AUGUST/ AOÛT	CR-03	WASHINGTON	Records/Archives
	CR-00	BAMAKO	Aid, Administration/ Aide, administration
	CR-04	BEIJING	Records/Archives
	CR-04	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Records/Archives
	CR-05	BUDAPEST	Consular, Administration/ Consulaires et administration
	CR-04	DAKAR	Property and Material Management/ Gestion des biens et matériel
	CR-04	DAR-ES-SALAAM	Aid, Administration/ Aide, administration
	CR-04	GENEVA/ GENEVE	Head of Registry/ Chef des archives
	CR-05	HARARE	Aid, Administration Aide, administration
	CR-04	ISLAMABAD	Records, Administration/ Archives, administration



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	CR-03	JAKARTA/ DJAKARTA	Records/ Archives
	CR-04	LUSAKA	Records, Administration/ Archives, administration
	CR-06	MEXICO	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-04	MOSCOW/ MOSCOU	Mission Accountant/ Comptabilité de mission
	CR-04	MOSCOW/ MOSCOU	Head of Registry/ Chef des archives
	CR-05	NEW YORK (PERMIS) NEW YORK (MISPER)	Records/ Archives
	CR-00	OUAGADOUGOU	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-04	PRETORIA	Records Manager/ Gérant des archives
	CR-04	SEOUL	Records, Property, Material and Personnel Management/ Archives, gestion des biens, matériel et personnel
	CR-05	SHANGHAI	Records, Administration/ Archives, administration
	CR-05	TUNIS	Records, Administration/ Archives, administration
	CR-06	WARSAW/ VARSOVIE	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-05	WASHINGTON	Head of Personnel/ Chef de personnel
CR-05	WASHINGTON	Head of Registry/ Chef des archives	



### PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CR-04	BANGKOK	Records, Consular/ Archives, consulaires
	CR-05	BRIDGETOWN	Property and Material Management Assistant/ Adjoint à la gestion des biens et matériel
	CR-00	DAKAR	Aid, Administration/ Aide, administration
	CR-03	LONDON/LONDRES	Records/Archives
OCTOBER/ OCTOBRE	CR-05	YAOUNDE	Office Manager/ Gérant de bureau



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CR
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY/ JANVIER	CR-04	MEXICO	Records/Archives
JUNE/ JUIN	CR-02	NAIROBI	Records/Archives
	CR-05	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Office Manager/ Gérant de bureau
	CR-04	RABAT	Records, Administration, Consular/ Archives, administration et consulaires
	CR-05	VIENNA/ VIENNE	Office Manager/ Gérant de bureau
	JULY/ JUILLET	CR-04	BELGRADE
CR-06		BRIDGETOWN	Office Manager/ Gérant de bureau
CR-04		HARARE	Records, Administration/ Archives, administration
CR-05		JAKARTA/ DJAKARTA	Finance, Personnel/ Finance, personnel
CR-05		JAKARTA/ DJAKARTA	Consular/ Consulaires
CR-04		KINGSTON	Records, Administration/ Archives, administration
CR-03		PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Records/ Archives



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	CR
Year/Année	1992

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CR-03	PARIS (UNESCO)	Records/Archives
	CR-03	TOKYO	Records/Archives
	CR-04	WARSAW/ VARSOVIE	Consular/ Consulaires
AUGUST/ AOUT	CR-04	WASHINGTON	Records/Archives
	CR-04	ABIDJAN	Aid, Administration Aide, administration
	CR-04	BRIDGETOWN	Records, Administration Archives, administration
	CR-05	BUDAPEST	Consular, Administration/ Consulaires, administration
	CR-00	HARARE	Travel and Removal/ Voyage et réinstallations
	CR-03	JAKARTA/ DJAKARTA	Records/ Archives
	CR-03	PARIS (EMB) PARIS (AMB)	Records/ Archives
	CR-06	PRETORIA	Office Manager/ Gérant de bureau
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CR-00	SAN JOSE	Aid, Administration Aide, administration
	CR-05	ABIDJAN	Property Management/ Gestion des biens
	CR-04	TEL AVIV	Records/Archives



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	EL
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JUNE/ JUN	EL-4	NAIROBI	
JULY/ JUILLET	EL-6	BEIJING	
	EL-6	BONN	
	EL-6	HAVANA/ LA HAVANE	
	EL-4	HONG KONG	
	EL-5	NEW DELHI	
AUGUST/ AOUT	EL-4	MOSCOW/ MOSCOU	
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	EL-4	PORT OF SPAIN	
	EL-6	PRAGUE	
	EL-5	WASHINGTON	
OCTOBER/ OCTOBRE	EL-6	LONDON/ LONDRES	



### PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	EL
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY/ JANVIER	EL-4	TOKYO	
JUNE/ JUIN	EL-4	WASHINGTON	
JULY/ JUILLET	EL-4	ATHENS/ ATHENES	
	EL-6	BELGRADE	
	EL-4	KUALA LUMPUR	
	EL-4	PARIS	
	EL-4	TEL AVIV	
	EL-6	WARSAW/ VARSOVIE	
AUGUST/ AOUT	EL-6	BUDAPEST	
	EL-6	MOSCOW/MOSCOU	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	PRC
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
APRIL/ AVRIL	PRC-07	DAMASCUS/ DAMAS	Security Manager/* Gérant de sécurité
JULY/ JUILLET	PRC-07	ANKARA	Security Manager/ Gérant de sécurité
	PRC-07	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Security Manager/ Gérant de sécurité
	PRC-07	BUCHAREST BUCAREST	Head Guard/* Garde principal de sécurité
	PRC-05	BUCHAREST/ BUCAREST	Security Guard/* Garde de sécurité
	PRC-05	BUCHAREST/ BUCAREST	Security Guard/* Garde de sécurité
	PRC-07	CAIRO/ LE CAIRE	Security Manager/ Gérant de sécurité
	PRC-07	NEW YORK (PERMIS) NEW YORK (MISPER)	Security Manager/ Gérant de sécurité
			<p>* NOTES:</p> <p>Probably converted to Military Security Guard(s).</p> <p>Les postes seront probablement convertis à Garde(s) de sécurité militaire(s).</p>



### PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	PRC
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	PRC-07	HONG KONG	Security Manager/ Gérant de sécurité



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY/ JANVIER	SCY-04	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations, Administration/ Relations générales, administration
FEBRUARY/ FEVRIER	SCY-03	KINGSTON	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
MARCH/ MARS	SCY-02	BONN	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-03	CAIRO/ LE CAIRE	Head of Mission Secretary Secrétaire, chef de mission
APRIL/ AVRIL	SCY-03	KUALA LUMPUR	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	SANTIAGO	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
MAY/ MAI	SCY-02	ATHENS/ ATHENES	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	BONN	Economic Affairs and Communications/ Affaires économiques et communications
	SCY-03	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Minister Counsellor/ Ministre-conseiller



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

			Group/Groupe	SCY
			Year/Année	1991
Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
MAY/ MAI	SCY-03	KUWAIT/ KOWEIT	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-03	LAGOS	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-02	MADRID	General Relations/ Relations générales	
JUNE/ JUN	SCY-03	ANKARA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-02	LAGOS	Aid/Aide au développement	
	SCY-03	PRAGUE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-03	PRETORIA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-03	WASHINGTON	Administration	
	SCY-03	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques	
	SCY-03	WASHINGTON	DND Air/Défense Nationale	
	SCY-02	WELLINGTON	General Relations/ Relations générales	
	JULY/ JUILLET	SCY-03	ADDIS ABABA/ ADDIS ABEBA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
SCY-02		BANGKOK	General Relations/ Relations générales	
SCY-02		BONN	RCMP, CSIS/GRC, SCRS	
SCY-02		BONN	Defence Relations/ Relations de la défense	
SCY-03		BRUSSELS (EMB)/ BRUXELLES (AMB)	Minister-Counsellor/ Ministre-conseiller	
SCY-03		BUCHAREST/ BUCAREST	One SCY only/ Une SCY seulement	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-02	BUENOS AIRES	General Relations, Economic Affairs/ Relations générales et affaires économiques
	SCY-02	CANBERRA	General Relations, Economic Affairs/ Relations générales, affaires économiques
	SCY-02	COLOMBO	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	COPENHAGEN/ COPENHAGUE	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-03	DHAKA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	DHAKA	Administration, General Relations/ Administration, relations générales
	SCY-03	GEORGETOWN	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-02	HARARE	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	HONG KONG	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	ISLAMABAD	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-02	JAKARTA/ DJAKARTA	General Relations, Political and Economic Affairs/ Relations générales, affaires politiques et économiques
	SCY-03	KINSHASA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	MANILA/ MANILLE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	MOSCOW/MOSCOU	Trade/Commerce
	SCY-04	NEW YORK (CONGEN)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	PORT OF SPAIN	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	RABAT	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	RABAT	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	ROME	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	SAN JOSE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	SEOUL	General Relations, Public Affairs/ Relations générales, affaires publiques
	SCY-03	VATICAN	One SCY only/ Une SCY seulement
SCY-3	VIENNA (ACE)/ VIENNE (ACE)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-04	WASHINGTON	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-02	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
AUGUST/ AOUT	SCY-03	ABIDJAN	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BAGHDAD/ BAGDAD	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	BANGKOK	RCMP, CSIS/GRC, SCRS
	SCY-03	BEIJING	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	BEIJING	Trade/Commerce
	SCY-02	BEIJING	Aid/Aide au développement
	SCY-02	BEIJING	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	BEIJING	Trade, Economic Affairs/ Commerce, affaires économiques
	SCY-03	BELGRADE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BELGRADE	General Relations, Immigration/ Relations générales, immigration
SCY-03	BERNE	One SCY only/ Une SCY seulement	
SCY-03	BONN	Head of Chancery/ Secrétaire, chef de mission	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-03	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Minister Counsellor/ Ministre-conseiller
	SCY-02	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Agriculture & Fisheries/ Agriculture & Pêches
	SCY-03	BUENOS AIRES	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	DUBLIN	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-04	GENEVA/ GENEVE	GATT Affairs/ GATT
	SCY-03	GENEVA/ GENEVE	GATT - Economic Affairs/ GATT - Affaires économiques
	SCY-03	GENEVA/ GENEVE	GATT - Economic Affairs/ GATT - Affaires économiques
	SCY-02	GENEVA/ GENEVE	GATT Affairs/ GATT
	SCY-02	HAGUE/ LA HAYE	General Relations, Public Affairs/ Relations générales, affaires publiques
	SCY-02	KINSHASA	Aid/Aide au développement
	SCY-02	KUWAIT/ KOWEIT	Administration, Consular/ Administration, consulaires
	SCY-03	LIMA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-04	LONDON/ LONDRES	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	LONDON/ LONDRES	Political and Public Affairs/ Affaires politiques et publiques
SCY-03	MADRID	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-02	MOSCOW/ MOSCOU	Consular, Visa/ Consulaires et visa
	SCY-02	MOSCOW/ MOSCOU	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-02	MOSCOW/ MOSCOU	Administration
	SCY-03	NAIROBI	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	RCMP, CSIS/ GRC, SCRS
	SCY-04	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	PARIS (UNESCO)	One SCY only/ Une secrétaire seulement
	SCY-02	PRAGUE	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	RIYADH	Commercial Affairs/ Affaires commerciales
	SCY-02	TOKYO	Economic Affairs, Finance/ Affaires économiques, finance
	SCY-02	TOKYO	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-03	TUNIS	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	TUNIS	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	VIENNA (EMB)/ VIENNE (AMB)	General Relations/ Relations générales
SCY-04	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-04	WASHINGTON	Public Affairs/ Affaires publiques
	SCY-03	WASHINGTON	Defence Liaison/ Liaison de la défense
	SCY-02	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-02	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-02	ANKARA	General Relations, Administration/ Relations générales, administration
	SCY-03	BEIJING	Cultural and Scientific Affairs/ Affaires culturelles et scientifiques
	SCY-02	BEIJING	Trade and Economic Affairs/ Commerce et affaires économiques
	SCY-02	BRUSSELS (NATO) / BRUXELLES (OTAN)	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-02	BRUSSELS (NATO) / BRUXELLES (OTAN)	Finance
	SCY-03	CANBERRA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	THE HAGUE/ LA HAYE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	LISBON/ LISBONNE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	ROME	Commercial, CSIS/ Commercial, SCRS



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-02	SAN JOSE	Aid/Aide au développement
	SCY-02	VIENNA (ACE)/ VIENNE (ACE)	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	WASHINGTON	DND Maritime/ Défense Nationale
OCTOBER/ OCTOBRE	SCY-02	ABIDJAN	Trade, Aid/ Commerce, aide au développement
	SCY-02	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Defence Production/ Production de la défense
	SCY-02	HAVANA/ LA HAVANE	Political Affairs and Communications/ Affaires politiques et communications
NOVEMBER/ NOVEMBRE	SCY-02	HARARE	Aid/Aide au développement
	SCY-03	OSLO	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	WASHINGTON	CDRD/CRD
	SCY-03	WASHINGTON	Congressional Relations/ Relations avec le Congrès
	SCY-02	KINSHASA	Aid/Aide au développement
DECEMBER/ DECEMBRE	SCY-02	LONDON/ LONDRES	Political Affairs, Labour/ Affaires politiques, travail
	SCY-02	LUSAKA	General Relations, Aid/ Relations générales, aide au développement
	SCY-03	RIYADH	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

			Group/Groupe	SCY
			Year/Année	1992
Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
JANUARY/ JANVIER	SCY-03	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques	
	SCY-02	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques	
FEBRUARY/ FEVRIER	SCY-02	CAIRO/ LE CAIRE	Public Affairs and Consular/ Affaires publiques, consulaires	
	SCY-03	SINGAPORE/ SINGAPOUR	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-02	YAOUNDE	Trade/Commerce	
MARCH/ MARS	SCY-02	LISBON/ LISBONNE	Political Affairs/ Affaires politiques	
	SCY-3	MEXICO	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
APRIL/ AVRIL	SCY-02	KINGSTON	General Relations, Defence/ Relations générales, défense	
	SCY-03	KUALA LUMPUR	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-03	NEW YORK (CONGEN)	Trade/Commerce	
	SCY-03	YAOUNDE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
MAY/ MAI	SCY-03	BAGHDAD/ BAGDAD	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-02	BRASILIA	Commercial, Aid/ Commercial, aide au développement	
	SCY-02	NEW DELHI	Minister-Counsellor/ Ministre-conseiller	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

			Group/Groupe	SCY
			Year/Année	1992
Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
MAY/ MAI	SCY-03	NEW YORK (PERMIS) NEW YORK (MISPER)	Administration, Finance and Economic Affairs/ Administration, finance et affaires économiques	
	SCY-02	NEW YORK (PERMIS) NEW YORK (MISPER)	Social Affairs/ Affaires sociales	
	SCY-03	PARIS (EMB) PARIS (AMB)	General Relations/ Relations Générales	
	SCY-03	PORT-AU-PRINCE	One SCY only/ Une SCY seulement	
	SCY-02	WASHINGTON	DND/Défense nationale	
JUNE/ JUIN	SCY-02	ALGIERS/ ALGER	General Relations, Consular/ Relations générales, consulaires	
	SCY-03	BRIDGETOWN	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-02	KUALA LUMPUR	General Relations, Administration/ Relations générales, administration	
	SCY-03	LONDON/ LONDRES	Political Affairs/ Affaires politiques	
	SCY-04	LONDON/ LONDRES	Deputy High Commissioner, General Relations/ Haut-commissaire adjoint, relations générales	
	SCY-02	TEL AVIV	General Relations, Public Affairs/ Relations générales, affaires publiques	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-03	ACCRA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	ACCRA	Aid/Aide au développement
	SCY-03	BANGKOK	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BELGRADE	Commercial Affairs/ Affaires commerciales
	SCY-02	BONN	CSIS, Public Affairs/ SCRS, Affaires publiques
	SCY-02	BRUSSELS (EEC) / BRUXELLES (CEE)	Trade/Commerce
	SCY-02	BUDAPEST	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	CARACAS	Political, Economic Affairs/ Affaires politiques et économiques
	SCY-03	DAMASCUS/ DAMAS	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	GUATEMALA	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-02	ISLAMABAD	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	ISLAMABAD	Aid/Aide au développement
	SCY-03	JAKARTA/ DJAKARTA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	LONDON/ LONDRES	CSIS/ SCRS
SCY-03	LUSAKA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission	



**PROJECTED OPENINGS ABROAD**  
**OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-03	MANILA/ MANILLE	General Relations, Aid, Public Affairs/ Relations générales, aide au développement, affaires publiques
	SCY-02	NAIROBI	General Relations/ Relations générales
	SCY-04	NEW DELHI	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	SANTIAGO	General Relations, Aid/ Relations générales, aide au développement
	SCY-03	TEL AVIV	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-04	TOKYO	Economic Affairs, Communications/ Affaires économiques, communications
	SCY-02	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
AUGUST/ AOÛT	SCY-02	ADDIS ABABA/ ADDIS ABEBA	Aid/ Aide au développement
	SCY-03	AMMAN	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	AMMAN	CSIS/SCRS
	SCY-03	ATHENS/ ATHENES	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BOGOTA	Immigration, Consular, RCMP/ Immigration, consulaires, GRC



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-03	BRASILIA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BRIDGETOWN	General Relations, Defence Relations/ Relations générales, relations de la défense
	SCY-04	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	BUDAPEST	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	CAIRO/ LE CAIRE	Aid, Immigration, Administration, CSIS/ Aide au développement, i m m i g r a t i o n , administration, SCRS
	SCY-03	CARACAS	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	DAKAR	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	HARARE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	HAVANA/ LA HAVANE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	HONG KONG	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	LIMA	General Relations, Consular, RCMP/ Relations générales, consulaires, GRC
	SCY-01	LONDON/ LONDRES	Political Affairs/ Affaires politiques



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-02	MEXICO	General Relations/ Relations générales
	SCY-04	MOSCOW/ MOSCOU	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	MOSCOW/ MOSCOU	Political and Economic Affairs/ Affaires politiques et économiques
	SCY-03	NEW DELHI	Trade/Commerce
	SCY-02	NEW DELHI	Aid, CSIS/ Aide au développement, SCRS
	SCY-04	NEW YORK (PERMIS) / NEW YORK (MISPER)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	NEW YORK (PERMIS) / NEW YORK (MISPER)	Political and Economic Affairs/ Affaires politiques et économiques
	SCY-02	NEW YORK (PERMIS) / NEW YORK (MISPER)	Political, Social and Legal Affairs/ Affaires politiques, sociales et juridiques
	SCY-02	PARIS (OECD) / PARIS (OCDE)	General Relations, Transport, Communications/ Relations générales, transport, communications
	SCY-02	PORT OF SPAIN	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	PRETORIA	General Relations/ Relations générales
	SCY-04	ROME	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission



**PROJECTED OPENINGS ABROAD**  
**OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	SCY-02	SAN JOSE	General Relations/ Relations générales
	SCY-03	STOCKHOLM	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	STOCKHOLM	Political Affairs, Consular/ Affaires politiques, consulaires
	SCY-03	TOKYO	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-02	TOKYO	General Relations/ Relations générales
	SCY-04	VIENNA/ VIENNE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	WARSAW/ VARSOVIE	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	WARSAW/ VARSOVIE	Consular, Immigration/ Consulaires, immigration
	SCY-02	WARSAW/ VARSOVIE	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	WASHINGTON	CDRD/CRD
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-03	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-03	BOGOTA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-04	BRUSSELS (NATO) / BRUXELLES (OTAN)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	BUDAPEST	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission



**PROJECTED OPENINGS ABROAD  
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER**

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1992

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-02	CANBERRA	Trade/Commerce
	SCY-03	COLOMBO	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	HELSINKI	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-02	MOSCOW/ MOSCOU	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-03	PARIS	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-02	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Trade/ Commerce
	SCY-02	ROME	RCMP/GRC
	SCY-03	SHANGHAI	One SCY only/ Une SCY seulement
	SCY-03	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-02	YAOUNDE	Aid/Aide au développement
OCTOBER/ OCTOBRE	SCY-03	NAIROBI	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-02	OSLO	General Relations/ Relations générales
	SCY-02	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	Immigration, Economic Affairs, Communications/ Immigration, affaires économiques et communications
NOVEMBER/ NOVEMBRE	SCY-03	WELLINGTON	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-03	SEOUL	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission



Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, October 16, 1990

OTTAWA, le 16 octobre 1990

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 35/90 (APD)

No 35/90 (APD)

POST PREFERENCE FORMS 1991-1992

CHOIX D'AFFECTATIONS POUR 1991-1992

This document contains separate lists by stream of anticipated FS and AS openings at posts abroad in 1991 and 1992 and requests assignment preferences from Foreign Service Officers and Administrative Officers due to move next year. Head of Mission assignments are not included.

Vous trouverez, ci-joint, les listes ventilées par filière des postes FS et AS qui devraient se libérer dans les missions en 1991 et 1992. Les agents du Service extérieur (FS) et des Services administratifs (AS) devant faire l'objet d'une affectation l'an prochain sont priés de faire connaître leurs préférences. Les postes de chefs de mission ne sont pas visés.

The lists are as comprehensive as possible when printed but as in past years, numerous modifications will have to be made due to redeployments, cuts, shortened or extended postings and the creation of new positions.

Les listes sont complètes au moment de leur impression mais devront, comme par les années passées, subir bien des modifications en raison de réaffectations, compressions, affectations prolongées ou réduites, nouveaux postes créés.

NOTE THAT REPLIES ARE REQUESTED BY NOVEMBER 16, 1990

S.V.P. DONNER SUITE A LA PRESENTE D'ICI LE 16 NOVEMBRE 1990

.../2

TO: FOR ACTION  
HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

A: POUR SUITE A DONNER  
CHEFS DE MISSION  
SOUS-MINISTRES  
SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DIRECTEURS

The decision to grant an extension is made only after thorough consultations between assignment divisions, missions, geographic bureaus and the officers concerned.

The Department continues to encourage cross-stream assignments and secondments within the restraints of operational requirements.

All AS, FS and EX 1/2 officers (except Heads of Mission) anticipating a move in 1991 should complete the attached form. Preferences should be based not only on listed vacancies but may also include non-listed posts, secondments and cross-stream assignments. In view of the plan to destream the EX group, officers in these categories are encouraged to express their interests in positions listed in streams other than those to which they currently belong.

Expressions of interest in intensive foreign language training are particularly encouraged. This information, along with comments pertaining to the type of work or training desired, are essential tools for assignment officers.

Officers at headquarters, or those planning to be in Ottawa on temporary duty or leave, may wish to arrange meetings with their assignment division to discuss postings in more detail.

La décision de prolonger une affectation ne se prend qu'après une consultation poussée auprès de la direction responsable de l'affectation, de la mission, de la direction générale géographique et de l'agent concerné.

Le Ministère continue d'encourager les affectations dans d'autres filières ainsi que les détachements, sous réserve des contraintes opérationnelles.

Tous les AS, les FS et les EX 1 et 2 (sauf les chefs de mission) qui envisagent une affectation en 1991 devraient remplir la formule ci-jointe. Ils peuvent indiquer leurs préférences non seulement pour les postes indiqués, mais aussi pour d'autres postes, pour des détachements et pour des affectations au sein d'une autre filière. Comme on prévoit abolir les filières pour le groupe EX, les membres de cette catégorie sont invités à faire part de leur intérêt pour des postes d'une filière autre que la leur.

Nous vous engageons à indiquer si vous désirez suivre un cours intensif de formation en langue étrangère; ces renseignements ainsi que le genre de travail ou de formation recherché seront très utiles aux responsables des affectations.

Les agents qui travaillent à l'administration centrale ou qui prévoient venir à Ottawa pour une affectation temporaire ou un congé sont encouragés à prendre rendez-vous avec leur direction d'affectation pour discuter plus en détail des affectations possibles.



APPENDIX A/ANNEXE A  
1991 Post Openings/Affectations disponibles en 1991  
Development Assistance/Aide au développement

<u>Post/ Mission</u>	<u>Pos. No./ No. du pos.</u>	<u>Incumbent/ Agent</u>	<u>Incumb. Lev. Niv. de l'agent</u>	<u>Pos. Level Niv. du poste</u>
<b><u>ANGLOPHONE AFRICA/AFRIQUE ANGLOPHONE</u></b>				
ACCRA	05380 (m)	G. Saibel (x)	FS-2	FS-2
	05379	R. Audette	PM-5	FS-1
ADDIS	06165 (m)	R. Stapenhurst	PM-6	FS-2
	04032	P. Florida	PM-5	FS-2
CAIRO	04602	J. Touzel (x)	PM-6	FS-1(B)
	00627	F. Mes (x)	PM-6	N/C(B)
DSLAM	05382 (m)	L. Heuckroth	EX(FS)-2	EX(FS) 1
	05383	J. Lobsinger	FS-2	FS-2
	01354	J. Adams	PM-5	FS-2 (B)
	07385	S. Barrow (x)	PM-5	FS-1
	08379	R. Groberman (x)	PM-6	N/C
	08380	S. Hudon-Polk (x)	PM-4	N/C
	08382	W. McKee	FI-3	N/C FMA
HRARE	07124	D. McMaster	EX-2	EX(FS) 1
	01355	G. Paine (x)	PM-5	FS-1
	05388	R. Schatz (x)	PM-5	FS-2 (B)
	08554	J. McMaster	PM-4	N/C
LSAKA	05384 (m)	R. Pim	FS-2	FS-2
NROBI	05386	B. Anderson (x)	PM-6	FS-2
PRET	04018 (m)	D. Viveash	FS-2	FS-2
<b><u>FRANCOPHONE AFRICA/AFRIQUE FRANCOPHONE</u></b>				
ABDJN	05365	F. Bellemare	PM-5	FS-2
ALGER	00602	D. Marcheterre (x)	IS-4	N/C
BMAKO	08513 (m)	L. Ouimet (x)	PM-6	N/C
	05366	G. Gagnon	PM-6	FS-2
	05367	S. Marchand	PM-5	FS-1
	08518	D. Henry (x)	AG-5	N/C PRO
	08515	G. Robard (x)	ENG-5	N/C PRO
	08517	M. Piché (x)	AS-5	N/C
	08516	M. Lalonde (x)	AS-5	N/C
	08514	C. Turmel (x)	FI-3	N/C FMA

Post/ Mission	Pos. No./ No. du pos.	Incumbent/ Agent	Incumb. Lev. Niv. de l'agent	Pos. Level Niv. du poste
CNAKY	08413	J. Lamonde (x)	PM-5	N/C
DAKAR	08390 (m)	R. Couture	EX-2	N/C
	04028	Y. Contamine (x)	PM-5	N/C
	08396	G. Bouchard	ENG-5	N/C PRO
	08395	R. Drouin (x)	PM-5	N/C
	08398	A. Letourneau	FO-3	N/C PRO
	08399	A.E. Hounzangbé	AG-4	N/C PRO
	08304	E. Louli	FI-3	N/C FMA
KGALI	05370 (m)	D. Beaudoin	AS-7	N/C
	01345	O. Maltais (x)	PM-5	FS-1
KNSHA	05371	C. Baudot (x)	PM-4	FS-1 (B)
	07353	D. Rossetti (x)	AG-4	FS-1 (B)
LBRVE	01181 (m)	Y. Valiquette (x)	CO-2	FS-2
NIAMY	05372 (m)	A. Potvin	FS-2	FS-2
	05373	D. Provost (x)	CO-3	FS-1
	08567	D. M.-Dufresne (x)	PM-5	N/C
	08573	M. Gagnon (x)	PG-5	N/C
	08569	T.B.M. Pham (x)	IS-4	N/C
	08570	J. Couturier (x)	PM-5	N/C
	08571	G. Montcalm (x)	AG-4	N/C PRO
OUAGA	08521 (m)	G. Barchechat (x)	PM-6	N/C
	08523	Y. Perrier (x)	PM-5	N/C
	08525	R. Langlois (x)	PM-4	N/C
	08527	C. Nadeau (x)	FS-1	N/C
	08530	J. Gauvin (x)	ENG-5	N/C PRO
	08529	S. Moreau (x)	AG-4	N/C PRO
	08522	S. Dubois (x)	FI-3	N/C FMA
YUNDE	05378	G. Cloutier	PM-5	FS-2
	01343	Y. Lapointe (x)	PE-5	FS-1

AMERICAS/AMERIQUES

BDGIN	05392 (m)	A. Saper	EX-2	EX(FS) 2
	05391	H. Powles (x)	BI-4	N/C PRO
	08419	T. Tuong (x)	AS-7	N/C
	08422	J. Langevin (x)	PM-5	N/C
	08423	K. Olson (x)	PM-5	N/C
	08421	M. Kurus (x)	PM-5	N/C
	08424	M. Lepage (x)	ENG-5	N/C PRO
	08439	A. McCabe (x)	ENG-5	N/C PRO
	08443	T. Carroll (x)	FI-3	N/C FMA

Post/ Mission	Pos. No./ No. du pos.	Incumbent/ Agent	Incumb. Lev. Niv. de l'agent	Pos. Level Niv. du poste
GRGIN	05395 (m)	C. Bowes (x)	PM-5	FS-2
	01185	D. Lalonde-Ricordi (x)	PM-3	N/C
GIMLA	05397 (m)	C. Laviades	PM-5	FS-2 (C)
KNGIN	05398 (m)	R. Beadle (x)	SM	EX(FS)1
	05399	W. Mitchell	PM-5	FS-2
LIMA	05400 (m)	E. Doe (x)	FS-2	FS-2 (C)
	01186	J. Laine (x)	FS-1	FS-1 (C)
PRNCE	05402 (m)	R. Carr-Ribeiro	FS-2	FS-2 (C)
	00884	H. Bigras	PM-5	FS-1 (B)
	05403	R. Jodoin (x)	PM-4	FS-1 (B)
SJOSE	05396 (m)	M. Custeau (x)	SM	N/C (C)
	01306	B. Karpinski (x)	PM-5	FS-1 (C)

ASIA/ASIE

ENGKK	01335 (m)	E. Yendall (x)	EX-1	FS-2 (B)
	04019	R. Coleman	FS-2	FS-1 (B)
	06150	R. Belo	ENG-5	FS-1 (B)
PEKIN	01341 (m)	H.S. Tse	PM-6	EX(FS)1(B)
	04600	H.-P. Normandin	FS-2	FS-1
	00636	M. Collette	PM-5	N/C
CLMBO	05351	C. Spoerel	FS-1	FS-1
DHAKA	05352 (m)	S. Gibbons (x)	SM	EX(FS)1
	06153	S. Brown (x)	FS-2	N/C
	05350	N. Mussell	PM-5	FS-1 (B)
	05354	S. Rayfield	PM-5	FS-2 (B)
ISBAD	05355 (m)	L. Marchand (x)	PM-6	EX(FS)1
	05356	K. Smith	PM-5	FS-2
	04023	N. Chartrand-Tresch	PM-5	FS-1
	00637	B. Hunter (x)	CO-3	N/C
JKRTA	05359	M. Renaud	PM-6	FS-2 (B)
	08488	A. Culham (x)	FS-2	N/C

<u>Post/ Mission</u>	<u>Pos. No./ No. du pos.</u>	<u>Incumbent/ Agent</u>	<u>Incumb. Lev. Niv. de l'agent</u>	<u>Pos. Level Niv. du poste</u>
MANIL	06154	G. Leclerc	FS-2	N/C (B)
	08451	N. MacDonnell (x)	FS-2	N/C (B)
	08452	R. Dimmell (x)	PM-5	N/C (B)
	08453	R. Gossen (x)	PM-4	N/C (B)
	08456	I. Goodine (x)	EDS-5	N/C PRO (B)
	08457	W. Campbell (x)	FI-3	N/C FMA (B)
DELHI	04599	J. Deyell (x)	PM-5	FS-1 (B)

MULTILATERAL

PRMNY	01388	J. Kramer	FS-2	FS-1
-------	-------	-----------	------	------

APPENDIX A/ANNEXE A  
 1992 Post Openings/Affectations disponibles en 1992  
 Development Assistance/Aide au développement

Post/ Mission	Pos. No./ No. du pos.	Incumbent/ Agent	Incumb. Lev. Niv. de l'agent	Pos. Level Niv. du poste
<b>ANGLOPHONE AFRICA/AFRIQUE ANGLOPHONE</b>				
ACCRA	06161	G. Chauvet (x)	PM-5	FS-2
ADDIS	04030	Y. Banks (x)	FS-2	FS-2
DSLAM	08381	R. Rose (x)	ES-6	N/C PRO
GBRON	08534	C. Tovee (x)	FS-2	N/C
HRARE	08557 (m)	D. Spearman (x)	EX-2	N/C
	08545	R.M. Harkness (x)	PM-5	N/C
	08559	J. Perlin (x)	FS-2	N/C
	08544	F. Malek (x)	ENG-5	N/C PRO
	08547	B. Dunlop (x)	AS-6	N/C
	08561	A. Heuchan (x)	PM-5	N/C
	08544	C. MacWilliam (x)	FS-1	N/C
	07276	D. Edwards (x)	FS-1	FS-2
	08554	D. Côté (x)	PG-4	N/C
	08560	D. Chaplin (x)	SM	N/C
	08542	G. Miller (x)	FS-1	N/C
	08541	V. Sutherland (x)	AS-7	N/C
	08550	T. Sykes (x)	AG-5	N/C PRO
	08552	F. Tuzo (x)	EDS-5	N/C PRO
08555	B. Morris (x)	FI-3	N/C FMA	
INGWE	08535	S. McCoy (x)	PM-6	N/C
MSERU	08538	K. Lotayef (x)	PM-5	N/C
MPUTO	08536	H. Wilson (x)	PM-5	N/C (B)
NROBI	07400	C. Liebich (x)	PM-4	FS-1
<b>FRANCOPHONE AFRICA/AFRIQUE FRANCOPHONE</b>				
ABDJN	08496	P. Jolicoeur (x)	ENG-5	N/C PRO
	08500	M. Laverdière (x)	FO-3	N/C PRO
	06160	N. Côté (x)	PM-3	N/C
	08507	J.-C. Mailhot (x)	CO-2	N/C PRO
	08505	P. Lachance (x)	ES-6	N/C
	08504	D. Potvin (x)	PM-6	N/C
	08494	J. Lalonde (x)	FI-4	N/C FMA

<u>Post/ Mission</u>	<u>Pos. No./ No. du pos.</u>	<u>Incumbent/ Agent</u>	<u>Incumb. Lev. Niv. de l'agent</u>	<u>Pos. Level Niv. du poste</u>
CNAKY	01350 (m)	R. Gauthier (x)	FS-2	EX(FS)1
	04601	M. Roussel (x)	PM-5	FS-2
DAKAR	07268	M. Kingsberry (x)	PM-5	FS-2
	05368	M. Lessard (x)	AS-6	FS-2
	08401	A. Grandbois (x)	EDS-3	N/C PRO
KNSHA	05369 (m)	J. Savaria (x)	SM	N/C (B)
OUAGA	08523	W. Bain (x)	PM-6	N/C
TUNIS	05376 (m)	P. Giroux (x)	FS-2	FS-2
YUNDE	05377 (m)	L. Gobeil (x)	FS-2	FS-2
	06169	R. Hamel (x)	AS-6	N/C

AMERICAS/AMERIQUES

BGOTA	05389 (m)	D. Smart (x)	FS-2	FS-2 (C)
	05390	K. McDonald (x)	FS-1	FS-1 (C)
BRSLA	03514 (m)	N. Asselin (x)	PM-6	FS-2 (C)
BGIN	05393	I. Thomson (x)	PM-6	N/C
LIMA	07207	S. Lane (x)	FS-1	FS-1 (C)
SJOSE	08481	R. Beaulieu (x)	ES-5	N/C PRO(C)
	08478	D. Rondeau (x)	PM-4	N/C (C)
	08482	A. Saint-Pierre (x)	PG-5	N/C (C)
	08480	G. Grenier (x)	EX-1	N/C PRO(C)
	08479	I. Paterson (x)	CO-2	N/C PRO(C)
	08476	S. Wallace (x)	PM-5	N/C (C)
	04067	L. Matton (x)	FS-2	N/C (C)
	08477	G. Rivard (x)	FS-2	N/C (C)
08474	M. Shepherd (x)	FI-3	N/C FMA(C)	
TGLPA	06172	D. Rivington (x)	FS-2	N/C (C)

ASIA/ASIE

PEKIN	06151	S. Poohkay (x)	PM-5	FS-2
	01484	A. Desjardins (x)	FS-2	FS-2 (B)
CIMBO	01333 (m)	A. Vinette (x)	PM-6	FS-2
DHAKA	05353	B. Proskurniak (x)	PM-5	FS-2

<u>Post/ Mission</u>	<u>Pos. No./ No. du pos.</u>	<u>Incumbent/ Agent</u>	<u>Incumb. Lev. Niv. de l'agent</u>	<u>Pos. Level Niv. du poste</u>
ISBAD	05357	W. Quarry (x)	PM-5	FS-1
JKRTA	05358 (m)	A. Volkoff (x)	EX(FS)-1	N/C (B)
	08489	Y. Garneau (x)	PM-6	N/C (B)
	08490	D. Keithlin (x)	PM-6	N/C (B)
	05360	M. Sampoer (x)	PM-5	N/C (B)
	07337	C. McRae (x)	PM-5	N/C (B)
	01331	N. Banerjee	PM-5	N/C (B)
	08493	P. Paradine (x)	ENG-6	N/C PRO (B)
	08491	R. Willbond (x)	FI-3	N/C FMA (B)
KIMDU	01317	V. Young (x)	PM-6	N/C (B)
KIMPR	04018 (m)	M. Conway (x)	FS-2	FS-2
MANIL	08555	J.-C. Lorin (x)	ENG-6	N/C PRO (B)
DELHI	05361 (m)	A. Labrecque (x)	EX(FS)-1	EX(FS) 2 (B)
	05362	W. Fisher (x)	ENG-6	FS-2 (B)
	07162	P. Hoffman (x)	PM-6	FS-2 (B)
SPORE	08458 (m)	R. Gold (x)	PM-6	N/C
	08459	J. Melanson (x)	FS-2	N/C
	08461	R. Ironmonger (x)	EDS-5	N/C PRO

MULTILATERAL

GENEV	00640	R. Lawrence	FS-2	FS-2
-------	-------	-------------	------	------

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Africa &amp; Middle East/Afrique et Moyen-Orient</b>					
ABDJN	07081(M)	Bouthillette, Y.	FS 02	EX 01	Pol/Econ
ACCRA	07083(M)	Fraser, H.P.H.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
ADDIS	07086(M)	Chandler, F.E.K.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(A)
ALGER	07088(M)	Anstis, C.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ
AMMAN	07090(M)	Chesson, M.	FS 02	EX 01	Pol/Econ
BGHDD	07388(M)	Gauthier, J.J.	FS 01	FS 02	Pol/Econ(A/B)
CAIRO	07092(M)	Gould, J.	FS 02	EX 01	Pol/Econ(B/C)
DAKAR	07294	Nicoloff, O.	FS 01	FS 01(P)	Pol/Econ
DSLAM	07103(M)	White, M.H.	FS 02	EX 01	Pol/Econ(A)
HRARE	07098(M)	Herran Lima, J.J.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(B)
LAGOS	07108(M)	Hahn, P.L.K.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ
LSAKA	07265(M)	Ohlsen, G.L.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
NROBI	07113	Proudfoot, S.D.	FS 01	FS 01	Pol/Econ
PRET	07095(M)	Schram, J.R.	EXFS 02	EX 02	Pol/Econ
RABAT	07260(M)	St-Hilaire, Y.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
RIYAD	07360	Galpin, A.J.T.	FS 01	FS 02	Pol/Econ(B)
	07386(M)	Hutchings, D.B.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)
TAVIV	01595	Hausser, A.	FS 01	FS 01	Cons/Pol
TUNIS	07121	Beddoe, M.	FS 01	FS 01	Cons/Adm/PA(A)
	07120(M)	Carle, J.F.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(B/C)
YUNDE	07123(M)	Tessier, D.	FS 01	FS 02	Pol/Econ

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Asia and Pacific/Asie et Pacifique</b>					
BNGKK	03742	Burney, I.	FS 01	FS 01	Cons/PA
CNBRA	07130	Cousineau, M.	FS 02	FS 02	PA/Pol/Aid
DELHI	07299	Allen, J.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
	07146(M)	Marsden Dole, P.M.	EXFS 01	EX 02	Pol/Econ
HKONG	04231	Robertson, D.C.	FS 02	FS 02	Pub Aff
	09268	Desjardins, R.	FS 02	FS 01(P)	Cons/Pol
ISBAD	07139(M)	Junke, J.A.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(B)
MANIL	04639	Cremonese, R.	FS 01	FS 01	Cons/PA/P/E
PEKIN	06738	Hayhoe, R.E.S.	NONPS00	FS 02	Cult
	07151(M)	Jutzi, B.J.	EXFS 01	EX 02	Pol/Eco(C)
	01169	Tessier, M.	FS 01	FS 01	Pol/Econ
SEOUL	06462	Belanger, M.R.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(A)
	07392	Gillies, J.B.	FS 01	FS 01	Cons/PA(B)
	07301(M)	Stephens, H.L.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(A)
SPORE	01901(M)	Cormier, T.J.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
TOKYO	00965	Agis, G.	FS 01	FS 01	Cons/Pers.Adm(B)
	06237	Smith, B.A.	FS 02	FS 02	Financial(C)
	07157	Barnett, B.	FS 02	FS 02	Pol(C)
	07159(M)	Anido, D.	PM 05	FS 02(P)	Pub Aff(C)

**Europe**

ANKRA	07001(M)	Puddington, J.D.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
ATHNS	07340	Spénard, J.E.G.	FS 01	FS 01	Cons(A)
BONN	07034	Advokaat, A.	FS 02	FS 02	PA(C)
	07011	Woolcombe, G.S.M.	EXFS 01	EX 01	Econ(C)

1991 Post Openings / Affectations Disponibles en 1991  
Political/Economic / Politique/Économique

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
BRU	07015	Friedlaender, L.I.	EXFS 01	EX 02	Pol/Econ(B)
GVGAT	06149	Weir, G.A.	FS 02	FS 02(P)	Econ
	07241	Plunkett, D.	FS 02	FS 02	Econ
MDRID	07041(M)	Clark, L.S.	EXFS 03	EX 01	Pol/Econ(C)
MOSCO	01476(M)	Meadows, J.	AS 03	FS 02	Admin(A)
	01830	vacant	---	FS 01(P)	Pol(C)
	00659	Breton, G.	FS 02	FS 01(P)	Pol/Econ(C)
	07017	vacant	---	FS 02(P)	Pol/Econ(C)
	07045(M)	Meadows, M.	FS 02	EX 01	Pol/Econ(B/C)
	07259	Waschuk, R.	FS 01	FS 02	Pol/Econ(C)
PARIS	07052(M)	Martel, E.	EXFS 01	EX 03	PA
	07060	Tait, C.	PM 06	EX 01	PA
PESCO	07253(M)	Meunier, M.	EXFS 02	FS 02	Pol/Econ
POECD	03774	O'Shea, K.D.	FS 02	FS 02	Econ
PRGUE	07066(M)	McRae, R.G.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(B)
ROME	00934	Doiron, R.	FS 01	FS 01	Cons(A/B)
VNACE	07326	Bryson, J.	FS 02	FS 02(P)	Pol(B)
	03912	Ouellette, A.	FS 01	FS 01	Pol(B)
WSAW	07079(M)	Halpin, R.R.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(B)

**Latin America and Caribbean/Amérique Latine et Antilles**

BAIRS	07285(M)	Beaulieu, R.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)
	00321	Gillett, D.E.	FS 02	FS 01	Pol/Econ(C)
BOGOTA	07201	Beaulne, J.R.L.	FS 01	FS 01	Pol/Econ/PA(C)
	05856(M)	Charlebois, G.P.M.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Latin America and Caribbean/Amérique Latine et Antilles</b>					
BRSLA	07350	Leclaire, A.	FS 01	FS 01	PA/Pol/Econ(C)
	07214(M)	Lonergan, T.P.J.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(C)
CRCAS	07480(M)	Hamlin, D.L.B.	EXFS 02	EX 02	Pol/Econ(C)
GIMLA	07211(M)	Kroll, H.G.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)
HAVAN	07191	Willox, P.G.	FS 02	FS 01	Pol/Imm/Econ(C)
KNGIN	07194	Lisk, G.E.	PE 02	FS 01	Cons/PA
LIMA	07208(M)	Winter De Varennes, C.	FS 01	FS 02	Pol/Econ(C)
MXICO	07210(M)	Sterling, H.	EXFS 01	EX 02	Pol/Econ(C)
	01936	Chemla, D.	ES 05	FS 01	Cons(C)
PRNCE	07288(M)	Paquet, G.E.L.	FS 02	FS 02	Pol/Econ/Cons(B)
PSPAN	07197(M)	Collier, D.J.	FS 01	FS 02	Pol/Econ/Aid
SJOSE	07216(M)	Boehm, P.M.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)

**United States/États-Unis**

BOSTN	07284(M)	Watson, B.K.	FS 02	FS 02	PERPA
CHCGO	07484(M)	Stansfield, R.C.	FS 02	FS 02	PERPA
WSHDC	07183(M)	Fried, J.T.	EXFS 01	FS 02	Congressional
	07185	Gauthier Glasgow, L.	ES 05	FS 01	Econ
	05992(M)	Glasgow, R.E.	FS 02	EX 01	Envir
	07180	Hibbard, J.S.	FS 02	FS 02	Pol
	07377	Martin, M.	EX 01	FS 02	Energy
	07378(M)	McGee D.	EXFS 01	EX 02	Energy
	07181	Reeder, N.D.	FS 02	FS 01	EA Amb
	07172	Smith, A.	EX 02	EX 01	Finance

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

**United States/États-Unis**

WSHDC	00341	Frenette, A.	FS 01	FS 01	Cong Liaison
	07178(M)	Sommerville, P.R.L.	EXFS 02	EX 02	Econ
WSHOAS	07279	Wilson, R.J.	FS 02	FS 02(P)	Pol/Econ(B)

**Language Positions**

Arabic	----	---	---	FS 01 & 02	One Year
Japanese	----	---	---	FS 01 & 02	Two Years
Mandarin	----	---	---	FS 01 & 02	Two Years
Russian	----	---	---	FS 01 & 02	One Year

**Other Positions**

Australian DFAT		Willson, R.	FS 02		Exchange
New Zealand MERT		Miller, G.	FS 02		Exchange
Kingston NDC		Lafortune, H.	FS 02		NDC Course

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Africa &amp; Middle East/Afrique et Moyen-Orient</b>					
ACCRA	01523	Julien, M.H.	FS 01	FS 01	Cons/Immig
CAIRO	07137	Bennett, S.	FS 01	FS 01	Cons/PA(A/B)
DAKAR	07384(M)	Daigle, L.R.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
DMCUS	07100(M)	Larochelle, F.L.	FS 01	FS 01	Pol/Econ(B)
HRARE	08228	Barber, S.	FS 01	FS 01(P)	Pol/Econ
KNSHA	07105(M)	Pelletier, J.-C.	NONPS00	FS 02	Pol/Econ
LAGOS	01621	Fullerton, F.	FS 01	FS 01	Cons/Admin
PRET	01847	Burton, B.E.	FS 02	FS 02(P)	Pol/Econ
	07357	Fraser, D.G.	FS 01	FS 01	Pol/Econ
TAVIV	07118(M)	De Salaberry, M.	EXFS 01	EX 02	Pol/Econ
TERAN	00763(M)	Sims, J.	FS 02	FS 02	Pol/Econ

**Asia and Pacific/Asie et Pacifique**

BNGKK	07126(M)	Dhavernas, D.	EXFS 01	EX 02	Pol/Econ(A)
	07163	Sroule, D.W.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
CLMBO	07148(M)	Abols, P.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
DELHI	07147	Pollack, A.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
	07149	Rakmil, V.F.	FS 01	FS 02	Con/PA/Pol(A)
DHAKA	07140(M)	Oxley, P.A.	FS 02	EX 01	Pol/Econ(A)
ISBAD	07296	Bobiash, D.	FS 01	FS 01	Pol/Econ/Aid(B)
JKRTA	03118	Dupuis, M.	FS 01	FS 02	Pol/Econ/Imm/PA(B)
PEKIN	07153	Clegg, N.M.A.	FS 01	FS 01	Pol/Econ(C)
	07152	Briggs, R.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Asia and Pacific/Asie et Pacifique</b>					
TOKYO	01238	Henry, J.P.O.	FS 01	FS 01	PA(C)
	07420	Oghigian, H.	FS 01	FS 02	Econ(C)
	07159	Rice, E.H.J.	FS 02	FS 02	Pol(C)
WLGTN	07166(M)	James, L.A.K.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
<b>Europe</b>					
BGRAD	07005(M)	Green, L.E.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(C)
	07006	Whiting, S.	FS 01	FS 02	Pol/Econ/PA(C)
BRLN	07013(M)	Pillarella, F.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ/Com(C)
BNATO	07234	Boulet, D.	FS 01	EX 01	Pol
	07285	Meyer, P.	FS 02	FS 02	Pol
BONN	07012(M)	Duval, M.	EXFS 01	EX 01	Pol(C)
BPEST	07049	Jansen, R.	FS 01	FS 01(P)	Pol(B)
BREEC	07292(M)	MacDonald, T.A.	EXFS 02	EX 02	Pol/Econ
	07354	Ouellet, J.G.Y.	FS 02	EX 01	Pol/Econ
	07018	Robert, C.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
BRU	07016	Fredette, J.	FS 02	EX 01	PA(B)
BUCST	07020(M)	Holdham, J.	FS 02	FS 02(P)	Pol/Econ(B)
COPEN	04621(M)	Duinker, J.D.	FS 02	FS 01	Pol/Econ(B)
GENEV	00495	Campbell, G.K.	EXFS 01	FS 02	Pol
	07240(M)	Robertson, A.W.	EXFS 01	EX 01	Pol
	07261	Sloan, J.C.	FS 02	FS 02	Pol
GVCAT	07242	Donoghy, J.	EXFS 01	FS 02	Econ(B)

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
<b>Europe</b>					
HAGUE	07024(M)	Marcoux, S.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ
LDN	00281(M)	Boehm, J.T.	EXFS 03	EX 02	Pol/Econ
	07038	MacVay, I.	FS 01	FS 01	Pol
	00853	O'Connor, A.L.	FS 02	FS 02	Cons
MOSCO	07044	Skinner, G.	EXFS 01	EX 03	Pol/Econ(B)
	07045	Todd, R.	FS 02	FS 02	Pol(B/C)
	07046	Sapardanis, C.	FS 01	FS 02	Pol(C)
OSLO	07344(M)	Smith, R.C.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(B/C)
PARIS	03852	Crête, J.J.R.	EXFS 01	EX 01	PA
	07055	Fauteux, P.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
PRGUE	03624	Whelton, C.A.	FS 01	FS 01	Pol/Econ/PA(B)
STKHM	07072(M)	De Salaberry, J.L.P.	EXFS 01	EX 01	Pol/Econ(B/C)
VATCN	07074(M)	Bélec, J.	FS 02	EX 01	Pol/Econ(C)
WSAW	00938	Horak, D.	FS 01	FS 01(P)	Pol/PA(B)

**Latin America and Carribean/Amérique Latine et Antilles**

BDGTN	07303(M)	Wade, S.A..	EXSF 01	EX 01	Pol/Econ
BRSLA	00931	Sheck, C.L.	FS 02	FS 01	Pol/Econ(C)
HAVAN	07190(M)	Béchar, G.L.	FS 02	FS 02	Pol/Econ(C)
KNGTN	07193(M)	Korth, D.C.	FS 02	EX 01	Pol/Econ
LIMA	07351	Kutz, G.	FS 01	FS 01	Cons/Pol/Econ(C)
MXICO	07212(M)	Charbonneau, A.	FS 02	FS 02	Cons(C)
	00841	Carrick, J.	FS 01	FS 01	Pol/Econ(C)

Post/ Mission	Position Num/ No du poste	Incumbent/ Agent	Incumbent Level/ Niveau de l'agent	Position Level/ Niveau du Poste	Functions/ Fonctions
------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

**Latin America and Carribean/Amérique Latine et Antilles**

SJOSE	07482	Clark, G.C.	FS 01	FS 01	Pol/Econ/Cons
SDMGO	02007(M)	Stubbert, R.	FS 02	FS 02(P)	Cons/Pol/Econ
STAGO	07219(M)	Bickford, D.	FS 02	FS 02	Pol/Econ

**United States/Etats-Unis**

CNGNY	00381(M)	McKellar, P.L.	EXFS 01	EX 02	PERPA
PRMNY	07251	Bezeredi, A.C.	FS 01	FS 01	Pol/Environ
	07278	Green, G.N.	FS 01	FS 02	Pol
	07262	Têtu, R.N.	FS 02	FS 02	Pol
	07250	Van Brakel, P.A.	FS 02	FS 02	Pol/Econ
SEATL	07381(M)	Seaborn, R.G.	FS 02	FS 02	PERPA
SFRAN	00635(M)	Jackson-Hughes, S.	FS 02	FS 02	PERPA
WSHDC	07183	Tyeman, G.	FS 02	FS 02	Pol

**Language Positions**

Arabic	----	---	---	FS 01 & 02	One Year
Japanese	----	---	---	FS 01 & 02	Two Years
Mandarin	----	---	---	FS 01 & 02	Two Years
Russian	----	---	---	FS 01 & 02	One Year

**Other Positions**

Australian DFAT					Exchange
New Zealand MERT					Exchange
Kingston NDC					NDC Course

1991 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLE EN 1991  
SOCIAL AFFAIRS/AFFAIRES SOCIALES

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRES
------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYENNE ORIENT

---

ACCRA	00907	Vacant		FS 02 (P)	ICO
DMCUS	05056	Clark, D.L.	FS 01	FS 01	(B)
	05054 (M)	Laurin, G.	FS 02	EX 01	
	00908	Orr, R.J.	FS 02	FS 02 (P)	ICO
	01038	Velin, J.A.	FS 01	FS 01	
PRET	05182 (M)	Massey, J.M.	FS 02	EX 01	

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIC

---

BGNKK	05048	Gregson, S.	FS 02	FS 02	Dep. Mgr.
	05050	Laberge, J.L.	FS 02	FS 01	
	05132	Le Francois, L.	PM 02	FS 01	
	05049	Siddall, J.	FS 01	FS 02	
	04594	Vacant		FS 01 (P)	
CLMBO	04854	Gaillard, M.	FS 01	FS 01	
DELHI	05156	Aldworth, D.	AS 06	FS 02	
	05157	Carswell, D.	PE 03	FS 01	(B)
	05160	Cochrane, R.N.	PM 04	FS 01	(B)
	05130	Gilbert, R.	FS 01	FS 01	
	01095	Guernon, M.	PM 03	FS 01	
	05161	Kimmell, J.	PM 02	FS 01	
	01084	Ploshynsky, W.N.	PM 02	FS 01	
HKONG	05172	Alldrige, B.	PM 05	FS 01	
	05108	Alldrige, G.C.	PM 04	FS 01	

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRE
	05103	Arnott, E.A.	FS 02	FS 02	(C)
	05051	Barlizen. R.F.	PM 02	FS 01	
	05107	Berry, M.K.	PM 04	FS 01	
	00909	Crowther J.S.	FS 02	FS 02(P)	ICO
	01053	Davis, B,J.	EXFS 01	EX 01	Dep. Mgr.
	05106	Gray, N.	AS 06	FS 01	
	04597	Nabb, V.J.	FS 01	FS 01	
	05100(M)	Puddester, R.P.	EXFS 02	EX 02	
	04852	Thornton, R.B.	FS 01	FS 01	
ISBAD	05110	Current, P.	EXFS 01	FS 02	
	05111	Lapointe, P.	PM 04	FS 01	
KLMPR	01103	Melis, C.M.A.	FS 02	FS 01	
MANIL	01072	Lord, W.L.	FS 02	FS 02	Dep. Mgr.
	05142	McKale, S.	PM 02	FS 01	
	05141	Usher, E.M.	FS 01	FS 01	
PEKIN	07483(M)	Myatt. D.G.	FS 02	FS 02(P)	
SEOUL	05195(M)	Springgay, B.W.	FS 02	FS 02	(B)
	02156	Vacant		FS 01(P)	(B)
SPORE	05197(M)	Thorlakson, C.G.	EXFS 01	EX 02	
EUROPE					
-----					
ANKRA	05897(M)	Verboven, L.	FS 02	FS 02	(A)
BERN	05060(M)	Gagnon, J.L.	FS 02	FS 02	(B)
	05061	Leclerc. J.J.B.	FS 01	FS 01	(B)
BPEST	02299	Vacant		FS 01(P)	(A)

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRES
BONN	00911	Mueller, H.O.	PM 04	FS 01	(C)
	05072	Pley, C.W.	FS 01	FS 01	(C)
LDN	04857	Doucet, S.	PM 05	FS 01	
	01050	Mark, F.	FS 01	FS 02	
	04856	Marshall, P.R.	AS 03	FS 01	
MDRID	05148(M)	Hosley, K.C.	FS 02	FS 02	(C)
MOSCO	05151(M)	Durocher, G.J.	EXFS 01	EX 01	(C)
	02300	Vacant		FS 01(P)	(B/C)
	02295	Vacant		FS 01(P)	(B/C)
PARIS	01091	Alt, E.	FS 01	FS 02	
	05173	Martel, N.	FS 02	FS 01	
PRGUE	02301	Vacant		FS 01(P)	(B)
ME	05185	Drapeau, J.H.J.	FS 02	FS 02	(C)
STKHM	05204	Hetherington, R.E.	FS 02	FS 02	(B/C)
VIENN	01105	Tass, T.	PM 04	FS 02	(B)
WSAW	05217	De Rose, D.P.	FS 01	FS 01	(B)
	02302	Vacant		FS 01(P)	(B)

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

---

BAIRS	02290	Vacant		FS 01(P)	(C)
	02291	Vacant		FS 01(P)	(C)
BGOTA	05068(M)	Lancefield, P.A.	FS 02	FS 02	(C)
GTMLA	03977(M)	McGillivray, D.W.	FS 02	FS 02	(C)
KGNTN	05115	Arthur, N.	PM 02	FS 01	
	03974	Clinch, M.A.	PM 02	FS 01	
	05113(M)	Donagher, E.	EX 02	EX 01	

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAI
	00918	Gosselin, J.C.	FS 01	FS 02 (P)	ICO
	05114	Lilius, P.A.	FS 02	FS 02	Dep. Mgr.
	03967	Spence, G.	AS 03	FS 01	
LIMA	03973 (M)	Herringer, R.W.	FS 02	FS 02	(C)
	02293	Vacant		FS 01 (P)	(C)
MXICO	05146 (M)	Romano, R.E.S.	FS 02	EX 01	(C)
PSPAN	01733	Nester, S.L.	PM 02	FS 01 (P)	
	05179	Pollin, S.	FS 02	FS 02	
SJOSE	04839	Gagné, M.J.H.	PM 03	FS 01 (P)	(C)
SPALO	00319	Tanner, R.	FS 01	FS 01	(C)
STAGO	05191	Hesse, S.	FS 01	FS 01	(C)

UNITED STATES/ETATS-UNIS

---

ATNTA	05046	Vacant		FS 01	
BFALO	05085	Kramer, S.M.	PM 03	FS 01	
BOSTN	05074 (M)	Cardin, J.	FS 02	FS 02	
CHCGO	05089	Hawke, W.J.	FS 01	FS 01	
CNGNY	05166	Vorias, J.	FS 01	FS 01	
LNGLS	05137	Ratcliffe, R.J.	FS 01	FS 01	
	05188	Vacant		FS 01 (P)	
WSHDC	04840	Rankin, I.H.	FS 02	EX 01 (P)	

1992 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLE EN 1992  
SOCIAL AFFAIRS/AFFAIRES SOCIALES

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRES
------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYENNE ORIENT

ABDJN	05041(M)	Arsenault, A.E.	FS 02	FS 02	
CAIRO	05145	Beaulieu, L.N.	FS 01	FS 01	
	05087	Hetherington, W.R.	FS 01	FS 01	
DMCUS	05055	Edwards, H.	FS 02	FS 02	
	02140	McIntyre, G.	FS 01	FS 01(P)	
NROBI	05152(M)	Allen, E.E.	EX 01	EX 02	
TAVIV	05208(M)	Drapeau, C.A.S.	FS 02	FS 02	

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIC

CLMBO	03975(M)	Robinson, M.	FS 02	FS 02	
DELHI	01052	Boekhoven, M.	FS 01	FS 01	
	04826	Brack, R.A.	FS 01	FS 01(P)	(B)
	05159	Clancy, M-E.	FS 01	FS 01	(B)
	01090	Eales, D.R.J.	FS 02	FS 02	
	01086	Le Bane, J.C.	EXFS 01	FS 02	Dep. Mgr.
	05155(M)	Lukie, A.	EXFS 02	EX 02	
	00910	McEachern, J.F.	FS 01	FS 02(P)	ICO
	04827	Milette, C.R.J.	FS 01	FS 01(P)	
	05158	Wilkinson, K.	AS 04	FS 01	
HKONG	05105	Larue, S.	FS 01	FS 01	
	04832	McAdam, B.C.	FS 02	FS 02	(C)
	05104	Schultz, J.V.	FS 01	FS 01	(C)
ISBAD	05112	Milic, A.	FS 01	FS 01	

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENT COMMENTAIRE
KLMPR	01099(M)	Scown, D.	FS 02	FS 02(P)	
MANIL	05888	Bowles, G.E.	FS 01	FS 01	
	05140	Emeruwa, C.	FS 01	FS 01	
	03976	Morgan, N.	FS 01	FS 01(P)	
	05139	Murphy, H.D.	PM 05	FS 02	
	02150	Orr, R.	FS 01	FS 01	
	01074	Pauzé, F.P.	PM 03	FS 01	
	02151	Stebelsky, S.	FS 01	FS 01	
	04828	Willms, G.	FS 01	FS 01(P)	
PEKIN	01058	Chatsis, D.	FS 01	FS 01(P)	
SEOUL	05196	Cliche, J-P.	FS 01	FS 01	(B)
	05149	Scoffield, B.	FS 01	FS 01	
SPORE	01096	Stvan, M.	FS 01	FS 01	
TAIPE	02147(M)	Boyd, M.	FS 02	FS 02(P)	
	02148	Kemp-Jackson, C.	FS 01	FS 01(P)	
TOKYO	05212(M)	Mizobuchi, J.J.	FS 02	FS 02	
EUROPE					
-----					
ANKRA	00630	Richter, T.	FS 01	FS 01	(A)
ATHNS	05044	McCaffrey, M.	FS 01	FS 01	(A)
BGRAD	05058	Kernighan, T.	FS 01	FS 01	(B)
	05059	Mathiasen, N.	FS 01	FS 01	(B)
BUCST	05126(M)	Shea, J.J.	FS 01	FS 02(P)	(B)
BONN	05071	van der Stoel, W.	FS 02	FS 02	Dep Mgr(C)
LDN	05097	Jones, Y.M.	FS 01	FS 02	
	05064	Yachnin, E.	FS 01	FS 02	

POST/ SSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRES
LSBON	05120(M)	Stipac, B.	EXFS 01	EX 01	(C)
ROME	05186	Burrows, D.	FS 01	FS 01	(C)
WSAW	05216(M)	Dussault, R.	FS 02	EX 01	(B)
	05218	Verner, E.	FS 01	FS 01	(B)

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

---

BAIRS	05082(M)	LeConte, B.K.	FS 02	FS 02	(C)
BDGTN	05077(M)	Scott-Hankey, N.	FS 02	FS 02	
BGOTA	05069	Francis, K.D.	FS 01	FS 01	(C)
GTMLA	01083	Farrell, W.J.A.	FS 01	FS 01	(C)
	04837	Lamoureux, D.	FS 01	FS 01	(C)
KGNTN	03966	Turner, L.-J.	FS 01	FS 01	
MA	02168	Ryan, P.	FS 01	FS 01(P)	(C)
MXICO	01094	Valade, N.	FS 01	FS 02	(C)
PRNCE	05176	Briand, P.	PM 03	FS 01	(B)
	01093	De Foy, D.	FS 01	FS 01	(B)
	04838	Grégoire, R.	FS 01	FS 01	(B)
	05175(M)	Jean, D.	FS 02	FS 02	(B)
PSPAN	05180	Andrews, F.P.A	FS 01	FS 01	
	01732	Gorham, D.	FS 01	FS 01(P)	
	05178(M)	Smith, H.	FS 02	EX 01	
STAGO	05190(M)	Brockenshire, N.	FS 02	FS 02	(C)

UNITED STATES/ETATS-UNIS

---

ATNTA	05045(M)	Carter, K.R.F.	FS 02	FS 02	
BFALO	05084(M)	Borowyk, R.	FS 02	FS 02	

POST/ MISSION	POSN NUM/ NO DU POSTE	INCUMBENT/ AGENT	INCUMB. LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT	POSN LEVEL/ NIV DU POSTE	COMMENTS/ COMMENTAIRE
CHCGO	05088(M)	Timonin, I.	EX 01	EX 01	
DTROT	05092(M)	Metcalfe, J.C.	FS 02	EX 01	
	05093	Ouellette, C.	FS 01	FS 01	
CNGNY	05163	Spunt, H.	FS 02	FS 02	Dep. Mgr.
LNGLS	05136(M)	Corning, J.	FS 02	FS 02	
SEATL	05193	Lynn, J.	FS 01	FS 01	
	05192(M)	Thomson, N.	EXFS 01	FS 02	

**1991 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991**  
**TRADE COMMISSIONER SERVICE/SERVICE DES DELEGUES COMMERCIAUX**

<u>POST/ MISSION</u>	<u>POSITION # NO DU POSTE</u>	<u>INCUMBENT/ AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>COMMENTS/ COMMENTAIRES</u>
--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	--	-----------------------------------

**AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT**

*ABDJN	05441	Ledoux, R.J.G.	EXFS 01	FS 02	
*ALGER	05443	Goulet, R.J.A.	FS 02	EXFS 01	
*BGHDD (A)	05452	Carl, D.E.	FS 02	FS 02	
*CAIRO (A)	05488	Shannon, G.J.	EXFS 01	EXFS 01	
LAGOS	05538	Danagher, M.C.	FS 01	FS 02	
*RABAT	05601	Broadbent, J.H.	FS 02	FS 02	
RIYAD	01271	Bollman, R.	CO 02	FS 02	
RIYAD	05528	Shisko, A.	FS 01	FS 02	
*YUNDE	05272	Dionne, J.Y.	FS 02	FS 02	

**ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE**

*BNGKK (A)	05453	Vanderloo, R.	EXFS 01	EXFS 01	
*DELHI	05575	Logie, R.R.M.	EXFS 01	EXFS 02	
DELHI	05576	Hough, M.	Non-PS	FS 02	
*ISBAD	05523	Smith, A.	EXFS 01	FS 02	
JKRTA (B)	01273	Belanger, R.	FS 02	FS 01	
*MANIL	05557	McNamara, K.D.	EXFS 01	EXFS 02	
PEKIN (C)	05592	Argyris, A.	FS 01	FS 02	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
 Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
 (A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

PEKIN	01463	Abou Guendia, M.	FS	02	FS	02	
PEKIN (C)	04638	Charron, M.	FS	01	FS	01	
PEKIN	04637	Collette, R.L.	FS	02	FS	02	
*CHINA/ HKONG (C)	04991	Whetham, A.	Non-PS		FS	02	
HKONG	01172	Reissner, L.T.	FS	01	FS	01	
SEOUL (A)	05620	Lewis, K.W.	FS	02	FS	02	
SHNGI (B)	01659	Benson, G.E.	FS	02	FS	02	
*SPORE	05622	Comeau, D.	EXFS	01	FS	02	
TOKYO	05640	Ishiguro, S.	CO	02	FS	01	
TOKYO	04807	Mark, R.T.	Non-PS		Unclass		(Investment)
TOKYO	05405	Simser, G.R.	CO	03	FS	02	(Tourism)
TOKYO (B)	05636	Stinson, M.G.	FS	02	FS	02	
TOKYO (C)	05642	Wilkin, B.F.	FS	02	FS	01	
TOKYO/ (C) Satellite	02244	Horton, D.L.	FS	02	Unclass		

EUROPE

*ANKRA (B)	05446	Collins, D.B.	FS	02	FS	02	
ANKRA (B)	05632	Wundergem, M.	FS	02	FS	02	
*ATHNS (A)	05447	McDowall, S.B.	EXFS	01	FS	02	
*BGRAD (B)	05455	Larabie, C.R.	FS	02	EXFS	01	
*BNATO	05480	Holt, J.A.	FS	02	EXFS	01	
*BPEST (B)	05483	Himmelsbach, H.J.	FS	02	FS	02	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

EEC		05477	Jensen, P.D.	ES	07	EXFS	01	(Agriculture)
BRU	(B)	05472	Bernier, M.Y.	FS	02	FS	02	
BRU	(B)	07418	Prinsen, J.H.	Non-PS		Unclass		(S & T)
*BUCST	(B)	05482	McFarlane, K.	FS	02	FS	02	
DDORF	(B)	05516	MacLean, C.M.N.	FS	01	FS	01	
*DUBLN		05510	Morin, G.	SM		FS	02	
GVGAT		00644	Riordon, S.B.	ES	05	Unclass		(GATT)
GVGAT		06146	Gero, J.S.	EXFS	01	FS	02	(GATT)
LDN		05546	Copeland, C.	CO	04	FS	02	
LDN		05549	Johnston, W.W.	FS	02	EXFS	01	
LDN		05547	Reid, W.W.	FS	02	EXFS	01	
MOSCO	(C)	05571	Henry, J.R.	FS	02	FS	02	
PARIS		05589	Davidson, R.H.	CO	03	FS	02	(Agriculture)
PARIS		05586	Lecoq, R.J.R.	FS	02	FS	02	
PARIS		03772	Tremblay, J.Y.	ES	07	EXFS	02	(S & T)
POECD		07411	Hobson, D.E.R.	EXFS	01	EXFS	02	
VIENN	(A)	00112	Sainsbury, J.	Non-PS		EXFS	01	(S & T)
*WSAW	(A)	04992	Coles, A.J.	Non-PS		EXFS	01	

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

BGOTA/QUITO		05460	Salesse, G.E.	FS	02	FS	02	
BRSLA	(C)	05470	Fortney, D.B.	Non-PS		FS	02	
*HAVAN	(C)	05518	Leavitt, D.	EXFS	01	FS	02	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

*KNGTN	05531	Bonar, J.D.	FS	02	FS	02
*LIMA (C)	05540	McKenzie, W.A.	FS	02	FS	02
MXICO (C)	05563	Weber, G.H.	CO	03	FS	02
MXICO (C)	01225	Robert, D.	FS	01	FS	01
*PSPAN	05596	Motta, J.B.V.	EXFS	01	EXFS	01
*SPALO (C)	05616	Pichette, P.	FS	02	FS	02
STAGO (C)	05614	Alarie, P.	FS	02	FS	02

UNITED STATES/ETATS-UNIS

ATNTA	00369	Darling, B.E.	CO	02	FS	02	
ATNTA	05450	Dewolf, K.G.	FS	02	FS	02	
BOSTN	01229	Caron, D.	ES	05	FS	01	
BOSTN	05275	Duval, J.	CO	02	FS	02	(Tourism)
CHCGO	05279	Morrow, D.C.	FS	02	FS	02	(Tourism)
*CLVND	05500	Lederman, L.D.	EXFS	02	EXFS	02	
CLVND/DAYTN	05507	Campbell, A.F.	EXFS	01	EXFS	01	(Defence)
CNGNY	05580	Lemay, Y.	ES	05	FS	02	(Finance)
CNGNY	04874	Lenihan, D.	Non-PS		Unclass		(Investment)
CNGNY	05581	Bieman, M.J.	CO	02	FS	02	
DTROT	05509	Boyington, S.G.	Non-PS		FS	02	
LNGLS	05553	Burbridge, J.K.	FS	02	FS	02	
LNGLS	05292	Schofield, J.R.	FS	02	FS	02	(Tourism)
SEATL	05618	Fraser, A.R.	FS	02	FS	01	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

*SFRAN	05608	Donohue, P.D.	EXFS	02	EXFS	01
SFRAN	05609	Zeisler, E.R.	FS	02	FS	02

ITC REGIONAL OFFICES/CCE Bureaux Regionaux

*VANCOUVER	Burianyk, Z.	EXFS	01	Sr. T.C.
TORONTO	Brettle, P.	FS	01	T.C.
TORONTO	Clendenning, D.	FS	02	T.C.
TORONTO	Jones, G.	FS	02	T.C.
MONTREAL	Debanné, G.	FS	02	T.C.
HALIFAX	Scanlon, L.	FS	01	T.C.
*ST. JOHNS	Greenwood, T.	FS	02	Sr. T.C.

INTENSIVE LANGUAGE POSITIONS/POSITIONS DE LANGUES INTENSIVES

Arabic/Arabe	2 years/ans
Japanese/Japonais	2 years/ans
Mandarin/Mandarin	2 years/ans
Russian/Russe	1 year/an

---

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

**1992 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1992**  
**TRADE COMMISSIONER SERVICE/SERVICE DES DELEGUES COMMERCIAUX**

<u>POST/MISSION</u>	<u>POSITION # NO DU POSTE</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/NIVEAU DU POSTE</u>	<u>COMMENTS/COMMENTAIRES</u>
---------------------	-------------------------------	------------------------	--	---------------------------------------	------------------------------

**AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT**

*AMMAN	01444	Pound, W.H.	FS 02	FS 02	
*KNSHA	05532	Catellier, R.	FS 02	FS 02	
*LAGOS	05537	Merrick, R.	FS 02	EXFS 01	
*NROBI	05573	Esselmont, M.K.	EXFS 01	FS 02	
*RIYAD	05527	McLennan, D.P.	EXFS 02	EXFS 02	
RIYAD (B)	05529	House, W.M.	FS 02	FS 02	
*TAVIV	05629	Leger, L.	FS 02	FS 02	
*TERAN (A)	01173	Harwood, R.	FS 02	FS 02	
TERAN (A)	04986	Hill, J.	FS 01	Unclass	
*TUNIS	05645	Prévost, J.	FS 02	FS 02	

**ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE**

BNGKK (A)	05454	Desjardins, B.	FS 02	FS 02	
BNGKK (B)	00713	McKinnon, D.	FS 01	Unclass	
*BMBAY	05459	Cartwright, S.M.W.	FS 02	Unclass	
CNBRA	05493	Roberts, D.A.	FS 02	FS 02	(Agriculture)
DELHI	05525	Mackay, D.B.	FS 02	FS 02	
JKRTA (B)	05526	Banerjee, R.	FS 02	FS 01	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
 Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
 (A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

*KLMPR	05533	MacDonald, M.L.	EXFS	01	EXFS	01	
KLMPR	05534	St. George, J.A.	FS	01	FS	02	
MANIL	05559	Shaw Wood, R.G.	FS	02	FS	02	
MLBRN	05561	Rush, G.B.	FS	02	FS	01	
*PEKIN	05590	Craig, R.W.	EXFS	02	EXFS	02	
PEKIN	05591	Clapp, J.	FS	02	FS	02	
*SEOUL (A)	05619	Sunquist, K.J.	EXFS	02	EXFS	02	
SEOUL	05564	McMullen, D.	FS	01	Unclass		
SEOUL (A)	05621	Kunzer, H.J.	FS	01	FS	01	
SPORE	01235	Panday, K.	FS	01	FS	01	
SYDNY	05627	Cox, B.	FS	02	FS	01	
TAIPEI (C)	02243	Lipman, E.I.M.	FS	02	Unclass		
*TOKYO	05634	Treleaven, J.H.	EXFS	02	EXFS	02	
TOKYO	05635	Diemanuele, E.	CO	03	FS	02	(Agriculture)
TOKYO	06238	Mitchell, A.D.	CO	02	Unclass		
TOKYO	07339	Kuhnke, B.C.	FS	02	EXFS	02	(S & T)
TOKYO/ (C) Satellite	02236	Vacant			Unclass		
*WLGTN	05271	Brocklebank, J.R.	FS	02	EXFS	01	
WLGTN	05270	Pennick, R.	FS	02	FS	01	
<b><u>EUROPE</u></b>							
BONN (C)	06074	Davidson, W.F.			EXFS	02	(S & T)
BONN (C)	04875	Von Finckenstein, O.	EXFS	01	Unclass		(Investment)

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

BREEC	06076	Eggleton, P.	EX	02	EXFS	01	(S & T)
BREEC	05476	Wilson, R.A.D.	FS	02	FS	02	
BREEC	05478	Wiseman, L.E.	EX	01	FS	02	(Fisheries)
FRFRT (C)	05407	Pascal, A.	FS	02	FS	02	
*HSNKI (A)	05519	Charland, C.C.	FS	02	FS	02	
LDN	05545	Mackenzie, R.B.	EXFS	01	EXFS	01	
LDN	03770	Jones, E.	SM		EXFS	02	(S & T)
LDN	04789	Walker, T.	Non-PS		Unclass		(Investment)
LDN	05411	Cusson, P.A.	FS	02	FS	02	(Tourism)
*LYON	07398	Goulet, B.	EXFS	01	Unclass		
MDRID (C)	05556	Cullen, T.G.	FS	02	FS	02	
*MILAN (B)	05566	Fontaine, C.	EXFS	01	EXFS	01	
MILAN (B)	05417	Farley, M.R.	CO	03	FS	01	
MOSCO (C)	05572	Collins, A.T.	FS	01	FS	01	
*PRGUE (B)	05599	Miller, R.N.	FS	02	FS	02	
PRGUE (B)	04984	Daubney, J.E.C.	FS	01	Unclass		
*ROME (B)	05604	Weybrecht, E.W.	EXFS	01	EXFS	01	(FAO)

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

BAIRS (B)	05485	Harquail, G.A.	FS	01	FS	02	
*BGOTA (C)	05459	Zalite, P.	FS	02	EXFS	01	
CRCAS (C)	05496	Mesly, N.	CO	02	Unclass		(Agriculture)
*SJOSE (C)	05611	Caldwell, C.D.	EXFS	01	FS	02	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

SJOSE (C)	05612	Ayotte-Rivard, D.	FS	01	FS	02
SPALO (C)	05615	Khokhar, J.	FS	01	FS	01
*STAGO (C)	05613	Turner, D.R.	FS	02	FS	02

UNITED STATES/ETATS-UNIS

*ATNTA	05449	Ditto, D.I.	EXFS	01	EXFS	01	
ATNTA/ Orlando	05451	Brown, R.J.	FS	02	FS	01	
ATNTA/ San Juan	01432	Bradford, J.C.	EXFS	01	Unclass		
*BFALO	01260	Musgrove, G.H.	EXFS	02	Unclass		
BFALO	00670	Rockburne, C.A.	FS	02	FS	02	
CHCGO	05498	Phillips, G.T.	FS	02	FS	02	
*CNGNY	05579	Kneale, J.G.	EXFS	01	EXFS	01	
CNGNY	05297	Kern, J.H.	FS	02	FS	02	(Tourism)
CNGNY/ Princeton	01435	Giacomin, B.T.	FS	02	Unclass		
*DALAS	05504	Sotvedt, J.S.A.	EXFS	01	EXFS	01	
LNGLS	04979	Fischer, M.	Non-PS		Unclass		(Investment)
MNPLS	05295	Verner, B.D.	FS	01	FS	02	(Tourism)
*SEATL	05617	Hubbard, P.C.	FS	02	EXFS	01	
SFRAN/ Santa Clara	05610	Casey, B.P.	FS	02	FS	02	
WSHDC	04998	Douville, D.	CO	03	FS	01	(Defence)
WSHDC	04999	Fawcett, P.	FS	02	FS	01	

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

WSHDC	04995	McNab, J.	FS	02	EXFS	01	
WSHDC	05268	Reid, J.M.	FS	02	FS	02	(Defence)
WSHDC	03775	Stephens, M.	EXFS	02	EXFS	02	(S & T)
WSHDC	05346	Vander Veer, H.A.	FS	02	FS	02	(Tourism)
WSHDC/ Philadelphia	05594	Ganderton, J.J.	FS	02	Unclass		(Defence)

ITC REGIONAL OFFICES/CCE BUREAUX REGIONAUX

Vancouver	Cameron, D.	FS	02	T.C.
*Edmonton	Roberts, W.	EXFS	01	Sr. T.C.
Calgary	Milot, G.	FS	02	T.C.
*Saskatoon	Shorthall, D.	FS	02	Sr. T.C.
*Regina	Dix, D.	FS	02	Sr. T.C.
*Winnipeg	Clark, M.	FS	02	Sr. T.C.
Toronto	Wright, G.	FS	02	T.C.

LANGUAGE POSITIONS/POSITIONS DE LANGUES INTENSIVES

Arabic/Arabe	2 years/ans
Japanese/Japonais	2 years/ans
Mandarin/Mandarin	2 years/ans
Russian/Russe	1 year/an

---

\* Program Manager Position/Postes de Chefs de Section  
Foreign Language Requirement/Exigence de langue étrangère  
(A-Elementary; B-Intermediate; C-Advanced)

**1991 MISSION OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991  
ADMINISTRATIVE OFFICER/AGENT D'ADMINISTRATION**

MISSION	LEVEL	POS NR	DATE	DESCRIPTION	LANG	LEVEL	REQ'D
	NIVEAU	N° POSN			LANGUE	NIVEAU	VISÉ

Africa and Middle East/Afrique et Moyen-Orient

AMMAN	AS-3	1325R	AUG	MAO Incumbent/Agent - R Belair			
BGHDD	AS-4	9550R	JUN	MAO Incumbent/Agent - G Letourneau			
DAKAR	AS-4	9551R	AUG	MAO Incumbent/Agent - L Martel			
HRARE	AS-2 (P)	8563R	JUL	Assistant MAO Incumbent/Agent - D Murphy			
LAGOS	AS-4	5440R	JUL	MAO Incumbent/Agent - DJ Boudreau			
LSAKA	AS-3	5993R	AUG	MAO Incumbent/Agent - FO Adam			
NIAMY	AS-2	8578R	AUG	MAO Incumbent/Agent - G Bisson			
TAVIV	AS-4	1237R	AUG	MAO Incumbent/Agent - R Hopton			
TERAN	AS-3	1178R	AUG	MAO Incumbent/Agent - SE Dougherty			
TUNIS	AS-3	4105R	AUG	MAO Incumbent/Agent - R Tessier			
YUNDE	AS-4	1853R	SEP	MAO Incumbent/Agent - G Viner			

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

BDGTN	AS-2	8350R	AUG	Deputy MAO Incumbent/Agent - J Larkin			
GRGTN	AS-3	1937R	AUG	MAO Incumbent/Agent - DA Wardle			
MXICO	AS-5	0898R	AUG	MAO Incumbent/Agent - TA Norris	Spanish	C	
STAGO	AS-3	1740R	JUL	MAO Incumbent/Agent - M Edwards	Spanish	C	

**1991 MISSION OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991  
ADMINISTRATIVE OFFICER/AGENT D'ADMINISTRATION**

MISSION	LEVEL	POS NR	DATE	DESCRIPTION	LANG LEVEL REQ'D
	NIVEAU	N° POSN			LANGUE NIVEAU VISÉ

Asia and Pacific/Asie et Pacifique

DHAKA	AS-4	3023R	JUL	MAO	Bengali A
				Incumbent/Agent - RN Flanagan	
HKONG	AS-5	9352R	JUL	MAO	
				Incumbent/Agent - PV Gray	
ISBAD	AS-5	5855R	SEP	MAO	
				Incumbent/Agent - S Park	
MANIL	AS-5	9963R	AUG	MAO	
				Incumbent/Agent - SC Bale	
MANIL	AS-2	6190R	AUG	Property/ General Services	
				Incumbent/Agent - RJ Anderson	
PEKIN	AS-4	9355R	AUG	MAO	
				Incumbent/Agent - KM Pearson	
PEKIN	AS-2	4234R	AUG	Deputy MAO	
				Incumbent/Agent - L Cain	
SEOUL	AS-4	8177R	AUG	MAO	Korean A
				Incumbent/Agent - C Leduc	

Europe

BUCST	AS-3	1582R	JUL	MAO	
				Incumbent/Agent - L Abbott	
MOSCO	FS-2	1476T	SEP	MAO	Russian A
				Incumbent/Agent - JA Meadows	
PARIS	EX-1	0324R	SEP	MAO	
				Incumbent/Agent - JRC Thibault	

United States/États-Unis

CNGNY	AS-4	0623R	AUG	MAO	
				Incumbent/Agent - BJ Passey	

**1992 MISSION OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1992  
ADMINISTRATIVE OFFICER/AGENT D'ADMINISTRATION**

MISSION	LEVEL	POS NR	DATE	DESCRIPTION	LANG LEVEL REQ'D
	NIVEAU	N° POSN			LANGUE NIVEAU VISÉ

Africa and Middle East/Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	AS-5	3944R	AUG	MAO Incumbent/Agent - MH Desloges	
ACCRA	AS-3	1524R	OCT	MAO Incumbent/Agent - JP Nadeau	
ADDIS	AS-3	6003R	JUL	MAO Incumbent/Agent - RE Markel	
CAIRO	AS-4	9487R	APR	MAO Incumbent/Agent - N Flynn	
DMCUS	AS-3	0914R	AUG	MAO Incumbent/Agent - J Christie	
DMCUS	AS-2	2141R	AUG	Deputy MAO Incumbent/Agent - R Hart	
DSLAM	AS-3	4065R	SEP	MAO Incumbent/Agent - JM Routhier	Swahili speak A
KGALI	AS-2	1349R	JUL	Attaché d'administration Incumbent/Agent - M St-Georges	
KNSHA	AS-3	1750R	AUG	MAO Incumbent/Agent - J Gobeil	
KWAIT	AS-3	4633R	SEP	MAO Incumbent/Agent - R Waugh	
OUAGA	AS-3	8531R	JAN	MAO Incumbent/Agent - PHJ Martel	
PRET	FS-1	7109R	JUL	MAO Incumbent/Agent - JAR Brazeau	
RYADH	AS-3	8332R	AUG	MAO Incumbent/Agent - H Bracken	

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

BGOTA	AS-4	9483R	JUN	MAO Incumbent/Agent - K Beach	Spanish A
GTMLA	AS-3	6411R	AUG	MAO Incumbent/Agent - RJ Edington	Spanish B
HAVAN	AS-4	3623R	SEP	MAO Incumbent/Agent - J Legault	Spanish read B speak C
LIMA	AS-4	5858R	AUG	MAO Incumbent/Agent - K Poulter	Spanish C
PRNCE	AS-3	3642R	JUL	MAO Incumbent/Agent - L Joubarne	Creole read A
PSPAN	AS-4	9353R	AUG	MAO Incumbent/Agent - A Ricard	

**1992 MISSION OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1992  
ADMINISTRATIVE OFFICER/AGENT D'ADMINISTRATION**

MISSION	LEVEL	POS NR	DATE	DESCRIPTION	LANG LEVEL REQ'D
	NIVEAU	N° POSN			LANGUE NIVEAU VISÉ

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

SJOSE	AS-2	8483R	AUG	Deputy MAO Incumbent/Agent - A Howard	Spanish speak B
SJOSE	AS-4	7217R	MAY	MAO Incumbent/Agent - PG Hunt	Spanish speak A
SPALO	AS-3	6241R	JUL	MAO Incumbent/Agent - PJ Girling	Portuguese C

Asia and Pacific/Asie et Pacifique

CLMBO	AS-3	0666R	JUN	MAO Incumbent/Agent - R Beliveau	
DELHI	AS-6	9357R	AUG	MAO Incumbent/Agent - R Couturier	
DELHI	AS-4	5861R	SEP	Property Officer Incumbent/Agent - D Quan	
DELHI	AS-3	2155R	JUL	Deputy MAO Incumbent/Agent - MF Bérubé	
ISBAD	AS-4	6072R	SEP	Property Officer Incumbent/Agent - L Villeneuve	
JKRTA	AS-5	9482R	AUG	MAO Incumbent/Agent - JV Visutskie	Bahasa B
JKRTA	AS-2	8485R	JUL	Property Officer Incumbent/Agent - JM Archambault	
SPORE	AS-2	8304R	FEB	Deputy MAO Incumbent/Agent - RL Steinburg	
TOKYO	AS-3	0940R	JAN	Property Officer Incumbent/Agent - R Dunseath	Japanese C

**1992 MISSION OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1992  
ADMINISTRATIVE OFFICER/AGENT D'ADMINISTRATION**

MISSION	LEVEL NIVEAU	POS NR N° POSN	DATE	DESCRIPTION	LANG LANGUE	LEVEL REQ'D NIVEAU VISÉ
<u>Europe</u>						
ANKRA	AS-3	8731R	AUG	MAO Incumbent/Agent - JHJ Dufresne		
BPEST	AS-3	6213R	AUG	MAO Incumbent/Agent - S Culley	Hungarian A	
BRU	EX-1	5721R	AUG	MAO Incumbent/Agent - R Renaud		
HAGUE	AS-3	9354R	AUG	MAO Incumbent/Agent - M Taylor		
MOSCO	AS-3	5889R	JUL	Deputy MAO Incumbent/Agent - DP Knockaert		
PARIS	AS-4	0649R	JUL	Personnel Officer Incumbent/Agent - M Landry		
PARIS	AS-4	1739R	AUG	Director Physical Resources Incumbent/Agent - P Beaudoin		
STKHM	AS-3	1670R	SEP	MAO Incumbent/Agent - HL Knox		
WSAW	AS-4	1311R	JUL	MAO/Information Incumbent/Agent - G Curry	Polish B	
<u>United States/États-Unis</u>						
WSHDC	AS-4	1236R	JUL	Director Personnel Services Incumbent/Agent - DG Lance		



## POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

Officer's Name / Nom de l'agent		SIN / NAS	Level / Niveau
Stream / Filière		Marital Status / Statut matrimonial	No. of Accompanying Dependents Nombre de personnes à charge à la mission
Current Location / Lieu actuel		Assignment Began / Début de l'affectation	Ends / Fin

### 1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Level of Proficiency Niveau de compétence	01 Spanish Espagnol	03 German Allemand	04 Portuguese Portugais	05 Russian Russe	06 Arabic Arabe	07 Chinese Chinois	08 Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)
Beginner Débutant(e)								
Intermediate Intermédiaire								
Fluent Avec facilité								

### 2. LANGUAGE INTERESTS / INTÉRÊTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Circle if interested in following intensive language training programmes.  
Encercler, si intéressé(e) aux programmes intensifs de formation en langue étrangère.

Russian 05  
Russe

Arabic 06  
Arabe

Chinese 07  
Chinois

Japanese 08  
Japonais

### 3. ASSIGNMENT PREFERENCES (PERSONAL CONSIDERATIONS) / PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION (CONSIDÉRATIONS PERSONNELLES)

	Desired Désiré	Reasons Raisons	Assignments considered undesirable Affectations qui ne sont pas désirées	Reasons Raisons
<b>Abroad À l'étranger</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
<b>Ottawa</b>	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
<b>Regional Offices Bureaux régionaux</b>	1.			
	2.			
	3.			

#### 4. WORK INTERESTS IN OTTAWA / INTÉRÊTS PROFESSIONNELS À OTTAWA

##### Functional Branches / Secteurs fonctionnels

- Economic and Trade Policy  
Politique économique et commerciale
- International Trade Development  
Expansion du commerce extérieur
- Political and International Security  
Affaires politiques et sécurité internationale

##### Geographic Branches / Secteurs géographiques

(Specify trade development, relations or programmes / Veuillez préciser expansion du commerce, relations ou programmes).

- Asia and Pacific  
Asie et pacifique
- African and Middle East  
Afrique et Moyen-Orient
- Europe
- Latin America and Caribbean  
Amérique latine et Caraïbes
- United States  
États-Unis

##### Central Branches and Offices / Secteurs et bureaux centraux

- Administration
- Personnel
- Protocol  
Protocole
- Legal Affairs  
Affaires juridiques
- Press Office  
Service de presse
- Communications and culture  
Communications et culture
- Corporate Management  
Gestion centrale
- Consular and Immigration Affairs  
Affaires consulaires et de l'immigration

##### CIDA / ACDI

- America  
Amérique
- Francophone Africa  
Afrique francophone
- Anglophone Africa  
Afrique anglophone
- Asia  
Asie
- Multilateral  
Multilatéral
- Special Programmes  
Programmes spéciaux
- Policy  
Politique
- Others (describe)  
Autres (spécifier)

##### Cross-Stream Assignment / Affectation inter-filières

- Political/economic  
Politique/économique
- Trade Commissioner Service  
Service des délégués commerciaux
- Social Affairs  
Affaires sociales
- Development Assistance  
Aide au développement

##### Secondment to other Departments or Agencies / Détachement auprès d'autres ministères ou agences

Specify/Préciser \_\_\_\_\_

#### 5. COMMENTS / COMMENTAIRES

#### 6. ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ

I am fully rotational (if "no" please explain) / Je suis permutant(e) (sinon veuillez préciser)

- Yes  
Oui
- No  
Non

Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_



UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 5, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 34/90 (ABM)

EMPLOYMENT AND CONTRACT POLICY  
FOR SPOUSES AND DEPENDENTS

Application: This policy applies to the spouses and dependents of people who are to be posted overseas under the Foreign Service Directives. For those who are to be posted for a single assignment, the policy applies for one year prior to posting, during posting, and for one year upon return to Canada.

Throughout this policy, the word "spouse" is used to denote both spouses and dependents unless otherwise indicated. It does not pertain to employee couples unless one member of the employee couple is on leave without pay at a mission abroad. (See Chapter 4.8 of the Departmental Human Resources Management Manual for the policy on employee couples.)

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 5 octobre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 34/90 (ABM)

POLITIQUE RELATIVE A L'EMPLOI ET AU TRAVAIL  
À CONTRAT DES CONJOINTS ET DES PERSONNES À  
CHARGE

PORTÉE: La présente politique vise les conjoints et les personnes à charge des employés en poste l'étranger, conformément aux Directives sur le service extérieur. Pour les employés en affectation unique, la politique s'applique un an avant l'affectation, pendant celle-ci et un an après le retour au Canada.

À moins d'indication contraire, le mot "conjoint" s'entend des époux et des personnes à charge. Il ne désigne pas les couples d'employés à moins qu'un des membres ne soit en congé non payé à une mission à l'étranger. (Voir le chapitre 4.8 du Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère pour la politique relative aux couples d'employés.)

POUR INFORMATION

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

## GENERAL POLICY

1. The Department considers the maximization of spousal and dependent work opportunities vital to the foreign service in an era of two-career families.
2. The Department will pursue, to the extent possible, reciprocal employment agreements/arrangements with the governments of those foreign states in which Canada has missions.
3. The Department will encourage, enhance, and maximize spousal and dependent employment and contract opportunities within current legislation and Departmental operational needs both in Canada and abroad.
4. All managers with authority for staffing positions and signing contracts will ensure that spouses and dependents have an equal opportunity to compete for work within existing legislation.
5. The Department will do all within its power and resources to act as an informational source on, and facilitator and expeditor of, outside employment abroad.

## GENERAL PROGRAM

External Affairs and International Trade Canada, and the Canadian International Development Agency are working together to provide work opportunities for spouses and dependents by:

- a. undertaking and updating, on a regular basis, studies of all types of employment opportunities abroad.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

1. Le Ministère juge la maximisation des possibilités d'emploi des conjoints et des personnes à charge essentielle au service extérieur à une époque où il est courant que les deux conjoints parents travaillent.
2. Le Ministère conclut, dans la mesure du possible, des accords/ententes de réciprocité en matière d'emploi des conjoints et des personnes à charge avec les gouvernements des Etats où le Canada a des missions.
3. Le Ministère encourage, accroît et maximise les possibilités d'emploi et de travail à contrat des conjoints et des personnes à charge, conformément à la législation actuelle et en fonction de ses besoins opérationnels au Canada et à l'étranger.
4. Tous les gestionnaires autorisés à doter des postes et à signer des contrats s'assurent que les personnes à charge peuvent concourir avec des chances égales, conformément à la législation en vigueur.
5. Le Ministère fait tout son possible pour documenter, faciliter et accélérer l'emploi hors de la mission des conjoints et des personnes à charge à l'étranger.

## PROGRAMME GÉNÉRAL

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada et l'Agence canadienne de développement international collaborent pour offrir des possibilités d'emploi aux conjoints et aux personnes à charge, par les moyens suivants:

- a. mener et mettre à jour à intervalles réguliers des études sur tous les genres de possibilités d'emploi à l'étranger.

- b. facilitating and expediting employment within the United Nations system, the North Atlantic Treaty Organization, the internationally financed regional development banks and other international organizations which Canada supports financially. The Department will link this undertaking with the Canadian strategy to maximize the number of Canadians employed by such organizations.
  - c. facilitating and expediting employment with Canadian and international non-governmental organizations, and the overseas operations of Canadian businesses.
  - d. using, where appropriate, Executive Interchange, Interchange Canada and International Interchange to facilitate employment.
  - e. providing employment information and counselling services (such as obtaining employment information in specific terms prior to a posting, utilizing departmental telecommunications facilities; assisting spouses in job-search strategies, including the conducting of seminars and workshops in areas such as consultancy, entrepreneurship, and continuing education).
  - f. providing training programs and certification at Headquarters related to Departmental programs designed to enhance the possibility of spouses, who have received such training, obtaining employment at overseas missions while not guaranteeing it.
  - g. providing assistance to spouses in retaining membership in professional associations.
  - h. building a directory of information on employment opportunities abroad and publishing information on employment abroad.
- b. faciliter et accélérer l'emploi au sein du système des Nations Unies, de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord, des banques régionales de développement à financement international et d'autres organisations mondiales que le Canada appuie financièrement. Le Ministère lie cet engagement à la stratégie canadienne visant à maximiser le nombre de Canadiens employés par les organisations de ce genre.
  - c. faciliter et accélérer l'emploi dans les organisations non gouvernementales canadiennes et internationales et dans les opérations des entreprises canadiennes à l'étranger.
  - d. recourir, lorsque nécessaire, aux Echanges de personnel de direction, aux Echanges Canada et aux Echanges internationaux pour faciliter l'emploi.
  - e. fournir des services d'information et d'orientation professionnelles (par exemple, obtenir des renseignements précis sur l'emploi avant une affectation, en utilisant les services de télécommunications du Ministère; aider les conjoints à établir des stratégies de recherche d'emploi, notamment par l'organisation de séminaires et d'ateliers dans des domaines comme la consultation, l'entrepreneuriat et l'éducation permanente).
  - f. offrir, à l'Administration centrale, des certificats reliés aux programmes du Ministère en vue de rendre les conjoints ayant reçu cette formation plus aptes à obtenir un emploi dans les missions à l'étranger, mais sans le garantir.
  - g. aider les conjoints à demeurer membres d'associations professionnelles.
  - h. établir et publier un répertoire de renseignements sur les possibilités d'emploi à l'étranger.

- i. considering the employment prospects of a spouse as one of the key elements in the assignment process of the employee.
- j. obtaining security clearances, within existing security policy, for spouses who have demonstrated suitable education, work history and interest and who wish to compete for positions requiring clearances when they reach their new mission.

NOTE: Canadian citizenship is required to obtain a secret level security clearance.

#### RESPONSIBILITY AREAS

Spousal and Community Services (ABMX), of the Foreign Service Benefits Division (ABM) is the focal point for spousal employment programs and services for External Affairs and International Trade Canada. A detailed description of the services offered through the Division can be found in the revised Foreign Service Handbook.

The Coordinator for the Spousal Employment Assistance Program (SEAP), located in the Personnel and Administration Branch, is the focal point for the Canadian International Development Agency. The CIDA SEAP Program provides job search and referral services as well as counselling and related services to spouses of employees being posted overseas, especially to developing countries.

#### LINE OF AUTHORITY

1. As a general rule, the spouse or dependent of an employee should not be employed in the same line of authority as that employee.

- i. voir dans les perspectives d'emploi des conjoints l'un des éléments clés du processus d'affectation des employés.
- j. obtenir, conformément à la politique en matière de sécurité, des autorisations sécuritaires pour les conjoints qui ont prouvé qu'ils avaient les études, les antécédents professionnels et l'intérêt voulus et qui souhaitent briguer des postes qui exigeront des autorisations sécuritaires lorsqu'ils arriveront à leur nouvelle mission.

NOTA: Il faut avoir la citoyenneté canadienne pour obtenir une autorisation sécuritaire au niveau "Secret".

#### DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

Les Services aux conjoints et à la communauté (ABMX) de la Direction des avantages sociaux du service extérieur (ABM) est l'organe de liaison des programmes et services relatifs à l'emploi des conjoints pour Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. Une description détaillée des services offerts par l'entremise de la Direction se trouve dans la version révisée du Guide du service extérieur.

Le bureau du coordonnateur du Programme d'aide à l'emploi des conjoints (PAEC), qui relève de la Direction générale du personnel et de l'administration, est le point de liaison pour l'Agence canadienne de développement international. Le PAEC de l'ACDI fournit des services de recherche d'emploi et d'aiguillage ainsi que des services d'encadrement et autres aux conjoints des employés affectés à l'étranger, notamment dans les pays en voie de développement.

#### LIGNE HIÉRARCHIQUE

1. En règle générale, le conjoint ou la personne à charge d'un employé ne doit pas se trouver dans la même ligne hiérarchique que cet employé.

2. However, where a manager is satisfied that the employment of such a person within the same line of authority can be implemented without either real or perceived conflict of interest, the manager must request approval from ABD. No offer of employment may be made to a spouse or dependent in such circumstances unless and until approval is received.
  3. Similarly, the general rule is that the spouse or dependent of an employee who has responsibilities for ensuring that the terms of a contract are met should not be awarded that contract. Requests for exemption from this rule must also be cleared in advance with ABD and no contract may be awarded until duly approved.
  4. Since the Head of Mission is the apex of all lines of authority at the Mission, potential offers of employment or contracts involving his or her spouse or dependents must be referred to ABD.
  5. In considering exemptions to the general rule as stated above, ABD will take into account such factors as:
    - the existence of an intermediate supervisor,
    - the availability and interest of other persons for the job or contract, and
    - the qualifications of the particular spouse or dependent seeking employment.
  6. Of paramount importance in contemplating any such employment or contract is that precautionary measures be taken from the outset to ensure that any potential for conflict of interest is removed and that arrangements are able to bear the closest public scrutiny. No employee may use his or her official role to obtain preferential treatment for a spouse or
2. Il peut arriver qu'un gestionnaire estime pouvoir faire travailler l'employé et son conjoint dans la même ligne hiérarchique sans que cela cause, ni semble causer, de conflit d'intérêts; il doit cependant obtenir l'approbation d'ABD avant de procéder. Aucune offre d'emploi ne peut en l'occurrence être faite à un conjoint ou à une personne à charge avant que l'approbation en question n'ait été reçue.
  3. De même, la règle générale veut que le conjoint ou la personne à charge d'un employé qui a la responsabilité de veiller au respect des conditions d'un contrat ne soit pas l'adjudicataire de ce contrat. Les demandes de dérogation à cette règle doivent également être autorisées d'avance par ABD; et aucun contrat ne peut être signé avec un conjoint ou une personne à charge avant d'être dûment approuvé.
  4. Comme le chef de mission est au sommet de toutes les lignes hiérarchiques à la mission, les éventuelles offres d'emploi ou de travail à contrat touchant son conjoint ou les personnes à sa charge doivent être soumises à ABD.
  5. En examinant les demandes de dérogation à la règle générale précitée, ABD tient compte de facteurs comme:
    - l'existence d'un superviseur intermédiaire,
    - la disponibilité et l'intérêt d'autres personnes pour l'emploi ou le travail à contrat,
    - les compétences du conjoint ou de la personne à charge qui demande l'emploi.
  6. Avant d'embaucher un conjoint ou de lui confier un travail à contrat, il est capital de prendre des précautions pour supprimer tout risque de conflit d'intérêts et faire en sorte que les mesures prises puissent résister à l'examen le plus minutieux du public. Aucun employé ne peut user de ses fonctions officielles pour obtenir que

dependent. This includes:

- a) playing any role in any selection process for work on an employment or contract basis involving a spouse or dependent,
- b) participating in formulating the duties of employment or terms of reference for a contract that may involve a spouse or dependent,
- c) participating in the evaluation or assessment of work performed by a spouse or dependent, or
- d) exercising signing authority to approve any payments to or benefits for his or her spouse or dependent.

7. Managers approaching ABD for exemptions from the general rule will address the above points in their requests and provide as much pertinent information as possible. Where direct reporting relationships exist, it may be possible to establish impartial evaluation mechanisms. In such cases managers should seek the advice of ABD.

#### SPOUSAL EMPLOYMENT ADVISORY COMMITTEE

The Spousal Employment Advisory Committee, which consists of representatives from departmental management, CIDA, staff associations, and the Foreign Service Community Association, is chaired by the Director, Foreign Service Benefits Division (ABM).

The role of this committee is to make recommendations to the ADM Personnel Branch on ways of enhancing employment opportunities for spouses and dependents of rotational employees. The committee meets every six months but it may be convened at any time at

son conjoint ou une personne à sa charge jouisse d'un traitement de faveur. Il lui est notamment interdit:

- a) d'intervenir dans tout processus de sélection concernant un poste ou travail à contrat intéressant son conjoint ou une personne à sa charge,
- b) de participer à l'établissement des fonctions d'un poste ou des modalités d'un contrat pouvant intéresser son conjoint ou une personne à sa charge,
- c) de participer à l'évaluation ou à l'appréciation d'un travail exécuté par son conjoint ou une personne à sa charge,
- d) d'exercer un pouvoir de signature pour approuver tout paiement ou avantage pour son conjoint ou une personne à sa charge.

7. Les gestionnaires qui sollicitent auprès d'ABD des dérogations à la règle générale doivent traiter des points ci-dessus dans leurs demandes et fournir le plus de renseignements possible. Lorsqu'il existe des rapports de subordination directe, il est parfois possible d'établir des modes d'évaluation impartiaux. En pareils cas, les gestionnaires demandent conseil auprès d'ABD.

#### COMITÉ CONSULTATIF SUR L'EMPLOI DES CONJOINTS

Le Comité consultatif sur l'emploi des conjoints, qui comprend des représentants de la direction du Ministère, de l'ACDI, des associations d'employés et de l'Association de la communauté du service extérieur, est présidé par le directeur, Direction des avantages sociaux du service extérieur (ABM).

Ce comité est chargé de présenter au SMA du Secteur du personnel des recommandations sur les façons d'accroître les possibilités d'emploi pour les conjoints et les personnes à charge des employés permutants. Il se réunit tous les six mois, mais il peut être

the request of a representative to present significant issues relating to the policy or its implementation.

POLICY MONITORING AND EVALUATION

The Foreign Service Benefits Division will monitor the application of this policy.

This policy will be evaluated on a cyclical basis by MIV.

This new policy will be incorporated into Chapter 10 of the Human Resources Manual (EAIT 21). This Circular document is to remain in effect until December 31, 1991.

convoqué à n'importe quel moment à la demande d'un représentant qui veut le saisir d'une question importante relative à la politique ou à sa mise en oeuvre.

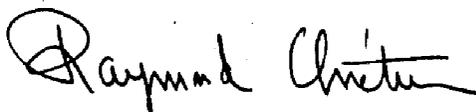
SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

La Direction des avantages sociaux du service extérieur surveille l'application de la politique.

MIV évaluera la politique à intervalles réguliers.

Cette nouvelle politique sera incorporée dans le chapitre 10 du manuel Gestion des ressources humaines (AECE 21). La présente circulaire sera en vigueur jusqu'au 31 décembre 1991.

Le Sous-Secrétaire d'État associé  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs

## ANNEX

### ADVANTAGES AND CREATIVE OPPORTUNITIES

Restraint measures have caused the Department to seek new ways to meet its administrative and managerial obligations. Employment and contracts for spouses and dependents offer the Department a unique and mutually beneficial solution. The type of work that can be done includes a vast spectrum of activities from conducting data surveys to doing complex research and analysis.

Work can be done through personal services contracts or through employment such as locally-engaged staff positions. Managers, both at headquarters and at missions, should identify suitable projects and program areas for work for spouses and dependents. Annual work plans and budgets should include adequate provisions to ensure the optimal use of spousal and dependent skills. In addition, area managers at headquarters are sometimes able to provide assistance for clearly defined worthwhile projects.

Opportunities are not limited to missions abroad. Managers at headquarters are encouraged to consider the advantages of employing or contracting with people who have a knowledge of the Department and the foreign service.

Job sharing is another example of an innovative approach that has been taken to meet spousal and management needs. Job sharing occurs where the duties of a position are divided and allocated to more than one person. The division can be done by splitting the work day into half days or splitting the work week into work days.

## ANNEXE

### AVANTAGES ET INITIATIVES

En raison des compressions, le Ministère est appelé à trouver de nouvelles façons de respecter ses obligations administratives et de gestion. L'emploi et le travail à contrat des conjoints et des personnes à charge offrent au Ministère une solution originale et avantageuse pour tous. Les travaux qui peuvent être effectués sont multiples depuis les enquêtes statistiques jusqu'aux recherches et aux analyses complexes.

Il existe deux options: les marchés de services personnels et la dotation d'un poste, par exemple un poste d'employé recruté sur place. Les gestionnaires, à l'Administration centrale et dans les missions, doivent recenser les projets et les domaines qui se prêtent au travail des conjoints et des personnes à charge. Les budgets et plans de travail annuels doivent contenir des dispositions relatives à l'utilisation optimale des compétences des conjoints et des personnes à charge. En outre, les gestionnaires géographiques à l'Administration centrale peuvent parfois contribuer à déterminer des projets valables et nettement définis.

Les possibilités ne se limitent pas aux seules missions à l'étranger. Les gestionnaires de l'Administration centrale sont aussi encouragés à examiner les avantages découlant de l'emploi ou du travail à contrat de personnes qui connaissent le Ministère et le service extérieur.

Autre exemple d'initiative originale prise pour répondre aux besoins des conjoints et de la gestion, le partage des postes suppose la répartition des fonctions d'un emploi entre deux ou plusieurs personnes. Cette répartition peut se faire en divisant la journée de travail en demi-journées ou la semaine de travail en journées. Le travail

Work sharing in this manner is often of interest to spouses. It also provides for suitable back-up when one employee is absent through illness or other leave periods.

#### DEFINITIONS

Spouse or Dependent means any person who would be considered as part of the family unit for posting purposes and who would meet the requirements for spouse or dependent status under the Foreign Service Directives while on posting.

Department means External Affairs and International Trade Canada.

Headquarters means an office of External Affairs and International Trade Canada, in Canada.

Mission means an office of the Department outside of Canada.

#### GENERAL PROCEDURES

A spouse or dependent may be remunerated by the Department for work performed as an employee or under contract.

The Department will invite spouses and dependents to complete an Employment Profile so that an inventory may be established and maintained. The individuals wishing to be registered in this inventory must clearly indicate when they will be available, if they wish to be considered for employment and/or contract work, and if they wish to be considered for training courses. It is the responsibility of the individuals to maintain their files up to date.

The Spousal Employment Counsellor (ABMX) will review each application, including the applications for training, for completeness and for requirement for a security clearance. After being reviewed, they will

ainsi partagé intéresse souvent les conjoints. Il permet également un remplacement approprié lorsqu'un employé est en vacances ou absent pour cause de maladie.

#### DÉFINITIONS

Conjoint ou personne à charge désigne toute personne réputée faire partie d'une famille aux fins de l'affectation et respectant, pendant son affectation, les critères qui, selon les termes des Directives sur le service extérieur, s'appliquent aux conjoints et aux personnes à charge.

Ministère désigne Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.

Administration centrale désigne un bureau d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada situé au Canada.

Mission désigne un bureau du Ministère situé à l'extérieur du Canada.

#### PROCÉDURES GÉNÉRALES

Un conjoint ou une personne à charge peut être rémunéré par le Ministère pour un travail exécuté à titre d'employé à contrat.

Le Ministère invite les conjoints et les personnes à charge à remplir un profil d'emploi afin qu'un inventaire puisse être établi et tenu. Les intéressés doivent indiquer clairement quand ils seront disponibles, s'ils veulent que leur candidature soit retenue pour un emploi ou un travail à contrat et s'ils souhaitent suivre des cours de formation. Il leur incombe aussi de faire tenir leur dossier à jour.

Le Conseiller en emploi pour conjoints (ABMX) examine chaque demande, y compris les demandes de formation, pour s'assurer qu'elles sont complètes et assorties d'une autorisation sécuritaire. Après avoir été

be entered in the computerized system. The system will then be used to identify suitable candidates for training, contracts or employment opportunities abroad. The spousal employment counsellor will review all applicants referred as a result of a Departmental request to ensure that they meet any minimal educational, work history or personal suitability criteria that are required by managers. The employment counsellor will maintain records on all Departmental work performance and training performance of a spouse or dependent. (This information will be available to the spouse or dependent to review).

Managers will establish all appropriate referral and screening criteria for assessing applications referred to them by the spousal employment counsellor.

The spousal employment counsellors in responsible departments will do the basic reliability check and the Spousal Employment Counsellor for External Affairs and International Trade Canada will refer spouses or dependents to the Departmental Security Division for security clearances prior to their going on posting. Those referred must meet citizenship requirements and have demonstrated that they have suitable education, work history and commitment to compete for positions when they reach their new missions.

Spousal and dependent information will be made available to assignment officers, interested missions, and those responsible for running the Foreign Service Benefits Division. While at mission, those actively seeking employment should ensure that the administrative officer has a copy of their employment profile. The mission may consider for employment those who are not registered in the inventory, but the mission administrative officer must register in the inventory any of those who are hired.

examinées, les demandes sont entrées dans le système informatique dont on se sert ensuite pour déterminer qui recevra une formation, se verra offrir un marché de service, ou encore occupera un poste à la mission. Le conseiller examine toutes les candidatures des personnes recommandées par le Ministère, afin de s'assurer qu'elles respectent les critères minimaux exigés par les gestionnaires sur le plan des études, des antécédents professionnels ou des qualités personnelles. Il tient des dossiers sur le rendement des conjoints ou des personnes à charge qui ont reçu une formation ou à qui le Ministère a confié un travail. (Les conjoints ou les personnes à charge pourront examiner ces renseignements).

Les gestionnaires fixent tous les critères d'aiguillage et de présélection appropriés pour évaluer les demandes que le conseiller leur présente.

Les conseillers des ministères responsables effectuent la vérification fondamentale de la fiabilité, tandis que celui d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada adresse les conjoints à la Direction de la sécurité pour qu'ils obtiennent les autorisations sécuritaires préalables à l'affectation. Ces personnes doivent satisfaire aux exigences en matière de citoyenneté et prouver qu'elles ont les études, les antécédents professionnels et le sérieux nécessaires pour briguer des postes lorsqu'elles arriveront à leur nouvelle mission.

Les renseignements sur les conjoints et les personnes à charge sont fournis aux agents d'affectation, aux missions intéressées et aux responsables de la Direction des avantages sociaux du service extérieur. Pendant leur séjour à l'étranger, les demandeurs d'emploi doivent s'assurer que l'agent d'administration a un exemplaire de leur profil d'emploi. La mission peut examiner la candidature de ceux qui ne sont pas inscrits dans l'inventaire, mais l'agent d'administration de la mission doit y consigner le nom de toute personne embauchée.

Spouses who are successful in obtaining work of whatever nature in the Department are requested to notify the Foreign Service Benefits Division to assist in the maintenance of records for policy monitoring purposes. Missions or divisions that employ or award contracts to spouses or dependents must inform the Division.

### EMPLOYMENT PROCEDURES

Employment of spouses and dependents with the Department must comply with the Public Service Employment Act, the Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines, and the Official Languages Policy. Employment may be full time, part time or job sharing.

#### A. LOCALLY-ENGAGED STAFF EMPLOYMENT (LES)

The Department is aware of the need for managers at Missions to consider many factors when contemplating such staffing.

It is recognized that access by spouses to certain positions may legitimately be precluded by job requirements such as local knowledge, specific language skills, knowledge of particular programs, contacts or continuity. In addition, certain promotional and career development opportunities for locally-engaged staff currently at the Missions must also be respected. There are however locally-engaged positions that are of interest to spouses that could well be staffed by them. Such positions include those where there is a requirement for a knowledge of Canada; regular contact with the Canadian travelling public; security considerations; or simply those where the rationales listed above militating against spouses do not apply in any significant manner.

Les conjoints qui obtiennent un emploi de quelque nature que ce soit au Ministère doivent aviser la Direction des avantages sociaux du service extérieur afin d'aider à la tenue des dossiers et au contrôle de la politique. Les missions ou les directions qui emploient des conjoints ou des personnes à charge ou qui passent avec eux des marchés de services doivent en informer la Direction.

### MODALITÉS D'EMPLOI

Le recrutement de conjoints ou de personnes à charge par le Ministère doit être conforme à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, aux Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêt et à la Politique sur les langues officielles. Il peut s'agir d'un emploi à temps plein ou à temps partiel ou encore d'un emploi partagé.

#### A. POSTE D'EMPLOYÉ RECRUTÉ SUR PLACE (ERP)

Le Ministère sait que les gestionnaires des missions doivent considérer de nombreux facteurs lorsqu'ils envisagent de confier un poste d'employé recruté sur place à un conjoint ou à une personne à charge.

Il est reconnu que les conjoints peuvent être légitimement exclus de certains postes parce qu'ils connaissent mal le milieu dans lequel ils vivent, la langue locale ou les programmes en cause, qu'ils n'ont pas les contacts voulus, ou encore que le poste en question exige une certaine continuité. En outre, il faut aussi respecter les possibilités de promotion et de cheminement professionnel du personnel recruté sur place dans les missions. Il existe toutefois des postes normalement occupés par des employés recrutés sur place qui sont d'un certain intérêt pour les conjoints et qui peuvent leur être offerts. C'est le cas, par exemple, lorsque le titulaire doit connaître le Canada, avoir des contacts réguliers avec les voyageurs canadiens, ou répondre à des exigences de sécurité. Il pourrait s'agir aussi d'un poste pour lequel les raisons susmentionnées empêchant l'emploi des conjoints ne s'appliquent pas vraiment.

Historically, preference in staffing such positions has been accorded by the Locally-Engaged Staff Appointment Regulations to those currently appointed at the Mission in LES positions, as well as to those on lay-off lists. However, in light of Departmental representations and the need to enhance spousal employment activities at Missions, the Public Service Commission has, at the request of the Department, revised the Regulations so that while those on lay-off still retain a priority, qualified Canada-based spouses henceforth can compete on an equal footing with those already employed locally at the Mission for vacancies that occur.

Selection for locally-engaged staff positions is on the basis of merit. Interested spouses should refer to the Locally-Engaged Staff Appointments Regulations to ascertain further details of the process. All selection decisions must be made by mission management based on thorough consideration of all the candidates' education, knowledge, abilities, and personal suitability, as detailed in those Regulations and the attendant Guidelines.

#### PROCEDURES

The Committee on Mission Management or a Personnel Sub-Committee reporting to the Committee on Mission Management will:

- identify locally-engaged staff positions that could be filled by a spouse or dependent should the position become vacant or when a new position is being established.
- forward on a regular basis a record of positions so identified to the respective Geographic Bureau in headquarters and copied to the Foreign Service Benefits Division.

Lorsqu'il s'agit de doter les postes en question, la préférence a toujours été donnée aux employés recrutés sur place qui sont déjà à la mission ainsi qu'aux personnes qui se trouvent sur la liste des employés mis en disponibilité, le tout conformément au Règlement sur l'embauchage à l'étranger. Toutefois, à la lumière des besoins de représentation du Ministère et de la nécessité de favoriser l'emploi des conjoints dans les missions, la Commission de la Fonction publique a procédé, à la demande du Ministère, à une révision du Règlement de façon à ce que, tout en continuant à donner la priorité aux personnes en disponibilité, on considère les conjoints canadiens compétents sur le même pied que les employés recrutés sur place lorsque des postes deviennent vacants dans les missions.

Le choix des candidats pour les postes d'employé recruté sur place est fondé sur le mérite. Les conjoints intéressés devraient consulter le Règlement sur l'embauchage à l'étranger pour obtenir plus de détails. La direction de la mission prend toutes les décisions au sujet de la sélection, après avoir étudié soigneusement le dossier des candidats - éducation, connaissances, aptitudes et qualités personnelles - tel que le prescrivent le Règlement et les lignes directrices correspondantes.

#### MARCHE À SUIVRE

Le Comité de gestion de la mission, ou un sous-comité chargé du personnel et relevant de celui-ci, devra:

- recenser les postes ERP libres ou sur le point d'être ouverts qui pourraient être offerts à un conjoint ou à une personne à charge.
- envoyer régulièrement à la direction générale géographique concernée une liste de ces postes, avec copie à la Direction des avantages sociaux du service extérieur.

- arrange to have such vacancies advertised not only with the Mission, but also brought to the notice of all Canada-based spouses at the mission. Interested persons will therefore be able to apply along with current local staff.
- ensure that spouses or dependents who are engaged are provided with a letter stating the salary to be paid. The letter shall also detail deductions to be made from salary, state the duration of the employment, and provide appropriate information on the mission's Terms and Conditions of Employment for Locally-Engaged Staff.
- faire en sorte que les postes vacants soient non seulement annoncés à l'intérieur de la mission, mais aussi portés à la connaissance de tous les conjoints canadiens à la mission, de manière que les personnes intéressées puissent poser leur candidature en même temps que le personnel recruté sur place.
- veiller à ce que les conjoints ou personnes à charge embauchés reçoivent une lettre précisant le salaire qui leur sera versé. La lettre expliquera aussi les déductions qui seront faites sur le salaire ainsi que la durée de l'emploi, et fournira les renseignements appropriés concernant les modalités de la mission relatives à l'emploi du personnel recruté sur place.

#### B. EMERGENCY EMPLOYMENT

Emergency employment is a particularly useful and appropriate opportunity for spouses seeking work within the Mission.

It occurs where appointment is for a specific period, where no regularly classified locally-engaged position exists, where emergency assistance is needed, and where sufficient funds are available.

#### PROCEDURES

- In the interests of equity and merit, a committee of at least two persons will review the applications of spouses and dependents for such employment and shall utilize such interviews, tests or other selection methodology as shall best determine the applicants' education, experience, knowledge, ability, and personal suitability. Section 8 of the Locally-Engaged Staff Regulations shall be respected.
- The committee shall recommend a selection to the Head of Mission through the employee's prospective supervisor, stating the rationale for the choice.

#### B. EMPLOI DANS DES SITUATIONS D'URGENCE

Les situations d'urgence constituent une occasion particulièrement propice pour les conjoints en quête d'un emploi à la mission.

Certaines conditions s'appliquent: la nomination est pour une durée déterminée, aucun poste ERP répondant à la classification normale n'existe pour le travail en question, il y a vraiment urgence et les fonds nécessaires existent.

#### MARCHE À SUIVRE

- Par souci d'équité et pour respecter le principe du mérite, un comité d'au moins deux personnes étudie les candidatures de conjoints et de personnes à charge pour de tels emplois. L'éducation, l'expérience, les connaissances, les aptitudes et les qualités personnelles du candidat sont déterminées au moyen d'entrevues, de tests et autres méthodes de sélection. Les dispositions de l'article 8 du Règlement sur l'embauchage à l'étranger s'appliquent.
- Le comité fait ses recommandations au chef de mission par l'entremise du superviseur de l'employé éventuel, en indiquant les raisons de son choix.

- Prior to actual appointment as an emergency employee, the candidate will complete the necessary character clearance documentation and take the appropriate oaths or affirmation of allegiance and office.
- A spouse engaged as an emergency employee shall be provided with a letter of similar type to that provided to regular locally-engaged employees (see above).

C. INDETERMINATE ROTATIONAL EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

Application, consideration, selection and appointment to staff such positions will be conducted in the normal way. Selection boards will act strictly in accordance with the merit principle, but will ensure that full cognizance is taken of spousal experience, both current and former, in voluntary as well as paid employment, and of proven adaptability and experience to the rotational life.

PROCEDURES

- Personnel Operations Bureau will advise the Foreign Service Benefits Division of all nationally advertised open competitions for rotational indeterminate employment.
- The Foreign Service Benefits Division will immediately notify all spouses who are registered in the Direct Communication with Spouses Program.

D. TERM EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

The merit principle will be respected at all times in the selection and appointment process.

- Avant d'entrer en fonction comme employé nommé en raison d'une situation d'urgence, le candidat doit remplir les documents relatifs à l'enquête de moralité et faire les serments et déclarations d'allégeance et d'office prévus.
- Le conjoint employé en raison d'une situation d'urgence reçoit une lettre semblable à celle qui est remise aux employés recrutés sur place (voir ci-haut).

C. POSSIBILITÉS DE DEVENIR EMPLOYÉ PERMUTANT POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE

La présentation des candidatures à de tels postes se fait de la façon habituelle. De même, les modalités normales de sélection et de nomination s'appliquent. Les jurys de sélection se conforment strictement au principe du mérite, tout en tenant compte de l'expérience actuelle et passée des candidats, aussi bien en tant que bénévole que contre rémunération, et de leur adaptabilité à la vie des employés permutants.

MARCHE À SUIVRE

- La Direction générale des opérations du personnel informe la Direction des avantages sociaux du service extérieur de tout concours ouvert à l'échelle nationale pour des postes d'une durée indéterminée au sein du personnel permutant.
- La Direction avertit immédiatement tous les conjoints inscrits au Programme de communication directe avec les conjoints.

D. POSSIBILITÉS D'EMPLOI POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE

Dans tous les cas, le principe du mérite s'applique à la sélection et à la nomination.

## PROCEDURES

- Spouses who wish consideration for such employment must register with the Public Service Commission.
- The Commission will enter spouses into one or more inventories for which it considers the applicant to meet the basic requirements.
- A Division requiring an employee will advise APSO in the normal fashion. In accordance with the requirements of the Public Service Employment Act, persons on priority lists must be accorded first opportunity for appointment if referred by the Commission.
- In the absence of such referrals, or such referred persons proving unsuitable for the position requirements, the Department will request the referral from the inventory(ies) of non-priority qualified persons. This request to the Commission may include named spouses, but the Commission will refer such persons only if they meet the basic requirements for the vacancy.

### E. EXCLUSION ORDER TERM EMPLOYMENT

Exclusion Order Term Employment results from an appointment to any position at headquarters in External Affairs and International Trade Canada for one or more specified periods of less than six months in the aggregate during any consecutive 12 month period. The selection of candidates for Exclusion Order appointments is based on merit but is not subject to the Public Service Employment Act.

## PROCEDURES

- Divisions wishing to fill a vacancy by this route will advise APSO of their

## MARCHE À SUIVRE

- Les conjoints qui veulent présenter une demande pour de tels emplois doivent s'inscrire auprès de la Commission de la Fonction publique.
- La Commission verse le nom du candidat dans le ou les répertoires de postes pour lesquels elle considère qu'il répond aux exigences fondamentales.
- Lorsqu'une direction a besoin d'un employé, elle en informe APSO comme d'habitude. Conformément aux exigences de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique, les personnes dont le nom figure sur les listes de priorité doivent d'abord être considérées si elles sont recommandées par la Commission.
- Si la Commission ne recommande personne, ou si le candidat ayant fait l'objet d'une recommandation ne répond pas aux exigences du poste, le Ministère demande à la Commission de lui recommander quelqu'un à partir du ou des répertoires des personnes compétentes non prioritaires. Cette demande peut inclure le nom de conjoints, mais la Commission ne recommandera l'intéressé que s'il répond aux exigences fondamentales du poste vacant.

### E. NOMINATION À DURÉE LIMITÉE EN VERTU D'UN DÉCRET D'EXCLUSION

L'emploi en vertu d'un décret d'exclusion consiste en une nomination à un poste à l'Administration centrale d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada pour une, ou plus d'une période, représentant moins de six mois au total sur une période consécutive de 12 mois. Le choix des candidats à ces postes est basé sur le mérite, mais n'est pas assujéti à la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique.

## MARCHE À SUIVRE

- Les directions désireuses de combler une vacance de cette manière en informent APSO

requirements. APSO will refer candidates who meet the basic requirements for the positions, including spouses from the inventory. Subsequent selection and appointment action shall respect the merit principle.

### CONTRACT PROCEDURES

Spouses and dependents may become contractors for services. All such service contracts are subject to the Government Contract Regulations and Treasury Board Contracting Policies. Development Assistance Program Contracts are also subject to the CIDA Guidelines for Local Consultant Selection. Additional information may be obtained from CIDA Hull.

The rules for the letting of a contract apply equally overseas and at headquarters. These include: review of submissions by qualified persons, non-involvement of employees in actions relating to their spouses or dependents, choice of the best qualified person, clear recording of the rationale for the choice of contractor, avoidance of employer-employee relationships, respect for the administrative guidelines on the issuance of contracts, and the use of form TBC 350-53E.

Regardless of the amount of the contract, it must be submitted to either the Contract Review Board through the contract Policy and Administrative Group (MFDC) or the Mission Contract Review Board for approval before it is signed.

NOTE: There are key differences between the nature of "employee" work and "contracted" work.

- A person is engaged under a contract as an independent contractor for the sole purpose of providing a service to achieve a prescribed objective that will be paid

qui présente des candidats répondant aux exigences fondamentales du poste, y compris des conjoints inscrits au répertoire. La sélection et la nomination sont soumises au principe du mérite.

### CONTRATS

Les conjoints et les personnes à charge peuvent devenir entrepreneurs à contrat. Les contrats de service sont assujettis au Règlement sur les marchés de l'Etat et aux Politiques du Conseil du Trésor sur les marchés publics. Les contrats concernant le programme d'aide au développement sont soumis aux lignes directrices relatives à la sélection des consultants locaux établies par l'ACDI. On peut obtenir des renseignements supplémentaires en s'adressant à l'ACDI à Hull.

Les règlements sur la passation de contrats s'appliquent tant à l'étranger qu'à l'Administration centrale. Ils concernent l'étude des soumissions par des personnes qualifiées, la non-intervention des employés à l'égard de mesures concernant leurs conjoints ou personnes à charge, le choix de la personne la plus compétente, l'explication claire des raisons qui ont mené au choix de l'entrepreneur, l'absence de relations employeur-employé, le respect des lignes directrices sur l'administration des contrats, et l'utilisation du formulaire CTC 350-53F.

Peu importe la valeur pécuniaire du contrat, celui-ci doit être soumis à l'approbation du Groupe de la politique et de l'administration des marchés (MFDC), ou du Comité d'examen des marchés de la mission avant d'être signé.

NOTA: Il existe des différences importantes entre la nature du travail d'un "employé" et d'un "entrepreneur".

- Les services d'un entrepreneur indépendant sont retenus aux termes d'un contrat dans le seul but de rendre un service permettant d'atteindre un objectif donné

for on a fee basis. Neither the contractor's nor any of the contractor's personnel is engaged by virtue of the contract as an employee, servant or agent of the Department.

- The contractor is solely responsible for any and all payments and/or deductions required to be made, including those required for Canada or Quebec Pension Plans, Unemployment Insurance, Workers' Compensation, or Income Tax.
- Contracts must be carefully controlled so that employer-employee relationships do not develop and contracted individuals do not appear as an alternative to Public Service staffing as regulated by law. Essentially, an employer-employee relationship exists when the employer can specify when, where, how and under what conditions the work will be performed. Rather than envisaging the accomplishment of a specified amount of work, such a relationship normally contemplates the individual putting his or her personal services at the disposal of the manager during a given period of time. On the other hand, a genuine and acceptable contractual relationship exists when an individual is retained to achieve a prescribed objective or task with no day to day supervision exercised by the contracting authority.

#### PROCEDURES

- When a project arises that could be completed by a spouse or a dependent on a contract basis, the mission or division will contact either the Administrative Officer at a mission or the Foreign Service Benefits Division to determine if there are suitable contractors eligible to compete.
- Divisions or Missions which have contacted the Foreign Service Benefits Division to obtain the names of prospective contractors from the inventory may request

et pour lequel l'entrepreneur sera payé sous forme d'honoraires. Ni l'entrepreneur, ni son personnel n'est embauché en vertu du contrat comme employés ou agents du Ministère.

- L'entrepreneur est seul responsable de tout versement ou déduction qu'il faudra faire, y compris les cotisations au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec, au Régime de l'assurance-chômage, au Régime d'indemnisation des accidentés du travail, ou les retenues fiscales.
- Les contrats doivent être soigneusement contrôlés afin d'éviter que des relations employeur-employé ne se créent et que le processus ne devienne une solution de rechange à la dotation de la Fonction publique telle que le veut la législation. Il existe une relation employeur-employé lorsque l'employeur peut spécifier quand, où, comment et dans quelles conditions le travail sera accompli. Dans un tel cas, plutôt que d'envisager l'accomplissement d'une somme de travail donnée, la personne se met au service du gestionnaire pendant une période de temps déterminée. Par ailleurs, il existe une relation contractuelle véritable et acceptable lorsque les services d'une personne sont retenus pour accomplir un travail prescrit sans que l'autorité contractante n'exerce une surveillance quotidienne.

#### MARCHE À SUIVRE

- Avant de confier un projet à un conjoint ou à une personne à charge aux termes d'un contrat, la mission ou la direction communique soit avec l'agent administratif de la mission, soit avec la Direction des avantages sociaux du service extérieur, afin de déterminer s'il existe des entrepreneurs éligibles à concourir.
- Les directions ou les missions qui sont entrées en communication avec la Direction des indemnités du service extérieur afin d'obtenir les noms des entrepreneurs

those registered to submit additional information. Subsequent bids or submissions made by spouses or dependents will be considered on an equal footing with those received from other prospective contractors.

éligibles peuvent aussi demander à ces entrepreneurs de soumettre de l'information additionnelle. Les soumissions subséquentes ou les soumissions présentées par des conjoints ou des personnes à charge seront considérées sous les mêmes critères que celles reçues par les autres entrepreneurs éligibles.

- Where qualifications are equal and where bids are identical, managers are encouraged to engage the services of the spousal applicant.

- Lorsque les qualifications s'avèrent égales et que les soumissions sont de même valeur, les gestionnaires sont encouragés à obtenir les services d'un conjoint.



PROTECTED

Canada PROTÉGÉ

OTTAWA, October 2, 1990  
File No.:

OTTAWA, le 2 octobre 1990  
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin No. 33/90 (MIT)

No. 33/90 (MIT)

STU-III USER REQUIREMENTS

RESPONSABILITÉS DE  
L'UTILISATEUR DU STU-III

The STU-III user has a number of responsibilities related to the security of the terminal and the information passed over it. These are explained below. It is imperative that the user familiarize him/herself with them at the earliest opportunity.

L'utilisateur du STU-III a, au regard de la sécurité du terminal et de l'information traitée, un certain nombre de responsabilités dont il doit prendre connaissance au plus tôt. Ces responsabilités sont les suivantes:

2. Location and Installation

2. Emplacement et installation

The STU-III terminal must not be installed in the near proximity of any uncontrolled building walls or non-TEMPEST equipment. MIT should be contacted for further information.

Le terminal STU-III ne doit pas être installé à proximité des murs non contrôlés de l'édifice ni à côté de matériel autre que TEMPEST. Il est conseillé de communiquer avec MIT pour plus de précisions.

.../2

FOR ACTION:

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints

FOR INFORMATION:

Directors General  
Directors

À TITRE D'INFORMATION:

Directeurs généraux  
Directeurs

3. Crypto Ignition Keys  
(CIK)

(A) The plastic key (CIK) used with the STU-III is unclassified and should be protected as a high value personal item such as a credit card. The CIK should not be left where unauthorized personnel would have access to it.

(B) The CIK may be stored in the same room as a STU-III only if it is locked in a security container approved for the storage of material of the same classification as the highest level allowed on the users STU-III.

(C) The CIK may be carried on the person of an authorized user. It is recommended that CIKs remain in the possession of the user at all times, including when the user leaves the work premises.

(D) The STU-III must never be left unattended with the CIK inserted. This creates a security violation. Although the STU-III and the CIK are considered unclassified when apart, when they are brought together they assume the classification of the maximum security level permitted on the instrument (up to TOP SECRET).

3. Clé d'actionnement  
cryptographique (CAC)

(A) La clé d'actionnement en plastique utilisée avec le STU-III est non classifiée, mais elle doit être protégée à titre d'objet de grande valeur, comme une carte de crédit. Il ne faut pas la laisser dans des endroits où elle pourrait être accessible à du personnel non autorisé.

(B) La CAC peut être rangée dans la même pièce que le STU-III uniquement si elle est placée sous clé dans un contenant de sécurité approuvé pour le stockage du matériel classifié au plus haut niveau accordé aux utilisateurs du STU-III.

(C) Un utilisateur autorisé peut porter sur lui la CAC. Il est recommandé de la porter sur soi en tout temps, même lorsque l'utilisateur quitte le lieu de travail.

(D) Le STU-III ne doit jamais rester sans surveillance une fois que la CAC est introduite. Il s'agirait d'une infraction aux règles de sécurité. Considérés séparément comme du matériel non classifié, le STU-III et la CAC entrent dans la catégorie classifiée lorsqu'ils sont utilisés ensemble, au niveau de sécurité maximum permis pour l'instrument (jusqu'à TRES SECRET).

(E) The loss or theft of a CIK must be immediately reported to the COMSEC custodian at the mission or if in HQ to MITD at 995-4500. Naturally, the loss or theft of a STU-III must also be reported immediately.

(E) La perte ou le vol d'une CAC doit être signalé aussitôt au gardien du COMSEC à la mission, ou à MITD à l'Administration centrale, en composant le 995-4500. Bien entendu, la perte ou le vol d'un STU-III doit également être signalé immédiatement.

4. Terminal Access

(A) Keyed Terminal - when the CIK is inserted, it must be afforded protection commensurate with the classification of the highest level allowed on the terminal. When persons in an area are not cleared to the level of the keyed terminal, it must be kept under the operational control and within view of at least one appropriately cleared, authorized person at all times.

4. Accès au terminal

(A) Terminal activé - lorsque la CAC est introduite, elle doit être protégée en fonction de la classification du niveau le plus élevé qu'accepte le terminal. Si les personnes ayant accès à la zone en question ne possèdent pas l'autorisation de sécurité du même niveau que le terminal activé, il faut qu'au moins un employé autorisé possédant la cote de sécurité correspondante surveille l'équipement en tout temps et assure le contrôle des opérations.

(B) Unkeyed Terminal - When the CIK is removed from the terminal above, the terminal may be protected as a high-value item such as a computer. An unkeyed terminal may be used for unclassified calls at any time by Canadian citizens.

(B) Terminal non activé - lorsque la CAC est retirée du terminal mentionné ci-dessus, le terminal peut être protégé comme appareil de grande valeur, comme un ordinateur. Un terminal non activé peut être utilisé en tout temps pour des appels non classifiés par des citoyens canadiens.

(C) Use by Other Persons - When operationally required, authorized users may permit others not normally authorized to use that keyed terminal under the following

(C) Utilisation du terminal par d'autres personnes - lorsque les opérations l'exigent, un utilisateur autorisé peut permettre à quelqu'un qui ne l'est pas

conditions: (1) The call must be placed by an authorized user; and (2) after reaching the called party, the authorized user must identify the party on whose behalf the call is being made, indicating their level of clearance.

#### 5. The Terminal Display and the User

(A) Each STU-III terminal has a two line display that prompts the user through the various phases of a call and other terminal operations. The terminal user is responsible for monitoring the display during secure call set-up to determine the identification of the distant terminal and the maximum security classification for the call.

(B) The security classification will be displayed on the top line of the display for the duration of the secure call. This security classification will be the highest level shared by the two terminals. The terminal user must restrict the classification level of the conversation (or data traffic) to the level displayed.

(C) The second line of the display is used for the identification information. Up to three lines of

normalement d'utiliser le terminal activé, sous réserve des conditions suivantes: 1) l'appel doit être effectué par l'utilisateur autorisé; et 2) après avoir rejoint l'interlocuteur, l'utilisateur autorisé doit nommer la personne au nom de qui il fait l'appel et indiquer son niveau d'autorisation de sécurité.

#### 5. L'écran du terminal et l'utilisateur

(A) Chaque terminal STU-III dispose d'un affichage comportant deux lignes qui guident l'utilisateur à travers les diverses phases d'un appel et d'autres opérations. L'utilisateur du terminal est chargé de contrôler l'écran lorsqu'un appel confidentiel est effectué afin d'identifier le terminal du destinataire et le niveau maximal de classification de sécurité.

(B) La classification de sécurité apparaîtra sur la ligne supérieure de l'écran pendant la durée de l'appel protégé. Il s'agira du niveau le plus élevé partagé par les deux terminaux. L'utilisateur du terminal doit faire en sorte que la conversation (ou l'échange de données) corresponde au niveau de classification figurant à l'écran.

(C) La seconde ligne affichée est utilisée pour les renseignements concernant l'identification. Trois

identification information will authenticate the distant terminal. This information will scroll through the display during the secure call set-up. The first line of the identification information will remain on the second line of the display for the duration of the secure call. At any time during the secure call, the user can scroll through the distant terminal's identification information.

(D) An important point to note is that the displayed information identifies and authenticates the terminal, and not necessarily the person using the terminal. Therefore, users must exercise good judgement and discretion in determining need-to-know when communicating classified information.

(E) Do not use a STU-III with an unserviceable display to transmit classified information.

6. It is important to note that the STU-III does not protect against eavesdropping devices or personnel in the immediate vicinity. It is the user's responsibility to ensure that the conversation is not overheard by unauthorized personnel.

lignes au maximum identifieront le terminal de l'interlocuteur. Ces renseignements défilent sur l'écran durant l'établissement de la communication protégée. La première ligne de renseignements demeurera sur la deuxième ligne de l'écran pendant la durée de l'appel. Au cours de la communication, l'utilisateur peut en tout temps faire défiler les renseignements concernant l'identification du terminal de l'interlocuteur.

(D) Il importe de signaler que les renseignements figurant à l'écran identifient bien le terminal et non pas nécessairement la personne qui l'utilise. Par conséquent, les utilisateurs doivent faire appel à leur bon sens et à leur discrétion pour définir la nécessité d'accès lorsqu'ils communiquent des renseignements classifiés.

(E) Il ne faut pas utiliser un STU-III dont l'écran n'est pas en état de fonctionnement pour transmettre des informations classifiées.

6. Il est important de signaler que le STU-III n'assure aucune protection contre les dispositifs d'écoute clandestine ou le personnel se trouvant à proximité. Il incombe à l'utilisateur de faire en sorte que la conversation n'est pas entendue par des employés non autorisés.

7. Should you require clarification or assistance on STU-III matters, contact your COMSEC custodian at the mission or MIT in headquarters.

8. This circular document is effective immediately and will be cancelled on September 30, 1991.

7. Si vous avez besoin d'aide ou de précisions en ce qui concerne le STU-III, veuillez communiquer avec votre gardien du COMSEC à la mission ou avec MIT à l'Administration centrale.

8. La circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et sera annulée le 30 septembre 1991.

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

*for*   
Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

CONFIDENTIAL

OTTAWA, October 2, 1990  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 32/90 (MIT)

STU-III POLICY

STU-III is the acronym for Secure Telephone Unit - version III which is available only to the USA and Canada. The technology involved with the STU-III and associated TEMPEST equipment, including secure facsimile and PCs, is extremely sensitive and must be protected. In most cases, it is shared with us by our allies under special arrangements or international agreements involving limited access and mandatory protection requirements. It is essential that we provide adequate security to ensure our continued access to this technology and to provide for the security of our classified information.

CONFIDENTIEL

OTTAWA, le 2 octobre 1990  
No. de dossier :

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 32/90 (MIT)

DOCUMENT DE BASE SUR LE STU-III

STU-III est l'acronyme de Secure Telephone Unit, version III, qui existe seulement aux Etats-Unis et au Canada. La technologie qui se rattache au STU-III et au matériel TEMPEST connexe, y compris les télécopieurs et les ordinateurs personnels protégés, est extrêmement sensible et doit être protégée. Dans la plupart des cas, nos alliés la mettent à notre disposition en vertu d'ententes spéciales ou d'accords internationaux prévoyant un accès limité et une protection obligatoire. Il est essentiel que nous adoptions des mesures de sécurité suffisantes si nous voulons continuer à avoir accès à cette technologie et protéger notre information classifiée.

.../2

FOR INFORMATION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors - for circulation

A TITRE D'INFORMATION

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

2. MIT, as the Departmental COMSEC authority is responsible for the approval, acquisition, installation and maintenance of the STU-III and associated equipment. ISS as the Departmental Security Authority, is responsible for the threat/risk assessment and certification that the necessary physical and personnel requirements are in place to allow the installation of this genre of equipment.

3. The following mandatory requirements are the minimum necessary to ensure the security of information and provide the necessary protection for the technology:

1. The STU-III and any associated TEMPEST equipment, be it Secure Facsimile or Tempest PC, must be located in the sensitive area or security zone of the mission only. Missions without a sensitive area or security zone approved by ISS will not be issued this equipment. Access must be restricted to security cleared Canada Based Staff or Canadian LES with a Secret clearance and who have been specifically authorized access by ISS.

2. MIT, à titre de responsable de la sécurité des communications au Ministère, est chargé d'approuver, d'acquérir, d'installer et d'entretenir le STU-III et le matériel connexe. ISS, à titre d'autorité ministérielle en matière de sécurité, est chargé d'évaluer les menaces et les dangers éventuels et de certifier que les dispositions nécessaires sont prises, aux plans matériel et humain, afin de permettre l'installation de ce genre d'équipement.

3. Afin d'assurer la sécurité de l'information et d'offrir la protection nécessaire à la technologie, il faut observer les exigences obligatoires suivantes :

1. Le STU-III et le matériel TEMPEST connexe, qu'il s'agisse de télécopieur protégé ou d'ordinateur personnel TEMPEST, doivent être placés uniquement dans la zone à accès limité ou dans la zone de sécurité de la mission. Les missions ne possédant pas de zone de ce type approuvée par ISS ne recevront pas ce matériel. L'accès doit être réservé au personnel basé au Canada détenant une autorisation de sécurité ou aux employés canadiens recrutés sur place qui possèdent la cote de sécurité SECRET et ont reçu une autorisation expresse de ISS.

2. The level of Keying Material issued (Confidential, Secret, TS) will be determined by MIT based on an ISS threat and risk assessment and the clearance level of personnel who will be granted access. The mission must have ISS - approved storage capability for material at the classification level of the Keying Material.

3. The units must be installed a minimum of one metre from any unclassified or non-TEMPEST equipment (such as typewriters, PCs, telephones, etc.) and associated wiring. MIT, as the COMSEC authority, must approve the installation location before the equipment will be provided. No relocation of equipment may be made without MIT approval.

4. The STU-III when keyed (with the Crypto Ignition Key (CIK) inserted) is classified at the level of the keying material in use - up to Top Secret. Therefore, a keyed STU-III must be handled the same as other material classified at the same level. A keyed STU-III must never be left unattended.

2. La cote de sécurité accordée au matériel cryptographique (confidentiel, secret, très secret) sera définie par MIT en fonction de l'évaluation effectuée par ISS en ce qui concerne les menaces et dangers éventuels, et de la cote de sécurité du personnel autorisé. La mission doit posséder un espace de rangement approuvé par ISS pour le matériel dont le niveau de classification est celui du matériel cryptographique.

3. Les unités doivent être installées à un mètre au moins de tout matériel non classifié ou autre que TEMPEST (p. ex., machines à écrire, ordinateurs personnels, téléphones, etc.) et du câblage qui s'y rattache. MIT doit approuver l'emplacement où sera installé le matériel avant l'arrivée de ce dernier. Le matériel ne pourra être déplacé sans l'approbation de MIT.

4. Une fois mis en marche à l'aide de la clé d'actionnement cryptographique (CAC), le STU-III est classifié au même niveau que le matériel introduit, jusqu'à très SECRET. Il doit par conséquent être traité de la même façon que tout autre matériel classifié au même niveau. Le STU-III actionné ne doit jamais rester sans surveillance.

5. The CIK must not be stored in the same office as the STU-III unless locked in the appropriate security container approved by ISS for storage of material of the security classification of the keyed STU-III. However, the CIK must be carried on the person both in and out of the office and should be treated as an unclassified high value asset when not inserted in the STU-III or stored in the same room.

6. The loss or suspected loss of a CIK must be reported to the COMSEC Custodian immediately on discovery of the loss. This will enable the COMSEC custodian to take remedial action to alleviate any threat to security. Failure to report a loss must be treated as a security violation.

7. Only EAITC technicians are permitted to perform approved or authorized maintenance on the STU-III and TEMPEST equipment at a mission. Maintenance or access by unauthorized personnel is a serious breach of security and must be reported immediately to MIT and ISS providing full details.

5. La CAC ne doit pas être rangée dans le même bureau que le STU-III, sauf si elle est placée sous clé dans un contenant de sécurité approuvé par ISS pour le stockage du matériel classifié au même niveau que le STU-III actionné. Toutefois, il est possible de porter la CAC sur soi, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau; lorsqu'elle n'est pas insérée dans le STU-III ou rangée dans la même pièce, la CAC doit être considérée comme un objet non classifié mais de grande valeur.

6. La perte réelle ou présumée, de la CAC doit être signalée immédiatement au gardien de COMSEC. Ce dernier pourra ainsi prendre les mesures nécessaires pour éliminer toute menace à la sécurité. L'inobservation de cette consigne constitue une infraction à la sécurité.

7. Seuls les techniciens de AECEC sont autorisés à assurer l'entretien du matériel STU-III et TEMPEST dans une mission. L'entretien ou l'accès par des personnes non autorisées constitue une infraction à la sécurité, qui doit être signalée immédiatement à MIT et à ISS, avec tous les détails pertinents.

CONFIDENTIAL

- 5 -

CONFIDENTIEL

8. The STU-III and TEMPEST equipment must not be left unattended while in operation.

9. Personnel using the STU-III in the secure voice mode must take precautions to ensure that their conversations are not overheard by unauthorized personnel.

10. The STU-III and associated TEMPEST equipment shall be shipped by Diplomatic Courier through the COMSEC custodian with appropriate documentation. The COMSEC custodian will maintain accountability of the machines.

11. Only official software is to be used on TEMPEST equipment such as PCs linked to the STU-III. Each machine using any software package must have its own authorized copy of that package. The software shall be only that provided by HQ. Under NO circumstances will local software, or software from another machine, be used on a TEMPEST device unless it has been sent to HQ for verification by MIT/ISS.

8. Le matériel STU-III et TEMPEST ne doit jamais rester sans surveillance lorsqu'il est utilisé.

9. Le personnel qui utilise le STU-III en mode vocal doit prendre les précautions nécessaires pour que la conversation ne soit entendue par des personnes non autorisées.

10. Le STU-III et le matériel TEMPEST connexe seront envoyés par courrier diplomatique, accompagnés de la documentation pertinente, par l'entremise du gardien de COMSEC. Ce dernier sera responsable de l'inventaire des machines.

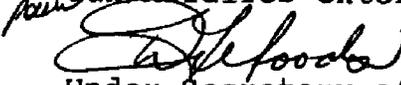
11. Seuls les logiciels officiels doivent être utilisés avec le matériel TEMPEST tel que les ordinateurs personnels reliés au STU-III. Tout logiciel installé sur un ordinateur, quel qu'il soit, doit être un exemplaire autorisé. Les logiciels doivent être obligatoirement fournis par l'Administration centrale. En AUCUN cas, il n'est permis d'utiliser des logiciels locaux ou provenant d'une autre machine sur un dispositif TEMPEST à moins de les avoir envoyés à l'Administration centrale pour vérification par MIT et ISS.

12. Magnetic media (tapes, diskettes, cassettes) for the TEMPEST machines must be labelled and marked with the highest security classification of information to be stored on the media. All removable media including software must be locked in the appropriate security container during quiet hours. The magnetic media must not be exchanged between equipment - only the media issued for use with a particular machine may be used on that machine. Failure to observe this precaution may result in the inadvertent introduction of a "virus" that would then be transmitted to other systems via the STU-III.

4. This policy is effective immediately. The information which it contains will be the subject of a forthcoming amendment to the Manual of Security Instructions. This circular document will be cancelled on September 30, 1991.

12. Les supports magnétiques (bandes, disquettes, cassettes) destinés aux machines TEMPEST doivent porter une étiquette indiquant la cote de sécurité la plus élevée pour l'information qui doit y être stockée. Tous les supports amovibles, y compris les logiciels, doivent être placés sous clé dans le contenant de sécurité approprié lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les supports magnétiques ne doivent pas être échangés d'une machine à l'autre : autrement dit, un support destiné à une machine particulière doit être utilisé uniquement sur cette dernière. L'inobservation de cette précaution peut entraîner l'introduction par inadvertance d'un "virus" qui pourrait alors être transmis à d'autres systèmes par l'intermédiaire du STU-III.

4. La politique entre en vigueur immédiatement. Les renseignements qu'elle contient nécessiteront une modification du Manuel des instructions de sécurité. Cette circulaire administrative sera annulée en date du 30 septembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures  
  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 27, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 35/91 (APSR)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE ROTATIONAL  
CR GROUP

The annual appraisal reports for the CR group covering the period January 1, 1991 to December 31, 1991 are to be submitted to APSR by January 31, 1992 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion systems manual.

2. Supervisors are asked to ensure that all clerks have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the clerks. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

FOR ACTION  
TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 27 novembre 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 35/91 (APSR)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYÉS DU  
GROUPE CR PERMUTANT

Les rapports d'appréciation annuels du groupe CR pour la période allant du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991 doivent être envoyés à APSR avant le 31 janvier 1992, tel qu'indiqué dans le manuel: Gestion du personnel, Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative sera portée à l'attention de tous les commis, ainsi que toutes autres informations pertinentes, car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander aux commis de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

.../2

POUR SUITE A DONNER  
AUX: Chefs de mission  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

**RECEIVED**  
IN THE LIBRARY ON:

DEC 15 1991

**REÇU**  
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

4. Specific examples of performance and achievements, regardless of the tick mark rating being accorded, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Supervisors and employees are reminded that in order to promote equity in the appraisal/promotion system no annexes to the official form will be accepted. Those appraisals not completed on the space provided on the form will be returned for re-editing.

6. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until the ARC's have concluded their examination of reports. They will be advised through the Administrative Notice of the completion of the ARC's.

7. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

8. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

9. This Circular Document remains valid until December 31, 1992.

4. Des exemples précis de rendement et de réalisations, peu importe la cote accordée constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide s'avère très utile aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

5. Afin d'avoir un système d'appréciation et de promotion équitable, nous rappelons aux superviseurs et aux employés que les annexes au formulaire d'appréciation ne seront pas acceptées. Tout formulaire soumis avec une annexe sera retourné et devra être récrit.

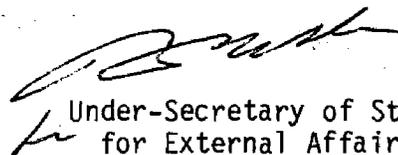
6. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'Avis administratif de la date finale des réunions des CEA.

7. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

8. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employé(e)s et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

9. La présente expire le 31 décembre 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

**UNCLASSIFIED**

Canada **SANS COTE**

OTTAWA, October 18, 1991.

OTTAWA, le 18 octobre 1991.

**CIRCULAR DOCUMENT**

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE**

Admin No. 31/91 (MFD)

NO. 31/91 (MFD)

**EMERGENCY CONTRACTING AND  
RATIFYING DEPARTMENTAL  
CONTRACTING ACTIONS**

**PASSATION DE MARCHÉS EN CAS  
D'URGENCE ET RATIFICATION DES  
MARCHÉS PASSÉS PAR LES  
MINISTÈRES**

The Treasury Board has recently issued specific guidelines on Emergency Contracting and Ratifying Departmental Contracting Activities and the following departmental contracting policies have been put into effect.

Le Conseil du Trésor a publié récemment des lignes directrices précises concernant la passation de marchés en cas d'urgence et la ratification des marchés passés par les ministères, et les politiques ministérielles suivantes ont été adoptées :

**1-EMERGENCY CONTRACTING**

**1- PASSATION DE MARCHÉS EN CAS  
D'URGENCE**

The Treasury Board authorized all contracting authorities to enter into contracts up to a total value of \$1,000,000 in response to a pressing emergency, on condition that a report is made to the Treasury Board Secretariat within 30 days of the authorization or beginning of the work.

Sur décision du Conseil du Trésor, toutes les autorités contractantes peuvent maintenant passer des marchés jusqu'à hauteur d'un million \$ en cas d'extrême urgence, à condition de faire rapport au Secrétariat du CT dans les 30 jours suivant la conclusion du marché ou le début des travaux.

**FOR ACTION**

**POUR SUITE À DONNER**

DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
CHIEFS OF STAFF  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS  
HEADS OF MISSION

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

**RECEIVED  
IN THE LIBRARY ON**

OCT 24 1991

**REÇU  
A LA BIBLIOTHÈQUE LE**

*Noted  
RF*

This authority was granted to permit contracting authorities to exceed basic and exceptional authority levels in case of emergency situations.

Cette mesure a été prise afin de permettre aux autorités contractantes de dépasser les niveaux, de base et exceptionnels, autorisés dans les cas d'urgence.

A pressing emergency is defined as a situation where the delay in taking action would be injurious to the public interest (life threatening situations if action not taken immediately in cases of armed attack or breakdown in law and order).

On entend par situation d'extrême urgence les cas où tout retard à intervenir serait préjudiciable à l'intérêt public (la vie est en danger si des mesures ne sont pas prises immédiatement, par exemple lorsqu'il y a renversement d'un gouvernement ou anarchie).

It should be cautioned that action taken should be seen to be appropriate to the need. Any contract entered into in an emergency should only be of sufficient duration to allow normal contracting practices to be implemented (i.e. 2 or 3 months) and not for longer periods of time.

Toute mesure prise doit être considérée comme appropriée au besoin. Tout contrat passé en situation d'urgence ne devrait pas s'étendre au-delà de la période nécessaire à l'application des pratiques contractuelles normales (c'est-à-dire 2 ou 3 mois).

Contracting authorities wishing to use this authority must have the prior approval of the Headquarters Contract Review Board through MFDC as a result of providing the CRB with a justification.

Les autorités contractantes désireuses de passer des marchés d'urgence doivent au préalable obtenir l'approbation du Comité d'examen des marchés de l'Administration centrale, par l'entremise de MFDC, après justification.

Once emergency contracting has been authorized by the Headquarters Contracts Review Board it will be the responsibility of MFDC to prepare the report, for the signature of MFD in consultation with the contracting authority, to Treasury Board within 30 days of the contract being let.

Une fois obtenue l'autorisation du Comité d'examen, il incombera à MFDC, en consultation avec l'autorité contractante, de préparer le rapport, qui sera signé par MFD puis remis au Conseil du Trésor dans les 30 jours suivant la passation du marché.

OBVIOUSLY  
AND UNLAWFUL

NO. 100

100

100

**2-RATIFICATION OF DEPARTMENTAL CONTRACTING ACTIONS**

Occasionally, usually because of administrative error, a contract has been entered into without Treasury Board approval when that approval should have been obtained. The following formalizes the practices that have evolved over time.

The Treasury Board, T.B. 816311, has also agreed that contracts let without the Board's approval, when that approval should have been obtained, are legal and need not be retroactively approved by the Treasury Board or by departmental management.

In cases such as these the department is required to seek Treasury Board approval of the contract action taken when prior Treasury Board approval of the contract should have been obtained. This is a ratification of an administrative action already taken.

In situations such as these the department must be able to confirm to the Treasury Board Secretariat that the Secretary of State for External Affairs, i.e. the contracting authority, has approved or been advised of the action taken prior to requesting Treasury Board ratification.

In cases where contracts have been entered into in excess of the department's contracting level without the prior

**2- RATIFICATION DES MARCHÉS PASSÉS PAR LE MINISTÈRE**

Il arrive parfois, généralement à cause d'une erreur administrative, que des marchés soient conclus sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor, comme cela aurait dû se faire. Les modalités suivantes officialisent les pratiques développées au fil des années.

Le Conseil du Trésor, dans sa décision n° CT 816311, a déterminé que les marchés adjugés sans son approbation, alors que celle-ci aurait dû être obtenue, sont légaux et n'ont pas à être approuvés rétroactivement par lui-même ou par la direction des ministères.

Le ministère est tenu de faire approuver la mesure contractuelle par le Conseil du Trésor lorsqu'il aurait dû faire approuver le marché préalable par celui-ci. Il s'agit dans ce cas d'une ratification de la mesure administrative déjà prise.

Le ministère doit être en mesure de confirmer au Secrétariat du CT que le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, c.-à-d. l'autorité contractante, a approuvé la mesure prise ou en a été informé avant la présentation de la demande de ratification au Conseil du Trésor.

Dans les cas où les contrats passés excèdent le niveau autorisé du Ministère, sans l'approbation préalable du

approval of the Treasury Board the following procedure shall be followed:

- 1- the responsible Assistant Deputy Minister or equivalent or Head of Mission through the appropriate ADM shall provide MFD with a written explanation, within 30 days of the contract being let, of the reasons for which Treasury Board approval was not obtained along with confirmation that the Secretary of State for External Affairs approved of the action or had been advised of the action;
- 2- upon receipt of an explanation, MFDC shall be responsible to prepare the report to the Treasury Board Secretariat for the signature of MFD to ratify the contracting action already taken.

Any questions regarding this document may be directed to R.L. Pearce of MFC at 992-6286.

This document is cancelled effective August 31, 1992.

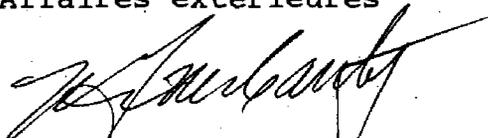
Conseil du Trésor, la procédure suivante s'applique :

- 1- le sous-ministre adjoint responsable ou une personne de rang équivalent ou encore le chef de la mission par l'entremise du SMA compétent doit fournir à MFD, dans les trente jours suivant la passation du marché, une explication écrite des raisons pour lesquelles on n'a pas demandé l'approbation du Conseil du Trésor, ainsi qu'une note confirmant que le secrétaire d'État aux Affaires extérieures a approuvé la mesure ou en avait été avisé;
- 2- sur réception de l'explication, MFDC préparera le rapport qui sera signé par MFD puis remis au Secrétariat du Conseil du Trésor, pour ratification de la mesure déjà prise.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à M. R. Pearce, de MFC, au 992-6286.

Le présent document sera annulé le 31 août 1992.

Le sous-secrétaire d'État aux  
Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



*Do not need to be reviewed. R.*

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, October 15, 1991

OTTAWA, le 15 octobre 1991

File No. 3-10-7

Dossier No. 3-10-7

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 30/91 (ABMA)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 30/91 (ABMA)

**SCHOOL FIELD TRIPS**

**EXCURSIONS SCOLAIRES**

This is to provide clear guidelines with respect to field trips in excess of one day.

Ceci a pour but de fournir des renseignements en ce qui concerne les excursions de plus d'une journée.

2. The intent of FSD 34 Education Allowances is to provide our employees with financial assistance to cover the costs of expenses and charges for courses, instruction and services or programs normally provided free of charge as parts of the educational program in Canada. For Career rotational employees, the H.Q.City is Ottawa/Hull and that is the basis for comparison with the posts for the purpose of this directive.

2. L'intention de la DSE 34 "Indemnité Scolaire" est de fournir aux employés une assistance financière pour les frais des cours, services ou programmes habituellement gratuits en tant qu'éléments du programme d'enseignement au Canada. Pour les employés qui font carrière dans le Service extérieur, la ville du bureau principal est Ottawa/Hull. Celle-ci est la base de comparaison avec les missions pour les fins des directives.

3. The Ottawa Board of Education confirms that their policy provides for local field trips at no cost to the parents. Out of City field

3. Le Conseil Scolaire d'Ottawa confirme que leur politique est de fournir les excursions locales sans aucun frais pour les parents. Les excursions en dehors de la

**FOR ACTION:**  
Heads of Mission

**POUR SUITE A DONNER:**  
Chefs de mission

**FOR INFORMATION:**  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

**A TITRE D'INFORMATION:**  
Sous-ministres  
Sous-ministres  
Directeurs généraux  
Directeurs

**RECEIVED**  
**IN THE LIBRARY ON:**  
**OCT 18 1991**

**REÇU**  
**A LA BIBLIOTHEQUE LE:**

trips such as sport trips, school band trips and class trips relating to academic subjects organized by the class teacher are not provided or paid for by the board. Normally students conduct some sort of drive to raise funds for these trips. Any shortfall of funds is made up by the student's parent. Students who do not participate do not lose credits/marks but are graded on their classroom performance.

ville comme les excursions pour activités sportives ou musicales, organisées par les professeurs ne sont pas payées par le Conseil. Les élèves normalement organisent différentes activités pour ramasser des fonds qui couvriront ces excursions. La différence est payée par les parents des élèves. Ceux qui ne peuvent pas y participer ne perdent aucun crédit/note. Les notes sont basées sur la performance de l'élève en classe.

4. FSD 34 provides for the payment for field trips in excess of one day where the expenses are paid as compulsory condition of enrolment. This means compulsory condition of enrolment in the school and not enrolment in a particular course.

4. La DSE 34 a des provisions pour le paiement des excursions pour plus d'une journée lorsque les frais sont une condition pour l'inscription à l'école et non l'inscription à un sujet/cours particulier.

5. Employees who wish their children participate in these extra curriculum fields trips must be prepared to absorb any related costs.

5. Les employés qui désirent faire participer leurs enfants à ces excursions doivent être préparés à absorber les frais.

6. This circular is cancelled effective March 31, 1992.

6. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 31 mars 1992.

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

*[Signature]*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

1991 01 100

1991 01 100

1991 01 100

UNCLASSIFIEDCanada NONCLASSIFIE

OTTAWA, October 9, 1991

OTTAWA, 9 octobre 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN NO. 29/91 (APV)CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 29/91 (APV)SUPPORT STAFF POSTING PROGRAMME  
1992-93PROGRAMME D'AFFECTATION DU  
PERSONNEL DE SOUTIEN 1992-93

Attached, for your information and interest, are newly revised lists of anticipated vacancies abroad for 1992 and 1993. These lists indicate potential assignments and furnish a brief description of the functional responsibilities of each position. Please note that the vacancies are based on projections and are naturally subject to change in light of cross-postings, extensions, redeployment of positions, downsizing exercises, etc.

Vous trouverez, ci-joint, à titre d'information, des listes révisées des postes que nous prévoyons pourvoir à l'étranger en 1992 et 1993. Ces listes démontrent les affectations possibles et décrivent brièvement les fonctions propres à chaque poste. Veuillez noter que ces vacances sont dressées à partir de projections et sont évidemment susceptibles d'être modifiées à la suite de mutations latérales, de prolongations, de déplacements de postes, d'exercices de réductions des effectifs, etc.

You will find the year of arrival (YOA) of the current incumbent indicated on the openings list. This will give you an indication whether the incumbent may be eligible for an extension. Annex A provides the latest edition of lengths of postings and hardship levels. For further information on any changes in these levels, please contact your assignment officer.

L'année d'arrivée (ADA) du titulaire du poste est indiquée sur la liste des ouvertures. Ceci vous permettra de juger si le titulaire peut avoir droit à une prolongation. La dernière version des niveaux et durée des affectations se trouve à l'annex A. Pour plus de renseignements sur tous changements à ces niveaux, prière de contacter votre agent d'affectation.

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

A TITRE D'INFORMATION

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

**RECEIVED**  
IN THE LIBRARY ON

OCT 10 1991

**REÇU**  
A LA BIBLIOTHEQUE LE

2. A Posting/Assignment Preference form (EXT-709) is attached for your information. A supply of these forms should also be available at missions. Postings or assignments should be listed in order of preference and should include any additional information which may be of assistance to Assignment Officers. Preferences need not, however, be limited to missions where there are projected openings. Each year unexpected vacancies always occur, and planning for them is facilitated by being aware of all the employee's preferences.

3. Preference forms are utilized to accommodate employee needs and priorities while fulfilling operational requirements. Clearly, all personal preferences cannot be met, but every effort is made to do so. Position reclassification, employee promotion and timing are only a few of the factors which influence the final selection of a candidate. Maintaining coincidence between level of employee and level of position is an obvious constraint, and preference will be given to employees who meet the requirements of the job and are at the appropriate level.

4. Employees at Headquarters or those in Ottawa on T.D. or leave are invited to meet with their assignment personnel in APV to discuss postings in more detail.

2. Un formulaire de préférences en matière d'affectations (EXT-709) est annexé pour votre information. On peut également obtenir ce formulaire dans les missions. On doit énumérer les postes ou les affectations par ordre décroissant de préférence et ajouter tout renseignement pouvant être utile aux agents d'affectation. Il n'est pas nécessaire de se limiter aux postes inscrits sur la liste. Chaque année, il se crée, en effet, des ouvertures imprévues qu'il est plus facile de combler si l'on connaît toute les préférences des employés.

3. L'utilisation des formulaires de préférences vise à répondre aux besoins des employés en fonction de leurs priorités et à satisfaire aux exigences opérationnelles. De toute évidence, on ne peut atteindre ce double objectif dans tous les cas, mais aucun effort n'est épargné pour y parvenir. La sélection des candidats est conditionnée par de nombreux facteurs, dont la reclassification des postes, les promotions et les échéances. La nécessité de jumeler le niveau de l'employé au niveau du poste joue évidemment pour beaucoup et c'est pourquoi nous accordons la préférence à ceux qui sont du niveau approprié et qui ont les qualités requises.

4. Les employés à l'administration centrale, en devoir temporaire ou en congé à Ottawa sont encouragés à venir discuter plus en détail des affectations possibles avec leur direction d'affectation.

02/15/2011  
IN THE LIBRARY

100 00 100

100 00 100  
100 00 100

5. You are invited to take an active part in planning your future. Return your completed EXT-709 to APV by November 15, 1991. Those who do not complete a form risk not being considered for posting in this cycle. Addressees are requested to ensure that this document is distributed to all rotational support staff.

6. Footnotes, where applicable, are as follows:

A, B, C - Level of language required (indicated after position number)  
A = Beginner  
B = Intermediate  
C = Advanced

7. This document is cancelled effective August 1, 1992.

5. Nous vous encourageons à participer à la planification de votre carrière. Veuillez donc retourner d'ici le 15 novembre 1991 à APV votre formulaire EXT-709 dûment rempli. Les employés qui décident de ne pas compléter le formulaire pourront ne pas être considérés pour une affectation durant le présent cycle. Les destinataires doivent veiller à ce que la présente circulaire soit portée à l'attention de tous le personnel.

6. Voici le sens de certains symboles là où ils s'appliquent:

A, B, C - Niveau linguistique nécessaire (indiqué à côté du numéro de poste)  
A = débutant  
B = intermédiaire  
C = avancé

7. Cette circulaire administrative devient périmée le 1er août 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



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

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	----------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ADDIS	03225	Price, A.A.G.	'89	CM	05	CM 05	One CM Post
ALGER	03271	Boisvert, J.F.R.	'88	CM	05	CM 05	One CM Post
DMCUS	01709	Belland, J.P.	'89	CM	05	CM 05	
HRARE	03638	Bird, W.J.	'89	CM	05	CM 05	
KNSHA	01751	Blagdon, J.M.	'90	CM	05	CM 05	
KWAIT	06344(A)	Pomerleau, R.A.	'91	CM	05	CM 05	
LSAKA	08224	Yetman, E.M.	'88	CM	05	CM 05	
NROBI	03242	Savard, R.J.	'89	CM	05	CM 05	
PRET	03290	Dogterom, J.	'88	CM	05	CM 05	
RABAT	08246	Novak, M.G.M.	'88	CM	05	CM 05	
TAVIV	01717	Huxley, D.G.W.	'88	CM	05	CM 05	
TUNIS	03259	Perreault, J.M.P.	'90	CM	05	CM 05	
YUNDE	03283	Bergeron, J.N.J.	'90	CM	05	CM 05	
DAKAR	08229	Adcock, G.	'90	CR	03	CR 03	Records
ABDJN	05846	Hetherington, B.	'90	CR	02	CR 04	Records, Admin
ACCRA	04034	Levasseur, D.M.	'90	CR	03	CR 04	Admin
AMMAN	04983	Curtis, G.M.	'90	CR	04	CR 04	
DAKAR	08375	Dompierre, A.M.	'89	CR	04	CR 04	Admin
DMCUS	01159	Cairns, S.M.	'90	CR	03	CR 04	Admin
DSLAM	09443(A)	Houle Pelletier, M.R.N.	'90	CR	03	CR 04	Records, Admin
HRARE	08564	Brownlee, L.M.	'89	CR	03	CR 04	
KNSHA	06002	Kent, D.M.	'90	CR	04	CR 04	Records
RABAT	01427	Ruel, P.	'89	CR	02	CR 04	Records, Admin
TAVIV	05899	Kirby, M.N.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin
TUNIS	06422	Meunier, M.M.	'88	CR	03	CR 04	Records, Admin

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
YUNDE	06004	Champagne, J.Y.	'90	CR	02	CR 04	Cons., Records
ABDJN	08508	Desjarlais, C.	'89	CR	03	CR 05	Admin
BMAKO	08355	Greetham, A.	'89	CR	05	CR 05	Aid
CAIRO	08231	Poulin, J.A.	'90	CR	05	CR 05	Admin
DAKAR	08408	Chasse, D.	'88	CR	04	CR 05	Aid
DSLAM	08376(A)	Pelletier, J.L.C.	'90	CR	05	CR 05	Admin
HRARE	01359	Welton, G.	'89	CR	03	CR 05	Records, Admin
KNSHA	02002	Beaupre, P.A.	'89	CR	04	CR 05	Admin
LAGOS	08222	Basu, P.	'90	CR	04	CR 05	Admin
NIAMY	05901	Gagnon, L.	'91			CR 05	Office Manager
RYADH	08499	Tiefenbrunner, K.O.R.	'90	CR	04	CR 05	Office Manager
ABDJN	03945	Forget, E.M.C.	'88	CR	04	CR 06	Office Manager
ALGER	03592	Desroches, P.J.	'90	CR	04	CR 06	Office Manager
DAKAR	03207	Adcock, D.R.J.	'90	CR	05	CR 06	Office Manager
ABDJN	04245	Pelletier, Y.	'90	EL	04	EL 04	
LAGOS	04029	Vandermeer, W.	'90	EL	04	EL 04	
TAVIV	01716	Manns, L.	'89	EL	04	EL 04	
ADDIS	04062	Reinecke, K.J.	'90	STSCY02		STSCY02	
AMMAN	05760	Dodd, S.K.	'90	STSCY03		STSCY02	
CAIRO	01512	Destroismaisons, C.	'90	STSCY02		STSCY02	
CAIRO	09814	Maclean, C.C.	'90	STSCY02		STSCY02	
DMCUS	03594	Vena, E.	'88	STSCY02		STSCY02	
HRARE	09834	Chartrand, P.M.A.	'90	STSCY03		STSCY02	
KNSHA	04635	Charbonneau, G.	'89	STSCY02		STSCY02	
KWAIT	01593(A)	Vokey, P.M.	'91	STSCY02		STSCY02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
NROBI	03240	Maurice, F.	'90	STSCY02	STSCY02	
RYADH	08334	Saunders, P.Y.	'89	STSCY02	STSCY02	
TAVIV	04990	Martineau, A.C.	'90	STSCY02	STSCY02	
YUNDE	05851	Coulombe, J.	'90	STSCY02	STSCY02	
ABDJN	03947	Desloges, M.E.	'89	STSCY02	STSCY03	
ACCRA	01525	Jimmo, E.M.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
ALGER	03593	Ashby, J.E.G.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
AMMAN	00916	Smyth, H.L.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
DAKAR	03204	Desilets, F.M.N.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
DMCUS	00409	Prew, F.M.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
HRARE	04656	Magee, S.M.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
LSAKA	06070	Hatt, L.G.	'89	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
NROBI	03239	Cote Renaud, F.	'89	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
PRET	01070	Dogterom, M.D.	'88	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
PRET	05848	Landers, M.R.	'90	STSCY03	STSCY03	
RABAT	08329	Novak, G.M.	'88	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
YUNDE	01854	Barrieau, R.M.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Secretary
TAVIV	01076	Journault, C.J.M.	'90	STSCY03	STSCY04	HOM Secretary
TERAN	03653	Gullason, E.L.C.	'88	CM 05	Unclass	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

DELHI	03650	McKeever, G.A.	'89	CM 05	CM 04	
DELHI	03691	Stapleton, D.	'89	CM 04	CM 04	
ISBAD	04026	Huard, A.	'89	CM 04	CM 04	
PEKIN	04550	Jamieson, J.S.T.	'89	CM 04	CM 04	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
TOKYO	06224	Berry, J.D.	'86	CM	04	CM 04	
BNGKK	03748	Ellison, W.R.	'89	CM	05	CM 05	
CLMBO	01711	Coughlin, D.G.	'90	CM	05	CM 05	
DHAKA	06162	Scott, J.R.	'90	CM	05	CM 05	
HKONG	02066	Maclean, A.L.	'89	CM	05	CM 05	
ISBAD	02064	Meier Villa, I.	'89	CM	05	CM 05	
JKRTA	03122	Langille, G.W.	'89	CM	05	CM 05	
KLMPR	01712	Hamilton, D.P.	'89	CM	05	CM 05	
MANIL	03849	Berube, A.A.	'89	CM	05	CM 05	
PEKIN	04239	Jamieson, D.C.	'89	CM	05	CM 05	
SEOUL	06342(A)	Lawrie, N.D.	'90	CM	05	CM 05	
SPORE	08233	Hogg, D.R.	'89	CM	05	CM 05	
DELHI	01361	Carson, L.G.	'89	CM	07	CM 06	
TOKYO	01368	Shannon, J.P.	'87	CM	06	CM 06	
BNGKK	08276	Evans, H.J.	'88	CR	05	CR 04	Cons., Records
ISBAD	00795	Brunton, C.G.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin
PEKIN	04235	Goddard, S.	'90	CR	04	CR 04	Accounts
PEKIN	01592	Nadeau, M.L.C.	'89	CR	04	CR 04	Consular, Immig
DELHI	03484	Crawford, G.D.	'90	CR	05	CR 05	
DHAKA	00886	Sherrin, M.C.	'90	CR	05	CR 05	Admin
JKRTA	08013(B)	Stephens, L.A.	'89	CR	04	CR 05	Admin
JKRTA	08287(B)	Stephens, D.M.	'89	CR	04	CR 05	Consular
MANIL	08699	Levesque, J.L.E.	'90	CR	05	CR 05	Consular
ISBAD	04027	Doyle, C.	'90	EL	04	EL 04	
KLMPR	02062	Boggs, W.	'89	EL	04	EL 04	
PEKIN	04551	Watson, K.R.	'89	EL	06	EL 06	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
HKONG	04225	Clark, H.B.	'89	GSPRC05	GSPRC07	
ISBAD	01650	Henneberry, L.P.	'89	GSPRC05	GSPRC08	
CNBRA	06374	Senoran, Y.	'88	STSCY02	STSCY02	
DELHI	01323	Grover, B.S.	'90	STSCY03	STSCY02	
HKONG	05854	Braid, M.P.	'89	STSCY02	STSCY02	
ISBAD	04024	Ainley, P.	'90	STSCY02	STSCY02	
ISBAD	03004	Comeau, C.	'90	STSCY02	STSCY02	
JKRTA	01122(A)	Brien, N.	'90	STSCY02	STSCY02	
KLMPR	02012	Arnaud, D.	'90	STSCY03	STSCY02	
PEKIN	01342	Shuckburgh, A.D.	'89	STSCY03	STSCY02	
SEOUL	06464(A)	Lawrie, P.	'89	STSCY02	STSCY02	
TOKYO	01160	Karam, L.A.	'89	STSCY02	STSCY02	
CLMBO	00477	Vigeant, S.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
DELHI	04644	Couturier, M.	'90	STSCY03	STSCY03	
DELHI	00773	Parks, J.E.	'90	STSCY02	STSCY03	
DHAKA	01127	Vander Baaren, J.C.	'89	STSCY02	STSCY03	HOM Secretary
HKONG	03470	Koop, D.V.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
JKRTA	00485(A)	Oikawa, S.M.A.	'91	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
MANIL	04064	Bouthillier, M.B.	'89	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
MANIL	09845	Cote Fortin, J.	'90	STSCY03	STSCY03	
PEKIN	04648	Geitzler, G.K.	'89	STSCY02	STSCY03	
SEOUL	06463(A)	Amissah, L.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
SHNGI	09812	Fenton, G.A.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
SPORE	04654	Davies, S.M.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
TOKYO	04657	Briere, M.	'90	STSCY04	STSCY03	
TOKYO	01077	Shudo, K.	'90	STSCY03	STSCY03	

---

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
WLGTN	01332	Lefort, M.L.	'90	STSCY03	STSCY03	One SCY Post
DELHI	00819	McGrath, M.B.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
TOKYO	01232	Carter, P.L.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary

Europe

---

BRU	01184	Deguire, L.	'84	CM	04 CM 04	
LDN	01424	Nutty, D.H.	'85	CM	04 CM 04	
LDN	06230	Pedersen, L.O.	'87	CM	04 CM 04	
LDN	01814	Smith, R.T.	'87	CM	04 CM 04	
MOSCO	01714(A)	Davison, B.G.	'90	CM	04 CM 04	
MOSCO	01473(A)	James, W.W.	'90	CM	05 CM 04	
PARIS	01496	Brown, H.A.	'88	CM	04 CM 04	
PARIS	02067	Dupuis, L.J.R.	'88	CM	05 CM 04	
PARIS	03625	Nadon, J.G.	'88	CM	04 CM 04	
WSAW	02063	Sealy, L.D.T.	'90	CM	04 CM 04	
BUCST	08640(A)	Sullivan, T.C.P.	'90	CM	05 CM 05	
COPEN	01729	Benard, J.H.M.	'88	CM	05 CM 05	One CM Post
LSBON	02040(A)	Hutchins, A.R.	'88	CM	05 CM 05	
OSLO	01734	Bigney, H.E.	'88	CM	05 CM 05	
VIENN	01497	Savoie, J.G.C.	'87	CM	05 CM 05	
WSAW	01520	Parker, A.E.	'89	CM	05 CM 05	
BONN	01313(A)	Black, C.G.A.	'88	CM	06 CM 06	
BRU	01168	Mailhot, J.A.J.	'85	CM	05 CM 06	
LDN	06345	Abernathy, R.E.	'88	CM	06 CM 06	
MOSCO	03953(A)	Washbrook, D.A.	'90	CM	05 CM 06	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
LDN	00863	Smith, E.T.	'88	CM	07	CM 07	
BNATO	02005	Kolish, D.C.	'88	CR	03	CR 02	Records
LDN	06282	Bourdon, C.M.	'90	CR	03	CR 03	Records
POECD	06080	Croteau, C.	'89	CR	03	CR 03	Records
BGRAD	06008(B)	Cantin, J.G.	'89	CR	03	CR 04	Consular
MOSCO	01902(B)	Larose, O.	'90	CR	03	CR 04	Admin
PESCO	08574	Racine, A.	'88	CR	03	CR 04	Records, Admin
WSAW	01839	Loomis, D.A.	'89	CR	04	CR 04	Consular, Admin
WSAW	01347(A)	Tremblay, G.	'90	CR	04	CR 04	Accounts
ANKRA	01639	De Chamailard, N.P.	'90	CR	05	CR 05	Records, Admin
BPEST	04985	Boucher, R.H.	'89	CR	05	CR 05	Consular, Admin
MOSCO	03694(B)	Dale Harris, E.A.	'90	CR	05	CR 05	Immigration
MOSCO	05981(B)	Kovacs, E.	'90	CR	04	CR 05	Consular
POECD	03632	Cashman, E.	'88	CR	05	CR 05	Office Manager
VIENN	00821	Meehan, P.A.	'89	CR	04	CR 05	Office Manager
ATHNS	03461(A)	Dowsing, C.L.	'88	EL	04	EL 04	
BGRAD	02051	Burns, D.P.	'89	EL	06	EL 06	
BPEST	01295	Rogers, J.W.	'89	EL	06	EL 06	
MOSCO	01821(A)	Carter, J.R.	'90	EL	06	EL 06	
ANKRA	01055	Szaton, J.J.	'89	GSPRC05		GSPRC07	
ANKRA	01640	Baillargeon, C.	'89	STSCY02		STSCY02	
BGRAD	04623(A)	Adam, M.	'88	STSCY02		STSCY02	
BNATO	01146	Gilbert, F.	'90	STSCY02		STSCY02	
BNATO	04343	Lallemant, M.R.L.	'89	STSCY02		STSCY02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
BONN	06384(B)	Thompson, D.F.	'89	STSCY03	STSCY02	
BPEST	08558	Brisson, S.	'90	STSCY02	STSCY02	
BREEC	04626	Brouard-duault, C.	'89	STSCY02	STSCY02	
GVGAT	02011	Stefanik Stokoe, S.M.	'88	STSCY04	STSCY02	
HAGUE	00504	Francisco, C.	'88	STSCY02	STSCY02	
LDN	04850	Grant, E.	'90	STSCY03	STSCY02	
LDN	01697	Harper, M.V.	'89	STSCY02	STSCY02	
LSBON	00707(B)	Alexandre, L.A.	'90	STSCY02	STSCY02	
MOSCO	01135(A)	Manuge, A.C.	'90	STSCY02	STSCY02	
PARIS	01604	Lussier, C.	'90	STSCY03	STSCY02	
PARIS	01603	Poirier, R.A.	'89	STSCY02	STSCY02	
POECD	08575	Curran, P.M.	'90	STSCY03	STSCY02	
ROME	01154(A)	Gagnon, J.	'90	STSCY02	STSCY02	
ROME	01071(A)	Goodfellow, P.L.	'89	STSCY03	STSCY02	
STKHM	01158(A)	Forgues, C.	'90	STSCY02	STSCY02	
WSAW	01253	Bigalow, M.E.	'90	STSCY02	STSCY02	
WSAW	08240	Zacca, B.A.	'90	STSCY02	STSCY02	
ATHNS	00450(B)	Vachon, C.	'90	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
BERN	00447(A)	Zicat, M.B.L.	'89	STSCY04	STSCY03	One SCY Post
BGRAD	00453(A)	Plezia, J.	'89	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
BONN	00449(B)	Fleming, S.	'89	STSCY02	STSCY03	
BPEST	03627	Myers, M.J.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Secretary
COPEN	00478(A)	Hunter, S.V.	'89	STSCY03	STSCY03	One SCY Post
GENEV	00492	Wensel, M.	'89	STSCY03	STSCY03	
GVGAT	01124	Carisse, L.G.	'89	STSCY03	STSCY03	
HSNKI	00535(A)	Maclaine, S.	'90	STSCY03	STSCY03	One SCY Post

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
MOSCO	01348(A)	Dragon, D.	'90	STSCY03	STSCY03	
MOSCO	04641(A)	James, M.	'90	STSCY02	STSCY03	
OSLO	00827(A)	Reid, M.J.	'89	STSCY03	STSCY03	HOM Secretary
PARIS	01063	Desmeules, L.R.	'90	STSCY03	STSCY03	
POECD	01147	Solomon, P.M.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Secretary
PRGUE	01069(A)	Sheward, L.M.	'89	STSCY04	STSCY03	HOM Secretary
STKHM	01075(A)	Corkery, M.E.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Secretary
VATCN	04222(A)	Lanteigne, C.	'89	STSCY03	STSCY03	One SCY Post
BONN	00454(B)	Kazuke, M.A.M.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
BREEC	08236	Enos, S.R.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
BRU	00458	Dore, M.F.L.	'91	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
LDN	00939	Conley, M.A.	'89	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
PARIS	00935	Alary, H.	'88	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
ROME	01231(B)	Turcotte, D.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary
VIENN	01078	Montembault, R.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Secretary

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BRSLA	03662(B)	Schultz, B.J.	'89	CM	04	CM	04	
MXICO	04249(B)	Arden, E.	'89	CM	04	CM	04	
BAIRS	02038(B)	Olohan, M.T.	'89	CM	05	CM	05	One CM Post
BDGTN	06343	Le Bars, G.R.B.	'88	CM	05	CM	05	
BRSLA	00955(B)	Delorey, G.E.	'88	CM	05	CM	05	
GTMLA	00815(A)	Martel, J.N.D.	'90	CM	05	CM	05	
HAVAN	01770(A)	Barnes, D.W.	'90	CM	05	CM	05	
LIMA	03395(B)	Loignon, J.A.R.	'90	CM	05	CM	05	
MXICO	00844(B)	Nigl, P.W.	'90	CM	05	CM	05	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
PRNCE	05960(A)	Morin, J.G.N.	'88	CM	05	CM 05	
SJOSE	06414(A)	Grice, G.W.	'89	CM	05	CM 05	
STAGO	02042(B)	Arsenault, F.J.	'89	CM	05	CM 05	
BDGTN	06485	Hyndman, R.O.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin
BGOTA	08710(B)	Barton, J.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin
MXICO	08487(A)	Smith, S.A.	'90	CR	03	CR 04	Records
KNGTN	01899	Rohringer, D.	'91	CR	03	CR 05	Admin
SJOSE	08475	Matton, C.	'89	CR	04	CR 05	Aid
BDGTN	06484	St Jean, R.D.	'89	CR	05	CR 06	Office Manager
BRSLA	01836(B)	Olver, S.P.	'90	STSCY02		STSCY02	
MXICO	01133(B)	Lefrancois, M.	'90	STSCY02		STSCY02	
SJOSE	05860(A)	McNabb, D.M.	'90	STSCY02		STSCY02	
BGOTA	00448(B)	Wallace, K.M.	'90	STSCY02		STSCY03	HOM Secretary
BRSLA	00933(B)	Loughlin, S.M.T.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
CRCAS	00466(B)	Gilker, E.E.	'90	STSCY04		STSCY03	HOM Secretary
GRGTN	01908	Holyoke, C.	'90	STSCY02		STSCY03	One SCY Post
HAVAN	00514(B)	Cyr, F.B.	'90	STSCY04		STSCY03	HOM Secretary
KNGTN	01876	David, R.	'91	STSCY02		STSCY03	HOM Secretary
LIMA	09358(B)	Royer Trutzel, M.F.	'90	STSCY03		STSCY03	
MXICO	00809(B)	Nigl, J.	'90	STSCY04		STSCY03	HOM Secretary
PRNCE	01068(A)	Goulet, N.	'90	STSCY03		STSCY03	One SCY Post
PSPAN	01877	Meister, E.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
SJOSE	01760(B)	Hinson, S.M.L.	'89	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
STAGO	01073(B)	Fournier, P.R.	'89	STSCY04		STSCY03	HOM Secretary

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
United States / États-Unis							
WSHDC	01369	English, D.R.	'87	CM	04	CM 04	
WSHDC	00366	Higdon, R.M.	'86	CM	04	CM 04	
WSHDC	01597	Little, H.	'88	CM	04	CM 04	
WSHDC	01370	Ito, M.	'88	CM	05	CM 05	
WSHDC	05731	Rabbe, D.A.	'88	CR	04	CR 04	Records
WSHDC	01326	Lesage, J.M.	'87	CR	06	CR 05	Personnel
WSHDC	01302	Buschman, W.S.	'88	EL	04	EL 04	
PRMNY	01487	Lacoste, G.A.	'87	GSPRC07		GSPRC07	
PRMNY	00826	Guertin, M.	'90	STSCY02		STSCY02	
PRMNY	06026	Simard, L.	'90	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04742	Andrews, M.A.	'89	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04817	Boal, P.	'89	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04853	Munroe, L.B.	'90	STSCY03		STSCY02	
PRMNY	00825	Roy, C.	'90	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	04818	Banville, I.T.	'89	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	04747	Brooker, H.	'89	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	01248	Dunsmore Porter, L.M.	'90	STSCY02		STSCY03	
WSHDC	06199	Gibson, E.J.	'90	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	04824	Harel Faire, M.	'89	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	04815	Tully, M.R.	'89	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	01152	Walker, D.	'90	STSCY02		STSCY03	
PRMNY	00839	Rousseau, N.M.A.	'91	STSCY03		STSCY04	HOM Secretary
WSHDC	01340	Green, J.C.	'89	STSCY03		STSCY04	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	----------------------------	----------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

NROBI	08225	Halawa, R.A.	'90	CM	04 CM 04	
AMMAN	00224	Sarzynski, A.D.	'91	CM	05 CM 05	
CAIRO	01514	Barsalou, M.R.	'90	CM	05 CM 05	
DSLAM	03285	Cullen, R.D.	'91	CM	05 CM 05	
LAGOS	02039	Abbott, H.M.J.	'91	CM	05 CM 05	
RYADH	08335	Aniol-henley, L.M.	'91	CM	04 CM 05	
CAIRO	04063	Darechuk, T.L.	'90	CR	03 CR 04	Records, Admin
LSAKA	08826	Collins, K.	'91	CR	04 CR 04	Records, Admin
KWAIT	02143	Clark, T.G.	'91	CR	04 CR 05	Office Manager
TAVIV	00964	Lepine, J.R.	'90	CR	05 CR 05	Office Manager
YUNDE	01855	Noel, H.	'91	CR	03 CR 05	Office Manager
CNAKR	00943	Bisson, G.	'90	CR	04 CR 06	Office Manager
LBRVE	06223	Labreche, J.A.L.	'91	CR	05 CR 06	Office Manager
NROBI	03238	Flanagan, R.	'90	CR	04 CR 06	Office Manager
CAIRO	01515	Gagne, F.	'90	EL	04 EL 04	
HRARE	09668	Mackinnon, K.W.	'90	EL	04 EL 04	
CAIRO	01467	Bouchard, J.F.X.	'91	GSPRC05	GSPRC07	
TAVIV	01493	Parent, P.	'90	GSPRC05	GSPRC07	
ABDJN	04620	Lortie, L.	'91	STSCY02	STSCY02	
ACCRA	01526	Brien, R.	'90	STSCY02	STSCY02	
ALGER	06182	Beauchemin, L.	'91	STSCY02	STSCY02	
DSLAM	03284(A)	Palmer, G.A.	'91	STSCY02	STSCY02	
LAGOS	03281	Gow, G.M.	'91	STSCY02	STSCY02	
LSAKA	08003	Spiess, D.L.M.	'91	STSCY02	STSCY02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
ADDIS	03222	Bellemare, M.A.F.	'91	STSCY03		STSCY03	
DAKAR	03205	Thibault, Y.	'91	STSCY02		STSCY03	
KNSHA	01752	Remillard, G.	'91	STSCY02		STSCY03	
LAGOS	01623	Finlan, M.L.E.	'91	STSCY03		STSCY03	
TERAN	01178	Brown, B.V.	'91	STSCY03		Unclass	HOM Secretary
WNDHK	08686	Lacroix, R.	'90	CR	06	Unclass	Office Manager

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

MANIL	09866	Szentirmai, R.K.	'91	CM	04	CM	04	
TOKYO	08537	Remillard, J.P.	'89	CM	05	CM	04	
TOKYO	02009	Springett, G.B.	'89	CR	03	CR	03	Records, Admin
DELHI	00854	Quick, F.R.	'91	CR	03	CR	04	Records
MANIL	08303	Fortin, L.F.	'90	CR	05	CR	04	Records, Admin
PEKIN	04549	Monette, G.	'91	CR	04	CR	04	Records
SEOUL	08539(A)	Horner, S.	'91	CR	05	CR	04	Records, Admin
BNGKK	09920	Lessard, M.V.	'90	CR	05	CR	05	Admin
SHNGI	00532	Eremenko, N.J.	'91	CR	04	CR	05	Records, Admin
DELHI	01298	Young, P.D.	'90	EL	04	EL	04	
MANIL	02152	Marks, D.	'91	EL	04	EL	04	
TOKYO	01301	Consul, D.M.	'89	EL	04	EL	04	
DELHI	03873	Kenny, D.H.	'91	EL	05	EL	05	
CNBRA	08551	Hayes, T.G.	'90	EL	06	EL	06	
BNGKK	08695	Baillargeon, D.	'91	STSCY02		STSCY02		
BNGKK	05852	Shalla, R.	'91	STSCY02		STSCY02		
CNBRA	01115	Moore, H.M.	'90	STSCY03		STSCY02		

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
DHAKA	08110	Goulet Hafsi, S.	'91	STSCY02		STSCY02	
HKONG	09063	Welsh, J.L.	'91	STSCY02		STSCY02	
PEKIN	04238	Koop, B.	'91	STSCY02		STSCY02	
PEKIN	08526	Orkas, L.	'91	STSCY02		STSCY02	
BNGKK	03744	Yorke, D.J.	'91	STSCY04		STSCY03	
ISBAD	00783	Cook, R.D.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
PEKIN	04236	Lamontagne, M.F.	'91	STSCY04		STSCY03	HOM Secretary
PEKIN	04237	Spiteri-hay, T.	'91	STSCY02		STSCY03	

Europe

LDN	01527	Swelin, C.	'91	CM	04	CM	04	
ANKRA	02036	Shellard, D.	'91	CM	05	CM	05	
BGRAD	01710	Adam, D.	'90	CM	05	CM	05	
BPEST	06163	Schroeder, J.N.	'90	CM	05	CM	05	
MDRID	02041(A)	Sutton, R.A.	'89	CM	05	CM	05	
PARIS	00951	Gill, D.W.	'89	CR	03	CR	03	Records
PARIS	01328	Richard, R.	'90	CR	03	CR	03	Records
BONN	06009(A)	Laroche, N.T.	'89	CR	04	CR	04	Records
BONN	04624(B)	Regimbald, R.M.	'89	CR	03	CR	04	Records
GENEV	00796	West, C.T.	'91	CR	03	CR	04	Records
HAGUE	03666	Pigott, P.J.	'89	CR	03	CR	04	Records, Admin
MOSCO	00969(A)	Britten, P.J.	'91	CR	02	CR	04	Records
MOSCO	00855(A)	Jacobs, E.A.	'91	CR	03	CR	04	Accounts
BNATO	00883	Belanger, S.	'89	CR	06	CR	06	Office Manager
LDN	08234	Sanderson, D.E.	'89	EL	04	EL	04	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
MOSCO	01713(A)	Davidson, R.G.A.	'91	EL	04	EL 04	
ROME	01420(A)	Chapman, G.J.	'89	EL	04	EL 04	
LDN	08510	Cooke, R.F.	'89	EL	07	EL 07	
BONN	01373(A)	Horner, W.E.	'89	GSPRC07		GSPRC07	
VIENN	01744	Shrum, C.L.	'89	GSPRC05		GSPRC07	
BGRAD	00421(A)	German, B.A.	'90	STSCY02		STSCY02	
BONN	04847(B)	Mueller, B.	'90	STSCY02		STSCY02	
GENEV	05991	Fortier, J.C.	'89	STSCY02		STSCY02	
MOSCO	03980(B)	Cassivi, D.	'91	STSCY02		STSCY02	
MOSCO	00949	Dopp, A.K.	'91	STSCY02		STSCY02	
MOSCO	04642(A)	Mailhot, N.	'91	STSCY02		STSCY02	
MOSCO	06197(A)	Montgomery Cohen, A.	'91	STSCY02		STSCY02	
OSLO	08254	Turcotte, A.	'90	STSCY02		STSCY02	
ANKRA	00427	Hoganson, M.J.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
BRU	00460	Brouillet, L.	'89	STSCY04		STSCY03	
BUCST	06195(A)	Penet, N.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
LDN	03044	Carrier Calkin, R.M.	'89	STSCY03		STSCY03	
LDN	00744	Koty, E.M.	'90	STSCY03		STSCY03	
WSAW	01079(A)	Curry, L.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
LDN	00787	Gamache, A.L.	'90	STSCY04		STSCY04	
MOSCO	00816(A)	Bangcoy, M.	'91	STSCY03		STSCY04	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BGOTA	05769(A)	Stevens, R.D.	'91	CM	05	CM 05	
KNGTN	03387	Poirier, D.W.	'90	CM	05	CM 05	
CRCAS	09837(B)	Legault, R.E.	'90	CR	04	CR 04	Records, Admin

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
HAVAN	08711(B)	McNamara, M.E.S.	'91	CR	03	CR 04	Records, Admin
KNGTN	04031	Bellec, P.A.	'90	CR	04	CR 04	Records, Admin
LIMA	04248(B)	Campbell, G.	'91	CR	04	CR 05	Office Manager
PSPAN	01895	Macmillan, S.	'90	CR	03	CR 05	Records, Admin
MXICO	05859(C)	Abbott, L.S.	'91	CR	05	CR 06	Office Manager
BAIRS	09669(B)	Duclos, D.	'90	EL	04	EL 04	
CRCAS	08495(B)	Humphreys, A.	'90	EL	04	EL 04	
HAVAN	02054(A)	McNamara, G.G.	'91	EL	05	EL 06	
BDGTN	06487	Clement, G.A.	'90	STSCY02		STSCY02	
BGOTA	08740(B)	Dubois, C.	'91	STSCY02		STSCY02	
CRCAS	06020(B)	Moffet, M.	'90	STSCY02		STSCY02	
HAVAN	01126(A)	Viau, P.A.	'91	STSCY02		STSCY02	
STAGO	04653(B)	Lilley, D.R.	'90	STSCY02		STSCY02	
GTMLA	06408(B)	Speechly, S.	'90	STSCY03		STSCY03	One SCY Post
LIMA	00668(B)	Di Monte, C.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
BDGTN	06486	Thompson, M.M.	'90	STSCY03		STSCY04	HOM Secretary

United States / États-Unis

CNGNY	09717	Beaupre, R.	'89	EL	04	EL 04	
WSHDC	04748	Arnold, E.A.	'90	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04820	Kingate, D.N.	'90	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	01257	Olivier, L.	'90	STSCY02		STSCY02	
WDOAS	00525	Gagnon, H.M.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Secretary
WSHDC	01339	Green, K.M.	'89	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	04980	Karnes, M.J.	'90	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	03776	Palmer, P.L.	'90	STSCY03		STSCY03	

LENGTHS OF POSTINGS

August 1991

<u>2 YRS LEVEL V HARDSHIP</u>	<u>2 YRS LEVEL IV HARDSHIP</u>	<u>*3 YRS LEVEL III HARDSHIP</u>	<u>3 YRS LEVEL II HARDSHIP</u>	<u>3 YRS LEVEL I HARDSHIP</u>	<u>4 YRS NON-HARDSHIP</u>	
Addis Ababa	Accra	Abidjan	Belgrade	Buenos Aires	Athens	San Francisco
Baghdad	Algiers	Amman	Brasilia	Pretoria/ Cape Town	Atlanta	Seattle
Bamako	Beijing	Bangkok	Bridgetown	Rabat	Berlin	Stockholm
Conakry	Bogota	Cairo	Budapest	Singapore	Berne	Sydney
Dar-es-Salaam	Bombay	Caracas	Gaborone		Bonn	The Hague
Dhaka	Bucharest	Jakarta	Harare		Boston	Tokyo
Georgetown	Colombo	Kiev	Hong Kong		Brussels	Vatican
Islamabad	Dakar	Kingston	Kuala Lumpur		Buffalo	Vienna
Kigali	Damascus	Nairobi	Santiago		Canberra	Washington
Kuwait	Guatemala	Port of Spain	Tel Aviv		Chicago	Wellington
Lagos	Havana	Prague	Tunis		Cleveland	
Lusaka	Kinshasa	San José	Windhoek		Copenhagen	
Ouagadougou	La Paz	Santo-Domingo			Dallas	
Port-au-Prince	Libreville	Sao Paulo			Detroit	
Tehran	Lilongwe	Warsaw			Dublin	
	Lima				Dusseldorf	
	Manila				Frankfurt	
	New Delhi	<u>EXCEPTIONS</u>			Genève	
	Niamey	Ankara (2 yrs)			Helsinki	
	Riyadh	Mexico City (2 yrs)			Lisbon	
	Shanghai	Moscow (2 yrs)			London	
	Yaounde	Seoul (2 yrs)			Los Angeles	
					Lyon	
					Madrid	
					Melbourne	
					Milan	
					Minneapolis	
					Munich	
					New York	
					Osaka	
					Oslo	
					Paris	
					Rome	

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

2 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ V	2 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ IV	*3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ III	3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ II	3 ANS NIVEAU DE DIFFICULTÉ I	4 ANS MISSIONS NON DIFFICILES
Addis Abéba	Accra	Abidjan	Belgrade	Buenos Aires	Athènes
Bagdad	Alger	Amman	Brasilia	Prétoria/ Le Cap	Atlanta
Bamako	Beijing	Bangkok	Bridgetown	Rabat	Berlin
Conakry	Bogota	Caracas	Budapest	Singapour	Berne
Dar-es-Salaam	Bombay	Djakarta	Gaborone		Bonn
Dhaka	Bucarest	Kiev	Harare		Boston
Georgetown	Colombo	Kingston	Hong Kong		Bruxelles
Islamabad	Dakar	Le Caire	Kuala Lumpur		Buffalo
Kigali	Damas	Nairobi	Santiago		Canberra
Koweït	Guatemala	Port of Spain	Tel Aviv		Chicago
Lagos	Kinshasa	Prague	Tunis		Cleveland
Lusaka	La Havane	Saint-Domingue	Windhoek		Copenhague
Ouagadougou	La Paz	San José			Dallas
Port-au-Prince	Libreville	Sao Paulo			Détroit
Téhéran	Lilongwe	Varsovie			Dublin
	Lima				Dusseldorf
	Manille				Francfort
	New Delhi	<u>EXCEPTIONS</u>			Genève
	Niamey	Ankara (2 ans)			Helsinki
	Riyadh	Mexico (2 ans)			La Haye
	Shanghai	Moscou (2 ans)			Lisbonne
	Yaoundé	Séoul (2 ans)			Londres
					Los Angeles
					Lyon
					Madrid
					Melbourne
					Milan
					Minneapolis
					Munich
					New York
					Osaka
					Oslo
					Paris

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



**SUPPORT GROUP POSTING / ASSIGNMENT PROGRAM PREFERENCES  
PRÉFÉRENCES CONCERNANT LE PROGRAMME D'AFFECTATIONS  
POUR LES GROUPES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Year / Année

Employee's Name / Nom de l'employé(e)	Group / Level Groupe / Niveau	SIN / NAS
---------------------------------------	----------------------------------	-----------

Marital Status / État civil	Number of accompanying dependents at post / Nombre de personnes à charge à la mission
-----------------------------	---

Current Location / Lieu actuel	From / De (Date)	To / À (Date)
--------------------------------	------------------	---------------

**FOREIGN LANGUAGE CAPABILITY / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Level of proficiency Niveau de compétence	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other Autre
--	---------------------	--------------------	-------------------------	------------------	-----------------	--------------------	----------------------	----------------

Beginner  
Débutant

Intermediate  
Intermédiaire

Fluent  
Avec facilité

**POST PREFERENCES (PERSONAL CONSIDERATIONS) / CHOIX DE POSTE (CONSIDÉRATIONS PERSONNELLES)**

Desired post Poste désiré	Posts considered undesirable Postes non désirés	Reasons Raisons	(Use back of form if necessary) (Utiliser l'endos si nécessaire)
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

**HEADQUARTERS PREFERENCES / CHOIX À L'ADMINISTRATION CENTRALE**

Desired division Direction désirée	Divisions considered undesirable Directions non désirées	Reasons Raisons	(Use back of form if necessary) (Utiliser l'endos si nécessaire)
(1)			
(2)			
(3)			

**CAREER COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS**

Name / Nom	Occupation	Grade of Spouse / Niveau du (de la) conjoint(e)
------------	------------	---

**ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ**

I am fully rotational (if no, please explain) / Je suis permutant(e) (si "non", veuillez préciser).

Yes / Oui

No / Non

**COMMENTS** (include information on spousal employment, LWOP, family, health, and / or education requirements.) / **COMMENTAIRES** (y compris les informations au sujet de l'emploi de conjoint(e), CSS, la famille, la santé, et / ou l'éducation.)

Date	Signature
------	-----------



Canada

No 100  
R

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, August 14, 1991  
CIRCULAR DOCUMENT

OTTAWA, 14 août 1991  
CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 27/91 (APD)

No. 27/91 (APD)

POST PREFERENCE FORMS 1992-1993

CHOIX D'AFFECTIONS POUR 1992-1993

This document contains separate lists by stream of anticipated FS and AS openings at missions abroad in 1992 and 1993 and requests assignment preferences from Foreign Service Officers and Administrative Officers due to move next year. Head of Mission assignments are not included.

Vous trouverez ci-joint les listes, par filière, des postes FS et AS qui devraient se libérer dans les missions en 1992 et 1993. Les agents du Service extérieur (FS) et des Services administratifs (AS) devant faire l'objet d'une affectation l'an prochain sont priés de faire connaître leurs préférences. Les postes de chefs de mission ne sont pas visés.

NOTE THAT REPLIES ARE REQUESTED BY SEPTEMBER 20, 1991

S.V.P. DONNER SUITE A LA PRESENTE D'ICI LE 20 SEPTEMBRE 1991

The lists are as comprehensive as possible when printed but as in past years, several modifications will have to be made due to redeployments, cuts, shortened or extended postings and the creation of new positions.

Les listes sont complètes au moment de leur impression mais devront, comme par les années passées, subir bien des modifications en raison de réaffectations, compressions, affectations prolongées ou réduites, nouveaux postes créés.

TO: FOR ACTION  
HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS  
ALL ROTATIONAL FS & AS OFFICERS

A: POUR SUITE A DONNER  
CHEFS DE MISSION  
SOUS-MINISTRES  
SOUS-MINISTRES ADJOINTS  
DIRECTEURS GENERAUX  
DIRECTEURS  
TOUS LES FS & AS PERMUTANTS

**RECEIVED**  
IN THE LIBRARY ON:

...2

21 1991

**REÇU**  
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

The decision to grant an extension is made only after thorough consultations between assignment divisions, missions, geographic bureaux and the officers concerned.

You will find the year of arrival (YOA) of the current incumbent indicated on the openings list. This will give you an indication whether the incumbent may be eligible for an extension. Annex A provides the latest edition of lengths of postings and hardship levels. For further information on any changes in these levels, please contact your assignment division.

The Department continues to encourage cross-stream assignments and secondments within the restraints of operational requirements.

In the case of FS's, priority will be given to first posting FS-01 officers.

All AS, FS and EX 1/2 officers (except Heads of Mission) anticipating a move in 1992 should complete the attached form and include the relevant position number. Preferences may also include non-listed missions, secondments and cross-stream assignments. In view of the plan to destream the EX group, officers in these categories are encouraged to express their interests in positions listed in streams other than those to which they currently belong.

La décision de prolonger une affectation ne se prend qu'après une consultation poussée auprès de la direction responsable de l'affectation, de la mission, du bureau géographique et de l'agent concerné.

L'année d'arrivée (ADA) du titulaire du poste est indiquée sur la liste des ouvertures. Ceci vous permettra de juger si le titulaire peut avoir droit à une prolongation. La dernière version des niveaux et durée des affectations se trouve à l'annexe A. Pour plus de renseignements sur tous changements à ces niveaux, prière de contacter votre direction d'affectation.

Le Ministère continue d'encourager les affectations dans d'autres filières ainsi que les détachements, sous réserve des contraintes opérationnelles.

Pour les FS, la priorité sera accordée aux agents FS-01 en première affectation.

Tous les AS, les FS et les EX 1 et 2 (sauf les chefs de mission) qui envisagent une affectation en 1992 devraient remplir la formule ci-jointe et inclure le numéro de poste pertinent. Ils peuvent indiquer leurs préférences également pour d'autres postes, pour des détachements et pour des affectations au sein d'une autre filière. Comme on prévoit abolir les filières pour le groupe EX, les membres de cette catégorie sont invités à faire part de leur intérêt pour des postes d'une filière autre que la leur. ...3

Introduction of the new policy of foreign language training:

As a result of the Corporate Review exercise, senior management has established a P/Y pool specifically designed to increase the number of intensive training assignments with the objective of improving foreign language abilities of our personnel. Therefore, a new element is being introduced into the assignment process commencing with overseas openings in 1993.

All officers interested in openings in 1992 or 1993 which require foreign language proficiency are requested to so indicate on the attached preference form, even if they do not require language training.

Language training will take place in Ottawa for periods of 6 to 12 months (except for those assigned on the intensive 2 year programs required for such languages as Japanese, Mandarin, Korean and Arabic). For those who are assigned on language training for periods of less than 12 months, the remaining time will be used for temporary duty. In order to obtain an indication of the estimated time required to reach an expected level of proficiency, please refer to Annex B.

Not all foreign language designated positions identified as vacant over the next 2 years will be filled by language

Introduction de la nouvelle politique sur la formation en langues étrangères:

Suite à l'examen ministériel, la haute direction a créé une réserve de personnes/années qui permettra d'augmenter le nombre d'affectations en formation intensive afin d'améliorer la compétence en langues étrangères du personnel affecté à l'étranger. Cette année, donc, nous introduisons un nouvel élément dans le processus d'affectations commençant avec les ouvertures de 1993.

Tous les agents intéressés à des ouvertures en 1992 ou 1993 qui nécessitent une aptitude linguistique doivent l'indiquer, même s'ils n'ont pas besoin de la formation linguistique.

La formation linguistique aura lieu à Ottawa pour des périodes de 6 à 12 mois (sauf pour ceux qui suivront les programmes intensifs de 2 ans pour des langues telles que le japonais, le mandarin, le coréen, et l'arabe). Dans les cas où la formation linguistique sera de moins de 12 mois, le restant du temps sera utilisé pour faire du devoir temporaire. Pour obtenir une indication de la durée requise pour atteindre un certain niveau de compétence, prière consulter l'annexe B.

Tous les postes comportant des exigences linguistiques qui doivent être comblés pendant les 2 prochaines années ne

training candidates. Based on the actual number of person-years available, personnel assignment divisions will establish, in consultation with the geographic bureaux, a list of priority positions which are to benefit from language training.

Language aptitude test results will be one of the factors taken into consideration in the selection process of candidates to be chosen to receive foreign language training for periods of 6 months or more.

---

#### **SOCIAL AFFAIRS : OPENINGS**

In the past, APM has noted that when submitting their preferences many officers indicate a reluctance to serve in certain of our larger programmes. In our view, interesting and challenging job packages are available in missions such as Hong Kong, Manila, and New Delhi, where experienced officers are in high demand. We would therefore encourage all officers to seriously consider a posting to a larger programme when forwarding their preferences this year.

Social Affairs officers should also note that the recent pattern of increase in our overseas complement may continue and create a number of additional vacancies abroad not mentioned on the attached list. We therefore encourage officers to advise APM of any particular preferences they may have, even

feront pas l'objet d'une affectation en formation. Selon la disponibilité des personnes/années, les divisions d'affectations en collaboration avec les bureaux géographiques établiront une liste de postes prioritaires pour la formation linguistique.

Les résultats des tests d'aptitude linguistique seront un des facteurs considérés en ce qui a trait à la sélection des candidats qui devront subir la formation linguistique de plus de 6 mois.

---

#### **AFFAIRES SOCIALES : OUVERTURES**

Dans le passé, lors de la soumission des listes de préférences, APM a noté une certaine hésitation de la part de beaucoup d'agents vis-à-vis une affectation dans un de nos grands programmes. Cependant, il existe des positions offrant des défis intéressants dans des missions telles que Hong Kong, Manille et Nouvelle Delhi, où la demande pour des agents expérimentés ne cesse de croître. Ainsi, nous suggérons à tous nos agents de penser sérieusement à la possibilité d'une affectation dans un programme majeur lorsque vous nous ferez parvenir votre liste de préférences cette année.

Les agents des Affaires sociales devraient aussi noter que la tendance à l'augmentation rapide dans notre complément de positions à l'étranger peut continuer et créer des positions vacantes qui ne figurent pas sur la liste ci-jointe. Nous voulons

...5

though vacancies in these missions may not appear on the current list.

---

Officers at headquarters, or those planning to be in Ottawa on temporary duty or leave, may wish to arrange meetings with their assignment division to discuss postings in more detail.

Completed forms should be returned to assignment divisions by September 20, 1991.

These Personnel Divisions are as follows:

APG - Political/Economic Division  
 APM - Social Affairs Division  
 APT - Trade Commissioner Service Division  
 APV - Rotational Administrative Personnel Division

Footnotes, where applicable, are as follows:

- \* -Programme Manager (before position number)
- + -Replacement to receive full time language training; nomination in progress.

donc encourager tous nos agents à nous faire part de leurs préférences spécifiques, même si les missions en question n'apparaissent pas sur la liste actuelle.

---

Les agents qui travaillent à l'administration centrale ou qui prévoient venir à Ottawa pour une affectation temporaire ou un congé sont encouragés à prendre rendez-vous avec leur direction d'affectation pour discuter plus en détail des affectations possibles.

Les formulaires remplis doivent parvenir aux directions d'affectation au plus tard le 20 septembre 1991.

Ces directions du Personnel sont les suivantes:

APG - Direction politique/économique  
 APM - Direction des affaires sociales  
 APT - Direction du service des délégués commerciaux  
 APV - Direction du personnel administratif permutant

Voici le sens de certains symboles là où ils s'appliquent:

- \* -Gestionnaire de programme (avant le numéro de poste)
- + -Remplaçant devra recevoir une formation linguistique à plein temps; nomination en cours.

A,B,C -Level of language  
required (indicated  
after position number)  
A = Beginner  
B = Intermediate  
C = Advanced

A,B,C -Niveau linguistique  
nécessaire (indiqué à  
côté du numéro de poste)  
A = débutant  
B = intermédiaire  
C = avancé

This circular document is  
cancelled effective June 26,  
1992.

La présente circulaire  
sera annulée le 26 juin 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	----------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	* 03944	Desloges, M.H.	'89	AS	05	AS	05
ACCRA	* 01524	Nadeau, J.P.	'90	AS	03	AS	04
ADDIS	* 06003	Markel, R.E.	'90	CR	06	AS	03
BMAKO	* 08519	Parent, M.	'90	AS	03	AS	03
CAIRO	* 09487	Flynn, N.K.	'89	AS	04	AS	04
DAKAR	* 09551	Martel, L.L.J.	'89	AS	03	AS	04
DMCUS	* 00914	Christie, J.B.	'90	AS	04	AS	03
DMCUS	02141	Hart, R.J.	'90	CR	05	Unclass	Deputy MAO
DSLAM	* 02003(A)	Routhier, J.M.	'90	AS	03	AS	03
DSLAM	04065(A)	Glen, A.K.	'89	CWOFF00		Unclass	Property
KGALI	01349	St.Georges, J.L.M.	'90	CR	04	AS	02 Deputy MAO
KNSHA	* 01750	Gobeil, J.	'90	AS	03	AS	04
LAGOS	* 07110	Hamilton, R.R.	'89	AS	03	AS	04
NIAMY	* 08578	Levesque, Y.A.	'90	CR	05	AS	03
OUAGA	* 08531	Martel, P.H.	'90	CR	05	AS	03
PRET	* 07109	Brazeau, J.A.R.	'89	AS	06	FS	01
RYADH	* 08332	Bracken, H.J.	'90	AT	00	AS	03
YUNDE	* 01853	Viner, D.G.	'89	AS	03	AS	04

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

CIMBO	* 00666	Oastler, R.I.	'91	AS	02	AS	03
DELHI	* 09357	Couturier, R.N.	'90	AS	05	AS	07
DELHI	02155	Berube, M.F.	'90	AS	03	AS	03 Deputy MAO
DELHI	05861	Quan, D.	'90	AS	06	AS	04 Property

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
DHAKA	* 03023(A)	Flanagan, R.N.	'89	AS	03	AS 04	
HKONG	* 09352	Gray, V.P.	'88	FS	02	AS 05	
ISBAD	* 05855	Park, J.S.	'89	AS	04	AS 05	
ISBAD	06072	Villeneuve, L.	'90	AS	03	AS 04	Property
JKRTA	* 09482(B)	Visutskie, J.V.	'89	AS	05	AS 05	
JKRTA	08485	Archambault, J.M.	'89	CR	05	AS 02	Property
PEKIN	01692	Cain, L.W.	'91	EGESS08		Unclass	Property
SPORE	08304	Steinburg, R.L.	'89	AS	02	AS 02	Deputy MAO
TOKYO	00940	Dunseath, R.	'88	AS	03	AS 03	Property
Europe							
ANKRA	* 08731(A)	Dufresne, J.H.J.	'90	AS	03	AS 03	
BGRAD	03479(B)	Chartrand, S.Y.R.	'90	CWOFF00		Unclass	Property
BPEST	* 06213(A)	Culley, S.A.M.	'89	AS	04	AS 03	
BRU	* 05721	Renaud, R.	'88	AS	06	EXFS 01	
MOSCO	* 05889(B)	Knockaert, D.P.	'90	AT	00	AS 03	
MOSCO	* 01476(A)	Meadows, J.A.	'90	AS	05	AS 05	
PARIS	* 01739	Beaudoin, P.	'88	AS	03	AS 04	
PARIS	* 00324	Thibault, J.R.C.	'87	PE	04	EXFS 01	
STKHM	* 01670(B)	Knox, H.L.	'90	AS	06	AS 03	
Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles							
BGOTA	* 09483(B)	Beach, K.C.	'90	AS	03	AS 04	
GTMLA	* 06411(B)	Edington, R.J.	'90	AS	06	AS 03	
HAVAN	* 03623(C)	Legault, J.M.	'90	AS	04	AS 04	
LIMA	* 05858(C)	Poulter, K.A.	'90	AS	03	AS 04	
PRNCE	* 03642(A)	Joubarne, L.	'90	AS	03	AS 03	
PSPAN	* 09353	Ricard, A.	'89	AS	03	AS 04	

-----  
Post/ Mission      Position/ Poste      Incumbent/ Agent      YOA/ Ada      Level/ Niveau      Pos Niv du poste      Level/ du poste      Position Type/ Genre du poste  
-----

United States /Etats-Unis  
-----

CNGNY	* 00623	Passey, B.J.	'85	AS	04	AS	04	
WSHDC	01236	Lance, D.G.	'88	AS	04	AS	04	Personnel Services

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Typ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ALGER	* 03270	Huard, H.	'90	AS	03	AS	03
AMMAN	* 01325	Messett, R.E.	'91	AS	03	AS	03
HRARE	* 08759	Dyet, D.	'90	AS	05	AS	05
KWAIT	* 04633(B)	Wardle, D.A.	'91	AS	03	AS	03
LSAKA	* 05993	Waugh, R.N.	'91	SI	01	AS	03
NROBI	* 03237	Blackwell, A.T.	'90	AS	04	AS	04
RABAT	* 08307	Clement, S.	'90	AS	02	AS	03
TERAN	* 01178	Taylor, M.	'91	AS	03	AS	03

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 03747(B)	Bodemer, S.	'90	AS	04	AS	04
KLMPR	* 01322	Hawley, W.J.	'90	AS	04	AS	04
MANIL	06190	Bale, S.	'91	AT	00	AS	02 Property/Gen Serv
MANIL	* 09963	Hopton, R.I.	'91	AS	04	AS	05
PEKIN	* 09355	Leduc, C.R.J.	'91	AS	05	AS	04
PEKIN	04234	Beliveau, R.R.	'91	AS	03	AS	02 Deputy MAO
SEOUL	* 08177(A)	Bale, C.	'91	AS	04	AS	04
SPORE	* 07161	Blier, R.G.	'90	AS	05	AS	05
TOKYO	* 00625	Stimpson, D.J.	'89	AS	07	AS	07

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	----------------------------------

Europe

BGRAD	* 01577 (B)	Longtin, R.A.	'90	AS	03	AS	04	
BNATO	* 00953	Dufault, J.Y.J.	'89	AS	03	AS	04	
BONN	* 00740 (B)	Leith, A.M.	'89	EX	01	AS	07	
BRU	03607	Morissette, J.R.	'89	AS	04	AS	04	Physical Res
BUCST	* 01582 (C)	Adcock-Hart, A.T.	'91	AT	00	AS	03	
GENEV	* 09849	Carisse, J.A.	'89	AS	05	AS	05	
HSNKI	* 04246 (A)	Laframboise, J.P.	'89	AS	04	AS	02	
KIEV	* 00946 (A)	Deslauriers, D.	'91	AS	03	AS	03	
MDRID	* 00838 (C)	Munro, I.R.S.	'89	AS	04	AS	03	
MOSCO	01107 (B)	Smith, C.	'91	AT	00	AS	03	Property
PARIS	* 00649	Landry, M.	'89	AS	03	AS	04	
PRGUE	* 00890 (A)	Brown, R.W.L.	'90	AS	04	AS	03	
ROME	* 04933	Harris, H.	'89	AS	04	AS	02	General Services
WSAW	* 01311	Curry, T.G.	'90	AS	03	AS	04	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 00653 (B)	Ogaick, G.J.	'90	AS	03	AS	03	
BDGTN	* 03011	Dennis, M.J.	'90	AS	04	AS	05	
BRSLA	* 08664 (C)	Loughlin, E.	'90	AS	03	AS	04	
GRGTN	* 01937	Chisholm, D.I.	'91	AS	03	AS	03	
KNGTN	* 03984	Poirier, L.A.	'90	AS	03	AS	04	
MXICO	* 00898 (C)	Hunt, P.G.	'91	AS	05	AS	05	
SPALO	* 06241 (C)	Girling, P.J.	'90	AS	02	AS	03	

-----  
Post/ Position/ Incumbent/ YOA/ Level/ Pos Level/ Position Typ  
Mission Poste Agent Ada Niveau Niv du poste Genre du post  
-----

United States /Etats-Unis  
-----

WSHDC 00995 Rayburn, A.F. '89 AS 04 AS 05 Property/Material  
WSHDC \* 01285 Archambault, M.P. '89 AS 07 EXFS 01

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	----------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	01523	Julien, M.H.	'90	FS	01	FS 01	Con
CAIRO	05087	Hetherington, W.R.	'89	FS	01	FS 01	
DMCUS	* 05054	Laurin, G.B.	'89	FS	02	EX 01	
DMCUS	05056(B)	Clark, D.L.	'89	FS	01	FS 01	
DMCUS	02140	McIntyre, G.	'90	FS	01	FS 01	
LAGOS	01621	Fullerton, F.E.	'90	FS	01	FS 01	Con
NROBI	* 05152	Allen, E.E.	'89	EXFS	01	EX 02	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	05050	Laberge, J.L.	'88	FS	02	FS 01	
BNGKK	05132	Le Francois, L.	'89	PM	02	FS 01	ICO
CLMBO	* 03975	Robinson, A.M.	'90	FS	02	FS 02	
DELHI	* 05155	Lukie, A.	'89	EXFS	02	EX 02	
DELHI	05156	Aldworth, D.G.	'89	AS	06	FS 02	Section Head
DELHI	01052	Boekhoven, M.	'89	FS	01	FS 01	
DELHI	04826(B)	Brack, R.A.	'90	FS	01	Unclass	Section Head
DELHI	05159(B)	Clancy, M.E.	'90	FS	01	FS 01	
DELHI	01090	Eales, D.R.J.	'90	FS	02	FS 02	Section Head
DELHI	01095(B)	Guernon, M.	'89	PM	03	FS 01	
DELHI	01086	Lebane, J.C.	'90	EXFS	01	FS 02	
DELHI	00910	McEachern, J.F.	'90	FS	01	Unclass	ICO
DELHI	04827	Milette, C.R.J.	'89	FS	01	Unclass	
DELHI	05158	Wilkinson, K.A.	'90	AS	04	FS 01	
HKONG	* 05100	Puddester, R.P.	'89	EXFS	02	EX 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
HKONG	05172	Alldrige, B.	'89	PM	05	FS 01	
HKONG	05108	Alldrige, G.C.	'89	PM	04	FS 01	
HKONG	02147	Boyd, M.C.	'90	FS	02	FS 02	
HKONG	05106	Gray, N.	'88	AS	06	FS 01	
HKONG	02148	Kemp-Jackson, I.C.	'90	FS	01	FS 01	
HKONG	05105	Larue, S.	'89	FS	01	FS 01	
HKONG	00909	McAdam, B.C.	'91	FS	02	Unclass	
HKONG	04852	Schultz, J.V.	'91	FS	01	FS 01	Section Head
HKONG	04832(C)	Thornton, R.B.	'91	FS	01	FS 02	Section Head
ISBAD	05112	Milic, A.	'90	FS	01	FS 01	
KLMPR	* 01099	Scown, D.R.	'89	FS	02	FS 02	
KLMPR	01103	Melis, C.M.A.	'89	FS	02	Unclass	
MANIL	05140	Emeruwa, C.	'90	FS	01	FS 01	
MANIL	03976	Morgan, N.E.	'89	FS	01	FS 01	
MANIL	05139	Murphy, H.D.	'90	PM	05	FS 02	Section Head
MANIL	02150	Orr, R.W.	'90	FS	01	FS 01	
MANIL	01074	Pauze, F.P.	'90	PM	03	FS 01	
MANIL	04828	Willms, G.J.	'89	FS	01	Unclass	
PEKIN	* 07483	Myatt, D.G.	'88	FS	02	FS 01	
PEKIN	01058	Chatsis, D.	'90	FS	01	Unclass	
SEOUL	* 05195(B)	Springgay, B.W.	'89	FS	02	FS 02	
SEOUL	05196(B)	Cliche, J.P.	'90	FS	01	FS 01	
SEOUL	05149	Scoffield, B.	'90	FS	01	FS 01	
SPORE	01096	Stvan, M.M.	'89	FS	01	FS 01	
TOKYO	00965	Agis, G.	'87	FS	01	FS 01	
TOKYO	05212	Mizobuchi, J.J.	'88	FS	02	FS 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
<b>Europe</b>							
ANKRA *	05897 (A)	Verboven, L.M.C.	'89	FS	02	FS	02
ANKRA	00630 (A)	Richter, T.	'90	FS	01	FS	01
BGRAD	05058 (B)	Kernighan, T.	'89	FS	01	FS	02
BGRAD	05059 (B)	Mathiasen, N.L.	'89	FS	01	FS	01
BONN	05071 (C)	Van Der Stoel, W.	'88	FS	02	FS	02
BUCST *	05126	Shea, J.J.	'90	FS	01	FS	02
LDN	04857	Doucet, S.	'89	PM	05	FS	01
LDN	05097	Jones, Y.M.	'88	FS	01	FS	02
LDN	04856	Marshall, P.	'89	AS	03	FS	01
LDN	00853	O'Connor, A.L.	'88	FS	02	FS	02 Con
LSBON *	05120 (C)	Stipac, B.	'88	EXFS	01	EX	01
MOSCO	02158	Dumas, L.P.	'90	FS	01	Unclass	
ROME	05185 (C)	Drapeau, J.H.J.	'87	FS	02	FS	02
WSAW *	05216 (A)	Dussault, R.	'89	FS	02	EX	01
WSAW	01191	Dewhirst, D.G.	'90	PM	02	Unclass	

**Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles**

BAIRS *	05082 (C)	Le Conte, B.K.	'89	FS	02	FS	02
BGOTA	05069 (C)	Francis, K.D.	'89	FS	01	FS	01
GTMLA	01083	Farrell, W.J.A.	'90	FS	01	FS	01
GTMLA	04837	Lamoureux, D.	'90	FS	01	FS	01
HAVAN *	02292	Hubert-Rouleau, J.F.	'90	FS	01	FS	02

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
KNGTN	* 05113	Donagher, E.	'88	EX	02	EX 01	
KNGTN	03974(C)	Clinch, M.A.	'89	PM	02	FS 01	
KNGTN	05117	Rohringer, L.A.M.	'90	FS	01	FS 01	Section Head
KNGTN	03966	Turner, L.J.	'90	FS	01	FS 01	
LIMA	02168	Ryan, J.B.P.	'90	FS	01	FS 01	
MXICO	* 05146(C)	Romano, R.E.	'89	FS	02	EX 01	
MXICO	07212(C)	Charbonneau, A.	'90	FS	02	FS 02	Section Head
MXICO	01094(C)	Valade, N.	'90	FS	01	FS 02	
PRNCE	* 05175(A)	Jean, D.	'90	FS	02	FS 02	
PRNCE	05176(A)	Briand, P.	'90	PM	03	FS 01	
PRNCE	01093(A)	De Foy, D.	'90	FS	01	FS 02	
PRNCE	04838(A)	Gregoire, R.	'90	FS	01	FS 01	
PSPAN	01732	Gorham, D.L.	'89	FS	01	FS 01	
PSPAN	05179	Pollin, S.	'89	FS	02	FS 02	
STAGO	* 05190(C)	Brockenshire, W.N.	'89	FS	02	FS 02	

United States /Etats-Unis

ATNTA	* 05045	Carter, K.R.F.	'88	FS	02	FS 02	
BFALO	* 05084	Borowyk, R.	'88	FS	02	FS 02	
CHCGO	* 05088	Timonin, I.M.	'90	EX	01	EX 01	
CNGNY	05163	Spunt, H.M.	'88	FS	02	FS 02	
DTROT	* 05092	Metcalfe, J.C.	'88	FS	02	EX 01	
DTROT	05093	Ouellette, C.	'88	FS	01	FS 01	
LNGLS	* 05136	Corning, J.D.	'88	FS	02	FS 02	
SEATL	* 05192	Thomson, N.H.	'88	EXFS	01	FS 02	
WSHDC	* 04840	Rankin, I.H.	'87	FS	02	FS 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	----------------------------------

Africa and Middle East / Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	05042	Yelle, R.	'90	FS	01	FS 01	
ACCRA	00907	Tanner, R.J.	'91	FS	01	Unclass	
CAIRO *	05086	Delisle, J.-.P.	'90	FS	02	FS 02	
DMCUS	02395	Debbane, G.	'91	FS	02	Unclass	
DMCUS	01038	Gilbert, R.	'91	FS	01	FS 01	
KWAIT	02142	Henley, G.	'91	PM	05	FS 01	
KWAIT	05118(B)	Lilius, P.A.	'91	FS	02	FS 02	
NROBI	05153	Schramm, R.G.	'90	FS	02	FS 02	CRDC
PRET	05183	De Pagter, H.	'90	FS	01	FS 02	
RABAT *	05144	Mathieu, H.	'90	FS	02	FS 01	

Asia and Pacific / Asie et Pacifique

BNGKK *	05047	Hentschel, K.G.J.	'90	EXFS	02	EX 01	
BNGKK	02145	Jaques, B.B.	'90	FS	01	Unclass	
CLMBO	02550	Carrière, D.	'91	FS	00	Unclass	
CLMBO	04854	McCaffrey, M.S.	'91	FS	01	FS 01	
DELHI	05157(B)	Cantin, R.	'91			FS 01	
DELHI	02154	Hrincu, M.E.	'91	FS	01	FS 01	
DELHI	05161	Lotin, H.M.	'91	FS	01	FS 01	
DELHI	05160	Niblock, B.J.L.	'91	FS	00	FS 01	
DELHI	05130	Warren, E.	'91	AS	02	FS 01	
HKONG	05104(C)	Cameron, J.M.	'91	PM	03	FS 01	
HKONG	05051	Carswell, D.	'91	PE	03	FS 01	
HKONG	01054	Giles, S.P.	'90	FS	01	FS 01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
HKONG	05101	Godfrey, C.A.	'90	FS	02	FS 02	Section Head
HKONG	05116	Marcoux, P.	'90	FS	01	FS 01	
HKONG	04595(C)	Priest, W.R.	'90	AS	07	FS 01	
ISBAD *	05110	Herringer, R.W.	'91	FS	02	FS 02	
KLMPR	02149	Gingras, A.	'90	FS	01	FS 01	
MANIL *	05138	O'Connor, B.F.	'90	EXFS	01	EX 02	
MANIL	05888	Bowles, G.E.	'90	FS	01	Unclass	
MANIL	05141	Linklater, L.W.	'91	FS	00	FS 01	
MANIL	05142	Menard, G.	'91	FS	01	FS 01	
MANIL	02151	Stebelsky, S.W.	'90	FS	01	FS 01	
MANIL	01072	Steidle, D.A.	'91	FS	02	FS 02	
SEOUL	02156	Berger, B.R.	'91	PM	03	FS 01	
SPORE	05198	Page, P.K.W.	'90	FS	02	FS 02	
SYDNY	04855	Rose, J.D.	'89	FS	01	FS 01	
SYDNY	05206	Ryan, T.M.	'89	FS	02	FS 02	

Europe

BGRAD *	05057(A)	Casey, B.T.	'90	FS	02	EX 01	
BONN	00882(C)	Edmonds, M.E.	'89	FS	02	FS 01	Con
BPEST *	05081(A)	Duschinsky, P.	'90	FS	02	FS 02	
BRU *	05079(B)	Bersma, R.P.	'89	FS	02	FS 02	
BUCST	02427	De Varennes-mann, D.	'91	FS	00	Unclass	
HAGUE	00913(B)	Martin, A.R.	'89	FS	01	FS 01	
KIEV *	02426	Hawke, W.J.	'91	FS	01	Unclass	
LDN *	05124	Girard, R.A.	'89	EXFS	03	EX 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
LDN	05131	Barr, A.B.	'89	FS	01	FS	01	
LDN	05127	Cavanagh-wood, J.E.	'89	FS	02	FS	02	
LSBON	05121(C)	Lavoie, S.A.	'89	FS	02	FS	02	
LSBON	05122(C)	Nicoll, P.M.	'89	FS	01	FS	01	
MOSCO	02300	Alt, E.K.	'91	FS	01	Unclass		
MOSCO	05151(C)	Collinge, D.	'91	EXFS	01	EX	01	
MOSCO	02295	Manicom, D.A.	'91	FS	01	FS	01	
PARIS *	05169	Jurkovich, A.A.	'89	EXFS	01	EX	02	
PRGUE	02160	Letourneau, D.G.J.	'90	EXFS	01	FS	01	
ROME	00917	Caldato, R.A.	'89	FS	02	FS	02	ICO
WSAW	05217(B)	Bennet, H.	'91	PM	06	FS	01	
WSAW	01108	Hardinge, D.W.J.	'90	FS	02	FS	02	
WSAW	02166	Lupul, D.W.	'90	FS	01	FS	01	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BDGTN	05078	Turner, C.A.	'90	FS	01	FS	01	
BGOTA *	05068(C)	Gosselin, J.C.	'91	FS	01	FS	02	
GTMLA	02402	Bourassa, L.	'91	FS	00	Unclass		
GTMLA	03977(C)	Theault, A.	'91	FS	02	FS	02	
KNGTN	00918	Mueller, H.O.	'91	PM	04	FS	01	
KNGTN	03964	Norris, L.M.	'90	FS	01	FS	01	
LIMA *	03973(C)	Vermette, J.M.	'91	FS	02	FS	02	
LIMA	02293	O'regan, S.	'91	AS	04	FS	01	
MXICO	01936(C)	Fouquet, A.	'91	PE	03	FS	01	
PSPAN	05083	Chomyn, S.A.	'90	FS	01	FS	01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Typ Genre du poste
PSPAN	05180	Greaves, W.E.	'91	PM	04	FS 02	Section Head
PSPAN	01733	Psutka, F.J.	'91	SI	02	Unclass	
PSPAN	01735	Ryan, M.	'90	FS	01	FS 01	
PSPAN	03971	Solomon, D.C.	'90	FS	01	FS 01	
SJOSE *	05129(C)	Beauchamp, A.M.R.	'90	FS	02	FS 02	
SPALO *	00318(C)	Deschenes, J.J.	'90	FS	02	FS 02	
SPALO	00320(C)	Kilbourn, T.B.	'90	FS	01	FS 01	

United States / Etats-Unis

BOSTN	05075	Gibson, D.N.	'89	FS	01	FS 02	
CNGNY	05164	Lemaire, G.	'89	FS	01	FS 01	
CNGNY	01483	Pichette, M.M.	'89	FS	01	FS 02	
DALAS	05091(C)	Peryer, S.S.D.	'89	FS	02	FS 02	
LNGLS	00342	Graham, A.L.	'89	FS	02	FS 02	
WSHDC	05168	Toope, L.J.	'89	FS	01	FS 01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	-------------------	-------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	* 07081	Bouthillette, Y.	'88	FS	02	EX	01	Pol/Eco
ADDIS	* 07086(A)	Chandler, F.E.K.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
CAIRO	* 07092(C)	Gould, J.F.	'88	FS	02	EX	02	Pol/Eco
CAIRO	07137	Saint Louis, V.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
DAKAR	* 07384	Daigle, L.R.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
DMCUS	* 07100(B)	Larochelle, F.L.	'90	FS	01	FS	01	Pol/Eco
HRARE	* 07098(B)	Herran Lima, J.J.	'88	FS	02	FS	02	Pol/Eco
HRARE	08228	Barber, S.	'90	FS	01	Unclass		Pol/Eco/PA/Con
KNSHA	* 07105	Pelletier, J.C.	'90	NONPS		FS	02	Pol/Eco
LAGOS	* 07108	Hahn, P.L.K.	'89	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
LSAKA	* 07265	Ohlsen, G.L.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
PRET	* 07095	Schram, J.R.	'88	EXFS	02	EX	01	Pol/Eco
PRET	01847	Burton, B.E.	'89	FS	02	Unclass		Pol/Eco
PRET	07357	Fraser, D.G.	'89	FS	01	FS	01	Pol/Eco
RYADH	07360(B)	Galpin, A.J.T.	'89	FS	01	FS	02	Pol/Con
TAVIV	* 07117	De Salaberry, M.	'90	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
TAVIV	01595	Hausser, A.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Con
TERAN	* 00763	Sims, J.A.	'90	FS	02	Unclass		Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 07126(A)	Dhavernas, D.	'89	EXFS	02	EX	02	Pol/Eco
BNGKK	07163	Sproule, D.W.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
CLMBO	* 07148	Abols, P.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
DELHI	07299(A)	Allen, J.J.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type du poste
DELHI	07147	Pollack, A.L.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
DELHI	07149(A)	Rakmil, V.F.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA
DHAKA *	07140(A)	Oxley, P.A.	'90	FS	02	EX	01	Pol/Eco
HKONG	04231	Robertson, D.C.	'87	FS	02	FS	02	PA
ISBAD	07296(B)	Bobiash, D.	'90	FS	01	FS	02	PA/Pol/Aid
JKRTA	03118(B)	Dupuis, M.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA/Con
PEKIN *	07151(C)	Jutzi, B.J.	'89	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
PEKIN	07152(C)	Briggs, R.J.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
SEOUL	07392(B)	Gillies, J.B.	'89	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
SEOUL	06462(A)	MacIntosh, R.A.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
SPORE *	01901	Cormier, T.J.	'88	FS	02	FS	02	Pol/Eco
TOKYO	06237(C)+	Barnett, B.L.	'90	FS	02	FS	02	
TOKYO	01238	Henry, J.P.O.	'88	FS	01	FS	01	PA
TOKYO	07159(C)+	Rice, E.H.J.	'88	FS	02	FS	02	
TOKYO	06217	Smith, B.A.	'90	FS	02	Unclass		Fin
WLGTN *	07166	James, L.A.K.	'88	FS	02	FS	02	Pol/Eco

Europe  
-----

ANKRA *	07001	Puddington, J.D.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
BGRAD *	07005(C)	Green, L.E.	'89	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
BGRAD	07006(C)	Whiting, S.E.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA
BNATO	07235	Boulet, D.	'90	FS	01	FS	02	Pol
BNATO	07234	Meyer, P.	'88	FS	02	EX	01	Pol

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos	Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
BONN	* 07012(C)	Duval, M.	'90	EXFS	01	EX 01	Pol
BPEST	07049(B)	Jansen, R.	'90	FS	01	FS 01	Pol
BREEC	* 07292	Macdonald, T.A.	'88	EXFS	02	EX 02	Pol/Eco
BREEC	07354	Ouellet, J.G.Y.	'88	FS	02	EX 01	Pol/Eco
BREEC	07018	Robert, C.	'88	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BRLIN	* 07013(C)	Pillarella, F.D.	'88	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
BRU	07016(B)	Fredette, J.	'88	FS	02	EX 01	PA
COPEN	* 04621(B)	Duinker, J.D.	'88	FS	02	FS 01	Pol/Eco
GENEV	* 07240	Robertson, A.W.	'88	EXFS	01	EX 01	Pol
GENEV	00495	Campbell, G.K.	'88	EXFS	02	FS 02	Pol
GENEV	07261	Sloan, J.C.	'88	FS	02	FS 02	Pol
GENEV	06149	Weir, G.A.	'87	FS	02	Unclass	Pol
GVGAT	07242(B)	Donaghy, J.F.	'88	EXFS	02	FS 02	Eco
HAGUE	* 07024(B)	Marcoux, J.A.S.	'88	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
LDN	* 00281	Boehm, J.T.	'88	EXFS	03	EX 02	Pol/Eco
LDN	07038	Macvay, I.C.	'90	FS	01	FS 01	Pol
MOSCO	00659(C)	Meadows, M.R.	'88	FS	02	Unclass	PA
MOSCO	07046(C)	Sapardanis, C.A.	'90	FS	01	FS 02	Pol
MOSCO	07047(C)+	Todd, R.W.	'90	FS	02	FS 02	
OSLO	* 07344(B)	Smith, R.C.	'88	FS	02	FS 02	Pol/Eco
PRGUE	03624(B)	Whelton, C.A.	'90	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA
VNACE	03992(B)	Mundell, I.G.	'89	EXFS	01	Unclass	Pol
WSAW	* 07079(C)	Halpin, R.R.	'88	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
WSAW	00938	Horak, D.	'90	FS	01	FS 01	Pol/PA

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	---------------------------------

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BDGTY	* 07303	Wade, S.A.	'89	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
BGOTA	* 05856(C)	Charlebois, G.P.M.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
BRSLA	00931(C)	Sheck, C.L.	'89	FS	02	FS	01	Pol/Eco
HAVAN	* 07190(C)	Bechard, G.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
LIMA	* 07208(C)	De Varennes, C.	'89	FS	01	FS	02	Pol/Eco
MXICO	00841(C)	Carrick, J.	'90	FS	01	FS	01	Pol/Eco
SJOSE	* 07216(C)	Boehm, P.M.	'88	FS	02	FS	02	Pol/Eco
SJOSE	07482(C)	Clark, G.	'90	FS	01	FS	01	Pol/Eco/Con
STAGO	* 07219(C)	Bickford, D.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco

United States / Etats-Unis

CNGNY	* 00381	McKellar, P.L.	'88	EXFS	01	EX	02	PERPA
PRMNY	07251	Bezeredi, A.C.	'88	FS	01	FS	01	Pol
PRMNY	07248	Green, G.N.	'88	FS	01	FS	02	Pol
PRMNY	07262	Tetu, R.N.	'88	EXFS	01	FS	02	Pol
PRMNY	07250	Van Brakel, P.A.	'88	FS	02	FS	02	Pol/Eco
SEATL	* 07381	Seaborn, R.G.	'88	FS	02	FS	02	PERPA
SFRAN	* 00635	Jackson Hughes, L.S.	'88	FS	02	FS	02	PERPA
WDOAS	* 07279(B)	Wilson, R.J.	'90	FS	02	Unclass		Pol
WSHDC	07185	Gauthier Glasgow, L.	'87	ES	05	FS	01	Eco
WSHDC	05992	Glasgow, R.E.	'87	FS	02	EX	01	Eco
WSHDC	07180	Hibbard, J.S.	'87	FS	02	FS	02	Pol
WSHDC	07377	Martin, M.	'89	EX	01	FS	02	Energy



Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Typ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	07083	Holmes, J.T.	'91	FS	01	FS 02	Pol/Eco
ALGER	07088	Moffatt, J.F.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco/Con
AMMAN *	07090	Allin, D.G.	'91	FS	01	EX 01	Pol/Eco
DAKAR	07294	Beck, S.	'91	FS	01	FS 02	Pol/Eco/Con
DSLAM *	07103(A)	Jones, T.S.E.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco/Con
NROBI *	07112	Chistoff, O.A.	'90	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
NROBI	07113	Cooter, C.J.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
RYADH *	07386(C)	Temple, M.C.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
TAVIV	07118	Rioux, G.	'90	FS	02	FS 02	Pol
TUNIS	07121(A)	Hartill, C.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Co
YUNDE	07123	Roy, I.	'91	FS	01	FS 02	Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK/ HANOI	02242	Grinius, M.R.	'91	FS	02	Unclass	Pol/Eco/PA/Con
CNBRA	07129	Etheridge, N.H.R.	'90	EXFS	02	EX 02	Pol/Eco
CNBRA	07130	Tessier, R.P.	'91	FS	01	FS 02	PA/Pol/Aid
DELHI *	07146	Longmuir, D.G.	'91	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
HKONG *	07135(C)	Welsh, M.C.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
ISBAD	07139(B)	Willson, R.I.	'91	FS	02	EX 01	
JKRTA *	07134(B)	Whitcomb, E.	'90	FS	02	EX 02	Pol/Eco
KLMPR *	07142(A)	Morrison, G.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
KLMPR	01656(A)	McGivern, B.	'90	FS	01	FS 01	PA/Pol/Aid
MANIL	07298	Deacon, P.J.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
MANIL	04639	Gentile, L.J.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
PEKIN	06738	Burton, C.	'91	NONPS		FS 02	Sinologist
PEKIN	07153(C)	Clegg, N.M.A.	'90	FS	01	FS 01	Pol/Eco
PEKIN	01169	Halper, A.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/Con
SEOUL	07301(A)	Macintosh, R.A.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
TOKYO *	07156	Cheh, J.H.T.	'90	EXFS	01	EX 01	Eco
TOKYO *	07158	Massip, M.I.	'89	EXFS	01	EX 01	Pol
TOKYO	07391	Brunet, P.H.	'90	FS	01	FS 01	Pol/Eco
TOKYO	07390	Robertson, P.E.	'89	FS	02	FS 02	Eco

Europe

BNATO	07232	McDougall, R.P.	'89	EXFS	01	EX 01	
BONN	02231	Ciuriak, D.	'90	ES	07	Unclass	Fin
BONN	07341(C)	Lishchynski, P.R.	'89	FS	02	EX 01	PA
BPEST *	07395(C)	Paquette, J.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BUCST *	07020(B)	Fraser, H.P.G.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
GENEV *	07238	Bailey, M.E.	'89	EXFS	01	EX 02	Eco
GVGAT	06147	Nadeau, F.	'89	EXFS	01	Unclass	Pol
GVGAT	07241	Nicholas, V.L.	'91	FS	01	FS 02	Eco
LDN	09046	Bieber, D.A.	'89	FS	02	FS 02	Eco
LDN	07036	Calkin, G.A.	'89	EXFS	01	EX 01	Pol
LDN	07035	Lynch, J.O.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
LDN	07037	Maclellan, M.R.	'89	FS	02	FS 02	Eco
LDN	00864	Mader, L.	'89	EXFS	01	EX 01	PA
LDN	02232	Young, H.	'90	EX	02	Unclass	Fin
MDRID	03007(C)	Del Buey, E.F.	'89	FS	02	FS 01	Pol/Eco/PA

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Typ du poste
MOSCO	07259(C)	Bates, P.	'91	FS	01	FS	02	PA
MOSCO	01830	Cousineau, P.	'91	FS	01	FS	02	Pol/Eco
MOSCO	07017	Hutchings, D.B.	'91	FS	02	FS	02	Eco
MOSCO	07045(B)	Thomsen, L.	'91	FS	02	EX	01	Pol/Eco
PARIS	07059	Beaulne, R.P.	'89	FS	01	FS	01	Pol/Eco
PARIS	07053	De Lorimier, L.H.	'89	FS	02	EX	01	Pol/Eco
PARIS	02233	Kennedy, S.	'90	EX	03	Unclass		Fin
PARIS	07054	Lortie, P.A.	'89	EXFS	02	EX	01	Eco
POECD	07257	Brodeur, Y.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
POECD	* 07255	Elder, D.C.	'89	EXFS	02	EX	02	Eco
ROME	07070(C)	Barban, G.R.	'89	IS	05	FS	02	PA
ROME	07069(C)	Turcotte, Y.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
STKHM	07072(B)	Hamlin, D.L.B.	'91	EXFS	02	EX	01	Pol/Eco
VNACE	03912(B)	Coutts, S.	'91	FS	01	Unclass		Pol
WSAW	01498	Taylor, P.B.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BGOTA	07201(C)	Hanneson, K.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
BRSLA	07350(C)	Latulippe, A.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
CRCAS/ SDMGO	02007	Stubbert, R.W.	'90	FS	02	Unclass		Pol/Eco/PA/Con
CRCAS	07205(C)	Tremblay, D.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA
GTMLA	07211(C)	Bugailiskis, A.M.K.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
GTMLA	07198(C)	Fuller, P.	'91	FS	01	FS	01	Con/Adm/PA
HAVAN	07191(C)	Morrison, D.G.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Co
KNGTN	07194	Plamondon, B.	'91	FS	01	FS	01	Con/Adm/PA

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
MXICO *	07210(C)	Boucher, C.	'91	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco	
PRNCE	07288(A)	Cousineau, M.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco	

United States /Etats-Unis

CLVND *	04573	Crowe, J.R.	'89	FS	02	FS 02	PERPA	
CNGNY	07171	Korn, H.G.	'89	FS	02	FS 02	PERPA	
LNGLS *	07379	Goresky, D.N.	'89	FS	02	EX 01	PERPA	
MNPLS *	04640	Lapointe, G.	'89	FS	02	FS 02	PERPA	
WDOAS	07351(C)	Kutz, G.A.	'91	FS	01	Unclass	Pol	
WSHDC	00341	Angell, D.	'91	FS	01	FS 01	Eco	
WSHDC	07346	Cossette, G.	'89	FS	01	FS 01	Pol/Eco	
WSHDC	07470	Cronin Cossette, A.C	'89	FS	02	FS 01	Pol/Eco	
WSHDC	07347	McKechnie, M.J.	'89	FS	02	FS 02	PA	
WSHDC	07182	Snyder, R.B.	'89	FS	02	EX 01	Pol/Eco	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos	Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	-----	------------------------	----------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ALGER	* 05443	Goulet, R.J.A.	'89	FS	02	EX	01
AMMAN	* 01444	Pound, W.H.	'89	FS	02	FS	02
BGHDD	* 05452(A)+	Bennett, S.L.	'91	FS	01	FS	02
KWAIT	* 05536(B)	Mason, R.P.W.	'88	EXFS	01	EX	01
RABAT	* 05601	Broadbent, J.H.	'88	FS	02	FS	02
RYADH	* 05527	McLennan, D.P.	'90	EXFS	02	EX	02
RYADH	05529(B)	House, W.M.	'90	FS	02	FS	02
TERAN	* 01173	Harwood, R.M.	'90	FS	02	Unclass	
TERAN	04986	Hill, J.K.	'90	FS	01	Unclass	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	00713(B)	McKinnon, D.B.	'89	FS	01	Unclass	
CNBRA	05493	Roberts, D.A.	'88	FS	02	FS	02
DELHI/ BMBAY	* 01797	Cartwright, S.M.W.	'90	FS	02	Unclass	
DELHI	05525	Mackay, D.B.	'90	FS	02	FS	02
HKONG/ TAPEI	02243	Lipman, E.I.M.	'90	FS	02	Unclass	
ISBAD	* 05523	Smith, A.C.H.	'89	EXFS	01	FS	02
JKRTA	05526(B)+	Banerjee, R.	'89	FS	02	FS	01
KLMPR	* 05533	Macdonald, M.L.	'89	EXFS	01	EX	01
KLMPR	05534	St George, J.A.	'89	FS	01	FS	02
MLBRN	* 05561	Rush, G.B.	'88	FS	02	FS	01
PEKIN	* 05590	Craig, R.W.	'90	EXFS	02	EX	02
PEKIN	05592(C)+	Argyris, A.	'89	FS	01	FS	02
PEKIN	04638(C)	Charron, M.	'89	FS	01	FS	01

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Typ du poste
PEKIN/ HKONG	04991(C)	Whetham, A.	'91	FS	02	FS	02	
SEOUL	* 05619(A)	Sunquist, K.J.	'90	EXFS	01	EX	02	
SEOUL	05621(A)	Kunzer, H.J.	'90	FS	01	FS	01	
SEOUL	05620(A)	Lewis, K.W.	'88	FS	02	FS	02	
SPORE	01235	Panday, K.	'89	FS	01	FS	01	
SYDNY	05627	Cox, B.C.	'88	FS	02	FS	01	
TOKYO	* 05634(B)	Treleaven, J.H.	'88	EXFS	02	EX	02	
TOKYO	05635(B)	Diemanuele, E.	'90			FS	02	Agriculture
TOKYO	05640(C)	Ishiguro, S.	'89	CO	02	FS	01	
TOKYO	07339	Kuhnke, B.C.	'88	FS	02	EX	02	S & T
TOKYO	04807	Mark, R.T.	'89	NONPS00		Unclass		Investment
TOKYO	06238	Mitchell, A.D.	'90	CO	02	Unclass		
TOKYO	05405	Simser, G.R.	'89	CO	03	FS	02	Tourism
TOKYO/ NAGOYA	02236					FS	02	New Office
WLGTN	* 05271	Brocklebank, J.R.	'88	FS	02	EX	01	
WLGTN	05270	Pennick, R.D.	'88	FS	02	FS	01	
<b>Europe</b>								
ANKRA	* 05446(B)	Wundergem, M.	'89	FS	02	FS	02	
BONN	06074(C)	Davidson, W.F.	'90			EX	02	S & T
BONN	05465(C)+	Hamel, J.P.	'89	FS	01	FS	02	
BONN	04875(C)	Von Finckenstein, O.	'88	EXFS	01	Unclass		Investment
BREEC	06076	Eggleton, P.	'90	EX	02	EX	01	S & T
BREEC	05476	Wilson, R.A.D.	'88	FS	02	FS	02	
BREEC	05478	Wiseman, L.E.	'90	EX	01	FS	02	Fisheries

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
BUCST	* 05482(B)	McFarlane, K.L.	'89	FS	02	FS 02	
DDORF	05516(B)+	Maclean, C.M.	'88	FS	01	FS 01	
HSNKI	* 05519(A)	Charland, C.C.	'88	FS	02	FS 02	
LDN	05546	Copeland, C.	'88	CO	04	FS 02	
LDN	03770	Jones, J.E.	'90	SM	00	EX 02	S & T
LDN	05545	Mackenzie, R.B.	'88	EXFS	01	EX 01	
LDN	04789	Walker, E.	'90			Unclass	Investment
LYON	* 07398	Goulet, B.	'89	EX	01	Unclass	
MDRID/ BCLNA	05556(C)	Cullen, T.G.	'88	FS	02	FS 02	
MILAN	* 05566(B)	Fontaine, C.	'88	EXFS	01	EX 01	
MILAN	05417(B)	Farley, M.R.	'90	CO	03	FS 01	
MOSCO	05572(C)	Collins, A.T.	'90	FS	01	FS 01	
MOSCO	05571(C)	Henry, J.R.	'89	FS	02	FS 02	
PARIS	04812	Belanger, P.	'88	EX	02	Unclass	Investment
PARIS	03772	Tremblay, J.Y.	'89	ES	07	EX 02	S & T
ROME	05604(B)	Weybrecht, E.W.	'88	EXFS	01	EX 01	FAO

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	05485(B)+	Harquail, G.A.	'89	FS	01	FS 02	
BGOTA	* 05459(C)	Zalite, P.R.	'90	FS	02	EX 01	
CRCAS	05496(C)	Mesly, N.	'90	CO	02	Unclass	
HAVAN	* 05518(C)	Leavitt, D.H.	'89	EXFS	01	FS 02	
KNGTN	* 05531	Bonar, J.D.	'88	FS	02	FS 02	
MEXICO	* 05562(C)	Adam, D.G.	'90	EXFS	01	EXFS 02	
MEXICO	05565(C)	Gibson, D.A.	'90	FS	02	FS 01	Agriculture

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Ty Genre du poste
MXICO	01225(C)+	Robert, D.	'89	FS	01	FS	01
SJOSE	* 05611(C)	Caldwell, C.D.	'89	EXFS	01	FS	02
SPALO	05615(C)+	Khokhar, J.	'89	FS	01	FS	01
STAGO	* 05613(C)	Turner, D.R.	'89	FS	02	FS	02

United States/Etats-Unis

ATNTA	* 05449	Ditto, D.I.	'88	EXFS	01	EX	01	
ATNTA/ SJOSE	01432	Bradford, J.C.	'89	EXFS	01	Unclass		
ATNTA/ ORLDO	05451	Brown, R.J.	'88	FS	02	FS	01	
BFALO	* 01260	Musgrove, G.H.	'88	EXFS	02	Unclass		
BFALO	00670	Rockburne, C.A.	'88	FS	02	FS	02	
BOSTN	01229	Caron, D.	'89	ES	05	FS	01	Fisheries
CHCGO	05498	Phillips, G.T.	'88	FS	02	FS	02	
CLVND	* 05500	Lederman, L.D.	'87	EXFS	02	EX	01	
CLVND	05507	Campbell, A.F.	'87	EXFS	01	EX	01	Defence
CNGNY	05581	Bieman, M.J.	'89	CO	02	FS	02	
CNGNY	01435	Giacomin, B.T.	'89	FS	02	Unclass		
CNGNY	05579	Kneale, J.G.	'88	EXFS	01	EX	01	
CNGNY	04874	Lenihan, D.	'89			Unclass		Investment
SEATL	* 05617	Hubbard, P.C.	'88	FS	02	EX	01	
WSHDC	04998	Douville, D.	'90			FS	01	
WSHDC	04999	Fawcett, P.D.	'88	FS	02	FS	01	
WSHDC	05594	Ganderton, J.J.	'88	FS	02	Unclass		Defence
WSHDC	04995	McNab, J.A.	'88	FS	02	EX	01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
WSHDC	05268	Reid, J.M.	'88	FS	02	FS 02	
WSHDC	03775	Stephens, M.	'90	EX	02	EX 02	S & T

**ITC REGIONAL OFFICES / CCE BUREAUX REGIONAUX**

VANCOUVER		Cameron, D.J.	'89			FS 02	T.C.
EDMONTON	*	Roberts, W.J.	'89			EXFS 01	Sr. T.C.
CALGARY		Milot, G.M.	'89			FS 02	T.C.
SASKATOON	*	Shortall, D.	'90			FS 02	Sr. T.C.
REGINA		Dix, D.C.	'90			FS 02	T.C.
WINNIPEG	*	Clark, M.L.	'90			FS 02	Sr. T.C.
TORONTO		Clendenning, D.H.	'89			FS 02	T.C.
TORONTO		Jones, G.	'89			FS 02	T.C.
ST. JOHNS	*	Greenwood, T.	'89			FS 02	Sr. T.C.

**OTHER POSITION / AUTRE POSTE**

KINGSTON, ONT.		Dery, R.	'91			EXFS 01	NDC Course
----------------	--	----------	-----	--	--	---------	------------

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Ty Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	-------------------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ALGER	05444	Guindi, A.	'90	FS	01	FS	02
KWAIT	06168(B)	Burbridge, J.K.	'91	FS	02	FS	01
KWAIT	05530	Rassam, G.	'91	FS	02	Unclass	
RYADH	01271	Ward, M.	'91	FS	02	FS	02
RYADH	05528	Wilson, S.	'91	FS	01	FS	02

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

CNBRA	* 05491	Lochhead, I.G.	'89	EXFS	02	EX	01
DELHI	* 05575	Vanderloo, R.	'91	EXFS	01	EX	02
DELHI	05576	Dungate, M.	'91	FS	01	FS	02
HKONG	* 05520	Russel, C.S.	'90	EXFS	02	EX	02
HKONG	05348	Gawreletz, S.J.	'90	FS	02	FS	02
JKRTA	* 05524(B)	Hutton, W.D.	'90	EXFS	02	EX	02
KLMPR	01276	Valles, C.M.	'90	FS	01	FS	01
MANIL	* 05557	Adam, B.	'91	FS	02	EX	02
PEKIN	05560(C)+	Clapp, J.B.	'90	FS	02	FS	02
PEKIN	04637	Holt, J.A.	'91	FS	02	FS	02
PEKIN	01463	Winter, R.J.	'91	FS	02	FS	02
SEOUL	05564(C)+	McMullen, D.	'90	FS	01	Unclass	
SHNGI	* 01659(B)	Gariepy, H.S.	'91	FS	01	Unclass	
TOKYO	05639(C)+	Mackay, K.E.	'90	FS	01	FS	02
TOKYO	05593(C)	Rust, G.G.	'90	FS	01	Unclass	
TOKYO	05641(C)	Wassill, M.R.	'90	FS	01	FS	02
TOKYO	05638(B)	Wynne, D.E.	'89	FS	02	FS	02

Agriculture

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
Europe							
ANKRA	05632(B)	Macdonald, D.B.	'91	FS	01	FS 01	
BERN	05457(A)	Duval, J.M.	'89	EXFS	01	FS 02	
BGRAD	05456(B)	Szukits, S.	'90	FS	01	FS 01	
BONN	05464(C)	Robinson, W.R.	'89	FS	02	EX 01	
COPEN *	05502(B)	Grantham, J.N.	'89	FS	02	FS 02	
GVGAT	00644	Salembier, G.	'91	ES	06	Unclass	GATT
HAGUE	05416(B)	Hoffman, R.M.	'90	FS	01	FS 02	
HAGUE	05631(A)	Smith, V.	'90	FS	02	FS 02	
MDRID *	05555(C)	Noble, R.B.	'89	EXFS	01	EX 01	
MILAN	05567(B)	Sudeyko, R.P.	'90	FS	01	FS 02	
MOSCO	05624	Bale, R.A.	'91	FS	01	FS 02	
MUNIC	05462(C)	Clynick, R.	'89	FS	02	FS 01	
OSLO *	05583(A)	Chan, R.D.	'89	FS	02	FS 02	
OSLO	01278(A)	Hislop, J.E.J.	'90	FS	01	FS 01	
PARIS	05589	Paquette, C.	'91			FS 02	Agriculture
PRGUE *	05599(B)	Miller, R.N.	'90	FS	02	FS 02	
PRGUE	04984(B)	Daubeny, J.	'90	FS	01	Unclass	
ROME *	05603(C)	Wright, D.D.H.	'90	EXFS	02	EX 02	
ROME	05606(C)	Daley, D.K.	'89	FS	02	FS 01	
STKHM *	05623(B)	Shelly, E.C.H.	'89	FS	02	EX 01	
VIENN *	05646	Punter, D.R.	'89	EXFS	01	FS 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Typ Genre du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 05484(C)	Kostyrsky, G.M.	'90	FS	02	EX	01
BDGTN	* 05598	Potvin, S.A.	'90	FS	02	FS	02
BGOTA/ QUITO	06170(C)	Burianyky, Z.W.	'91	EXFS	01	FS	01
BGOTA	05460(C)	Charbonneau, S.L.B.	'91	FS	01	FS	02
BRSLA	* 05469(C)	Spoke, F.J.N.	'90	FS	02	EX	01
CRCAS	* 05494(C)	Thibault, D.L.	'90	EXFS	01	EX	02
MXICO	05541(C)	Gammell, E.	'91	FS	01	FS	01
MXICO	05563(C)	McLachlan, J.P.	'91	FS	02	FS	02

United States /Etats-Unis

ATNTA/ MIAMI	02035	Beck, S.G.	'91	FS	02	Unclass	
CHCGO	* 05497	Bruneau, G.	'89	EXFS	02	EX	02
CNGNY	05580	Bergeron, P.	'91	ES	05	FS	02 Finance
MNPLS	05569	Bonthron, W.J.	'89	FS	02	FS	02
SFRAN	01440	McEwen, W.G.	'89	FS	02	FS	02
WSHDC	05269	Pregel, A.Y.	'89	FS	02	FS	02 World Bank
WSHDC	04994	Rush, R.D.	'89	FS	02	EX	01

<u>2 YRS</u> <u>LEVEL V</u> <u>HARDSHIP</u>	<u>2 YRS</u> <u>LEVEL IV</u> <u>HARDSHIP</u>	<u>*3 YRS</u> <u>LEVEL III</u> <u>HARDSHIP</u>	<u>3 YRS</u> <u>LEVEL II</u> <u>HARDSHIP</u>	<u>3 YRS</u> <u>LEVEL I</u> <u>HARDSHIP</u>	<u>4 YRS</u> <u>NON-HARDSHIP</u>
Addis Ababa	Accra	Abidjan	Belgrade	Buenos Aires	Athens
Baghdad	Algiers	Amman	Brasilia	Pretoria/ Cape Town	Atlanta
Bamako	Beijing	Bangkok	Bridgetown	Rabat	Berlin
Conakry	Bogota	Cairo	Budapest	Singapore	Berne
Dar-es-Salaam	Bombay	Caracas	Gaborone		Bonn
Dhaka	Bucharest	Jakarta	Harare		Boston
Georgetown	Colombo	Kiev	Hong Kong		Brussels
Islamabad	Dakar	Kingston	Kuala Lumpur		Buffalo
Kigali	Damascus	Nairobi	Santiago		Canberra
Kuwait	Guatemala	Port of Spain	Tel Aviv		Chicago
Lagos	Havana	Prague	Tunis		Cleveland
Lusaka	Kinshasa	San José	Windhoek		Copenhagen
Ouagadougou	La Paz	Santo-Domingo			Dallas
Port-au-Prince	Libreville	Sao Paulo			Detroit
Tehran	Lilongwe	Warsaw			Dublin
	Lima				Dusseldorf
	Manila				Frankfurt
	New Delhi	<u>EXCEPTIONS</u>			Genève
	Niamey	Ankara (2 yrs)			Helsinki
	Riyadh	Mexico City (2 yrs)			Lisbon
	Shanghai	Moscow (2 yrs)			London
	Yaounde	Seoul (2 yrs)			Los Angeles
					Lyon
					Madrid
					Melbourne
					Milan
					Minneapolis
					Munich
					New York
					Osaka
					Oslo
					Paris
					Rome

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

2 ANS  
NIVEAU DE  
DIFFICULTÉ V

Addis Abéba  
Bagdad  
Bamako  
Conakry  
Dar-es-Salaam  
Dhaka  
Georgetown  
Islamabad  
Kigali  
Koweït  
Lagos  
Lusaka  
Ouagadougou  
Port-au-Prince  
Téhéran

2 ANS  
NIVEAU DE  
DIFFICULTÉ IV

Accra  
Alger  
Beijing  
Bogota  
Bombay  
Bucarest  
Colombo  
Dakar  
Damas  
Guatemala  
Kinshasa  
La Havane  
La Paz  
Libreville  
Lilongwe  
Lima  
Manille  
New Delhi  
Niamey  
Riyadh  
Shanghai  
Yaoundé

\*3 ANS  
NIVEAU DE  
DIFFICULTÉ III

Abidjan  
Amman  
Bangkok  
Caracas  
Djakarta  
Kiev  
Kingston  
Le Caire  
Nairobi  
Port of Spain  
Prague  
Saint-Domingue  
San José  
Sao Paulo  
Varsovie

EXCEPTIONS

Ankara (2 ans)  
Mexico (2 ans)  
Moscou (2 ans)  
Séoul (2 ans)

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

3 ANS  
NIVEAU DE  
DIFFICULTÉ II

Belgrade  
Brasilia  
Bridgetown  
Budapest  
Gaborone  
Harare  
Hong Kong  
Kuala Lumpur  
Santiago  
Tel Aviv  
Tunis  
Windhoek

3 ANS  
NIVEAU DE  
DIFFICULTÉ I

Buenos Aires  
Prétoria/  
Le Cap  
Rabat  
Singapour

4 ANS  
MISSIONS  
NON DIFFICILES

Athènes  
Atlanta  
Berlin  
Berne  
Bonn  
Boston  
Bruxelles  
Buffalo  
Canberra  
Chicago  
Cleveland  
Copenhague  
Dallas  
Déroit  
Dublin  
Dusseldorf  
Francfort  
Genève  
Helsinki  
La Haye  
Lisbonne  
Londres  
Los Angeles  
Lyon  
Madrid  
Melbourne  
Milan  
Minneapolis  
Munich  
New York  
Osaka  
Oslo  
Paris

Rome  
San Francisco  
Seattle  
Stockholm  
Sydney  
Tokyo  
Vatican  
Vienne  
Washington  
Wellington

**TRAINING DURATION AND EXPECTED LEVELS OF PROFICIENCY  
IN FOREIGN LANGUAGES**

Groups I to III indicate the duration of training required by the student with an average aptitude to learn the language. Each week of full time training consists of 30 hours. For part time (training), 6 hours of training is equivalent to a full day. It is possible that certain students will not be able to attain the advanced level within the allotted time. Basic, intermediate and advanced levels correspond to notation 1, 2 and 3 as defined in the linguistic proficiency standards of the US Foreign Service Institute.

Group I: Afrikaans, Creole, Danish, Dutch, Haitian, Italian, Norwegian, Portuguese, Romanian, Spanish, Swahili, Swedish

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 8 weeks (240 hours)  
Intermediate: 16 weeks (480 hours)  
Advanced: 24 weeks (720 hours)

Group II: Amharic, Bengali, Bulgarian, Burmese, Czech, Dari, Farsi, Finnish, German, Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Indonesian, Khmer, Lo, Malay, Nepali, Polish, Russian, Serbo-Croatian, Sinhala, Tagal, Thai, Tamil, Turkish, Urdu, Vietnamese

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 weeks (480 hours)  
Intermediate: 24 weeks (720 hours)  
Advanced: 44 weeks (1320 hours)

Group III: Arabic, Japanese, Korean, Mandarin

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 - 24 weeks (480 - 720 hours)  
Intermediate: 44 weeks (1320 hours)  
Advanced: 80 - 92 weeks (2400 - 2760 hours)

**DURÉES DE FORMATION SELON LES NIVEAUX DE COMPÉTENCES  
A ATTEINDRE EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Les groupes I à III indiquent les durées croissantes de formation pour l'acquisition de la langue, par étudiant ayant une aptitude moyenne d'apprentissage. Chaque semaine à temps plein comprend 30 heures de formation. Pour la formation à temps partiel, 6 heures de cours équivalent à un jour de formation. Il se peut que certains étudiants ne puissent atteindre le niveau avancé à l'intérieur des durées indiquées. Les niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé correspondent à la notation 1, 2 et 3 telle que définie par les normes de compétences linguistiques utilisées par le Foreign Service Institute américain.

Groupe I: afrikaans, créole haïtien, danois, espagnol, italien, néerlandais, norvégien, portugais, roumain, swahili, suédois

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 8 semaines (240 heures)  
Intermédiaire: 16 semaines (480 heures)  
Avancé: 24 semaines (720 heures)

Groupe II: allemand, amharique, bengali, birman, bulgare, cinghalais, dari, farsi, finnois, grec, hébreu, hindi, hongrois, indonésien, khmer, lao, malais, népalais, ourdou, polonais, russe, serbo-croate, tagal, tchèque, thai, turc, vietnamien.

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 semaines (480 heures)  
Intermédiaire: 24 semaines (720 heures)  
Avancé: 44 semaines (1320 heures)

Groupe III: arabe, coréen, japonais, mandarin

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 à 24 semaines (480 à 720 heures)  
Intermédiaire: 44 semaines (1320 heures)  
Avancé: 80 à 92 semaines (2400 à 2760 heures)



## POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

Officer's Name / Nom de l'agent		Level / Niveau	
Stream / Filière		Marital Status / Statut Matrimonial	N° of Accompanying Dependents Nombre de personnes à charge à la mission
Current Location / Lieu actuel		Assignment Began / Début de l'affectation	Ends / Fin

### 1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

Level of Proficiency Niveau de compétence	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)
Beginner Débutant(e)								
Intermediate Intermédiaire								
Fluent Avec facilité								

### 2. INTENSIVE LANGUAGE TRAINING INTERESTS / INTÉRÊTS EN FORMATION INTENSIVE DE LANGUES ÉTRANGÈRES

Interests Intérêts	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)

### 3. POSTING PREFERENCES (ABROAD / REGIONAL OFFICES) / PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION (À L'ÉTRANGER / BUREAUX RÉGIONAUX)

	DESIRABLE/DÉSIRÉES		Reasons Raisons	UNDESIRABLE/PAS DÉSIRÉES		Reasons Raisons
	Position #	Post / mission		Position #	Post / mission	
<b>Abroad À l'étranger</b>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
<b>Regional Offices Bureau régionaux</b>	1.					
	2.					
	3.					

**4. ASSIGNMENT PREFERENCES IN OTTAWA /  
PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION À OTTAWA**

Desired Désirées	Reasons Raisons	Undesirable Pas désirées	Reasons Raisons
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**5. CROSS-STREAM ASSIGNMENT /  
AFFECTATION INTER-FILIÈRES**

Political/economic  
Politique/économique

Trade Commissioner Service  
Service des délégués commerciaux

Social Affairs  
Affaires sociales

**6. SECONDMENT TO OTHER DEPARTMENTS OR AGENCIES /  
DÉTACHEMENT AUPRÈS D'AUTRES MINISTÈRES OU AGENCES**

Specify / Préciser \_\_\_\_\_

**7. EMPLOYEE COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS**

NAME / NOM

GROUP & LEVEL / GROUPE & NIVEAU

**8. COMMENTS / COMMENTAIRES**

DATE

SIGNATURE



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 26/91 (APSR)

Rotational CM Appraisals

The annual appraisal reports for the Rotational CM group covering the period July 1, 1990 to June 30, 1991 are to be submitted to APSR by August 31, 1991. Supervisors should therefore begin preparation of reports for CMs reporting to them upon receipt of this document. We apologize for not having distributed this Circular document earlier, but trust this has not delayed supervisors from initiating the appraisal exercise.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational CMs have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from communicators. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document.

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 26/91 (APSR)

Appréciation des CM permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe CM permutant pour la période allant du 1er juillet 1990 au 30 juin 1991 doivent être envoyés à APSR avant le 31 août 1991. Nous vous conseillons par conséquent de commencer à préparer les rapports dès réception de la présente. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt cette circulaire administrative, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative ainsi que toute autre information pertinente soit portée à l'attention de tous les CM permutants car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs communicateurs de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

.../2

FOR ACTION

TO: Heads of Missions  
 Deputy Ministers  
 Assistant Deputy Ministers  
 Directors General  
 Directors

POUR SUITE A DONNER

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

**RECEIVED**  
 IN THE LIBRARY ON

AUG 21 1991

RECU  
 A LA BIBLIOTHÈQUE

4. Specific examples of performance and achievements, regardless of the tick mark rating being accorded are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

6. The abbreviated form EXT-147-1 can be utilized to prepare CM-6 and 7 annual appraisal reports as well as for abbreviated assessments covering periods of 6 months or less. CM-6 and 7 appraisals should nonetheless be meaningful and comprehensive and related to the appropriate CM-6 and 7 statement of qualifications. Please note that for CM-4s and CM-5s knowledge will be assessed separately for promotion to the CM-5 and CM-6 levels. This has removed the necessity of rating this factor for employees at the CM-4 and 5 levels through the appraisal. An evaluation of the knowledge of CM-3's, 6's and 7 is still required.

4. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide sert très utilement aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. Le formulaire abrégé EXT-147-1 peut être utilisé pour la rédaction des rapports d'appréciation annuels des CM-6 et 7 ainsi que pour les évaluations abrégées portant sur les périodes de six mois ou moins. Les appréciations des CM-6 et 7 néanmoins doivent être pertinentes et complètes et correspondre à l'énoncé de qualités des niveaux CM-6 et 7. Veuillez noter que le facteur connaissance, des CM-4 et CM-5, sera revu séparément comme il en est pour les promotions des groupes CM-5 et CM-6, il est inutile de noter ce facteur pour les employés de niveaux CM-4 et 5 dans l'appréciation. Une évaluation narrative des connaissances des CM-3, 6 et 7 est cependant obligatoire.

RECEIVED  
IN THE LIBRARY OF

1977 10 10

1977 10 10

1977 10 10

7. The "Framework for Management Training" form as approved by the Management Committee, will help managers identify mandatory and expected training requirements for supervisors and middle managers. This form must be completed for all employees with supervisory/managerial duties and returned directly to the Assignment Section (APV/T. Ritchie).

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be communicated through PAN bulletin of completion of the ARC's.

9. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

10. I wish to thank all those who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until July 09, 1992.

7. Le formulaire "Cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à déterminer les besoins de formation obligatoire et prévue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être rempli pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision/gestion et être retourné directement à la Section des affectations (APV/T. Ritchie).

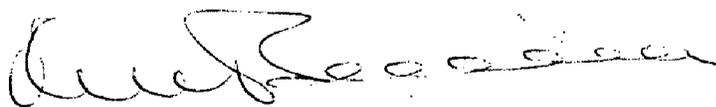
8. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'avis administratif de la date finale des réunions du CEA.

9. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé(e) a le droit d'être évalué(e) dans la langue officielle de son choix.

10. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employé(e)s et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente expire le 9 juillet 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

R. EndreUNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENTADMIN. NO. 25/91 (ADA)

ASSIGNMENT AND CONFLICT OF  
INTEREST PROBLEMS ARISING FROM  
GROWTH IN NUMBER OF CAREER  
SPOUSES

A growing number of Departmental employees have spouses, with careers in their own right, who are assigned abroad by their employers. Such employers tend to be other governments or corporations in the private sector who have offices abroad or undertake projects in foreign countries. This fact has resulted in an increased number of problems relating both to the assignment of the employees concerned and to possible conflicts of interest between the employee's work and that of the spouse. This Circular Document sets out the Department's approach to these problems.

FOR INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVEN<sup>o</sup> 25/91 (ADA)

PROBLÈMES D'AFFECTION ET  
POSSIBILITÉS DE CONFLIT  
D'INTÉRÊT SOULEVÉS PAR  
L'AUGMENTATION DU NOMBRE DE  
CONJOINTS EXERÇANT UNE  
CARRIÈRE.

Un nombre croissant d'employés du Ministère ont des conjoints qui, dans le cadre de leur propre carrière, sont affectés à l'étranger par leur employeur. Souvent, l'employeur est un autre gouvernement ou un organisme du secteur privé qui possède des bureaux ou qui participe à des projets à l'étranger. Ceci occasionne un nombre croissant de problèmes relativement à l'affectation des employés en question ainsi qu'à la possibilité de conflits d'intérêt entre le travail de l'employé et celui du conjoint. La présente circulaire décrit l'approche adoptée par le Ministère face à ces problèmes.

À TITRE D'INFORMATION:

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

**RECEIVED**  
IN THE LIBRARY ON:

AUG 21 1991

**RECU**  
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

2. Increasingly, employees whose spouses work for an employer other than the Department of External Affairs have requested assignments to specific locations abroad on the grounds that their spouses have been independently assigned to these locations by their employers.

3. The Department attempts to accommodate such requests where operationally possible. In fairness to all employees, however, the Department cannot assign such employees solely on the basis of the independently determined assignments of their spouses. Continued accommodation on the part of the Department will necessarily require similar accommodation on the part of the employee, the employee's spouse and the spouse's employer.

4. Employees whose spouses are also subject to assignment abroad (or possibly to other locations in Canada) should ensure that any discussions concerning the assignments of themselves and their spouses involve the employee, the spouse, the Department and the spouse's employer. While no guarantee can be offered that acceptable assignments in the same location for both the employee and his/her spouse will always be possible, the likelihood of this being the case will obviously be higher as a result of such joint consultations.

NO YIARUJ INT 41

1978 13 31

10307

31 10 1978 11 13 A

2. On reçoit de plus en plus de demandes d'employés, dont le conjoint travaille pour un employeur autre que le ministère des Affaires extérieures, qui désirent être affectés à des endroits précis à l'étranger parce que leur conjoint a lui-même été affecté à cet endroit par son propre employeur.

3. Le Ministère s'efforce d'accéder à ces demandes lorsque c'est possible sur le plan pratique. Toutefois, pour être juste envers tous ses employés, le Ministère ne peut affecter des employés à certains postes uniquement parce que leur conjoint a été nommé à cet endroit par un autre employeur. Les efforts constants déployés par le Ministère pour satisfaire aux demandes de ses employés devront trouver un écho chez les employés, leur conjoint et les employeurs du conjoint.

4. Les employés dont les conjoints sont susceptibles d'être affectés à l'étranger (ou ailleurs au Canada) devront s'assurer que toute discussion au sujet de leur affectation ou de celle de leur conjoint se fasse avec la collaboration de l'employé, du conjoint, du Ministère et de l'employeur du conjoint. Quoiqu'on ne puisse garantir que des affectations acceptables et dans la même localité pourront systématiquement être trouvées pour un employé et son conjoint, la consultation entre les différentes parties intéressées contribuera certainement à ce que ce soit le cas plus souvent.

5. Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes among the key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions "(1) Avoidance of potential conflict of interest situations." Of particular concern in this regard are actual, potential, or perceived conflict of interest situations arising, for example, from the establishment of a marriage, spousal relationship or close personal relationship by a rotational employee with an employee of a foreign government, a representative of a foreign government, an active member of a political party in a foreign country or an employee of a private company doing business with the Government. Against this concern must be balanced the human rights questions which might arise from the refusal of a particular assignment request for reasons of conflict of interest. In light of the above, the Department has developed procedures to ensure the objectivity and defensibility of any decision to refuse a particular assignment request for reasons of conflict of interest.

6. Whenever questions of possible conflict of interest arise, the attached questionnaire (Annex A) will be completed by the assignment officer in consultation with

5. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines inclut parmi les critères pris en considération par les sections responsables des affectations dans l'élaboration des plans et la prise de décisions relatives aux affectations, au point 1) : «La nécessité d'éviter les éventuels conflits d'intérêt». On se préoccupe particulièrement, à cet égard, des possibilités réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêt découlant, par exemple, d'un mariage, d'une union libre ou de l'existence d'un lien d'intimité entre un employé permutant et un employé d'un gouvernement étranger, un représentant d'un gouvernement étranger, un membre actif d'un parti politique d'un pays étranger ou un employé d'une entreprise privée qui fait affaires avec le Gouvernement. Toute considération de cet ordre devra cependant être examinée à la lumière des possibilités de violation des droits de la personne qui résulterait de la décision de refuser une affectation pour cause de conflit d'intérêt. À la lumière de ce qui précède, le Gouvernement a mis au point des procédures garantissant l'objectivité et le caractère justifiable de toute décision en vertu de laquelle une affectation est refusée pour des raisons de conflit d'intérêt.

6. Chaque fois qu'une possibilité de conflit d'intérêt entre en jeu, le questionnaire ci-joint (Annexe A) doit être rempli par l'agent d'affectation en

the employee, the program manager, the Head of Mission and such other affected parties as are necessary to reach an objective assessment of the acceptability of the assignment. The questionnaire has been prepared with an eye to recent court decisions on Human Rights cases and is designed to ensure that an objectively based decision can be made regarding a particular assignment. It will be noted that the questionnaire concludes with the fundamental question whether it is necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees for "conflict of interest" reasons.

7. Once the questionnaire has been completed, each case will be assessed by a committee drawn largely from the Personnel Branch, with representatives from elsewhere in the Department (e.g. Geographic Bureau, Security Division) as required, and a decision made with regard to whether or not the perceived or potential conflict of interest is such as to justify a refusal of the assignment under consideration.

8. Finally, it should be emphasized that the above procedures apply only when an employee may be denied a request for a particular assignment for reasons related to conflict of interest. There are many other reasons

consultation avec l'employé, le directeur de programme et le chef de mission, ainsi que toute autre personne dont la consultation peut s'avérer nécessaire pour parvenir à une évaluation objective de la pertinence de l'affectation. Ce questionnaire a été élaboré en tenant compte de récentes décisions judiciaires en matière de droits de la personne et a été conçu dans le but de garantir que toute décision prise relativement à une affectation repose sur des fondements objectifs.

Soulignons que ce questionnaire se termine par l'énoncé de la question fondamentale qui doit permettre d'établir s'il est nécessaire et raisonnable de traiter l'employé concerné différemment des autres employés pour des raisons de conflit d'intérêt.

7. Une fois le questionnaire rempli, le dossier sera évalué par un comité majoritairement composé de membres du Secteur du personnel et, au besoin, de représentants d'autres services du Ministère (comme p. ex. la Direction générale géographique, ou la Direction de la sécurité). Suite à cet examen, la décision qui sera rendue établira si le conflit d'intérêt perçu ou possible est tel qu'il justifie le refus de l'affectation.

8. Les procédures exposées ci-dessus ne s'appliquent que dans le cas où un employé pourrait se voir refuser une affectation à un poste particulier pour des raisons de conflit d'intérêt. Il existe bien sûr d'autres

why an employee may not receive the assignment of his/her choice; indeed Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes 14 key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions, of which conflict of interest is only one.

9. Given the difficulties involved in accommodating the assignments of employees and their career spouses and in dealing with conflict of interest questions arising from spousal employment, it clearly is in the interest of an affected employee to begin the consultation process with the Department and his/her spouse's employer well in advance of the assignment and the spouse's assignment.

10. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

raisons pour lesquelles un employé peut ne pas être affecté au poste de son choix. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines énumère 14 critères pouvant être pris en considération par les sections responsables des affectations au moment de prendre ces décisions, la possibilité de conflit d'intérêt n'étant qu'un de ces critères.

9. Étant donné les difficultés qui peuvent surgir lorsqu'il s'agit de coordonner les affectations des employés et celles de leur conjoint et de tenter d'éviter les situations de conflit d'intérêt pouvant découler de l'emploi du conjoint, l'employé a tout intérêt à entamer le processus de consultation avec le Ministère et l'employeur de son conjoint bien avant son affectation et celle de son conjoint.

10. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel canadien. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce que cette circulaire soit incorporée dans le Manuel ministériel de gestion des ressources humaines, le premier des deux prévalant.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

ANNEX A

"TEST" to Determine Whether Limitations Occasioned by  
Perceived Conflict of Interest due to Personal  
Relationships\* Constitute a Bona Fide Occupational  
Requirement in the Assignment of Personnel

The "test" is applicable in a situation where perceived conflict of interest may result because of the work or position of the employee's spouse (friend).

1. What are the position and responsibilities of the spouse (friend)?

2. a) What are the detailed duties of the employee, and services offered?

b) Who is(are) the recipient(s) of the services offered by the employee, and/or who makes up the constituency or clientele of the employee?

c) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency consider there to be a conflict or a potential conflict of interest between the employee's responsibilities, and the marriage or personal relationship?

d) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency place less credibility in the services of the employee because of the marriage or personal relationship?

e) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency consider that the employee would be required to take action which could be detrimental to a spouse's (or friend's) career or interests, and thereby create a conflict of interest?

3. a) What are the employee's sources of information?

b) Would the willingness of such sources of information to provide information be affected by the marriage, or personal relationship?

4. a) Whom does the employee try to influence (government, business, press)?

b) Would the marriage or personal relationship limit the effectiveness of the employee to influence such people?

5. Would the spouse's (friend's) employer consider there to be a conflict of interest situation?

6. If relevant, and to the extent that information is available, would the recipients of the spouse's (friend's) services, or the constituency of the spouse (friend), consider there to be a conflict of interest situation?

7. If a conflict of interest situation is considered to apply, what would be the practice of other countries in endeavouring to resolve it?

8. What possibilities exist for the realignment of responsibilities of the employee that would remove the employee from the conflict of interest situation without impairing the Department's mandate?

9. To ensure the efficient performance of the job, is it necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees?

\*Personal relationship is defined as including marriage, spousal or other personal relationship which might raise serious concerns of an actual or potential conflict of interest.

## ANNEXE A

«TEST» permettant de déterminer si les contraintes  
découlant de la perception d'un conflit d'intérêt  
dû à l'existence de liens d'intimité\*  
constituent un préalable  
devant être pris en considération  
dans l'affectation de personnel.

Ce «test» s'applique aux situations où un conflit d'intérêt peut être perçu du fait du travail ou du poste occupé par le conjoint de l'employé [ou son ami(e)].

1. Quel poste occupe le conjoint (ami) et quelles sont ses responsabilités?
2.
  - a) Quelles sont les fonctions précises de l'employé, et la nature des services fournis?
  - b) Quels sont les bénéficiaires des services offerts par l'employé, ou encore quelle est sa clientèle ou quels sont les milieux qu'il fréquente?
  - c) Les bénéficiaires des services de l'employé ou les milieux qu'il fréquente pourraient-ils considérer qu'il y a un conflit d'intérêt ou possibilité de conflit d'intérêt entre les responsabilités de l'employé et sa situation maritale ou ses relations personnelles?
  - d) L'employé pourrait-il voir sa crédibilité diminuer auprès des bénéficiaires de ses services ou dans le milieu qu'il fréquente en raison de son mariage ou ses relations personnelles?
  - e) Les bénéficiaires des services de l'employé ou le milieu qu'il fréquente sont-ils susceptibles de croire que l'employé pourrait être appelé à prendre des mesures pouvant nuire aux intérêts ou à la carrière de son conjoint ou de son ami, et qui le placeraient donc en situation de conflit d'intérêt?
3.
  - a) Quelles sont les sources de renseignements de l'employé?
  - b) Est-ce que ces sources de renseignements pourraient être moins disposées à collaborer avec l'employé en raison de son mariage ou de ses relations personnelles?
4.
  - a) Quelles sont les personnes que l'employé chercherait à influencer (p. ex., représentants de gouvernement, d'entreprises, de la presse) ?

b) Le mariage ou les relations personnelles de l'employé pourraient-ils restreindre la capacité de l'employé à influencer ces personnes?

5. L'employeur du conjoint (de l'ami) serait-il susceptible de penser qu'il y a conflit d'intérêt?

6. Si cela était pertinent, et dans la mesure où ces renseignements seraient disponibles, les bénéficiaires des services du conjoint (ami) ou les milieux qu'il fréquente seraient-ils susceptibles de considérer qu'il existe une situation de conflit d'intérêt?

7. Si on considère effectivement qu'il existe un conflit d'intérêt, quelle solution serait préconisée par d'autres pays placés dans la même situation?

8. Serait-il possible de modifier les responsabilités de l'employé de manière à le soustraire aux possibilités de conflit d'intérêt sans que le mandat du Ministère en souffre, et quelle serait la nature des modifications à apporter?

9. Est-il nécessaire et raisonnable, pour que l'employé puisse assumer ses fonctions de manière efficace, de le traiter différemment des autres employés?

\* Les relations personnelles incluent le mariage, l'union libre et toute autre forme de lien d'intimité pouvant susciter des préoccupations quant à l'existence d'une situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêt.



Canada

Noted  
hrUNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 24/91 (ADA)

ASSIGNMENT OF PERSONNEL:  
SOCIETAL LIMITATIONS

Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes among the key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions "(k) Societal limitations occasioned, inter alia, by the mores, customs and traditions of the host country (which, in certain circumstances, would clearly and substantially reduce an employee's potential for effectiveness in certain positions at a limited number of missions)". Of particular concern in this regard are societal limitations which may substantially reduce the operational effectiveness of a specific employee. Against this concern must be balanced

FOR INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 24/91 (ADA)

AFFECTATION DU PERSONNEL :  
RESTRICTIONS DE NATURE SOCIALE

L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines inclut parmi les critères dont les sections responsables des affectations doivent tenir compte dans l'élaboration des plans et la prise de décisions relatives aux affectations, au point k) : «Les restrictions de nature sociale causées par exemple par les moeurs, coutumes et traditions du pays d'accueil (pouvant à l'occasion réduire substantiellement l'efficacité de l'employé dans certains postes à un petit nombre de missions)». On s'inquiète spécialement, à cet égard, des restrictions de nature sociale pouvant réduire substantiellement l'efficacité

À TITRE D'INFORMATION:

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

RECEIVED  
IN THE LIBRARY ON

AUG 21 1991

REÇU  
A LA BIBLIOTHEQUE LB

any human rights questions that might arise from a decision to refuse an assignment request for reasons of societal limitations. The Department has therefore developed procedures to ensure the objectivity and fairness of any such decision.

2. Whenever questions of possible societal limitations arise during the consideration of a possible assignment, the attached questionnaire (Annex A) will be completed by the assignment officer in consultation with the employee, the program manager, the Head of Mission and such other parties as may be necessary to reach an objective assessment of the acceptability of the assignment. The questionnaire has been prepared with an eye to recent court decisions on human rights cases and is designed to ensure that any decision made regarding a particular assignment is objectively based. It will be noted that the questionnaire concludes with the fundamental question whether it is

au travail d'un employé en particulier. Toute considération de cet ordre devra cependant être examinée à la lumière des possibilités de violation des droits de la personne qui résulterait de la décision de refuser une affectation pour cause de restrictions de nature sociale. Le Ministère a donc mis au point des procédures garantissant l'objectivité et l'équité de toute décision ainsi rendue.

2. Chaque fois que des questions de restrictions de nature sociale entrent en jeu à l'examen d'une affectation possible, le questionnaire ci-joint (Annexe A) doit être rempli par l'agent d'affectation en consultation avec l'employé, le directeur de programme et le chef de mission, ainsi que toute autre personne dont la consultation peut s'avérer nécessaire pour parvenir à une évaluation objective de la pertinence de l'affectation. Ce questionnaire a été élaboré en tenant compte de récentes décisions judiciaires en matière de droits de la personne et a été conçu dans le but de garantir que toute décision prise relativement à une affectation repose sur des fondements objectifs.

RECEIVED  
NOV 14 1984

18

11/14/84

necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees for "societal limitations" reasons.

3. Once the questionnaire has been completed, the case will be assessed by a committee drawn largely from the Personnel Branch, with representatives from elsewhere in the Department (e.g. Geographic Bureau, Security Division) as required. A decision will then be made with regard to whether or not the societal limitation(s) is/are such as to justify a refusal of the assignment.

4. The above procedures apply only when an employee may be denied a request for a particular assignment for reasons related to societal limitations. There are, of course, other reasons why an employee may not receive the assignment of his/her choice. Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes 14 key elements that may be considered by the assignment sections when making these decisions.

Soulignons que ce questionnaire se termine par l'énoncé de la question fondamentale qui doit permettre d'établir s'il est nécessaire et raisonnable de traiter l'employé concerné différemment des autres employés pour des raisons rattachées à des «restrictions de nature sociale».

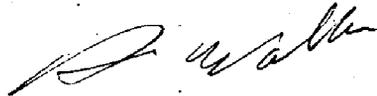
3. Une fois le questionnaire rempli, le dossier sera évalué par un comité majoritairement composé de membres du Secteur du personnel et, au besoin, de représentants d'autres services du Ministère (comme p. ex. la Direction générale géographique, ou la Direction de la sécurité). Suite à cet examen, la décision qui sera rendue établira si les raisons invoquées permettent de justifier le refus de l'affectation.

4. Les procédures exposées ci-dessus ne s'appliquent que dans le cas où un employé pourrait se voir refuser une affectation à un poste particulier pour des raisons reliées à des restrictions de nature sociale. Il existe bien sûr d'autres raisons pour lesquelles un employé peut ne pas être affecté au poste de son choix. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines énumère 14 critères pouvant être pris en considération par les sections responsables des affectations au moment de prendre ces décisions.

5. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

5. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel canadien. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce que cette circulaire soit incorporée dans le Manuel ministériel de gestion des ressources humaines, le premier des deux prévalant.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



for Under-Secretary of State  
for External Affairs

ANNEX A

"TEST" to Determine Whether Limitations Occasioned by Societal  
Limitations\* In a Host Country Constitute a Bona Fide  
Occupational Requirement in the Assignment of Personnel

1. What are the relevant societal limitations and how would they affect the assignment under consideration? What is the source of information about such limitations? Is it a known and established fact, or a subjective view?
2. What are the detailed duties of the employee, and services offered?
3. a) What would the employee's sources of information be?  
  
b) Would the societal limitations affect the employee's ability to obtain information?
4. a) Whom would the employee try to influence (e.g. government, business, press)?  
  
b) Would the societal limitations limit the effectiveness of the employee to influence such people?
5. Who is(are) the recipient(s) of the services offered by the employee, or who makes up the constituency or clientele of the employee? Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency place less credibility in the services of the employee because of the societal limitations?
6. Are there any laws or practices in the host country which could place the employee's safety and well-being in jeopardy or which could detrimentally affect the performance of his/her duties?
7. What possibilities exist for the realignment of responsibilities that would remove the employee from the effect of the societal limitations without impairing the Department's mandate?
8. What is the practice of other countries with regard to the assignment of personnel in circumstances of the societal limitations?
9. To ensure the efficient performance of the job, is it necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees?

\*Societal limitations include, but are not limited to, mores, customs and traditions.

## ANNEXE A

«TEST» permettant de déterminer si les contraintes découlant de restrictions de nature sociale\* existant dans un pays d'accueil constituent réellement un préalable à prendre en considération dans l'affectation de personnel

1. Quelles sont les restrictions de nature sociale en cause et de quelle manière sont-elles susceptibles d'influer sur l'affectation envisagée? Quelle est la source de renseignements sur l'existence de ces restrictions? S'agit-il d'un fait notoire et établi ou d'une impression subjective?
2. Quelles sont les fonctions précises de l'employé, et la nature des services fournis?
3. a) Quelles seraient les sources de renseignements de l'employé?  
b) Les restrictions de nature sociale évoquées seraient-elles susceptibles d'empêcher l'employé d'obtenir des renseignements?
4. a) Quelles sont les personnes que l'employé chercherait à influencer? (p. ex., représentants du gouvernement, d'entreprises, de la presse)  
b) Les restrictions de nature sociale pourraient-elles restreindre la capacité de l'employé à influencer ces personnes?
5. Qui sont les bénéficiaires des services offerts par l'employé, ou encore qui est sa clientèle ou quel est le milieu dans lequel il évolue? L'employé pourrait-il voir sa crédibilité diminuer auprès des bénéficiaires de ses services ou dans le milieu qu'il fréquente en raison de ces restrictions de nature sociale?
6. Existe-t-il, dans le pays d'accueil, des lois ou des pratiques qui pourraient menacer le bien-être et la sécurité de l'employé, ou qui pourraient avoir une influence négative sur le rendement de cet employé dans l'accomplissement de ses fonctions?
7. Serait-il possible de modifier les responsabilités de l'employé de manière à le soustraire aux effets de ces restrictions de nature sociale sans que le mandat du Ministère en souffre, et quelle serait la nature des modifications à apporter?
8. Quelle politique est appliquée par les autres pays en matière d'affectation de personnel dans des cas de restrictions de nature sociale?

9. Est-il nécessaire et raisonnable, pour que l'employé puisse assumer efficacement ses fonctions, de le traiter différemment des autres employés?

\* Les restrictions de nature sociale incluent, sans que cela soit exclusif, les moeurs, coutumes et traditions.

R



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, July 19, 1991

OTTAWA, le 19 juillet 1991

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 22 (APSR)

NO. 22 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES  
IN THE EL GROUP (ROTATIONAL)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES  
EMPLOYES DU GROUPE EL  
(PERMUTANTS)

We are now seeking your cooperation in the preparation of appraisal reports for members of the Electronic Technicians (EL) group. The reports will cover the period from April 1, 1990 to March 31, 1991. We ask you to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM formerly RCOT) who will co-operate in the drafting and co-sign the appraisal at the time of his liaison visit. We apologize for not having distributed this Circular document earlier but we trust this has not prevented supervisors from initiating the appraisal exercise.

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres du groupe des techniciens en électronique (EL) permutants affectés à votre mission. Ces rapports portant sur une période échelonnée du 1 avril 1990 au 31 mars 1991, nous nous devons d'en accélérer le processus de préparation afin de coordonner le tout avec la visite du gestionnaire régional technique/GRT (anciennement RCOT) qui participera à la rédaction des rapports d'appréciation et les signera sur place. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt

FOR ACTION

POUR SUITE A DONNER

TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

RECEIVED  
LIBRARY ON

JUL 25 1991

REÇU  
A LA BIBLIOTHEQUE LE

cette circulaire administrative, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice des évaluations de rendement.

2. Posts which are within the jurisdiction of the RTM in London should complete appraisal reports on their technicians at the time of the RTM's annual visit to the post; (applicable to: Abidjan, Athens, Baghdad, Belgrade, Bonn, BNATO, Budapest, Cairo, CTSD, London, Moscow, Paris, Prague, Rome, Harare, Nairobi, Tel Aviv, Warsaw, Lagos). Posts which are not covered from London will be visited by the AMS (Americas)/RTM and the ASP (Asia and Pacific)/RTM based at headquarters. Similarly these posts should complete appraisal reports at the time of the Ottawa-based RTM's visit.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visits to each post at the beginning of the new year over a period not longer than five months. Timing is therefore of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. We would like to emphasize that

2. Les missions qui relèvent du gestionnaire régional technique de Londres (soit: Abidjan, Athènes, Bagdad, Belgrade, Bonn, l'OTAN, Le Caire, CTSD, Budapest, Londres, Moscou, Paris, Prague, Rome, Harare, Tel Aviv, Varsovie, Nairobi, Lagos) doivent remplir les rapports d'appréciation de leur(s) technicien(s) au moment de la visite annuelle du gestionnaire régional technique(GRT). Les autres missions doivent faire de même lors de la visite des GRT de l'administration centrale, c'est-à-dire, GRT/AMS (les Amériques) et GRT/ASP (Asie et Pacifique).

3. Les GRT essaieront de se rendre dans chacune des missions dans un délai de cinq mois suivant le début de la nouvelle année. Le temps imparti étant bref, nous comptons sur votre entière collaboration pour déterminer le calendrier de visites des RTMs. Le rapport (provisoire) devrait être préparé par le

the appraisal report should be prepared (draft) prior to the arrival of the RTM and not shown to the EL prior to discussing it with the RTM.

4. A further Employee Appraisal Report would not normally be completed until the next visit of the RTM unless the technician leaves the post on reassignment. In this situation, the post administrator shall prepare the report in draft and forward it to the RTM either in London or at Headquarters, for input. The RTM shall return the report to the post administrator who, if agreed with the RTM's input, shall discuss the report with the technician. The report should then be drawn up in final form signed by the post administrator, reviewing officer and the technician who may attach comments. The final report shall be forwarded to the RTM for his signature and onward transmission to APSR. The preparation of this report should be commenced well in advance of the technician's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the post administrator and the RTM and for the technician's signature before leaving the post.

superviseur avant l'arrivée du GRT. Le superviseur devrait attendre les recommandations du GRT avant de discuter du rapport avec l'employé.

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un rapport d'appréciation des EL avant la prochaine visite du GRT, sauf lors de la réaffectation d'un technicien. Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir au GRT de Londres, ou au GRT de l'administration centrale, pour y ajouter ses propres commentaires. Cela fait, le GRT doit retourner le rapport au gestionnaire de la mission qui, si d'accord avec les observations ajoutées, doit discuter du contenu du rapport avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission, par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation; ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau au GRT qui le signe avant de le transmettre à APSR. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ du technicien afin que les gestionnaires de la mission

5. If there is a change in supervisor for the technician during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for replacement summarizing the employee's performance since the last report making specific mention of any changes. This memorandum shall be discussed with and signed by the technician, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors will be urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all tick marks other than fully satisfactory must be substantiated by specific examples of performance. A credible set of checkmarks and a frank and substantiated narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by

et le GRT disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites du GRT, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis au GRT.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, bien documentés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'"Entièrement satisfaisant". Par conséquent, toutes les cotes autres que "Entièrement satisfaisant" doivent être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen d'assurer le traitement

Review Committees and Promotion Boards.

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with vigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the Appraisal Review Committee is complete. Appraisal Review Committees will no longer return copies of the original appraisal report along with their requests for changes or modifications.

8. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

9. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well prepared appraisals.

équitable des employés par les comités d'examen des appréciations et les comités de promotion.

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le comité d'examen des appréciations est terminé. A l'avenir, les comités ne renverront pas les copies du rapport original en même temps que leurs demandes de modifications.

8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.





Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 17, 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 20/91 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES IN THE AS GROUP (ROTATIONAL)

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period September 1, 1990 to August 31, 1991 are to be submitted to APSR by September 30, 1991. Supervisors should therefore begin preparation of reports for ASs reporting to them upon receipt of this document.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational ASs have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the rotational administrative officers. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

SANS COTE

OTTAWA, le 17 juillet 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 20/91 (APSR)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYES DU GROUPE AS (PERMUTANT)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1er septembre 1990 au 31 août 1991 doivent être envoyés à APSR avant le 30 septembre 1991. Nous vous conseillons par conséquent de commencer à préparer les rapports dès réception de la présente.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative soit portée à l'attention de tous les ASs permutants ainsi que toutes autres informations pertinentes car ils/elles partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents administratifs permutants de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

.../2

FOR ACTION

TO: Heads of Missions  
Deputy-Ministers  
Assistant Deputy-Ministers  
Directors General  
Directors

POUR SUITE A DONNER

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

RECEIVED  
IN THE LIBRARY ON:

JUL 23 1991

RECU  
A LA BIBLIOTHEQUE LE

4. Specific examples of performance and achievements, regardless of the tick mark rating being accorded, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to their respect of the Department's employment equity objectives, their responsiveness to the Official Languages Program, their awareness of and compliance with the security instructions and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

6. Although the Statement of Qualifications for the AS-5, 6 and 7 levels are not defined on the appraisal form, it is the same for the AS-4 and the subsequent levels. The major differences between the levels are associated with the required scope and breadth of knowledge, abilities and capabilities related to the size and complexity of the program. Note that the AS Appraisal Form to be introduced in October will address this situation among other improvements to be made.

7. The "Framework for Management Training" form as approved by the Management Committee, will help managers identify mandatory and expected training requirements for supervisors and middle managers. This form must be completed for all employees with supervisory/managerial duties and returned directly to the Assignment Section (APV).

4. Des exemples précis de rendement et de réalisations, peu importe la cote accordée, constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide s'avère très utile aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

5. Les employés occupant des postes de superviseur devraient être cotés et évalués sur leur rendement quant à leur respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, de leur connaissance et leur respect des instructions de sécurité, de leur attitude face au programme des langues officielles et de la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent compléter.

6. Même si l'énoncé de qualités pour les niveaux AS-5, 6 et 7 n'est pas défini sur le formulaire d'appréciation du rendement, il est le même que celui utilisé pour les AS-4 et les niveaux qui suivent. Cependant les principales différences entre les deux niveaux sont liées à l'étendue des connaissances, des aptitudes et des capacités requises, suivant l'importance et la complexité du programme en cause. Veuillez noter que le formulaire d'appréciation AS qui sera introduit en octobre tiendra compte de cette situation ainsi que d'autres améliorations qui seront apportées.

7. Le formulaire "cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à identifier les besoins de formation obligatoire et attendue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être complété pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision/gestion et être retourné directement à la Section des affectations (APV).

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be advised through the pan notice of the completion of the ARC's.

9. Supervisors and employees are reminded that in order to promote equity in the appraisal/promotion system no annexes to the official form will be accepted. Those appraisals not completed on the space provided on the form will be returned for re-editing.

10. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

11. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until July 4, 1992.

8. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par le biais de l'avis administratif de la date finale des réunions du CEA.

9. Afin d'avoir un système d'appréciation et de promotion équitable, nous rappelons aux superviseurs et aux employés que les annexes au formulaire d'appréciation ne seront pas acceptées. Tout formulaire soumis avec une annexe sera retourné et devra être réécrit.

10. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

11. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente expire le 4 juillet 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures,

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

Ottawa, July 5, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 19/91 (MCBA)

PROGRAM MANAGEMENT BOARD

The purpose of this circular is to explain the role of the Program Management Board, the responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat (MCBA) regarding resource management, and the process to be followed within the Department for obtaining approval of incremental resources.

Background

2. Pursuant to a recommendation of the Corporate Review, the Undersecretarial Group established the Program Management Board in September 1990 as a means of integrating resource allocation with corporate priorities and strengthening the Department's resource planning and management function.

FOR ACTION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

FOR INFORMATION:

Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 5 juillet 1991

CIRCULAIRE

Admin. n° 19/91 (MCBA)

CONSEIL DE GESTION DES PROGRAMMES

La présente a pour objet de décrire le rôle du Conseil de gestion des programmes, les responsabilités du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA) en ce qui concerne la gestion des ressources, et d'exposer les grandes lignes de la démarche à suivre au Ministère pour obtenir l'approbation de ressources supplémentaires.

Contexte

2. Conformément à la recommandation énoncée dans l'examen ministériel, le groupe des sous-secrétaires a créé, en septembre 1990, le Conseil de gestion des programmes pour permettre d'inscrire l'affectation des ressources dans les priorités ministérielles et de renforcer la fonction de planification et de gestion des ressources du Ministère.

POUR SUITE A DONNER:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

A TITRE D'INFORMATION:

Chefs de mission

3. The purpose of the Program Management Board is to ensure that all resource proposals are consistent with corporate priorities and objectives, fit into long term strategic plans and make the most effective and efficient use of limited resources. In addition, the Board ensures that incremental resource requests submitted to Cabinet and Treasury Board are fully justifiable.

Program Management Board Membership

4. The Program Management Board is chaired by the Under-Secretary of State for External Affairs and includes the Associate Under-Secretary of State for External Affairs and the Deputy Minister for International Trade. The Assistant Deputy Minister, Corporate Management is present at meetings of the Board to advise on resource and administrative matters. As well, the Assistant Deputy Minister, Personnel attends meetings when issues having personnel implications are being discussed. The Senior Advisor, Resource Planning and Management Secretariat serves as Secretary to the Board.

3. Le Conseil de gestion des programmes a pour mission de voir à ce que toutes les propositions concernant les ressources soient conformes aux priorités et aux objectifs du Ministère, qu'elles correspondent aux plans stratégiques à long terme et qu'elles visent à l'utilisation optimale des ressources limitées. De plus, le Conseil détermine si les demandes de ressources adressées au Cabinet ou au Conseil du Trésor sont entièrement justifiables.

Membres du Conseil de gestion des programmes

4. Le Conseil de gestion des programmes est présidé par le sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures; en sont membres le sous-secrétaire d'État délégué aux Affaires extérieures et le sous-ministre du Commerce extérieur. Le sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle, assiste aux réunions du Conseil en tant que conseiller en matière de ressources et de gestion. De même, le sous-ministre adjoint, Secteur du personnel, assiste aux réunions du Conseil lorsqu'il y est question du personnel. Le conseiller principal du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources exerce les fonctions de secrétaire du Conseil.

Program Management Board  
Responsibilities

5. The Program Management Board meets weekly: to review the status of departmental resources and Treasury Board and Cabinet submissions; to manage emerging resource issues; to oversee the resource planning and management cycle; and to consider proposals with resource implications sponsored by senior managers.

6. In general, the Board considers all proposals involving incremental person-years, requesting access to the Department's reserves in amounts greater than \$100,000, or having inter-Branch resource implications. All submissions requiring Cabinet or Treasury Board approval must be referred to the Board.

7. Specific responsibilities of the Program Management Board include:

- a) planning the Department's long term resource requirements in light of strategic priorities, the fiscal environment, etc;
- b) directing the annual resource planning process, including the

Responsabilités du Conseil de  
gestion des programmes

5. Les membres du Conseil de gestion des programmes se réunissent une fois par semaine: pour faire le point sur les ressources du Ministère et les demandes adressées au Conseil du Trésor et au Cabinet; pour s'occuper des nouvelles questions ayant trait aux ressources; pour contrôler le cycle de planification et de gestion des ressources; et pour étudier les propositions des cadres supérieurs ayant une incidence sur les ressources.

6. En règle générale, le Conseil étudie toute proposition nécessitant des années-personnes supplémentaires, demandant des sommes de plus de 100 000 dollars qui seraient prélevées sur les réserves du Ministère, ou qui se répercuteraient sur les ressources d'autres secteurs. Toute demande nécessitant l'approbation du Cabinet ou du Conseil du Trésor doit être adressée au Conseil.

7. Les responsabilités particulières du Conseil de gestion des programmes sont les suivantes :

- a) planifier les besoins à long terme du Ministère en matière de ressources à la lumière des priorités stratégiques, de la situation financière, etc.;
- b) diriger le processus annuel de planification des ressources, notamment

- establishment of departmental strategic objectives, branch operational priorities and the development of mission and headquarters operational plans;
- l'établissement des objectifs stratégiques ministériels, les priorités en matière de gestion des secteurs et l'élaboration des plans opérationnels des missions et de l'Administration centrale;
- c) establishing departmental financial and person-year reserves and multi-year branch reference levels at the outset of each fiscal year;
- c) déterminer les réserves financières et les réserves en années-personnes, et établir les niveaux de référence pluriannuels des secteurs au début de chaque exercice financier;
- d) approving resource reallocations, based on Mid-Year and Third Quarter Reviews, resolving resource issues arising throughout the fiscal year and, when necessary, redistributing resources between branches by adjusting reserves and reference levels;
- d) approuver la réaffectation de ressources en se fondant sur l'examen mi-parcours et sur celui du troisième trimestre; résoudre les problèmes de ressources qui se présentent pendant l'exercice financier et, au besoin, redistribuer les ressources aux divers secteurs en rectifiant les réserves et les niveaux de référence;
- e) reviewing and recommending for ministerial approval all Memoranda to Cabinet, Treasury Board Submissions (including Multi-Year Operational Plans), and Main and Supplementary Estimates;
- e) examiner toutes les notes destinées au Cabinet, les présentations au Conseil du Trésor (notamment les plans opérationnels pluriannuels) et les budgets de dépenses principal et supplémentaire, et en recommander l'approbation par le Ministère;
- f) approving all interdepartmental resource transfers and resource transfer
- f) approuver tous les transferts de ressources interministériels et les ententes concernant les

agreements involving External Affairs and International Trade Canada, as well as all proposals concerning co-financing or cost recovery arrangements with other government departments, the provinces, the private sector, etc; and

- g) approving all plans and measures for implementing Cabinet or Treasury Board-directed resource reductions or realignments in the Department's resource levels.

Responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat

8. The Resource Planning and Management Secretariat (MCBA) provides staff support to the Program Management Board. Although the Secretariat reports to and receives functional direction from the Assistant Deputy Minister, Corporate Management, it is accountable directly to the Board in its secretariat capacity.

9. The Secretariat analyzes each proposal submitted to the Program Management Board and prepares an assessment note and recommendations for consideration by the Board.

transferts de ressources qui intéressent Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, de même que toutes les propositions concernant les mesures de cofinancement ou de recouvrement des coûts prises avec d'autres ministères, les provinces, le secteur privé, etc.;

- g) approuver tous les plans et mesures dictés par le Cabinet ou le Conseil du Trésor concernant l'application de réductions ou de redistribution des enveloppes budgétaires du Ministère.

Responsabilités du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources

8. Le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA) fournit du personnel de soutien au Conseil de gestion des programmes. Même si le Secrétariat relève et reçoit ses directives fonctionnelles du sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle, en tant que secrétariat, il relève directement du Conseil.

9. Le Secrétariat analyse toutes les propositions soumises au Conseil de gestion des programmes et rédige les notes d'évaluation et les recommandations y afférentes, qu'il présente ensuite au Conseil pour étude.

10. In addition to its secretariat function, the Resource Planning and Management Secretariat has delegated authority to approve requests for access to departmental reserves under \$100,000. The Secretariat also has authority to make budget transfers between branches to avoid lapses at year end.

11. Specific responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat include:

- a) advising, at the outset of each fiscal year, on the size and means of establishing departmental financial and person-year reserves;
- b) making recommendations on the allocation of departmental resources among branches at the outset of each fiscal year, and advising on resource reallocations required to respond to changing circumstances throughout the fiscal year;
- c) keeping the Program Management Board apprised of current and projected budgetary spending and

10. En plus d'exercer sa fonction de secrétariat, le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources a, par délégation, le pouvoir d'approuver les demandes d'accès aux réserves ministérielles pour des sommes inférieures à 100 000 dollars. Il est aussi habilité à effectuer des transferts de budget entre secteurs pour éviter les reports à la fin de l'exercice financier.

11. Les responsabilités particulières au Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources sont les suivantes :

- a) donner des avis, au début de chaque exercice financier, sur l'ordre de grandeur des réserves financières et des réserves en années-personnes, ainsi que sur les moyens de constituer ces réserves;
- b) formuler des recommandations, au début de chaque exercice financier, sur la répartition des ressources ministérielles entre les secteurs, et donner des avis sur les réaffectations de ressources nécessaires compte tenu de l'évolution de la situation tout au long de l'exercice financier;
- c) tenir les membres du Conseil de gestion des programmes au courant des dépenses budgétaires et de l'utilisation des

person-year  
utilization;

- d) preparing assessment notes and recommendations on branch submissions, ensuring that appropriate analysis and comments from the sponsoring branch are included and that proposals for incremental resources are properly costed;
- e) coordinating the preparation of any resource reduction plans that might be required;
- f) preparing special analyses or reports requested by the Program Management Board;
- g) developing, implementing and promulgating policies, systems, procedures and standards for departmental resource planning and management; and
- h) coordinating meetings of the Board, establishing and circulating agenda, and recording and disseminating decisions.

#### Submission Process

12. All documents prepared for consideration by the

années-personnes  
actuelles et prévues;

- d) rédiger des notes d'évaluation et des recommandations concernant les demandes des secteurs, en vérifiant que toutes les analyses et tous les renseignements requis figurent dans la demande et que le coût des ressources supplémentaires faisant l'objet des propositions est bien établi;
- e) coordonner l'élaboration de tout plan de réduction des ressources pouvant s'avérer nécessaire;
- f) rédiger les analyses et les rapports spéciaux à la demande du Conseil de gestion des programmes;
- g) élaborer, mettre en oeuvre et promulguer les politiques, mécanismes, procédures et normes de planification et de gestion des ressources ministérielles; et
- h) coordonner les réunions du Conseil, en préparer et en distribuer les ordres du jour, et noter et faire connaître les décisions qui y ont été prises.

#### Processus de présentation

12. Tous les documents que doit étudier le Conseil de

Program Management Board are to be submitted through the Resource Planning and Management Secretariat. These documents must be signed by the sponsoring Assistant Deputy Minister(s) or senior manager(s) reporting directly to Deputies.

13. Branch proposals will normally be scheduled on a Program Management Board agenda two weeks after documents have been received by the Resource Planning and Management Secretariat. This will allow the Secretariat to consult, conduct its analysis and prepare its assessment note. Only in exceptional circumstances will proposals be scheduled for consideration by the Board in less than two weeks.

14. In its assessment note, the Resource Planning and Management Secretariat will provide an analysis of the policy, resource and other implications of the proposal and recommend a course of action. For those proposals involving new policy initiatives, the Secretariat's assessment note will incorporate the views of the Policy Planning and Coordination Bureau (CPD).

gestion des programmes doivent être présentés par l'entremise du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources. Ces documents doivent être signés par le(s) sous-ministre(s) adjoint(s) responsable(s) ou par tout autre cadre supérieur relevant directement d'un sous-ministre.

13. Les propositions seront normalement inscrites à l'ordre du jour des réunions du Conseil de gestion des programmes deux semaines après leur réception par le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources, pour permettre au personnel du Secrétariat de tenir des consultations, d'en faire l'analyse et de rédiger la note d'évaluation. En cas de circonstances exceptionnelles seulement, les propositions pourront être inscrites à l'ordre du jour du Conseil en moins de deux semaines.

14. Dans sa note d'évaluation, le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources présentera une analyse de la politique, des ressources et de toute autre question contenue dans la proposition et recommandera la ligne de conduite à adopter. La note d'évaluation du Secrétariat sur les propositions concernant l'élaboration de nouvelles politiques comprendra les opinions de la Direction générale de développement de la politique (CPD) sur le sujet.

15. Branches will be advised by the Secretariat of its recommendations to the Board, prior to the Board's consideration of a proposal. While the Secretariat will normally brief the Board on matters under consideration, sponsors of proposals may be asked to attend meetings to make special presentations or to discuss their proposals when the Secretariat is recommending against their approval.

16. Program Management Board agendas will be circulated in advance of meetings to all Assistant Deputy Ministers and senior managers reporting directly to Deputies.

17. The Secretariat will debrief branches having proposals heard by the Board, prior to issuing formal minutes. Minutes of Board meetings will be issued directly to all Assistant Deputy Ministers, senior managers reporting directly to Deputies and area management advisors. In addition, minutes will be included in the Department's weekly Administrative Notices.

Documentation to be Submitted to the Program Management Board

18. All matters requiring a Program Management Board decision should be

15. Le secrétariat informera les secteurs de ses recommandations au Conseil avant que celui-ci étudie la proposition. Bien que le Secrétariat avise habituellement le Conseil des questions à l'étude, les promoteurs des propositions pourront être invités à assister aux réunions pour présenter un exposé spécial, ou pour discuter de leurs propositions lorsque le Secrétariat en recommande le rejet.

16. L'ordre du jour des réunions du Conseil de gestion des programmes sera distribué à tous les sous-ministres adjoints et cadres supérieurs qui relèvent directement des sous-ministres avant la tenue de chaque réunion.

17. Avant de distribuer le procès-verbal officiel des réunions, le Secrétariat rendra compte aux secteurs des décisions prises concernant les propositions qu'ils ont déposées devant le Conseil. Les procès-verbaux seront envoyés directement à tous les sous-ministres adjoints, aux cadres supérieurs relevant directement des sous-ministres et aux conseillers administratifs régionaux. En outre, ils seront diffusés dans les avis administratifs hebdomadaires du Ministère.

Documents devant être présentés au Conseil de gestion des programmes

18. Toutes les questions qui nécessitent une décision du Conseil de gestion des

submitted to the Board in the form of a memorandum signed by an Assistant Deputy Minister or senior manager reporting directly to Deputies. The memorandum should:

- outline the issue;
- recommend action(s) for Board approval;
- identify the source and amounts of all financial and person-year resource requirements;
- explain the policy or operational consequences if incremental resources requested are not approved;
- describe the relevant policy and administrative considerations;
- assess the benefits and costs of alternative courses of action, if applicable; and
- highlight concerns of Ministers, if known.

19. In general, memoranda should be limited to three pages in length, with detailed information or supplementary documentation presented in attachments as necessary.

programmes doivent être présentées à ce dernier sous la forme d'une note de service signée par un sous-ministre adjoint ou par un cadre supérieur relevant directement des sous-ministres. Cette note doit comprendre les éléments suivants :

- un aperçu général de la question;
- des recommandations soumises à l'approbation du Conseil;
- la source et le montant de toutes les ressources requises (ressources financières et années-personnes);
- les conséquences que subiraient les politiques et les opérations si les ressources supplémentaires n'étaient pas approuvées;
- une description de la politique et des questions administratives pertinentes;
- une évaluation des avantages et des coûts liés à des solutions de rechange, s'il y a lieu; et
- un énoncé des sujets de préoccupation des ministres, s'ils sont établis.

19. En général, la longueur des notes de service ne doit pas dépasser trois pages; les renseignements détaillés ou les documents supplémentaires, s'il y a lieu, doivent être présentés en annexe.

20. A copy of the memorandum and supporting documentation will be provided to Board members together with the assessment note prepared by the Secretariat.

Inquiries

21. Inquiries should be directed to the Resource Planning and Management Secretariat (MCBA).

22. This circular document will be cancelled December 31, 1991, at which time it will be incorporated in the Financial Management Manual.

20. Une copie de la note de service et des documents d'accompagnement sera fournie aux membres du Conseil en même temps que la note d'évaluation préparée par le Secrétariat.

Demandes de renseignements

21. Les demandes de renseignements doivent être adressées au Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA).

22. Cette circulaire expire le 31 décembre 1991, date à laquelle elle sera incorporée au Manuel de gestion des finances.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

RECEIVED  
IN THE LIBRARY OF

JUL 10 1991

REQU  
A LA BIBLIOTHEQUE LE



Canada

UNCLASSIFIEDNON CLASSIFIE

OTTAWA, June 26 1991

OTTAWA, le 26 juin 1991

CIRCULAR DOCUMENTCIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN NO. 18/91 (ABE)

ADMIN NO. 18/91 (ABE)

HARASSMENT IN THE WORK PLACE  
DEPARTMENTAL POLICYHARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL:  
POLITIQUE MINISTERIELLEIntroductionIntroduction

The Treasury Board has updated its policy on Harassment in the Work Place and all employees have received a pamphlet issued by the Treasury Board entitled "Harassment in the Work Place". The Department in turn has reviewed its policy and the updated version is set out below.

Le Conseil du Trésor a mis à jour sa politique sur le "Harcèlement en milieu de travail" et a publié sous ce titre un dépliant qui a été distribué à tous les employés. Le Ministère a, à son tour, revu sa politique dont on trouvera ci-après la mise à jour.

2. Policy2. Politique

i) It is the clear objective of the Department that all its employees be treated fairly in an environment free of harassment. The departmental environment must not only be supportive of productivity, but also of the personal goals, dignity and self-esteem of each and every employee. Harassment is any behaviour which denies individuals their dignity and respect, or is offensive, embarrassing or humiliating. Harassment will not be tolerated.

i) Le Ministère tient à ce que tous les employés soient traités équitablement, dans un milieu de travail exempt de harcèlement. Le milieu de travail au Ministère doit être propice non seulement à la productivité mais aussi à la réalisation des objectifs personnels, à la dignité et à l'amour propre de chaque employé. Le harcèlement est n'importe quel comportement portant atteinte à la dignité et au respect d'un employé, ou pouvant le blesser, l'embarrasser ou l'humilier. Le harcèlement ne sera pas toléré.

INFORMATION/ACTION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Heads of Mission  
Directors General  
Directors

POUR INFORMATION/SUITE A DONNER

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

ii) Improper use of power inherent in a position which would endanger an employee's employment, undermine an employee's performance, threaten the economic livelihood of an employee, favour an employee to the disadvantage of another or in any way intimidate, coerce, blackmail, undermine, sabotage, or interfere with the career of an employee, is strictly forbidden.

iii) All sexual comments or gestures, as well as any physical contact of an objectionable or offensive nature, either on a one time basis or in a continuous series of incidents, however minor, is also forbidden. Generally, sexual harassment is behaviour that is deliberate, coercive, one-sided, unsolicited, and might reasonably be expected to cause offence, or might reasonably be perceived by the employee as placing a condition of a sexual nature on employment, assignment, or opportunity for promotion.

### 3. Definitions

i) Complaint: a written and signed statement alleging that an employee has been harassed by another, stating the nature of the harassment, its frequency, together with dates and times of occurrences.

ii) Il est rigoureusement interdit d'abuser du pouvoir inhérent à un poste pour compromettre l'emploi d'un employé, nuire à son rendement au travail, mettre en danger son moyen de subsistance, le défavoriser par rapport à un autre, l'intimider, employer contre lui des mesures coercitives, lui faire du chantage, saboter sa carrière ou s'y ingérer de quelque façon que ce soit.

iii) Sont également interdits toute allusion ou geste de nature sexuelle, de même que tout contact physique répréhensible ou offensant, qu'il s'agisse d'incidents isolés ou répétés, aussi mineurs soient-ils. En général, le harcèlement sexuel s'entend d'un comportement délibéré, unilatéral, non provoqué, de nature coercitive, qui peut raisonnablement porter offense, ou être perçu par l'employé comme l'imposition de conditions de nature sexuelle à son maintien dans son poste, sa nomination à un poste, ou ses chances de promotion.

### 3. Définitions

i) Plainte: une déclaration écrite et signée, alléguant qu'un employé a fait l'objet de harcèlement de la part d'un autre et précisant la nature des incidents, les dates et le nombre de fois que cela s'est produit.

ii) Investigator: a person who has been tasked by the Associate Under-Secretary (DMC) on the recommendation of the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD) to determine the precise acts and surrounding circumstances which are alleged in a complaint.

ii) Enquêteur: une personne chargée par le Sous-secrétaire d'Etat associé aux Affaires extérieures (DMC), sur la recommandation du Directeur général de l'administration du personnel (ABD), de déterminer la nature précise des actes et les circonstances entourant l'incident présumé.

#### 4. Redress Procedures

All departmental employees have the right:

- i) to seek redress whenever they perceive that they have been subjected to harassment;
- ii) to have a representative of their choice present during any interviews conducted as part of the investigation;
- iii) to require that their complaint or written comments be excluded from their personal files.

#### 4. Procédure de redressement

Tous les employés du ministère ont le droit:

- i) de demander un redressement lorsqu'ils ont l'impression d'avoir été la victime de harcèlement;
- ii) d'avoir un représentant de leur choix présent aux entrevues menées dans le cadre de l'enquête;
- iii) d'exiger que leur plainte ou les commentaires écrits ne soient pas versés à leur dossier personnel.

#### 5. Departmental Internal Redress mechanism

i) This mechanism has been established by External Affairs and International Trade Canada in accordance with the Treasury Board Policy on Harassment in the Work Place.

ii) Employees in Canada may submit their complaints to the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD) with the exception of those in the Personnel Branch whose complaints shall be submitted to the Office of the Inspector General (MIX).

#### 5. Mécanisme interne de redressement

i) Ce mécanisme a été établi par Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur le harcèlement en milieu de travail.

ii) Les employés au Canada peuvent déposer une plainte auprès du Directeur général de l'administration du personnel (ABD), à l'exception des employés du Secteur du personnel qui devront le faire auprès du Bureau de l'Inspecteur général (MIX).

iii) Employees at small and medium sized missions abroad may submit their complaints directly to the Head of Mission; at large missions they may submit their complaints to the Head of Mission or his/her designate. Missions receiving complaints shall immediately consult with the Chief, Staff Relations (ABE) on the matter.

iv) Should the Head of Mission be directly involved in the complaint, the employee may address his/her complaint to ABD.

v) MIX shall act, in lieu of ABD, for all complaints of harassment in which an employee of the Personnel Branch is directly involved. MIX shall inform the parties in writing of the outcome of the investigation.

vi) Should ABD or MIX be directly involved in the complaint, the employee may address his/her complaint to the Associate Under-Secretary (DMC), and should DMC be directly involved, the employee may address his/her complaint to the Under-Secretary of State for External Affairs and International Trade Canada.

#### 6. Departmental Role

i) Supervisors have a duty to put a stop to any harassment of which they become aware whether or not there is a complaint.

iii) Les employés peuvent déposer une plainte directement auprès du chef de mission dans les missions de faible et moyenne importance à l'étranger; auprès du chef de mission ou de la personne désignée par lui dans les missions de plus grande importance. Les missions qui auront reçu de telles plaintes consulteront immédiatement le chef des Relations de travail (ABE) à ce sujet.

iv) Si le chef de mission est directement impliqué, l'employé peut déposer sa plainte auprès de ABD.

v) Si un employé du Secteur du personnel est directement impliqué, la responsabilité de recevoir la plainte sera confiée non à ABD mais à MIX qui informera les parties par écrit de l'issue de l'enquête.

vi) Si un employé de ABD ou de MIX est directement impliqué, la responsabilité de recevoir la plainte sera confiée au Sous-secrétaire d'Etat associé aux Affaires extérieures (DMC) ou, si ce dernier est directement impliqué, au Sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.

#### 6. Responsabilité du Ministère

i) Les surveillants ont le devoir de mettre fin à tout acte de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'il y ait eu plainte ou non.

ii) Every complaint shall be investigated in an impartial, confidential and expeditious manner. The officer selected to do the investigation will consult on the terms of reference with ABE.

iii) Where the complaint involves a supervisor/subordinate relationship, consideration shall be given to separating one from the other physically and hierarchically for at least the period of investigation. Where a supervisor/subordinate relationship does not exist, consideration shall be given to physically separating the employees.

iv) Any employee who becomes aware of information relating to a complaint, shall ensure that discretion and confidentiality are observed.

v) ABD shall decide, based on the investigator's report and any other pertinent information, whether or not an act of harassment has occurred and will advise the parties of the decision, in writing, together with the reasons without undue delay.

vi) In cases where harassment complaints are substantiated, the offenders will be subject to disciplinary sanctions up to and including discharge.

vii) Remedial action shall be taken in every case where it is shown that harassment has taken place.

ii) Chaque plainte fera l'objet d'une enquête qui sera menée de façon impartiale, confidentielle et expéditive. L'agent désigné pour mener l'enquête devra consulter ABE au sujet de son mandat.

iii) Si la plainte concerne un subordonné et son surveillant, la possibilité sera envisagée de les séparer, physiquement et hiérarchiquement, pour la durée de l'enquête. Si elle concerne deux employés n'ayant pas de rapports de subordonné à surveillant, la possibilité sera envisagée de séparer physiquement les deux employés.

iv) Tout employé possédant des renseignements concernant une plainte veillera à ce que ces renseignements demeurent confidentiels.

v) Se fondant sur le rapport de l'enquêteur et toute autre information pertinente, ABD décidera s'il y a eu ou non acte de harcèlement, et informera les parties de sa décision et des raisons qui l'ont conduit à cette dernière par écrit et sans délai.

vi) Dans les cas où les plaintes de harcèlement sont justifiées, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre la personne coupable.

vii) Des mesures correctives seront prises chaque fois qu'il y aura été démontré qu'il y a effectivement eu harcèlement.

7. Employee Responsibility

It is the responsibility of the alleged victim:

- i) to make his or her disapproval or unease known to the individual causing the distress by informing the person directly that the conduct is offensive. Should this not be possible or be ineffective, the victim should seek assistance from the Chief, Staff Relations (ABE) who is the officer designated by the Department to provide information on harassment;
- ii) to present the complaint in writing detailing the circumstances, incident(s) or event(s) which gave rise to the complaint;
- iii) to keep a written record of dates and times and the nature of the behaviour and witnesses, if any. Failure to provide details may well preclude effective investigation and resolution of the complaint;
- iv) to cooperate with the investigator.

8. Person Against Whom a Complaint has been Lodged

The person against whom a complaint has been lodged is entitled:

7. Responsabilité de l'employé

La présumée victime a la responsabilité:

- i) de faire connaître sa désapprobation ou sa gêne à la personne qui l'importune en lui faisant savoir directement que sa conduite l'offense. Si cela est impossible ou ne donne aucun résultat, de demander de l'aide du Chef des Relations de travail (ABE) qui est l'agent désigné par le Ministère pour fournir des informations sur le harcèlement;
- ii) de déposer sa plainte par écrit en précisant les circonstances et en décrivant le ou les incidents/événements ayant donné lieu à la plainte;
- iii) de noter par écrit les dates et les heures ainsi que la nature du comportement et le nom des témoins s'il y en a. Ne pas fournir ces détails risque de compromettre l'enquête et la résolution de la plainte;
- iv) de coopérer avec l'enquêteur.

8. Personne contre laquelle une plainte a été déposée

La personne contre laquelle une plainte a été déposée a le droit:

- i) to be informed immediately that a complaint has been filed;
- ii) to be given a written statement of allegations and an opportunity to respond to them;
- iii) to be represented and accompanied at interviews related to the complaint;
- iv) to be kept informed throughout the process, subject to both the Access to Information Act and the Privacy Act.

#### 9. Time Limits

Complaints should normally be filed in a timely fashion, but not later than one year from the date of the occurrence.

#### 10. Withdrawal of Complaints

A written complaint under this mechanism may, of course, be withdrawn at any time; management may, nevertheless, continue its investigation into the circumstances surrounding the complaint until it is satisfied that the issue(s) involved has/have been appropriately addressed.

- i) d'être informée immédiatement qu'une plainte a été déposée;
- ii) de se voir fournir un exposé écrit des allégations et l'occasion d'y répondre;
- iii) de se faire représenter et accompagner aux entrevues menées dans le cadre de la plainte;
- iv) d'être tenue au courant pendant toute la durée de la procédure, sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

#### 9. Délais

Les plaintes devraient normalement être déposées de façon opportune, mais pas plus qu'un an à compter de la date où s'est produit l'incident.

#### 10. Retrait des plaintes

En vertu de ce mécanisme, toute plainte écrite peut, bien sûr, être retirée à n'importe quel moment; cependant, la direction peut, si elle le désire, poursuivre son enquête sur les circonstances entourant l'incident, ayant fait l'objet de la plainte, jusqu'à ce qu'elle soit convaincue que suite appropriée a été donnée à celle-ci.

## 11. General

i) All case-related information will be kept confidential and will be placed on a case file (similar to a grievance file) and not on the complainant's other departmental files.

ii) Access to personal information contained in the case file is of course subject to the appropriate provisions of the Privacy and/or Access to Information Acts.

iii) In cases where complaints are substantiated and disciplinary action has been or will be taken against the offending employee, such action is strictly confidential between that employee and his/her manager. The nature, or even the existence, of the disciplinary measure may not be disclosed to others, with the sole exception that the Union will be informed as required under the relevant provisions of the applicable collective agreement.

## 12. Guidelines

Attached as Annex A.

13. Enquiries concerning the above should be directed to the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD).

## 11. Généralités

i) Tous les renseignements concernant une plainte resteront confidentiels et seront tenus dans un dossier plainte (similaire à un dossier grief) et non aux autres dossiers que possède le Ministère sur le plaignant.

ii) L'accès aux renseignements personnels qui se trouvent dans le dossier plainte est bien sûr assujéti aux dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

iii) S'il est prouvé que la plainte est justifiée et si des mesures disciplinaires sont ou doivent être prises contre l'employé coupable, ces mesures resteront strictement confidentielles entre l'employé en question et son directeur. La nature et même le fait que de telles mesures disciplinaires ont été ou seront prises, ne peuvent être divulgués à quiconque, à l'exception exclusive du Syndicat qui sera informé selon les dispositions pertinentes de la convention collective applicable.

## 12. Lignes directrices

Voir annexe "A".

13. Toutes demandes de renseignements à ce sujet doivent être adressées au Directeur général de l'administration du personnel (ABD).

14. This Circular Document is to be brought to the attention of all employees. It is to remain in effect until August 1, 1992. This policy will be incorporated into the Human Resources Manual.

14. Cette circulaire doit être portée à l'attention de tous les employés. Elle restera en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> août 1992. Cette politique sera insérée dans le Manuel de gestion des ressources humaines.

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



Under-Secretary of State  
for External Affairs

**Harassment in the Work Place  
Departmental Guidelines**

1. This policy does not restrict manager's rights and obligations to manage their employees in accordance with the policies set out under the several Acts and Regulations. Specifically, it does not restrict managerial responsibilities in areas such as counselling, performance appraisal, staff relations and the implementation of disciplinary actions. Furthermore, the Policy does not prohibit normal social contacts between individuals or restrict freedom of discussion.

2. In addition to having the right to lodge a complaint under the policy on Harassment in the Work Place (i.e. in accordance with the Departmental Redress mechanism) there are other avenues of redress which employees may choose to avail themselves of, such as:

- A) the Grievance Procedure;
- B) the complaint procedure of the Canadian Human Rights Commission; and
- C) the complaint procedure of the Public Service Commission.

**Harcèlement en milieu de travail  
Directives ministérielles**

1. La présente politique ne restreint en rien les droits et obligations de la gestion d'agir avec ses employés conformément aux politiques énoncées dans les divers Lois et Règlements. Plus précisément, elle ne restreint pas les responsabilités de la gestion en ce qui concerne par exemple le counselling, l'évaluation du rendement, les relations de travail et l'application des mesures disciplinaires. En outre, cette politique n'interdit pas les contacts sociaux ordinaires entre les personnes et ne limite pas la liberté de discussion.

2. Outre le fait qu'ils peuvent déposer une plainte en vertu de la politique sur le "Harcèlement en milieu de travail" (c'est-à-dire conformément au mécanisme de redressement), les employés peuvent aussi se prévaloir des méthodes de redressement suivantes:

- A) le processus du grief;
- B) la procédure de plainte de la Commission canadienne des droits de la personne; et
- C) la procédure de plainte de la Commission de la fonction publique.

A) Should an employee file a complaint under this policy and a grievance on the same matter, ABD shall, in agreement with all the parties involved, investigate the complaint while the grievance is held in abeyance and reply to the grievance on the basis of an investigator's report concerning the complaint.

B) The Canadian Human Rights Commission will deal with a complaint as long as the alleged harassment relates to one of the ten discriminatory grounds contained in the Canadian Human Rights Act. Furthermore, the alleged contravention of the Act must fall under federal jurisdiction and must be considered to be a discriminatory practice. Notwithstanding special circumstances which may have prevented it, complaints should be filed within a year from the alleged contravention of the Act.

C) The Public Service Commission will investigate harassment complaints made by employees of the Public Service other than harassment on a ground of discrimination specified under the Canadian Human Rights Act. The Commission will not deal with complaints where it appears that the complaint does not relate to harassment (i.e. as defined in the Treasury Board Policy) or where the complaint is trivial, frivolous, or made in bad faith.

A) Au cas où un employé déposerait pour la même affaire un grief et une plainte en vertu de la présente politique, ABD, avec l'accord de toutes les parties, enquêtera sur la plainte tandis que le grief sera laissé en suspens. La réponse au grief sera en fonction du rapport de l'enquêteur concernant la plainte.

B) La Commission canadienne des droits de la personne examine seulement les plaintes ayant trait à un cas de harcèlement fondé sur l'un des dix motifs de discrimination contenus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. En outre, l'infraction présumée à la Loi doit relever de la juridiction fédérale et être considérée comme une pratique discriminatoire. A moins de circonstances exceptionnelles, les plaintes devront être déposées dans un délai d'une année à compter de la date de l'infraction présumée à la Loi.

C) La Commission de la fonction publique examine seulement les plaintes ayant trait à des cas de harcèlement qui ne sont pas liés à un motif de discrimination inscrit dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. Elle ne s'occupe pas des plaintes qui ne sont pas liées au harcèlement tel que défini dans la Politique du Conseil du Trésor, ou encore qui sont de nature triviale, frivole ou qui ont été déposées avec mauvaise foi. En outre, la

Additionally, the Commission may refer a case back to the appropriate department if it has determined that significant efforts have not been taken at the departmental level to resolve the complaint. Normally, complaints should be submitted to the Commission within one year of the event giving rise to the complaint. This period may however be extended by the Commission if, in its view, special circumstances warrant such an extension.

3. Where a complaint has been received by the Commission and it is determined that it would not be appropriate to refer the complaint to the Department, the Commission will, before an investigation is initiated, provide the Deputy Head with a copy of the allegations made.

4. Employees should participate in the process if a complaint is lodged against them and should cooperate during the investigation.

Commission peut renvoyer une affaire au ministère compétent si elle décide que des efforts suffisants n'ont pas été faits pour régler l'affaire au niveau ministériel. Normalement, les plaintes doivent être déposées auprès de la Commission dans un délai d'une année à compter de l'incident donnant lieu à la plainte. Ce délai peut cependant être prorogé par la Commission si elle estime que des circonstances particulières le justifient.

3. Lorsqu'une plainte a été déposée auprès de la Commission et qu'il est décidé qu'il ne serait pas approprié de renvoyer la plainte au ministère, la Commission doit fournir au sous-ministre une copie des allégations qui ont été faites avant d'entreprendre une enquête.

4. Les employés contre lesquels une plainte a été déposée devraient prendre part à la procédure et se montrer coopératifs durant l'enquête.



*Demerit: Nabo due that John  
Needs: Thanks: R.*

**UNCLASSIFIED**

OTTAWA, May 27, 1991

**CIRCULAR DOCUMENT**

Admin. No. 17/91 (MSS)

**CUSTODY AND CONTROL OF  
MICROCOMPUTER HARDWARE AND  
SOFTWARE**

Last year Departmental Policy concerning responsibility for microcomputer hardware and software issued to persons employed in this headquarters was significantly changed. Directors now have a direct management responsibility for the custody and control of the microcomputer hardware and software assigned to their division.

2. The policy statement issued at that time read in part:

...in order to ensure better control of microcomputer equipment on a day-to-day basis, in line with the

**FOR ACTION:**

Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

**FOR INFORMATION:**

Deputy Ministers  
Heads of Missions

**NON CLASSIFIÉ**

OTTAWA 27 mai 1991

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE**

No 17/91 (MSS)

**GARDE ET CONTRÔLE DES MICRO-  
ORDINATEURS ET DES LOGICIELS**

La politique concernant les micro-ordinateurs et les logiciels énoncée l'année dernière par le Ministère pour les personnes employées à l'Administration centrale, a subi des changements importants. Désormais, les directeurs sont directement responsables de la garde et du contrôle des micro-ordinateurs et des logiciels attribués à leur direction.

2. Voici un extrait de la politique énoncée l'année dernière:

Dorénavant, l'équipement en service dans un centre de responsabilité sera donc prêté à cette organisation

**POUR SUITE A DONNER:**

Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

**A TITRE D' INFORMATION:**

Sous-ministres  
Chefs de mission

.../2

well-established procedures for the management of materiel assets, as set out in the Materiel Management Manual EA 7(1), henceforth, the equipment in use in a Responsibility Centre will be signed out to that organization rather than to individuals, ...MISX will prepare a list of inventoried items, to be treated as a Distribution Account [see EA 7(1) Chapter 3], for each Responsibility Centre. This list will be forwarded to Responsibility Centre managers who will be deemed to be the custodian of the Distribution Account for microcomputer hardware/software held by the Responsibility Centre. Managers or their designates will sign for the equipment on this Distribution Account. They will be responsible for its assignment within their work units, and for its safe custody while on distribution to them.

3. It should be noted that MISX is now a part of a new Division, MSS; however, the policy is unchanged. Distribution Accounts have now been provided to all Headquarters Responsibility Centres, i.e. Divisions, and the responsibility for the

plutôt qu'à des particuliers, afin d'assurer un meilleur contrôle quotidien sur le matériel informatique, conformément aux procédures bien définies qui gouvernent la gestion des biens matériels, telles qu'exposées dans le Manuel de gestion du matériel AE 7 (1). MISX préparera une liste des biens inventoriés, qui tiendra lieu de compte de distribution (voir AE 7(1), chapitre 3), pour chaque centre de responsabilité. Cette liste sera envoyée aux gestionnaires des centres de responsabilité, qui seront tenus responsables du compte de distribution en ce qui concerne les micro-ordinateurs et les logiciels prêtés au centre de responsabilité. Les gestionnaires ou les responsables désignés signeront pour le matériel figurant sur le compte de distribution. Ils seront chargés de le répartir au sein de l'unité de travail, et de veiller à sa sécurité pendant qu'il est en leur possession.

3. Il convient de noter que MISX relève désormais d'une nouvelle direction, MSS; toutefois, la politique demeure inchangée. Les comptes de distribution ont été remis à tous les centres de responsabilité de l'Administration centrale,

microcomputer equipment listed thereon now falls to the Distribution Account Holders, the Directors or their designates, who have signed the distribution accounts. Although MSS continues to maintain a master inventory of microcomputer hardware and software, each division should also now be maintaining its own microcomputer hardware/software inventory under the control of the director, or a designate.

4. If distribution account holders are transferred, or their position changes for any reason, they should

1) advise MSS of the pending change so that an up-to-date distribution account can be produced from MSS records and provided to the division for verification purposes;

2) confirm that the updated division microcomputer distribution account accurately lists the hardware/software in use in their division;

3) ensure that there is an official turn-over of the equipment, either to their replacement, or to the individual having an interim responsibility for the management of the division, by having that person accept the microcomputer inventory by signing the updated distribution account; and

4) forward a signed copy

c'est-à-dire les Directions, et le matériel informatique qui figure sur ces comptes relève désormais des détenteurs de comptes de distribution, les directeurs ou leurs représentants désignés, qui les ont signés. MSS continue de tenir un inventaire central des micro-ordinateurs et des logiciels, mais chaque direction devra également tenir son propre inventaire de micro-ordinateurs et de logiciels, dont sera responsable le directeur ou son remplaçant désigné.

4. Si les détenteurs de comptes de distribution sont mutés ou que pour une raison quelconque leur poste change, ils devraient

1) signaler le changement prévu à MSS, qui mettra à jour le compte de distribution et le remettra à la direction afin qu'elle en vérifie l'exactitude;

2) confirmer que le compte de distribution à jour de la direction dresse la liste exacte du matériel informatique utilisé dans leur direction;

3) s'assurer qu'on procède à un transfert officiel du matériel à leur remplaçant ou à la personne qui gère la direction à titre intérimaire, en lui demandant de signer le compte de distribution à jour, et de s'engager ainsi à gérer l'inventaire des micro-ordinateurs; et

4) s'assurer que MSS reçoit

of the updated distribution account to MSS for record purposes.

5. Distribution account holders should note that, until they initiate the above procedures, MSS will continue to hold the distribution account signed by them - they will continue to be the distribution account holder of record, and will be responsible for the attractive, expensive, often very compact and portable, equipment for which they have signed.

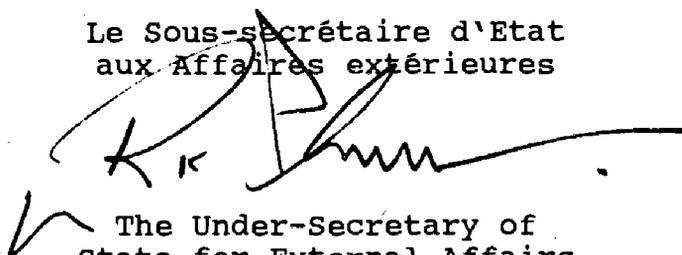
6. This circular document is cancelled as of December 31, 1991.

une copie signée du compte de distribution à jour pour ses dossiers.

5. Les détenteurs de comptes de distribution doivent noter que, en attendant la mise en oeuvre de ces procédures, le compte de distribution qu'ils ont signé demeurera en possession de MSS. De plus, ils continueront d'être les détenteurs officiels du compte de distribution et, à ce titre, seront responsables du matériel qui s'y trouve consigné - matériel coûteux, de belle apparence, souvent très compact et portatif.

6. La présente circulaire expire le 31 Décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



The Under-Secretary of  
State for External Affairs



Voled.  
R

UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 27 , 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 16/91 (ADA)

RECIPROCAL EMPLOYMENT  
ARRANGEMENTS/AGREEMENTS

One of the important social changes of the past few decades has been the dramatic increase in the number of families in which both spouses are or wish to be employed. Particular problems are faced in this regard by the spouses of rotational foreign service employees owing to the disruptions to employment of postings and the fact that many postings are to areas that provide only limited and possibly no employment opportunities. One partial solution to these problems is the negotiation of reciprocal employment arrangements which remove legal obstacles to employment faced by dependents of employees (references in this Circular Document to arrangements should be taken to include both arrangements

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors  
Heads of Mission

SANS COTE

OTTAWA, le 27 mai 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
No. 16/91 (ADA)

ACCORDS DE RÉCIPROCITÉ  
TOUCHANT L'EMPLOI

Au cours des dernières décennies, le nombre croissant de familles dont les deux conjoints travaillent ou veulent travailler a entraîné une modification profonde du tissu social. Les conjoints des employés permutants des Services extérieurs font face à des problèmes particuliers à cet égard, en raison des interruptions d'emploi causées par les affectations et par le fait que les régions où ils sont appelés à vivre offrent peu, ou pas de possibilités d'emploi. Afin de trouver une solution partielle à ces difficultés, un certain nombre d'accords de réciprocité en matière d'emploi ont été conclus pour éliminer les obstacles juridiques à l'embauche des personnes à charge des employés (par

À TITRE D'INFORMATION:

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

and agreements, the technical difference between which is explained below; references to dependents should be taken to include both spouses and dependent children). Canada is a world leader in negotiating such arrangements. This Circular Document explains these arrangements, their background, purpose, possibilities, limitations and implications.

2. Most countries, including Canada, have legislation or regulations that restrict the labour market in many or all areas to nationals or landed immigrants thus making it, in practical terms, impossible for dependents of Canada-based employees serving in missions abroad to hold jobs in the host country. (Information on employment possibilities at all missions can be obtained from the Spousal and Community Services Section of the Foreign Service Benefits Division and mission reports.) Reciprocal employment arrangements are designed to overcome this obstacle.

3. Canada accepts that the dependents of officials of another country assigned to official duty in Canada may enter the Canadian labour market on a basis of reciprocity, that is equality with Canadians, provided that

personne à charge, on entend les conjoints et les enfants à charge). Certains de ces accords ont un caractère officiel et d'autres pas. Le Canada est un chef de file mondial dans la réalisation de telles ententes. Cette circulaire définit ces accords ainsi que leur contexte, leur but, leurs possibilités, leurs limites et leurs répercussions.

2. La plupart des pays, y compris le Canada, ont institué des lois ou règlements limitant aux citoyens ou aux immigrants reçus l'accès au marché du travail dans certains secteurs, ou dans tous les secteurs, ce qui rend l'exercice d'un emploi pratiquement impossible pour les personnes à charge des employés basés au Canada en poste à l'étranger. (On peut obtenir des renseignements sur les possibilités d'emploi de toutes les missions en s'adressant à la Section des services aux conjoints et à la communauté de la Direction des avantages sociaux du service extérieur et en consultant les Guides de mission.) Les accords de réciprocité en matière d'emploi ont pour but de surmonter ces difficultés.

3. Le Canada accorde, à égalité avec les citoyens canadiens, selon le principe de réciprocité, l'accès au marché du travail aux personnes à charge des étrangers affectés à des missions officielles, pourvu

Canadian dependents have equal access to that country's labour market. In both cases certain privileges and immunities normally are surrendered. Reciprocal employment arrangements do not provide access to jobs that require a security clearance (i.e. jobs restricted to citizens of the receiving state), and they do not obviate the requirement for qualifications in certain professions (e.g. licences, exams or membership in associations). Apart from such restrictions, however, reciprocal employment arrangements can provide immediate access to local labour markets for Canadian dependents.

4. Before 1978 dependents of members of foreign diplomatic missions in Canada could obtain employment only if no Canadian was available for the position. The increasing demand of Canadian dependents to work while abroad, however, led to amendments to the Immigration Act (April 10, 1978) which permitted foreign dependents to work in Canada provided Canadian dependents could work in the other country on a basis of reciprocity. The Department of External Affairs immediately began negotiating arrangements with those countries that desired similar access to the Canadian labour market. Naturally a foreign

que leur pays d'origine fasse de même pour les personnes à charge des agents diplomatiques canadiens. Dans les deux cas, les personnes en cause doivent habituellement renoncer à certains privilèges et immunités. Les accords de réciprocité ne donnent pas accès aux postes qui exigent une cote de sécurité (c.-à-d. les postes réservés aux citoyens du pays d'accueil), et n'éliminent pas les exigences de qualification pour certaines professions (diplômes, examens, appartenance à certaines associations). Ces restrictions mises à part, les accords de réciprocité en matière d'emploi peuvent procurer aux personnes à charge canadiennes un accès direct au marché du travail à l'étranger.

4. Avant 1978, les personnes à charge des agents diplomatiques étrangers au Canada pouvaient obtenir un emploi uniquement si aucun Canadien ne pouvait l'occuper. Les demandes croissantes de personnes à charge canadiennes désireuses de travailler pendant qu'elles sont à l'étranger ont entraîné des modifications à la Loi sur l'Immigration (10 avril 1978) pour permettre aux personnes à charge étrangères de travailler au Canada pourvu que les Canadiens puissent travailler dans le pays d'origine de ces personnes sur une base de réciprocité. Le ministère des Affaires extérieures a immédiatement

country which has no mission in Canada or a small mission in Canada or the dependents of which do not wish or are not allowed to work (some countries prohibit their diplomatic dependents from working) has little to gain from an arrangement and that fact has severely limited the number of arrangements. Other countries are unwilling to conclude an arrangement given their concerns about the domestic political implications of any arrangement that would allow foreigners to work and be seen as taking jobs away from nationals.

5. Canada has no leverage to effect a reciprocal employment arrangement save a firm refusal to allow dependents of personnel of another state assigned to Canada to work in this country until an arrangement is in place. If the other country is not interested, this leverage disappears. One important contributor to the successful conclusion of arrangements over the past few years has been the pressure on officials in the foreign ministries of other countries from the spouses and, more significantly, the teenage

entamé des négociations avec les pays désireux d'ouvrir à leurs citoyens le marché canadien du travail. Évidemment, les pays ne possédant pas de mission au Canada, ou dont la mission est petite, ou dont les personnes à charge ne désirent pas travailler ou n'y sont pas autorisées (certains pays interdisent aux personnes à charge des agents diplomatiques d'exercer un emploi), ont peu à gagner d'un tel arrangement. Cet état de choses a fortement limité le nombre d'accords. D'autres pays ne veulent pas en conclure, invoquant les conséquences politiques néfastes d'accords qui permettraient aux étrangers d'occuper des emplois aux dépens des citoyens du pays.

5. Le Canada n'a aucun pouvoir pour exiger la conclusion d'un accord de réciprocité en matière d'emploi, sauf celui de refuser l'accès au marché du travail canadien aux personnes à charge du personnel du pays en cause affecté au Canada tant qu'un accord n'est pas conclu. Si le pays en cause ne le désire pas, ce moyen de pression est inefficace. Si de nombreux accords de ce genre sont intervenus depuis quelques années, c'est en grande partie en raison des pressions exercées sur les responsables des ministères

children of their employees who are working at missions in Canada.

6. Since 1978 Canada has negotiated formal reciprocal employment arrangements/agreements with the countries listed in Annex A. In those countries where arrangements are "deemed to exist", Canadians are permitted to work in the same manner as if there were a formal arrangement, so the other country's dependents are given equal access to the Canadian labour market. A deemed arrangement is considered effectively to exist with Singapore which, although it does not have a mission in Canada, normally permits Canadian dependents to work in Singapore. Together these formal or deemed arrangements cover 33 countries encompassing 57 missions and almost 50 percent of all Canada-based positions abroad.

7. Since 1978 negotiations have also taken place with many other countries. A number of these negotiations are active and a few appear hopeful. The missions in all other countries where arrangements might be possible are instructed from time to time to either reopen negotiations or explain why arrangements are not viable at this time.

des affaires étrangères d'autres pays par les conjoints et, fait significatif, par les adolescents des agents diplomatiques en poste au Canada.

6. Depuis 1978, le Canada a conclu des accords officiels de réciprocité en matière d'emploi avec les pays mentionnés à l'annexe A. Dans les pays où des accords sont "présumés exister", les Canadiens sont autorisés à travailler et le Canada donne accès au marché du travail aux personnes à charge de ces pays. Un accord non officiel du même genre est considéré comme existant avec Singapour qui, bien que n'ayant aucune mission au Canada, autorise les personnes à charge canadiennes résidant à Singapour à travailler. Au total, ces accords officiels ou présumés touchent 33 pays, incluant 57 missions et près de 50 % des postes d'agent diplomatique basé au Canada, affectés à l'étranger.

7. Depuis 1978, des négociations ont été amorcées avec de nombreux autres pays, et certaines sont en bonne voie. Les missions canadiennes dans les pays avec lesquels un accord serait possible reçoivent périodiquement la directive de reprendre les négociations ou d'expliquer les raisons qui empêchent la conclusion d'un accord.

8. The "model" reciprocal employment arrangement attached to this Circular Document (Annex B) covers all the points deemed essential by Canada. Canada prefers "arrangements" which are not binding under international law but which are based on the assumption that any administrative problems will be resolved on an informal, friendly and reciprocally acceptable basis. Some countries require "agreements" which are binding under international law to comply with provisions of their own domestic law. Canada has concluded agreements with those countries which have requested them.

9. The model arrangement defines a dependent and the employees who are covered. A dependent wishing to work obtains a written offer of employment which the mission sends to the Ministry of Foreign Affairs for confirmation that the dependent falls under the arrangement. The dependent then takes that confirmation to the Ministry of Labour or its equivalent to obtain the work permit. This process is covered by the phrase "subject to local regulations", and naturally varies in different countries, as does the length of time required to obtain a work permit.

10. Under these arrangements the dependent loses any

8. L'accord "type" de réciprocité en matière d'emploi (annexe B), joint à la présente circulaire, contient tous les points que la Canada juge essentiels. Le Canada préfère des accords non officiels, qui ne sont pas exécutoires en vertu du droit international, mais qui reposent sur le principe que tout problème administratif peut être résolu sur une base informelle, amicale et acceptable pour les deux parties. Certains pays exigent des accords soumis aux lois internationales pour se conformer aux dispositions de leur propre droit. Le Canada a conclu de tels accords avec les pays qui les ont exigés.

9. L'accord type détermine les personnes à charge et les employés visés par ses dispositions. La personne à charge qui désire travailler obtient une offre d'emploi écrite, que la mission transmet ensuite au ministère des Affaires étrangères afin de confirmer que la personne à charge est admissible aux termes de l'accord. La personne à charge présente ensuite confirmation au ministère du Travail pour obtenir un permis de travail. Ce processus est régi par la mention "sous réserve des règlements locaux" et les formalités, de même que les délais pour l'obtention d'un permis de travail, varient d'un pays à l'autre.

10. En vertu de ces accords, la personne à charge renonce à

diplomatic or consular privilege or immunity from civil and administrative jurisdiction with respect to all matters arising out of his/her employment. Since dependents are in the labour market on the same basis as nationals they are subject to the same rules, regulations and customary laws as nationals. This includes such things as traffic violations (if of a civil as distinguished from criminal nature) and the loss of import privileges for anything related to the job such as using an imported duty-free car for work. A nurse dependent who negligently gave a patient the wrong injection or drug might be held legally liable as might an office worker who negligently spilled scalding coffee on a co-worker. There could also be liability for defaming another person through careless words or correspondence. Similarly the possibilities of the application of administrative jurisdiction might be quite wide. If a labour dispute arose between the employer and another employee, for example, the employee dependent might become involved and immunity could not be asserted successfully before the administrative tribunal or body having jurisdiction over such a dispute. Dependents should ensure that they are protected by insurance, either

toute immunité ou tout privilège diplomatique ou consulaire de juridiction civile ou administrative en ce qui a trait à son emploi. Se trouvant sur le marché du travail sur la même base que les citoyens du pays d'accueil, les personnes à charge sont soumises aux mêmes lois et règlements. Ceci inclut les infractions au code de la route (si elles relèvent du droit civil et non du droit criminel) et la perte des privilèges d'importation de marchandises en ce qui a trait à l'emploi, par exemple l'utilisation pour le travail d'une automobile importée en franchise de douane. Une infirmière personne à charge qui injecte ou administre le mauvais médicament peut être passible de poursuites, de même qu'un commis de bureau qui renverse du café brûlant sur un collègue de travail. On peut également être poursuivi en diffamation à la suite de paroles prononcées ou écrites à la légère. De même, les possibilités d'application de juridictions administratives peuvent être très étendues, par exemple en cas de conflit de travail entre l'employeur et un autre employé, la personne à charge pourrait être mise en cause et l'immunité ne pourrait être invoquée devant le tribunal administratif ou les autres autorités compétentes dans un tel conflit. Les personnes à

through their own or their employer's policy, against legal liability.

11. Immunity from criminal jurisdiction, however, is not waived. (It should be noted that only the Department can waive the immunity of a dependent.) If a dependent is accused of a crime arising out of his or her employment, the Ministry of Foreign Affairs must request from Canada an express waiver of immunity for the trial. If the waiver is granted and if the dependent is found guilty, the Ministry must request another waiver to permit sentencing.

12. Immunity from criminal jurisdiction exists to permit diplomatic and consular employees to perform their functions without fear of harassment of themselves or their dependents and would not be waived lightly. Sending states are committed under the arrangements, however, to reviewing carefully any specific request for a waiver of immunity from criminal jurisdiction. Working dependents are, of course, expected to ensure that no question of criminal activity ever arises. Dependents must also be thoroughly familiar with the Department's Code of

charge doivent s'assurer de bénéficier d'une police d'assurance, souscrite par elles-mêmes ou par l'employeur, pour les protéger contre la responsabilité civile.

11. Cependant, l'immunité de juridiction criminelle n'est pas systématiquement levée. (Notons que seul le Ministère peut renoncer à l'immunité d'une personne à charge.) Si une personne à charge est accusée d'une infraction criminelle liée à son emploi, le ministère des Affaires extérieures doit demander au Canada une renonciation formelle à l'immunité pour son procès. Si la renonciation est accordée et que la personne à charge est reconnue coupable, le Ministère doit demander une autre renonciation permettant d'imposer la sentence.

12. L'immunité de juridiction criminelle ayant pour but de permettre aux employés des missions diplomatiques ou consulaires d'exercer leur fonction sans craindre le harcèlement pour eux-mêmes ou leur famille, le gouvernement n'y renonce pas sans raison grave. Les accords obligent toutefois l'État d'origine à étudier sérieusement toute demande expresse de renonciation à l'immunité de juridiction criminelle. Évidemment, on s'attend à ce que les personnes à charge embauchées se gardent soigneusement de toute activité criminelle. Les

Conduct and Conflict of Interest Guidelines because, although employed in the local labour market, they will still be viewed as representatives of Canada by the Department, the Mission and the local population, and may indeed be more visible than unemployed dependents.

13. Dependents working under these arrangements usually are subject to all local social security deductions such as for state medical insurance and pension schemes. They may or may not be able to benefit from the schemes. In the cases of pension payments and unemployment insurance deductions, dependents may or may not be able to obtain a refund at the end of the posting depending on local regulations. Canada has a separate reciprocal agreement with the United States covering unemployment insurance because the systems are similar and numbers warrant it.

14. The arrangements stipulate that income tax will be paid to the State of residence. Under the Canada Income Tax Act, however,

personnes à charge doivent également connaître à fond le Code de conduite du Ministère et les lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêt car, bien qu'elles fassent partie du marché du travail local, elles seront quand même perçues par le Ministère, la Mission et la population locale comme représentant le Canada, et seront de ce fait plus en vue que les personnes à charge n'occupant pas un emploi.

13. Les personnes à charge embauchées en vertu de ces accords sont habituellement assujetties aux cotisations de sécurité sociale du pays d'accueil au titre des assurances maladie et des régimes de retraite d'État. Toutefois, elles ne sont peut-être pas admissibles à ces régimes. Dans le cas des cotisations au régime de retraite et à l'assurance-chômage, il est possible que les personnes à charge puissent en obtenir le remboursement à la fin de l'affectation, si les règlements locaux le permettent. Le Canada a conclu un accord de réciprocité distinct avec les États-Unis concernant l'assurance-chômage, car les systèmes sont similaires et le nombre de personnes en cause le justifie.

14. Les accords stipulent que l'impôt sur le revenu doit être payé à l'État de résidence. Cependant, aux termes de la Loi sur l'impôt

dependents of employees of the Department serving abroad are deemed, if they have previously resided in Canada, to be resident in Canada, which is why the employees can claim them as tax deductions. If dependents obtain employment abroad they are therefore subject to Canadian income tax on earnings from that employment. They must submit a Canadian income tax return, working out the amount of tax they would have paid had they lived in Canada. Tax paid abroad is a credit towards tax owed in Canada; if the tax paid abroad is greater, nothing is owed, if smaller, the difference is owed to Revenue Canada. Whether the dependent can still be claimed as a deduction on the employee's income tax form depends on the amount of income of the dependent. More detailed information on the above can be found in the Tax Guide for Canadian Forces and External Affairs Employees Outside Canada. This Guide and further information on tax matters, including the implications, if any, of specific Double Taxation Agreements, can be obtained from the International Taxation Office, Revenue Canada, 875 Heron Road, Ottawa, Ontario, K1A 1A8 (telephone: Ottawa 952-3741; long distance from inside

sur le revenu du Canada, les personnes à charge des employés du Ministère affectés à l'étranger sont considérées comme résidents du Canada si elles y ont résidé antérieurement, ce qui permet aux agents de les inclure dans leurs déductions d'impôt. Ainsi, les personnes à charge travaillant à l'étranger sont assujetties à l'impôt sur le revenu du Canada pour cet emploi. Elles sont tenues de soumettre une déclaration d'impôt canadienne en calculant le montant des contributions qu'elles auraient payées si elles résidaient au Canada. L'impôt payé à l'étranger est perçu à titre de crédit envers l'impôt dû au Canada. Si l'impôt payé à l'étranger est supérieur à celui du Canada, le contribuable n'a rien à payer, sinon la différence est due à Revenue Canada. L'employé peut réclamer une déduction d'impôt pour la personne à charge, à condition que le revenu de celle-ci ne dépasse pas une certaine limite. On peut obtenir plus de renseignements sur ce sujet en consultant le Guide d'impôt pour les employés des Forces canadiennes et des Affaires extérieures affectés à l'extérieur du Canada. On peut se procurer ce guide, et d'autres renseignements de nature fiscale, y compris les répercussions de toute

Canada 1-800-267-5177; long distance from outside Canada 613-952-3741).

15. Reciprocal employment arrangements do not "solve" the problem of employment for the dependents of the Department's employees. They do not and cannot provide a guarantee of employment. They do not eliminate obstacles such as a shortage or absence of suitable employment opportunities, a need for fluency in a foreign language, poor working conditions, low wages, different cultural attitudes particularly with regard to women in the workplace, societal pressure on employers not to deprive local citizens of scarce employment opportunities and the like. (The Employment Counsellor in the Spousal and Community Services Section of the Foreign Service Benefits Division normally will be able to advise dependents about those obstacles to employment they are likely to face in a specific country.) Nevertheless, by making employment legally possible, reciprocal employment

convention relative aux doubles impositions, en communiquant avec le Bureau d'impôt international, Revenu Canada, 875, chemin Heron, Ottawa (Ontario) K1A 1A8 (téléphone : Ottawa 952-3742; interurbain au Canada 1-800-267-5177; interurbain à l'extérieur du Canada 613-952-3741).

15. Les accords de réciprocité en matière d'emploi n'apportent pas de "solution" au problème de l'emploi pour les personnes à charge des employés du Ministère. Ils ne garantissent pas un emploi, ni ne peuvent éliminer certains obstacles tels la rareté ou l'absence d'emplois convenables, la nécessité de maîtriser une langue étrangère, les conditions de travail pénibles, les salaires insuffisants, les différences dans les coutumes, particulièrement en ce qui a trait à la présence des femmes sur le marché du travail, les pressions sociales exercées sur les employeurs pour les empêcher de priver les citoyens du pays d'emplois déjà rares. (Le Conseiller en emploi de la Section des services aux conjoints et à la communauté de la Direction des avantages sociaux du service extérieur est habituellement en mesure de conseiller les personnes à charge sur les

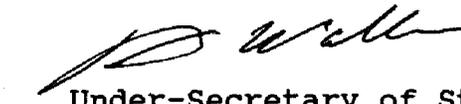
arrangements remove a major impediment to the employment of dependents.

obstacles à l'emploi qu'elles devront affronter dans un pays donné.) Néanmoins, en leur permettant de travailler dans la légalité, les accords de réciprocité en matière d'emploi éliminent un obstacle considérable au travail rémunéré des personnes à charge.

16. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

16. Cette circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel basé au Canada. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce qu'elle soit incorporée au Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, selon la première éventualité.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

ANNEX/ANNEXE A

RECIPROCAL EMPLOYMENT ARRANGEMENTS/AGREEMENTS  
ARRANGEMENTS/ACCORDS DE RÉCIPROCITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Exist

Argentina  
 Australia  
 Barbados  
 Brazil  
 Britain  
 Colombia  
 Denmark  
 Finland  
 France  
 Germany  
 Ghana  
 Greece  
 Guyana  
 Haiti  
 India  
 Israel  
 Jamaica  
 Mexico  
 Morocco  
 New Zealand  
 Norway  
 Peru  
 Philippines  
 Spain  
 Sweden  
 Trinidad  
 and Tobago  
 United States  
 Venezuela  
 Zambia

Deemed to Exit

Hong Kong  
 Ireland  
 Ivory Coast  
 Singapore

Conclus

Allemagne  
 Argentine  
 Australie  
 Barbade  
 Brésil  
 Colombie  
 Danemark  
 Espagne  
 États-Unis  
 Finlande  
 France  
 Ghana  
 Grande-Bretagne  
 Grèce  
 Guyana  
 Haïti  
 Inde  
 Israël  
 Jamaïque  
 Maroc  
 Mexique  
 Norvège  
 Nouvelle-Zélande  
 Pérou  
 Philippines  
 Suède  
 Trinité-et-Tobago  
 Venezuela  
 Zambie

Réputés conclus

Côte d'Ivoire  
 Hong Kong  
 Irlande  
 Singapour

ANNEX B

The \_\_\_\_\_ presents its compliments to the \_\_\_\_\_ and has the honour to propose the conclusion of the following arrangement between the Government of Canada and the Government of \_\_\_\_\_ for the employment of dependents.

The two governments agree that, on the basis of reciprocity, dependents of employees of one Government assigned to official duty in the other country as members of a diplomatic mission, members of a consular post, or members of a mission to an international organization will receive authorization to accept employment in the receiving State. No restriction will be placed on the type of employment that may be undertaken. It is understood, however, that in professions where particular qualifications are required, it will be necessary for the dependent to meet those qualifications. Further, authorization to accept employment may be denied in cases where, for security reasons, only nationals of the receiving State may be employed.

For the purposes of this arrangement, "employee(s)" means diplomatic and consular personnel, other government personnel attached to diplomatic and consular missions and administrative, technical and support staff. "Dependent(s)" means: (a) spouses; (b) unmarried dependent children under 21,



conjoints; (b) les enfants à charge célibataires de moins de 21 ans, ou de moins de 25 ans s'ils sont étudiants à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire; et (c) les enfants à charge célibataires qui souffrent d'une invalidité physique ou mentale.

Avant qu'une personne à charge puisse accepter un emploi dans l'État d'accueil, l'ambassade de l'État d'envoi présentera une demande officielle à cet effet à la Direction du protocole du ministère des Affaires étrangères. Après avoir vérifié que la personne en question appartient aux catégories définies dans le présent arrangement, et rempli les formalités nécessaires, la Direction du protocole informera sans délai et officiellement l'Ambassade que la personne concernée est autorisée à occuper un emploi, sous réserve des règlements applicables de l'État d'accueil.

Par la présente, l'État d'envoi lève irrévocablement, pour toutes les questions liées à l'emploi occupé, l'immunité civile et administrative des personnes qui obtiennent un emploi en vertu du présent arrangement et qui bénéficient de l'immunité de juridiction dans l'État d'accueil conformément à la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques ou à tout autre accord international applicable en la matière.

Lorsqu'une personne à charge qui bénéficie de l'immunité de juridiction conformément à la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques est accusée d'avoir commis une infraction criminelle relativement à son emploi, l'État d'envoi s'engage à étudier sérieusement toute demande écrite de renonciation à l'immunité présentée par l'État d'accueil.

Les personnes qui obtiennent un emploi en vertu du présent arrangement sont assujetties à l'impôt et aux cotisations de sécurité sociale fixés par l'État d'accueil pour toute rémunération provenant de cet emploi.

Le \_\_\_\_\_ a l'honneur de proposer que, si les dispositions susmentionnées agréent au gouvernement de \_\_\_\_\_ la présente Note et la réponse affirmative de \_\_\_\_\_ constituent entre nos deux gouvernements un arrangement qui prendra effet à la date de la réponse de \_\_\_\_\_ et restera en vigueur jusqu'à l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la date à laquelle un des gouvernements aura signifié par écrit à l'autre \_\_\_\_\_ gouvernement son intention de mettre fin audit arrangement.

Le \_\_\_\_\_ saisit cette occasion pour renouveler à \_\_\_\_\_ les assurances de sa très haute considération.



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 29, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 15/91 (MFR)

LOCALLY ENGAGED STAFF (LES) SALARY FORECAST

The purpose of this circular is to request that Missions prepare a forecast of LES salary requirements to be included in the Department's 1992-93 Multi-Year Operational Plan (MYOP).

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

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 29 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. Admin. 15 /91 (MFR)

PRÉVISION DES SALAIRES DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE (ERP)

La présente circulaire a pour objet de demander aux missions de faire une prévision des salaires des ERP qui doit être prévue dans le plan opérationnel pluriannuel (POP) 1992-93 du Ministère.

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

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

3. The procedure to be used to complete this form is the same as in previous years and is contained in section 22.6 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions. Please note EXT 864 was revised October/90. A supply of forms accompanies this circular.

4. LES salary forecasts using a software package such as LOTUS 1-2-3 are acceptable.

5. The completed form(s) are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 28, 1991.

6. This circular is cancelled effective December 31, 1991.

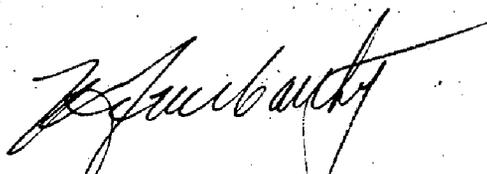
3. La procédure à suivre est la même méthode utilisée au cours des années précédentes que vous trouverez à la section 22.6 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions. Veuillez noter que le formulaire EXT 864 a été révisé en octobre 1990. Une provision de formulaires est jointe à cette circulaire.

4. Les prévisions des salaires (ERP) établis à l'aide d'un logiciel comme LOTUS 1-2-3 sont acceptables.

5. Faire parvenir votre(vos) formulaire(s) dûment rempli(s) au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre(vos) formulaire(s) devra(devront) être reçu(s) à Ottawa au plus tard le 28 juin 1991.

6. La présente circulaire expire le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 17, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 14/91 (MFR)

PRICE INCREASE INFORMATION

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

2. You are requested to calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures between May 1990 and May 1991.

3. Each Mission must complete and submit the "Price Level Changes" form (EXT 1527). The procedure to be used is the same as in previous years and is described in section 22.5 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions.

SANS COTE

OTTAWA, le 17 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. Admin. 14/91 (MFR)

DONNÉES SUR L'AUGMENTATION DES PRIX

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

2. On vous demande de calculer l'effet d'inflation sur tous les frais de fonctionnement aux missions entre mai 1990 et mai 1991.

3. Chaque mission doit compléter et présenter le formulaire "Evolution des prix" (EXT 1527). Les procédures à suivre sont les mêmes que celles utilisées au cours des années précédentes et sont décrites à la section 22.5 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions.

.../2

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs

4. Your efforts in researching and producing the requested information is appreciated. The completed forms and supporting documents, where required, are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 28, 1991.

5. This circular is cancelled effective December 31, 1991.

4. Nous n'ignorons pas le travail qu'exige l'établissement de données sur l'évolution des prix et nous vous remercions de vos efforts. Faire parvenir votre rapport au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre rapport devra être reçue à Ottawa au plus tard le 28 juin 1991.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1991.

Le sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures



Under-secretary of State  
for External Affairs



## OPERATING PRICE LEVEL CHANGES ÉVOLUTION DES PRIX DE FONCTIONNEMENT

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

MONTH  
MOIS

YEAR  
ANNÉE

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

\* Please ensure current budget information is provided for each category of rentals in addition to the price level change percentage.

\* Pour chaque poste du budget de location, s'assurer de fournir, outre le pourcentage d'augmentation des, les crédits budgétaires actuels.

Noted  
R



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 2, 1991

CIRCULAR DOCUMENT  
No. 13/91 (DMC)

MEMORANDA TO MINISTERS

The following instructions concern the format of memoranda addressed to the Ministers and the procedure for routing them. They have been prepared in accordance with the SSEA's comments on the quality, length (he will no longer read memos of more than two and one-half pages in length) and relevance of the memoranda sent to him (he wishes to receive more periodic updates). These instructions, prepared in the spirit of the Corporate Review, are effective immediately.

2. In future, memoranda are to be divided into two separate categories: action memoranda (see example at Annex A), and information memoranda (see example at Annex B).

a) Action memorandum: this format will be used when making a recommendation to the appropriate Minister(s) on a decision or a particular course of action to be taken; when dealing with issues which propose a change in policy; and, for example, when seeking approval of a delegation to a conference; or requesting the Minister's signature on a document. All action memoranda will continue to be routed via the Assistant Deputy Minister and the Under-Secretary and/or the appropriate Deputy Minister(s).

FOR ACTION

- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

FOR INFORMATION

Heads of Mission

NONCLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
No. 13/91 (DMC)

MÉMOIRES DESTINÉS AUX MINISTRES

Vous trouverez ci-après des directives sur le format des mémoires destinés aux ministres ainsi que leur procédure d'acheminement. Elles font suite à des commentaires du SEAE sur la qualité, la longueur (il ne lira plus aucun mémoire qui dépasse deux pages et demie), et la pertinence des mémoires qu'il reçoit (il désire recevoir davantage de mises à jour périodiques). Ces directives, qui s'inscrivent dans l'esprit de l'examen ministériel, entrent en vigueur immédiatement.

2. Désormais, les mémoires seront divisés en deux catégories distinctes: les mémoires pour suite à donner (voir l'exemple à l'annexe A) et les mémoires pour information (voir l'exemple à l'annexe B).

a) Mémoire pour suite à donner: ce format sera utilisé lorsque l'on recommande au ministre compétent de prendre une décision ou d'adopter une ligne de conduite définie; lorsque l'on propose un changement de politique; lorsque l'on demande d'approuver une délégation à une conférence; ou lorsque l'on demande au ministre de signer un document. Ces mémoires continueront d'être acheminés via le sous-ministre adjoint (SMA) et le sous-secrétaire et/ou le(s) sous-ministre(s) compétent(s).

POUR SUITE À DONNER

- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs

POUR INFORMATION

Chefs de mission

b) Information memoranda: the purpose of an information memorandum will be, for example, to inform the Minister(s) of the results of an election in a foreign country and the likely consequences for Canada, to provide statistical information, or to provide an update on a particular issue. If the ADM agrees, an information memorandum may be signed by the Director or Director-General of that Branch and forwarded directly to the office of the Under-Secretary or to the appropriate Deputy Minister(s). We hope this procedure will ensure that information memoranda are forwarded more expeditiously to the Ministers' offices.

3. The annexes provide models that should be used by the writers of memoranda. We ask that you take particular note of the following:

### 3.1 FORMAT

The main change concerns the format of memoranda:

- The first page contains only the Issue and the Recommendation(s), followed by the appropriate signature blocks. The next part, no more than two pages in length (normally one page) contains the "Considerations", "Communications Implications", "Communications Action" and, if required, "Background" sections;

- As is presently the case, the drafter's name, division (in full) and telephone number are typed on the upper right hand corner of the first page;

- The security classification, the date and the document number assigned by the originator (e.g. PNR-212) should be typed on the first page, underneath the drafter's name. (If the document is classified, the classification must appear on every page.) Security classifications are always typed in block capitals and underlined.

b) Mémoire pour information: ce format sert, par exemple, à informer le ministre compétent du résultat d'élections dans un pays étranger et des conséquences possibles pour le Canada, à fournir des données statistiques ou une mise à jour sur un sujet d'intérêt. Si le SMA donne son accord, les mémoires pour information peuvent être signés par les directeurs ou les directeurs généraux de son secteur et transmis directement au bureau du sous-secrétaire ou du (des) sous-ministre(s) compétent(s). Nous espérons qu'il sera ainsi possible d'achever plus rapidement ce genre de mémoire aux bureaux des ministres.

3. Les annexes fournissent les modèles dont devraient s'inspirer les auteurs des mémoires. Nous vous prions de noter particulièrement ce qui suit:

### 3.1 PRÉSENTATION

Le principal changement a trait au format des mémoires:

- La première page ne doit contenir que l'objet et la (les) recommandation(s) suivis des blocs de signature appropriés. La suite, de deux pages au maximum (normalement une page), contiendra les sections "considérations", "incidences pour les communications", "suite à donner en matière de communications" et, si nécessaire, "contexte";

- Comme c'est le cas présentement, le nom du rédacteur, le nom de la direction (au complet) et son numéro de téléphone doivent être dactylographiés dans le coin supérieur droit de la première page;

- La cote de sécurité, la date et le numéro de document attribué par l'expéditeur (par exemple PNR-212) devraient être dactylographiés à la première page, sous le nom du rédacteur. (Si le document est classifié, la cote doit apparaître à chaque page). Les cotes de sécurité doivent toujours être dactylographiées en majuscules et soulignées.

### 3.2 ADDRESSEES

The following provides examples of how to address memoranda (the title of the Minister to whom it is addressed is always underlined).

- a) Action Memorandum for:  
The Secretary of State for External Affairs
- c.c. Minister for International Trade  
c.c. Minister for External Relations and International Development
- b) Information Memorandum for:  
The Minister for International Trade
- c.c. Secretary of State for External Affairs  
c.c. Minister for External Relations and International Development

Of course, action or information memoranda can be sent to any Minister depending on the subject.

### 3.3 HEADINGS AND CONTENT

- Memoranda will contain an issue line of a maximum of two typewritten lines. The issue line is typed below the "Memorandum for" and "c.c." lines and is underlined;

- No memorandum should exceed three pages in length. The normal length should be no more than two pages.

### 3.4 ROUTING

Once the appropriate signature has been obtained, the memorandum should be sent to the Deputy Ministers' Registry (DMCR) for forwarding to the Under-Secretary or to the appropriate Deputy Minister(s). It must be accompanied by a completed transmittal slip (EXT 401) bearing the same number and date as the memorandum.

### 3.2 DESTINATAIRES

Les exemples suivants montrent comment adresser un mémoire (le titre du ministre à qui il est destiné doit toujours être souligné).

- a) Mémoire pour suite à donner à l'intention du:  
Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures:
- c.c. Ministre du Commerce extérieur  
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement international
- b) Mémoire pour information à l'intention du:  
Ministre du Commerce extérieur
- c.c. Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures  
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement international

Bien entendu, un mémoire pour suite à donner ou pour information peut être envoyé à n'importe quel ministre, dépendant du sujet.

### 3.3 RUBRIQUE ET CONTENU

- Le mémoire doit comprendre une mention d'objet n'occupant pas plus de deux lignes dactylographiées. Cette mention doit être dactylographiée sous les mentions "Mémoire pour..." et "c.c.", et soulignée;

- Aucun mémoire ne devrait dépasser trois pages; la norme devrait être d'au plus deux pages.

### 3.4 ACHEMINEMENT

Une fois signé par le SMA compétent, le mémoire doit être transmis au Registre des sous-ministres (DMCR), pour être transmis au sous-secrétaire ou au(x) sous-ministre(s) compétent(s). Le document doit être accompagné d'une note d'envoi complétée (EXT 401) portant le même numéro et la même date que le mémoire.

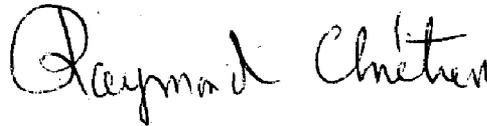
The transmittal slip should be addressed to the Under-Secretary or appropriate Deputy Minister(s). Action memoranda should be sent via the Assistant Deputy Minister; information memoranda will be routed through the Director General or Director, as determined by the ADM. The transmittal slip should show all the inter- and intra-departmental consultations which have taken place, and should indicate the full distribution intended. All deadlines must be clearly indicated on the transmittal slip.

4. This administrative circular is effective immediately and will remain so until October 31, 1991, at which time it will become a part of Chapter 6 (Ministerial Correspondence), Volume I of the Correspondence and Communications Manual.

La note d'envoi devrait être adressée au sous-secrétaire ou au(x) sous-ministre(s) compétent(s). Les mémoires pour suite à donner devraient être transmis par l'entremise du sous-ministre adjoint; les mémoires pour information seront transmis via le directeur général ou le directeur, selon ce qu'aura décidé le SMA. La note d'envoi doit indiquer toutes les consultations inter- et intra-ministérielles qui ont eu lieu, et donner la liste de distribution complète désirée. Toutes les échéances doivent être clairement indiquées dans la note d'envoi.

4. La présente circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et le demeurera jusqu'au 31 octobre 1991, alors qu'elle sera intégrée au chapitre 6 (Correspondance ministérielle) du Manuel de la Correspondance et des communications, Volume I.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

ANNEX A  
EXAMPLE OF AN ACTION MEMORANDUM

Author's name  
Division  
Tel #

CLASSIFICATION

Date

PNR-number

Action Memorandum for:  
The Secretary of State for External Affairs

c.c. Minister for International Trade  
c.c. Minister for External Relations and International  
Development

ISSUE: Adjust our Country "X" Policy to bring it in line  
with remainder of G-7

RECOMMENDATION:

1. Along with other G-7 countries who are all taking similar steps, we should proceed with the resumption of high-level visits, but avoid any that appear "celebratory". The first should be a series of functional Ministers over the next year, with a possible visit by the Prime Minister later.
2. We should push for renewed World Bank lending, in spite of USA Congressional opposition.
3. Other elements of our Country "X" policy should remain unchanged.

ADM's name  
ADM's title

USS, DMC, DMT  
(as appropriate)

CLASSIFICATION

CONSIDERATIONS

COMMUNICATIONS IMPLICATIONS

COMMUNICATIONS ACTION

BACKGROUND (if required)

ANNEX B  
EXAMPLE OF AN INFORMATION MEMORANDUM

Author's name  
Division  
Tel #

CLASSIFICATION

Date

PNR-number

Information Memorandum for:  
The Minister for International Trade

c.c. Secretary of State for External Affairs  
c.c. Minister for External Relations and International  
Development

ISSUE: Asia Pacific Economic Cooperation; Preparations for  
Ministerial

CURRENT SITUATION:

1. At the Senior Officials Meeting, held in early June in Vancouver, it was decided that:
  - a. The Ministerial meeting planned for July will be held as scheduled.
  - b. The issue of expanded participation (Hong Kong, PRC, Taiwan) will be deferred until officials' meetings in the autumn.
  - c. The special September MTN Ministerial meeting in Vancouver will include "observers" from Hong Kong, the GATT and the OECD.
2. It is clear that ASEAN sensitivities towards the emergence of a stronger APEC remain unassuaged.

ADM or DG or DIRECTOR  
(Level to be determined by ADM,  
never less than Director)

USS, DMC, DMT  
(as appropriate)

ANNEXE A  
EXEMPLE DE MEMOIRE POUR  
SUITE A DONNER

Nom de l'auteur  
Direction  
No de téléphone

CLASSIFICATION

Date

PNR-numéro

Mémoire pour suite à donner à l'intention du:  
Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures

c.c. Ministre du Commerce extérieur  
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement  
international

OBJET: Ajuster notre politique relative au pays "X" pour la  
rendre conforme à celle des pays du Groupe des 7

RECOMMANDATIONS:

1. Tout comme les autres pays du Groupe des 7, nous devrions recommencer les visites à très haut niveau, en évitant cependant celles qui ressemblent plus à des célébrations. Les visites devraient être effectuées par des ministres en poste au cours de la prochaine année et le Premier ministre pourrait peut-être effectuer une visite un peu plus tard.

2. Nous devrions exercer des pressions pour renouveler le crédit accordé par la Banque mondiale, malgré l'opposition du Congrès américain.

3. Les autres éléments de notre politique relative au pays "X" devraient demeurer tels quels.

Nom du SMA  
Titre du SMA

USS, DMC, DMT  
(selon le cas)

CLASSIFICATION

CONSIDÉRATIONS

INCIDENCES POUR LES COMMUNICATIONS

SUITE À DONNER EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

CONTEXTE (si nécessaire)

ANNEXE B  
EXEMPLE DE MEMOIRE POUR INFORMATION

Nom de l'auteur  
Direction  
No de téléphone

CLASSIFICATION

Date

PNR-numéro

Mémoire pour information à l'intention du:  
Ministre du Commerce extérieur

c.c. Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures  
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement  
international

OBJET: Coopération dans la région Asie-Pacifique:  
préparations pour la conférence ministérielle

SITUATION ACTUELLE:

1. Lors de la réunion des hauts fonctionnaires tenue au début de juin à Vancouver, il a été décidé que:

a. La conférence ministérielle prévue pour juillet aurait lieu comme prévu.

b. La question de la participation d'autres pays (Hong Kong, République populaire de Chine et Taiwan) sera renvoyée aux réunions des hauts fonctionnaires à l'automne.

c. La conférence ministérielle spéciale portant sur les négociations commerciales multilatérales, qui aura lieu à Vancouver en septembre, comptera des "observateurs" de Hong Kong, du GATT et de l'OCDE.

2. Il est clair que l'ASEAN demeure insatisfaite devant la position de plus en plus forte de l'APEC.

Le SMA, le DG ou le DIRECTEUR  
(Le niveau sera déterminé par le SMA  
mais ne sera jamais inférieur  
au niveau de directeur)

USS, DMC, DMT  
(selon le cas)



UNCLASSIFIED

Canada  
SANS COTE

OTTAWA, March 22, 1991

OTTAWA, le 22 mars 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 12/91 (MFR)

No. admin. 12/91 (MFR)

BUDGET INPUTS AND TRANSFERS  
(1991/92)

INTRANTS ET TRANSFERTS BUDGÉTAIRES  
(1991/1992)

This circular describes the process of distributing initial budgets and making budget transfers during the year under the FINEX system.

La présente circulaire explique le processus de la répartition des budgets initiaux et de l'exécution de transferts budgétaires dans le cadre du système FINEX.

INITIAL BUDGET INPUTS

INTRANTS DES BUDGETS INITIAUX

POLICY

POLITIQUE

2. Once the final allocation of resources for the upcoming fiscal year is approved by senior management, MCBA forwards branch Reference Levels to MFR and Branches. Initial budget inputs are entered into FINEX by MFR after the responsibility centre allocations, balanced to branch Reference Levels, have been received from the branches.

2. Une fois que la haute direction a approuvé la répartition finale de ressources pour une année financière, MCBA envoie à MFR et autres directions le document de répartition finale des ressources. MFR introduit dans le système FINEX les intrants des budgets initiaux après avoir reçu des divers secteurs les affectations par centre de responsabilités, en balance par rapport au document de répartition des ressources.

3. Total budgetary inputs into the FINEX system will always be equal to Parliamentary authority. No budgetary over-allocation will be allowed since the FINEX allotment controls are equal to the budgetary controls at the departmental level.

3. Le total des intrants budgétaires dans le système FINEX égalera en tout temps l'autorisation parlementaire. Aucun dépassement de l'affectation budgétaire ne sera permis, étant donné que les contrôles des affectations du FINEX égalent les contrôles budgétaires au niveau du Ministère.

FOR ACTION

DESTINATAIRES

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

## PROCEDURES

4. As soon as the approved Reference Levels are conveyed by MCBA to the various branches, the AMAs and branch/division financial advisors must provide Responsibility Centre (RC)/Mission allocations to MFR for input into FINEX.

5. The initial RC/Mission budgets should be allocated by Code Vote (CV) and add up to Reference Levels provided by MCBA (see below for a suggested format for submission of figures to MFR).

6. MFR will input RC/Mission budgets into FINEX by Code Vote/Reporting Object (RO) as follows: CV 014, 050, 314, and 350 - to RO 88; CV 015 and 315 - to RO 04; and CV 017 and 317 - to RO 02. Budget allocations for FMOs and MFNXs (Mission Finex Sites) will be input to RO 88 for all Code Votes.

7. AMAs, FMOs, MFNXs, and branch/division financial advisors must transfer amounts in RO 88 to the proper RO(s) within five (5) working days following input by MFR.

8. Each RC may reallocate funds to lower level cost centres and projects through FINEX. AMAs will allocate mission budgets to the appropriate ROs (with the exception of FMOs and MFNXs) and will advise the Missions by telex.

## PROCÉDURES

4. Dès que MCBA aura communiqué les niveaux de référence aux divers secteurs, les conseillers administratifs régionaux (CAR) et les conseillers financiers des secteurs et directions devront indiquer à MFR les affectations par centre de responsabilité(CR)/ mission pour qu'elles soient inscrites dans le FINEX.

5. Les budgets initiaux des CR et des missions devraient être accordés par numéro de crédit (NC) et s'ajouter à la répartition des ressources fixée par MCBA (voir ci-dessous pour une présentation suggérée des données à MFR).

6. MFR inscrira les budgets des CR et des missions dans le FINEX selon le numéro de crédit/l'article de rapport (ARTRAP): NC 014, 050, 314 et 350 à l'ARTRAP 88; NC 015 et 315 à l'ARTRAP 04; et les NC 017 et 317 à l'ARTRAP 02. Les affectations budgétaires pour les fonctionnaires des finances et les missions dotées du FINEX (MFNX) seront inscrites à l'ARTRAP 88 pour tous les numéros de crédit.

7. Les CAR, fonctionnaires des finances et les MFNX ainsi que les fonctionnaires des finances des secteurs et des directions doivent transférer les sommes prévues à l'ARTRAP 88 à l'ARTRAP approprié dans les 5 jours après l'inscription par MFR.

8. Chaque CR peut réaffecter les crédits reçus aux centres de coûts de moindre niveau et projets directement au moyen du FINEX. Les CAR attribueront les budgets des missions à l'ARTRAP approprié (sauf pour les fonctionnaires des finances et les MFNX) et aviseront les missions par télex.

## BUDGET TRANSFERS DURING THE YEAR

9. During the fiscal year, each responsibility centre is responsible for the reallocation of budgeted funds between ROs within each of the following CV categories: Overtime (CV 015/315); Operating Expenditures (CV 014/314); Locally-Engaged Staff Salaries (CV 017/317); Capital Expenditures (CV 050/350); and LRCP (CV 051/351).

Headquarters Responsibility Centres will be interfacing directly with FINEX whereas missions will communicate with their respective AMAs who will effect the transfer on FINEX and advise the missions.

10. The AMAs or the branch/division financial advisors, after receiving proper agreement from RC Managers, shall have the authority to initiate and authorize budget transfers between Responsibility Centres in their own areas by interfacing directly on FINEX.

11. **Only MCBA has the authority for budget transfers between branches or geographic areas.** Upon receipt of a memorandum or budget transfer form approved by MCBA, MFR will reallocate funds to the designated Responsibility Centres in the same fashion as for initial budget inputs, for redistribution by the AMAs or branch/division financial advisors against the proper ROs.

12. Refer to the FINEX manual, Volume 2-1, Headquarters Procedures, Chapter 24.6 for the procedures on budget transfers.

## TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

9. Chaque centre de responsabilité est chargé de répartir les fonds budgétés entre les articles de rapport dans chacune des catégories suivantes de numéro de crédit (NC): Temps supplémentaire (NC 015/315); Dépenses de fonctionnement (NC 014/314); Traitements et salaires des employés recrutés sur place (NC 017/317); Dépenses en capital (NC 050/350); Plan d'engagement à long terme (NC 051/351).

Les centres de responsabilité de l'Administration centrale seront reliés directement au FINEX, tandis que les missions communiqueront avec leurs CAR respectifs qui effectueront le transfert sur le FINEX et aviseront les missions.

10. Après avoir obtenu l'accord des gestionnaires de CR, les conseillers administratifs régionaux (CAR) ou les conseillers financiers des secteurs et des directions seront habilités à effectuer et autoriser les transferts budgétaires entre centres de responsabilité dans leur propre région en effectuant les changements directement au FINEX.

11. **Seul MCBA sera autorisé à effectuer les transferts budgétaires entre les secteurs ou les régions.** Sur réception d'une note de service ou d'une formule de transfert budgétaire approuvée par MCBA, MFR réaffectera les fonds entre les centres de responsabilité désignés de la même manière que pour les intrants des budgets initiaux, afin que les CAR ou les conseillers financiers des secteurs et des directions les imputent sur les ARTRAP appropriés.

12. Veuillez consulter le manuel du FINEX, volume 2-1, Procédures pour l'AC, chapitre 24.6, afin de connaître les formalités de transfert de budget.

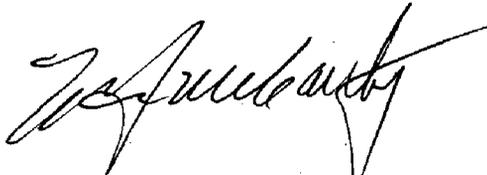
13. Format for submitting initial budgets (example)/Présentation suggérée pour les budgets initiaux.

<u>RC/CR</u> <u>Mission</u>	<u>Overtime/Temps</u> <u>supplémentaire</u>	<u>LES salaries/</u> <u>ERP</u>	<u>Operating/</u> <u>Fonctionnement</u>	<u>Capital</u>	<u>Grants/</u> <u>Subventions</u>	<u>Contributions</u>	<u>Total</u>
RC/CR 1							
RC/CR 2							
RC/CR 3							
Mission 1							
Mission 2							
Mission 3							
Total							

14. This Circular Document replaces Circular Document Admin. No. 9/90 (MFR) and is cancelled effective 31 March 1992.

14. Cette Circulaire Administrative remplace la Circulaire Administrative No. admin. 9/90 (MFR) et expire le 31 mars 1992.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

UNCLASSIFIEDANS COTE

OTTAWA, March 19, 1991.

CANADA

OTTAWA, le 19 mars, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 11 /91 (MFD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 11 /91 (MFD)

DEPARTMENTAL HOSPITALITY POLICYPOLITIQUE DU MINISTÈRE EN  
MATIÈRE D'ACCUEIL

In conjunction with the updating of the Departmental Signing Authorities Document of February 10, 1991 and in keeping with the increased delegation authority recommended by the Departmental Corporate Review coupled with the revision of the Treasury Board Hospitality Directive, the Departmental Hospitality Policy has been revised in respect to the level of departmental authority required for exceptional types of hospitality.

La mise à jour, le 10 février 1991, du document de délégation de pouvoirs du Ministère, les recommandations à la hausse faites à cet égard dans l'Examen ministériel et la révision de la directive du Conseil du Trésor sur l'accueil, ont amené le Ministère à revoir sa politique d'accueil et à modifier les niveaux d'autorisation pour les activités exceptionnelles.

The revisions are described on the attached and should be retained for reference purposes until such time as the Manual of Financial Management, E.A. 6, Vol.1, section 8.6 has been amended.

Les révisions sont décrites dans les pages ci-jointes, qui devraient être conservées à titre documentaire jusqu'à amendement du chapitre 8.6, vol. 1, du Manuel de gestion financière, A. É.(6).

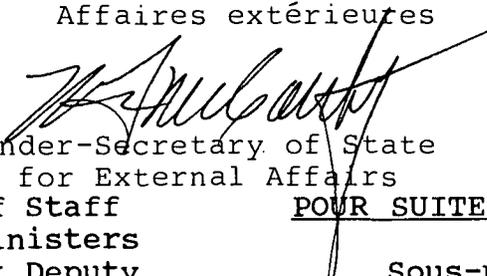
Any questions regarding this document may be directed to R.L. Pearce of MFC at 992-6286.

Toute question relative au présent document peut être adressée à R. L. Pearce au 992-6286.

This circular is cancelled effective December 31, 1991.

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

Le Sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

FOR ACTION: Chiefs of Staff  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy  
Ministers  
Directors General  
Directors

POUR SUITE A DONNER: Chefs de cabinet  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

FOR INFO: Heads of Mission

POUR INFO: Chefs de mission

Note: If any of the following functions are hosted by a Minister (regardless of cost or composition) or a Deputy Minister (functions less than \$5000 and regardless of composition) their presence constitutes their approval of the cost and composition of the function and no further approval is required.

FUNCTION

APPROVAL AUTHORITY

- |  |   |
|--|---|
| (a) Any single function over \$5000 not hosted by a Minister.  | Minister (MINA, MINT, MINE)   |
| (b) Hospitality extended to accompanying persons (spouses) of guests and/or hosts including tours or tickets to sporting events or other entertainment.  | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT).           |
| (c) Travel costs for accompanying persons (spouses) of guests or employees of government of Canada. (Expenses of accompanying persons (spouses) of employees must be paid to employees).                       | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT)            |
| (d) Any other form of hospitality not mentioned in this policy and not directly associated with a breakfast, luncheon, dinner or reception such as air tickets, hotel accommodation, limousines, flowers, etc. | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT)            |
| (e) Honouring a distinguished Canadian.  | Political endorsement<br>i.e. Prime Minister<br>Cabinet<br>Treasury Board |
| (f) Any function up to \$5000.   | Deputy Minister (USS, DMC, DMT).  |
| (g) Any single function composed entirely of employees of the Government of Canada.  | Deputy Minister (USS, DMC, DMT).  |
| (h) Hospitality at non-government conferences.   | Deputy Minister (USS, DMC, DMT)   |

FUNCTION

APPROVAL AUTHORITY

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| (i) Hospitality at employee's private residence or less formal or recreational settings other than government owned facilities.  | Assistant Deputy Minister       |
| (j) Hospitality in excess of maximum per person costs (supported by written justification).  | Assistant Deputy Minister       |
| (k) Hospitality at a function when the number of employees exceeds the number of guests.   | Assistant Deputy Minister       |
| (l) To combine rates of functions on formal or other major occasions which warrant the holding of a reception in conjunction with a dinner or a luncheon.                                  | Assistant Deputy Minister       |
| (m) Any single function up to \$3000.  | Assistant Deputy Minister       |
| (n) Any single function not exceeding \$1,500 provided function does not include any exceptions such as exceeding average per person costs, number of hosts exceeds number of guests, etc. | Director General or equivalent  |
| (o) Serving of coffee only at departmental program-orientated work planning meetings, technical advisory meetings and departmental conferences.  | Director General or equivalent. |

Note:

Food offered to employees of the government at Headquarters while attending meetings, work sessions, etc., is not considered as being hospitality and shall not be considered under this policy. See Personnel Management Manual, Guide to the Administration of Travel for direction and authority.

Nota : La présence d'un ministre (peu importe le coût ou la composition), ou d'un sous-ministre (maximum de 5 000 \$, peu importe la composition), à l'une ou l'autre des activités suivantes tenue à leur demande constitue une approbation du coût et de la composition de l'activité en question. Aucune autre approbation n'est requise.

ACTIVITÉS

AUTORISATION

- |    |   |  |
|----|---|--|
| a) | Toute activité d'accueil dépassant 5 000 \$ qui n'est pas offerte par un ministre.  | Ministre (MINA, MINT, MINE)  |
| b) | Activités d'accueil offertes aux conjoints d'invités et/ou d'hôtes, y compris des visites organisées ou des billets à des manifestations sportives ou à des spectacles.   | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT)                 |
| c) | Frais de déplacement des conjoints d'invités ou d'employés du gouvernement du Canada. (Les frais des conjoints d'employés doivent être remboursés aux employés).  | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT)                 |
| d) | Toute autre forme d'accueil non mentionnée dans la présente politique, et non directement associée à un petit déjeuner, un déjeuner, un dîner ou une réception, par exemple billets d'avion, logement à l'hôtel, limousines, fleurs, etc. | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT)                 |
| e) | Activité en l'honneur d'un Canadien qui s'est distingué.  | Approbation politique<br>du Premier ministre<br>Cabinet<br>Conseil du Trésor |
| f) | Toute activité jusqu'à concurrence de 5 000 \$.   | Sous-ministre (USS, DMC, DMT)  |

- g) Toute activité à laquelle ne participent que des employés du gouvernement du Canada. Sous-ministre (USS, DMC, DMT)
- h) Activités d'accueil lors de conférences non gouvernementales. Sous-ministre (USS, DMC, DMT)
- i) Accueil offert à la résidence privée d'un employé ou ailleurs que dans un immeuble du gouvernement. Sous-ministre adjoint
- j) Frais dépassant le maximum autorisé par personne (pièce justificative à l'appui). Sous-ministre adjoint
- k) Activité d'accueil où le nombre d'employés du gouvernement excède le nombre d'invités. Sous-ministre adjoint
- l) Combinaison des taux pour des occasions officielles ou d'autres grandes occasions qui justifient la tenue d'une réception avec dîner ou déjeuner. Sous-ministre adjoint
- m) Toute activité d'accueil jusqu'à concurrence de 3 000 \$. Sous-ministre adjoint
- n) Toute activité d'accueil ne dépassant pas 1 500 \$, à condition que l'on s'en tienne aux coûts moyens autorisés par personne, que le nombre d'hôtes ne dépasse pas le nombre d'invités, etc. Directeur général ou équivalent
- o) Service de café seulement aux réunions de planification des activités du Ministère liées aux programmes, aux réunions de comités consultatifs techniques, et aux conférences ministérielles. Directeur général ou équivalent

Nota : Les repas offerts aux employés du gouvernement à l'Administration centrale pendant les réunions, les groupes de travail, etc. ne sont pas considérés comme une activité d'accueil et ne doivent pas être pris en considération dans la présente politique. Consulter le Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor, Guide sur l'administration des voyages, pour connaître le niveau d'autorisation requis.

Department of External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 11, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 10/91(MFD)

REPORTING AND REMITTANCE OF RECEIVER  
GENERAL DEPOSITS TO HEADQUARTERS

BACKGROUND

In the past, cheques and bankdrafts and other remittances in favour of the Receiver General for Canada including Canadian and U.S. dollars which could not be deposited at the Mission, were recorded on an EXT-20 Remittance Statement and forwarded to MFF by classified bag. Upon receipt in MFF the funds were reconciled with the entries on the EXT-20, the accounting entries entered into FINEX and the funds deposited in the bank.

PROBLEM

The above procedure resulted in extensive delays between the date that the remittance was received by the Mission and the date that the appropriate accounting entry was made in FINEX. This delay caused needless correspondence between H.Q. and Mission personnel and adversely effected the timeliness of reports, etc. More importantly, there were no controls in place to alert the Mission or Headquarters if an EXT-20 went astray.

FOR ACTION  
HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

Ministère des Affaires extérieures

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 11 mars 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 10/91(MFD)

RAPPORT ET PAIEMENT DES DÉPÔTS DU  
RECEVEUR GÉNÉRAL À L'ADMINISTRATION  
CENTRALE

CONTEXTE

Auparavant, les chèques, traites bancaires et autres remises payables au Receveur général du Canada, notamment les remises en dollars canadiens et en dollars É.-U. qui ne pouvaient être déposées à la mission, étaient consignées sur un formulaire EXT-20, appelé État des remises de fonds, et acheminées à MFF dans un sac de courrier classifié. MFF, après avoir reçu les fonds, les conciliait avec les entrées au formulaire EXT-20, avec les écritures comptables entrées dans le FINEX et avec les fonds déposés à la banque.

PROBLÈME

La procédure ci-dessus entraînait de longs délais entre la date à laquelle la mission recevait la remise et la date à laquelle l'écriture comptable appropriée était faite dans le FINEX. Ce délai provoquait des échanges de correspondance inutiles entre l'Administration centrale et le personnel de la mission et nuisait au respect des délais de réception des rapports. Plus important encore, il n'existait aucune mesure de contrôle permettant d'aviser la mission ou l'Administration centrale si un formulaire EXT-20 était égaré.

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

APPLICATION

This Circular will apply to all Missions with the exception of Bonn, London, Paris, Tokyo and Washington who will receive separate instructions in fiscal year 1991/92 regarding application in their computer environment.

NEW PROCEDURES

Effective April 1, 1991 the following new procedures for the reporting and remitting of Receiver General deposits to Headquarters will go into effect:

- a) Form EXT-20 Remittance Statement is cancelled.
- b) All revenues and refunds of expenditure being forwarded to Headquarters for deposit will be recorded by currency type (BOX-E) on an EXT-412-1 with separate 412-1 forms prepared for Canadian and U.S. dollars. See samples "A" and "B" attached.

NOTE: Account Type (BOX-G) will be "RT" for Receipts in Transit for both currency types.

- c) Rates of Exchange to be entered on line AZXXEXR;
  - i) Canadian dollars: 1.000000.

APPLICATION

Cette circulaire s'appliquera à toutes les missions, sauf celles de Bonn, de Londres, de Paris, de Tokyo et de Washington, qui recevront des instructions distinctes au cours de l'année financière 1991-1992 en ce qui concerne l'application de cette circulaire à leur configuration informatique.

NOUVELLES PROCÉDURES

À compter du 1er avril 1991, les nouvelles procédures suivantes régiront la déclaration et la remise de dépôts du Receveur général à l'Administration centrale:

- a) Le formulaire EXT-20, État des remises de fonds, est annulé.
- b) Toutes les recettes et tous les remboursements de dépenses acheminés à l'Administration centrale pour être déposés seront consignés par genre de devise (CASE-E) sur un formulaire EXT-412-1. Des formulaires 412-1 distincts seront préparés pour les remises en dollars canadiens et en dollars É.-U. Voir les échantillons "A" et "B" ci-joints.

NOTE: Le genre de compte (CASE-G) sera "RT", ce qui signifie "reçus en transit", pour les deux types de devises.

- c) Taux de change à introduire à la ligne AZXXEXR:
  - i) dollars canadiens: 1.000000.

- ii) U.S. dollars: the rate of exchange reported weekly to Missions by Press Scan BMM telegram e.g., .8623 U.S. equals \$1.00 Cdn. Divide \$1.00 by .8623 = 1.159689.
- ii) dollars américains: taux de change communiqué chaque semaine aux missions par le télégramme de revue de presse de BMM; par exemple, .8623 É.-U. équivaut à 1,00 \$ CAN. Diviser 1,00 \$ par .8623 = 1.159689.
- d) Each page of form EXT-412-1 must be a self contained accounting document with a series of credit entries, followed by a debit entry (the total of the credit entries) coded to 990-RC00-00-9901. This debit line of coding must show a consecutive identifier (ID) in Col. 9 as follows: GNRC9001. Subsequent 412-1 forms will show GNRC9002, 9003, 9004, etc., to end of fiscal year. New year GN will start with GNRC9001.
- d) Chaque page du formulaire EXT-412-1 doit constituer un document comptable complet et comporter une série d'écritures au crédit, suivies d'une écriture au débit (le total des écritures au crédit) codée 990-RC00-00-9901. Cette ligne de débit de codage doit comporter un identificateur consécutif (ID) dans la colonne 9 de la façon suivante: GNRC9001. Les formulaires 412-1 subséquents porteront les numéros GNRC9002, 9003, 9004, etc. jusqu'à la fin de l'année financière. L'année suivante commencera par GNRC9001.
- e) Credit entries are to be identified by consecutive voucher number in Col. 5 as is now the case with all 412-1 forms.
- e) Les écritures au crédit doivent être identifiées par des pièces portant des numéros consécutifs dans la colonne 5, comme c'est présentement le cas de tous les formulaires 412-1.
- f) Debit entry line on 412-1 will show "MV" as Transaction Code under Col. 5 and in Col. 12 the date and Classified Bag number in which the receipts will return to Canada, e.g., 05/04/91 Bag 618.
- f) La ligne d'écriture au débit sur le formulaire 412-1 indiquera "MV" comme code de transaction dans la colonne 5 et la colonne 12 contiendra la date et le sac de courrier classifié dans lequel les recettes retourneront au Canada, p. ex. 05/04/91, sac 618.
- g) Upon completion of each page of 412-1 but not less than once each week, the 412-1 will be transmitted to FMSOTT as a normal TID transmission.
- g) Une fois que chaque page du formulaire 412-1 aura été remplie, et au moins une fois par semaine, le formulaire 412-1 sera transmis à FMSOTT sous forme de transmission DTE normale.

h) Upon completion of each 412-1 but not less than once each week, the following materials should be sent to Financial Operations Division (MFF) Ottawa:

- 1 copy of the 412-1
- Adding machine tape of amounts listed on 412-1
- All cheques, drafts, cash, etc.
- Adding machine tape of cheques, drafts, cash, etc.

NOTE: Ensure that the totals of the two adding machine tapes are equal.

- i) One copy of the 412-1 with a copy of the official receipts should be placed on the monthly Mission Financial Return and one copy on Mission files.
- j) It is imperative that all cheques, drafts and money orders be closely scrutinized upon receipt to ensure that they are not stale-dated (over 6 months old), are properly dated and signed and that the numerical and written amounts are of the same value.
- k) Where a remittance is received to clear an outstanding advance, it is essential that the correct AA number be recorded under particulars (Col. 12). If there is any doubt as to the correct number(s) a telex requesting this information should be sent to MFFT before the remittance is entered on the 412-1.

h) Une fois chaque formulaire 412-1 rempli, et au moins une fois par semaine, le matériel suivant doit être envoyé à la Direction de la comptabilité et des services financiers (MFF), à Ottawa:

- une copie du formulaire 412-1
- la bande de la calculatrice contenant les montants énumérés dans le formulaire 412-1
- tous les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.
- la bande de la calculatrice contenant les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.

NOTE: S'assurer que les totaux des bandes des deux calculatrices concordent.

- i) Une copie du formulaire 412-1 et une copie des reçus officiels doivent être placées dans les États financiers mensuels de la mission et une copie doit être mise dans les dossiers de la mission.
- j) Il faut absolument examiner attentivement tous les chèques, traites et mandats dès leur réception pour s'assurer qu'ils ne sont pas périmés (qu'ils remontent à plus de six mois), qu'ils portent la bonne date et ont bel et bien été signés et que les montants écrits en chiffres et ceux écrits en lettres sont les mêmes.
- k) Si l'on reçoit une remise pour rembourser une avance non réglée, il est essentiel que le bon numéro d'avance à justifier soit inscrit dans la colonne 12 (Détails). S'il subsiste des doutes quant au(x) numéro(s), il faut faire parvenir à MFFT un télex dans lequel ce renseignement est demandé avant que la remise ne soit inscrite sur le formulaire 412-1.

All transactions relating to employees must be recorded separately to show employee ID (COL9). These entries may not be bulked together, e.g., several employees' shelter shares recorded as a single entry.

#### ENQUIRIES

Enquiries should be directed by telex to Financial Operations Division (MFFT).

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1991, by which time it will be incorporated into the Departmental Manual of Financial Management.

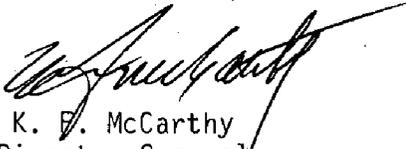
Toutes les transactions relatives aux employés doivent être inscrites séparément pour que l'on y trouve le numéro d'identification de l'employé (col. 9). Ces inscriptions ne peuvent être regroupées; on ne peut par exemple consigner les quote-parts de loyer de plusieurs employés dans une seule inscription.

#### DEMANDES DE RENSEIGNMENTS

Toute demande de renseignement doit être transmise par télex à la Direction des opérations financières (MFFT).

Cette circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1991, date à laquelle elle aura été intégrée au manuel de la Gestion financière du Ministère.

Direction Générale  
des Finances et des Services  
Administratifs Centraux (MFD)



K. F. McCarthy  
Director General  
Finance and Headquarters  
Administrative Services Bureau  
(MFD)

A

NOTE: GENERAL ACCOUNTING INFORMATION (ACCOUNTS WITH SAME FOREIGN CURRENCY)  
 CURRENCY: COMPTES GÉNÉRAUX (COMPTES AVEC LA MÊME MONNAIE ÉTRANGÈRE)

MISSION FINANCIAL RETURN  
 ÉTAT FINANCIER DE LA MISSION

Account Name / Nom du compte		Account Type / Genre de compte	Balance / Solde	Debit / Débit	Credit / Crédit	Balance / Solde	Debit / Débit	Credit / Crédit	Balance / Solde	Debit / Débit	Credit / Crédit	Balance / Solde	Debit / Débit	Credit / Crédit	Balance / Solde	Debit / Débit	Credit / Crédit	Balance / Solde	
COPENHAGEN																			
435 CAD 01.04.91 02.04.91 RT 0.01																			
1.000000																			
01	J. R. JONES	281 402	CR001	630.00	CR	702 43500.00	7022												RENT APRIL 91
01	R. J. POTVIN	281 403	CR002	1060.00	CR	702 43500.00	7022												LOUER APRIL 91
01	K. H. SMITH	281 404	CR003	980.00	CR	702 43500.00	7022												RENT APRIL 91
01	J. LEGER	281 405	CR 004	650.00	CR	702 43500.00	7022												LOUER APRIL 91
01	P. BROWN	281 406	CR 005	390.00	CR	702 43500.00	7022												LOUER APRIL 91
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	2400.00	CR	713 43500.00	7131												PERM RESID
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	375.00	CR	713 43500.00	7132												EMPL - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	300.00	CR	713 43500.00	7133												EMPL - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	950.00	CR	713 43500.00	7134												VISIT - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	300.00	CR	713 43500.00	7135												VISIT - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	830.00	CR	713 43500.00	7136												STUDENT - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	400.00	CR	713 43500.00	7137												STUDENT - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	125.00	CR	713 43500.00	7138												LAND REC - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	100.00	CR	713 43500.00	7139												LAND REC - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	100.00	CR	713 43500.00	7141												MIN PER - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	200.00	CR	713 43500.00	7142												MIN PER - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	75.00	CR	713 43500.00	7143												RET RES - IND
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	150.00	CR	713 43500.00	7144												RET RES - FAM
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	250.00	CR	713 43500.00	7145												MIN CON
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	250.00	CR	713 43500.00	7146												CRIM REHAB
01	J. LINDROSS	281 407	CR006	250.00	CR	713 43500.00	7147												OTC
02	P. JAMES	281 408	CR007	600.00	CR	910 43500.00	9113												A.A 001
02	R. POTVIN	281 409	CR008	325.00	CR	014 11100.91	1120	5413											A.A 103
02	B. MARTIN	281 410	CR009	10.00	CR	704 47500.00	7041												CON SERV
RECEIPTS IN TRANSIT				MYD10	11700.00	990 43500.00	9901												G.W.4359001
					0.00	435.00	0000												0.5/0.4/9.1.BAG.618

L = Account Type/Genre de compte P = N + C  
 M & N = Balance after funds purchase/ Solde après l'achat de fonds Q = P - R  
 D = Total M - Total N Total P = Total



Department of External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 27, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9 /91 (MFD)

Departmental Financial Signing  
Authorities Document

The Departmental Financial Signing Authorities Document was updated and approved by the Minister February 10, 1991.

The update was a result of increased delegation authority recommended by the Departmental Corporate Review along with increased delegated authority provided to departments by the Treasury Board and the Department of Supply and Services resulting from PS 2000 initiatives.

The following is a brief list of the major changes:

- full delegation to Assistant Deputy Ministers of service contracting authority allowable under the Contract Regulations;
- service contracting authority for Directors General raised from 100K to 400K and for Directors from 50K to 200K provided it is in accordance with the Government Contracts Regulations;

FOR ACTION

TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors



Canada

Ministère des Affaires extérieures

SANS COTE

OTTAWA, le 27 février, 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 9 /91 (MFD)

Document du Ministère sur le  
pouvoir financier de signer

Le document du Ministère sur le pouvoir financier de signer a été mis à jour et approuvé le 10 février 1991 par le Ministre.

Cette mise à jour a été faite après que l'Examen ministériel a recommandé d'accroître la délégation de pouvoirs, et que le Conseil du Trésor et Approvisionnements et Services ont eux aussi délégué davantage de pouvoirs aux ministères, par suite d'initiatives de Fonction publique 2000.

Voici une brève liste des changements intervenus :

- pleine délégation aux sous-ministres adjoints du pouvoir de conclure des contrats de louage de services selon le Règlement sur les marchés de l'État;
- le pouvoir des directeurs généraux de conclure des contrats de louage de service est passé de 100 000 \$ à 400 000 \$, et pour les directeurs, de 50 000 \$ à 200 000 \$, pourvu qu'ils respectent le Règlement sur les marchés de l'État;

POUR SUITE A DONNER

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

- mission program managers contracting authority raised from 50K to 200K provided it is in accordance with the Government Contracts Regulations;
- purchase of goods authority raised to \$1000 for all managers as delegated from the Minister of Supply and Services;
- full purchase of goods authority delegated to Heads of Missions;
- hospitality authority for Deputy Ministers raised from \$1,500 to \$5,000, Assistant Deputy Ministers raised from \$1,500 to \$3,000, and Directors General up to \$1,500 provided it is in accordance with the Departmental Hospitality Policy;
- domestic travel authority delegated down to the Director level;
- membership fees up to \$500 delegated to Assistant Deputy Ministers and Heads of Mission and up to \$250 for Directors General;
- le pouvoir des gestionnaires de programme des missions de conclure des contrats est passé de 50 000 \$ à 200 000 \$, pourvu que le Règlement sur les marchés de l'État soit respecté;
- le pouvoir d'acheter des biens, délégué par le ministre des Approvisionnements et Services, a été porté à 1 000 \$ pour tous les gestionnaires;
- les chefs de mission auront les pleins pouvoirs pour l'achat de biens;
- l'enveloppe des frais d'accueil des sous-ministres est passée de 1 500 \$ à 5 000 \$; pour les sous-ministres adjoints, elle est passée de 1 500 \$ à 3 000 \$; pour les directeurs généraux, elle peut maintenant atteindre 1 500 \$, à condition que la politique du Ministère sur les frais de représentation soit respectée;
- les pouvoirs internes relatifs aux déplacements à l'intérieur du pays ont été délégués aux directeurs;
- les pouvoirs relatifs aux cotisations jusqu'à concurrence de 500 \$ sont délégués aux sous-ministres adjoints et aux chefs de mission; ceux relatifs aux cotisations s'élevant jusqu'à concurrence 250 \$ sont délégués aux directeurs généraux;

- full conference travel delegated to Assistant Deputy Ministers and Heads of Mission;
- incentive awards up to \$100 delegated to Heads of Mission;
- revised delegation of the Passport Office as a result of their status being changed to a Special Operating Agency.
- revised section 33 of the FAA - Payment requisitioning for the Personnel Branch (ACB) for all payments in addition to salary and wages and also for MID, MRD and BCB for all payments other than salary and wages. This additional authority can only be exercised as a result of consultation and approval of MFD.
- tous les pouvoirs relatifs aux déplacements pour les conférences sont délégués aux sous-ministres adjoints et aux chefs de mission;
- les pouvoirs relatifs aux primes à l'initiative d'un montant inférieur à 100 \$ sont délégués aux chefs de mission;
- la nouvelle délégation des pouvoirs au Bureau des passeports a été modifiée parce qu'il est maintenant un organisme de service spécial;
- modification de l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances - Demande de paiement pour le secteur du personnel (ACB) pour tous les paiements en sus des traitements et des salaires et aussi pour MID, MRD et BCB dans le cas de tous les paiements autres que ceux relatifs aux traitements et aux salaires. Ce nouveau pouvoir ne peut être exercé qu'après approbation de MFD.

The Manual of Financial Management, EA 6, Volume 3 Chapter 28 has been amended and should be consulted in order to take the appropriate action of providing MFFG with revised Specimen Signature cards.

Any questions regarding this document may be directed to R.L. Pearce of MFC at 992-6286.

Le Guide du système de gestion financière, AE 5, volume 3, chapitre 28, a été modifié, et doit être consulté pour que les nouvelles cartes «signature authentique» soient envoyées à MFFG.

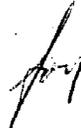
Les questions concernant ce document peuvent être adressées à R.L. Pearce de MFC au 992-6286.

This circular document is  
cancelled effective December  
31, 1991.

Cette circulaire prend fin  
le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures



 Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

OTTAWA, January 31, 1991

OTTAWA, le 31 janvier 1991

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 7/91 (MIT)

No. 7/91 (MIT)

COMSEC BULLETIN: POWER DOWN

BULLETIN COMSEC: COUPEZ  
L'ALIMENTATION

Telecommunications Division (MIT) is the Communications Electronic Security (COMSEC) authority for External Affairs. As such, MIT will publish COMSEC Bulletins as required on COMSEC problems and the actions to be taken to reduce or eliminate the threat to COMSEC.

La Direction des télécommunications (MIT) est chargée de la sécurité des communications électroniques (COMSEC) aux Affaires extérieures. A ce titre, MIT publiera des bulletins COMSEC au besoin. Il y sera question des problèmes de sécurité des communications électroniques et des mesures à prendre pour réduire ou éliminer les risques en la matière.

2. A potential COMSEC threat occurs when a terminal, printer or PC remains on during quiet hours or when it will be left unattended for lengthy periods such as lunch. It is possible for unauthorized personnel to access classified information through an unattended terminal or PC. It is even possible to recover information from the on board memory of a device such as a printer.

2. La sécurité des communications électroniques est menacée lorsqu'un terminal, une imprimante ou un ordinateur personnel (PC) restent allumés en dehors des heures de travail ou lorsqu'ils sont laissés sans surveillance pendant longtemps (p. ex. à l'heure du midi). Il peut alors arriver que des employés non autorisés aient accès à des renseignements classifiés. Il est même possible de récupérer des données à partir de la mémoire embarquée d'un appareil comme une imprimante.

FOR INFORMATION

RENSEIGNEMENTS

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors - for circulation

Chefs de mission  
Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs - pour faire circuler

.../2

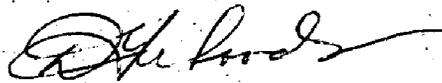
3. This problem can be alleviated by turning off the equipment. "TEMPEST" equipment memory will be cleared when the power is turned off. Therefore, it is essential that all "TEMPEST" equipment such as PCs, printers and Xerox typewriters, as well as all equipment connected to the COSICS classified side including printers, terminals, PCs and GASMs be turned off during quiet hours and during lengthy unattended periods during working hours. This procedure will have the added benefit of reducing energy use as well as reducing the risk of fire from faulty equipment.

4. This circular document is effective immediately and will be cancelled on December 31, 1991.

3. Vous pouvez réduire ce genre de risques en éteignant les appareils. La mémoire du système "TEMPEST" est remise à zéro dès que l'appareil est éteint. C'est pourquoi il est essentiel d'éteindre tout le matériel "TEMPEST" (PC, imprimantes et machines à écrire XEROX) et l'équipement de COSICS contenant des données classifiées (imprimantes, terminaux, PC et GASM) en dehors des heures de travail et lorsqu'ils sont laissés sans surveillance assez longtemps pendant les heures de travail. Autre avantage: cette façon de faire réduira la consommation d'électricité et les risques d'incendie dus à un équipement défectueux.

4. Cette circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et sera annulée le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

*pour*  


*for*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 18, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6 /91 (MFD)

APPLICATION OF THE GOODS AND SERVICES TAX IN DEPARTMENTS

As the Goods and Services Tax (GST) is now law, departmental employees must be able to play an effective role in bringing about a smooth transition from the Federal Sales Tax (FST) to the GST regime.

The following are the highlights of the Treasury Board Exposure Draft on Financial Administration Policies and Guidelines for the application of the Goods and Services Tax (GST) in departments.

## 1. Policy Objective

To ensure that the application of the Goods and Services Tax within the Government of Canada is managed in an effective and efficient manner.

FOR ACTION

TO: Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 18 janvier 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 6 /91 (MFD)

L'APPLICATION DE LA TAXE SUR PRODUITS ET SERVICES DANS LES MINISTÈRES

Puisque la mise en oeuvre de la taxe sur les produits et services (TPS) est maintenant approuvée, il est essentiel que le personnel du ministère soit bien informé si l'on veut que la transition entre la taxe de vente fédérale (TVF) et la TPS se fasse en douceur.

Veillez trouver ci-dessous les points principaux de l'exposé-sondage sur la politique relative à la gestion des finances publiques et les lignes directrices concernant l'application de la Taxe sur les produits et services (TPS) dans les ministères.

## 1. Objectif de la politique

Faire en sorte que la taxe sur les produits et services soit appliquée de façon efficace et efficiente au sein du gouvernement du Canada.

POUR SUITE A DONNER

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

## 2. Policy Statement

Effective January 1, 1991, departments shall charge and collect the Goods and Services Tax (GST) on their taxable supplies as required by the legislation. The term "supplies" in the context of GST means the provision of goods (including property of any type, real, or personal, tangible or intangible) and services in any manner including sale, transfer, barter, exchange, licence, rental, lease, gift or disposition. In most instances, the term "supplies" will be synonymous with "sales".

Departments shall pay the GST on their purchases from external parties to minimize the administrative burden on government's suppliers and to be consistent with the overall strategy for the GST. The tax paid by departments will be offset from the GST general revenues received by Revenue Canada, Customs and Excise (C&E) under the authority of a tax remission order.

## 3. Policy requirements

### 3.1 Collection of GST

Under section 122 of the GST legislation, the federal government, in respect of obligations as a supplier, is required to charge, collect and remit GST in respect of taxable supplies made by Her Majesty The Queen in right of Canada.

## 2. Énoncé de la politique

A compter du 1er janvier 1991, les ministères doivent imposer et prélever la taxe sur les produits et services (TPS) sur leurs fournitures taxables, conformément au projet de loi. Aux fins de la TPS, le terme «fournitures» s'entend de la prestation de produits et services (y compris les biens de tous genres, immobiliers ou personnels, corporels ou incorporels) par le biais d'une vente, d'un transfert, d'un troc, d'une licence, d'une location, d'un bail, d'un don ou d'une aliénation. Dans la plupart des cas, «fournitures» est synonyme de «ventes».

Pour alléger le fardeau administratif imposé aux fournisseurs de l'État et respecter la stratégie globale relative à la TPS, les ministères paieront la TPS sur les produits et services qu'ils achètent auprès de tiers. La taxe payée par les ministères sera défalquée de l'ensemble des recettes de TPS perçues par Revenue Canada-Douanes et Accise («RC-DA») en vertu d'un décret de remise.

## 3. Exigences de la politique

### 3.1 Perception de la TPS

L'article 122 de la loi concernant la TPS stipule qu'en qualité de fournisseur, le gouvernement fédéral est tenu d'imposer, de percevoir et de verser la TPS sur les fournitures taxables provenant de Sa Majesté Reine du chef du Canada.

### 3.2 Charging of GST

As departments must charge GST on all their taxable supplies, when a sale is made or a service is provided, the department will ascertain the taxable status of the supply and charge GST where appropriate. In the Department of External Affairs, it has been determined that all supplies furnished by the Department are presently GST exempt, therefore, the charging of GST is not applicable. Where fees and rates are set by regulations, GST is to be charged on these fees and rates, as they are not considered to be "tax included" prices.

Passport fees and Consular fees are not subject to the GST.

### 3.3 Recording of GST collected

When collecting the GST, departments shall deposit such revenue to the credit of the Receiver General. A GST revenue central account has been set up by the Receiver General for each department. These accounts must be updated for the GST collected by departments in the same manner as the recording for any other revenue accounts.

All GST revenues are to be recorded in the Accounts of

### 3.2 Imposition de la TPS

Comme les ministères doivent imposer la TPS sur toutes leurs fournitures taxables, lorsqu'il y a vente d'un produit ou exécution d'un service, le ministère détermine si la fourniture est taxable et impose la TPS le cas échéant. Si les frais ou les taux sont établis par règlement, la TPS devra y être ajoutée, car ils ne sont pas considérés comme des prix incluant la taxe. Au ministère des affaires extérieures, il a été conclu que puisque toutes les fournitures fournies par le ministère sont présentement exemptes de TPS, il n'est donc pas nécessaire d'imputer la TPS. Lorsque les frais et les taux sont établis par décret, la TPS devra être ajoutée à ces items puisque celle-ci n'est pas incluse.

Les frais relatifs aux passeports ainsi que les frais consulaires ne sont pas assujettis à la TPS.

### 3.3 Consignation des recettes de TPS

Les ministères déposeront leurs recettes de TPS au crédit du Receveur général du Canada, qui a mis sur pied un compte central à cette fin pour chaque ministère. Ces comptes doivent être mis à jour au même titre que les autres comptes destinés aux recettes.

Toutes les recettes de TPS doivent être comptabilisées

Canada on a cash basis. Cash based accounting means GST is reported as revenue when the payments are received.

Departments which wish to deviate from the cash basis of accounting for GST must submit a request in writing to the OCG.

### 3.4 Payment of GST

The government shall pay the GST on its taxable purchases from external parties. The tax so paid shall be charged to a non-budgetary account entitled "GST Refundable Advance Account (RAA)" established by the Receiver General for each department. Since the GST charged to this account will be recovered from C&E through the authority of a standing GST remission order, there will be no impact on departmental budgets.

The External Affairs coding is CV 817 RC 13200 Act 00 L.O. 8171.

### 3.5 Remission of GST payments

By the authority of a tax remission order, the amounts charged to the GST Refundable Advance Account shall be offset against the GST general revenues collected by C&E. This will be done centrally at year-end.

dans les comptes du Canada selon la méthode de la comptabilité de caisse, c'est-à-dire ajoutées aux recettes dès la réception des paiements.

Les ministères souhaitant utiliser une autre méthode de comptabilisation de leurs recettes de TPS doivent en faire la demande par écrit au BCG.

### 3.4 Versement de la taxe

Le gouvernement paiera la TPS sur les produits et services taxables qu'il achète auprès de tiers. La taxe ainsi payée sera imputée à un compte non budgétaire spécial appelé « Compte d'avances remboursables de la TPS » créé par le Receveur général du Canada pour chaque ministère. Etant donné que les montants de TPS imputés à ce compte seront remis à RC-DA en vertu d'un décret de remise, les budgets des ministères ne seront pas touchés.

L'imputation se fera comme suit aux Affaires extérieures: NC 817, CR 13200, Act 00, ARTRAP 8171.

### 3.5 Remise de TPS

En vertu d'un décret de remise, les montants imputés au compte d'avances remboursables de la TPS seront défalqués en bloc à la fin de l'exercice de l'ensemble des montants de TPS perçus par RC-DA.

#### 4.1 Payment and recording of GST on Purchases

##### 4.1.1 Recording of GST paid

Departments shall charge all GST paid on purchases from external parties including Crown Corporations to the Refundable Advance Account (RAA), including purchases made on behalf of another department, but interdepartmental transactions for the purchase of goods and services will not be subject to GST. In order to charge the GST amount to the RAA, the GST component must be separated from the price of the goods or services purchased, and recorded separately.

Departments shall charge all GST to the RAA at the same time as the related good or service is charged to the departmental budgetary appropriation and not be delayed until the payment is made. This is to ensure compatibility with the present operation of departmental accounts payable systems, and with the Payments on Due Dates (PODD) system operated by SSC.

Where invoices are received which do not include GST, departments are not to calculate and pay the tax. If the supplier is a non-registrant, no tax is payable

#### 4.1 Paiement et consignation de la TPS sur les achats

##### 4.1.1 Consignation de la TPS payée

Les ministères doivent imputer la TPS payée sur les achats auprès de tiers au compte d'avances remboursables de la TPS, même si les achats sont effectués pour le compte d'un autre ministère. De plus, les achats de biens et services inter-ministériels ne seront pas assujettis à la TPS. Dans le but d'imputer la TPS au compte d'avances remboursables, la TPS doit être indiquée séparément du prix du bien ou des services.

Les ministères doivent inscrire le montant de TPS dans le compte d'avances remboursables de la TPS au moment où les produits ou les services en question sont imputés à leurs crédits budgétaires, et non au moment où le paiement est effectué. Cette mesure vise à assurer l'emploi d'une approche conforme aux systèmes ministériels de comptes débiteurs en place et au système de paiement à la date d'échéance (PADE) exploité par Approvisionnement et Services Canada.

S'ils reçoivent des factures qui ne comprennent pas la TPS, les ministères ne doivent ni la calculer, ni la payer. Si le fournisseur n'est pas inscrit, aucune TPS n'est

and the invoiced amount should be paid. If the supplier is a registrant and chooses not to bill the GST and the GST should have been billed according to the contract, the invoice should be returned to the supplier for correction.

For those contracts with holdback provisions, GST is payable when the holdback is due.

#### 4.1.2 Imported Goods

Goods imported into Canada are subject to GST. Departments shall pay the GST directly to C&E using an Interdepartmental Settlement Notice (ISN) or by cheque to a broker. The GST so paid will be charged to the GST Refundable Advance Account.

#### 4.1.3 Imported services

In respect of imported services, such as consulting contracts with a U.S. supplier, when no GST is billed by the supplier, no GST is to be paid by departments.

#### 4.1.4 Reimbursable expenses

At the option of each individual Responsibility Center Managers, GST on reimbursable expenses (travel, relocation, petty cash purchases, some departmental bank account purchases) incurred by public servants on behalf of the government may be charged to either the RAA or to the relevant departmental appropriation.

redevable et la facture doit être payée telle quelle. Si le fournisseur est un inscrit et choisit de ne pas facturer la TPS alors qu'il était tenu de le faire en application du marché, la facture doit être retournée au fournisseur pour être corrigée.

Dans le cas des marchés comportant une retenue de garantie, la TPS est payable lorsque la retenue est exigible.

#### 4.1.2 Produits importés

Les produits importés au Canada sont assujettis à la TPS. Les ministères paieront la TPS directement à RC-DA à l'aide d'un avis de règlement interministériel ou d'un chèque remis au courtier. La TPS ainsi payée sera imputée au compte d'avances remboursables de la TPS.

#### 4.1.3 Services importés

Dans le cas de services importés, notamment les marchés de services d'expert-conseil passés avec un fournisseur des États-Unis, les ministères ne paieront la TPS que si elle est facturée.

#### 4.1.4 Dépenses remboursables

Chaque ministère sera libre d'imputer la TPS visant les dépenses remboursables (voyages, déménagements, achats payés à même la petite caisse ou certains autres prélevés sur le compte de banque ministériel) engagées par les fonctionnaires au nom du gouvernement au compte d'avances remboursables de la TPS ou à l'affectation

The GST amount that may be charged to the RAA on per diem allowances (meals and incidentals) will be a seven percent of these allowances. All other GST amounts (e.g. hotels, transportation) must be supported by invoices or receipts showing that GST has been paid.

#### 4.1.5 Coding

Payment of GST shall be recorded on a separate line of coding on each payment requisition. The GST paid will be charged to the RAA in the Central Accounts.

The object coding for GST on departmental expenditures is:

- i) Line object 8171 to debit the GST RAA,
- ii) Line object 8175 to credit the GST RAA at year end.

For GST payments, program-activity need not be coded, as it does not presently apply to non-budgetary transactions.

ministérielle pertinente. Le montant de TPS imputable au compte d'avances remboursables de la TPS au titre des allocations quotidiennes (repas et faux frais) représentera sept pour cent de ces allocations. Tous les autres montants de TPS (chambre d'hôtel, transport) doivent être justifiés au moyen de factures ou de reçus indiquant que la TPS a été payée.

#### 4.1.5 Codage

Les paiements de TPS seront enregistrés sur une ligne de codage séparée sur chaque demande de paiement. La TPS payée sera imputée au compte d'avances remboursables de la TPS dans les comptes centraux.

Les articles servant au codage des dépenses ministérielles sont les suivants:

- i) l'article d'exécution 8171 est utilisé pour débiter le compte d'avances remboursables de la TPS;
- ii) l'article d'exécution 8175 est utilisé pour créditer le compte d'avances remboursables de la TPS en fin d'année.

Il n'y a pas lieu de coder les activités de programmes, car cela ne concerne pas directement les transactions non budgétaires.

## 4.2 Year-end procedures

### 4.2.1 Period 13 Payments and Payables at Year-end (PAYE)

The GST component of the period 13 (April) cheque issue should be treated as old-year and charged to the RAA for the old year.

The procedures for period 13 PAYE (April 91) are:

- departments should set up the PAYE that is chargeable to their appropriations only, as per the present practice. No GST is to be estimated for PAYE purposes; and
- the GST applicable to the expenditures should be established when payment is made, and will be charged to the RAA and accounted for as new year payments.

## 4.3 Payments

### 4.3.1 Refunds

Departments which return goods to suppliers are responsible for matching original GST payments, and for making the necessary credit entries to the GST refundable

## 4.2 Procédure de fin d'exercice

### 4.2.1 Paiements de la période 13 et comptes à payer à la fin de l'exercice (CAPAFE)

La TPS comprise dans le montant du chèque de la période 13 doit être imputé au compte des avances remboursables de la TPS pour l'exercice écoulé.

La procédure relative au CAPAFE pour la période 13 est la suivante:

- les ministères doivent calculer le montant des CAPAFE imputable à leur propre affectation, comme c'est le cas à l'heure actuelle. Il n'y a pas lieu d'estimer le montant de TPS.
- le montant de TPS payable sur les achats doit être établi au moment d'effectuer le paiement. Il sera imputé au compte d'avances remboursables de la TPS et comptabilisé à titre de paiements pour le nouvel exercice.

## 4.3 Paiements

### 4.3.1 Remboursements

Les ministères qui retournent des produits à un fournisseur sont également responsables de voir à ce que la TPS correspondante soit créditée au compte d'avances

advance accounts. Line object 8171 is to be used for coding current year refunds. As departments will need to maintain detailed records of the GST payment made to suppliers, such records should be readily available.

#### 4.3.2 Refunds of Previous Years' Expenditures

For refunds of previous year's expenditure, even where part of the refund is for GST paid, the full amount of the refund received is to be coded against "refund of previous year's expenditures".

#### 4.3.3 Signing Authorities

The contract approval level for competitive contracts has recently been substantially increased and should be adequate to cover GST needs.

#### 4.3.4 Grants, Contributions, and Subsidies

The GST will not usually apply to grants, contributions and subsidies. If the transfer payment is strictly a transfer of money, it is not considered as "payment for a supply" and the payment is not subject to GST. For example, if the transfer of money is to an intermediary who subsequently purchases goods and services,

remboursables. L'article de d'exécution 8171 doit servir au codage des remboursement de l'exercice en cours. Comme les ministères devront tenir des registres détaillés des paiements de TPS effectués aux fournisseurs, ces registres devront être facilement accessibles.

#### 4.3.2 Remboursement des dépenses de l'année précédente

Dans le cas des remboursements des dépenses de l'année précédente, lorsqu'une partie de ces remboursements concerne la TPS payée, le montant intégral remboursé doit être codé à titre de «remboursement des dépenses de l'année précédente».

#### 4.3.3 Pouvoirs de signature

Le seuil d'approbation pour les marchés par adjudication a été récemment considérablement rehaussé et devrait suffire pour couvrir la TPS. Il reste d'autres questions touchant les pouvoirs en matière de signature à régler.

#### 4.3.4 Subventions, contributions et subsides

De façon générale, la TPS ne s'appliquera pas aux subventions, contributions et subsides. Si le paiement de transfert constitue uniquement un transfert de fonds, il n'est pas considéré comme un paiement pour fourniture et n'est donc pas assujéti à la TPS. Par exemple, si le transfert de

the funds transferred would not be subject to GST.

However, some of these transfer payments are made in relation to the provision of a good or service, therefore it is likely that GST would apply. For example, if the funds are transferred to a person as payment for the goods and services that person provides, directly to either the government or to a third party, the payment is considered as a payment for "a supply" and therefore subject to GST.

Where the GST tax status of a grant, contribution, or subsidy is questionable, the case should be referred to C&E for a decision.

Where a recipient of a contribution incurs GST as an additional cost, its impact on the contribution amount must be dealt with as part of the normal resource allocation process.

#### 4.3.5 Collection or payment of GST on behalf of another department

Some departments enter into sales or purchases contracts on behalf of another department due to necessity or convenience (such as availability of regional offices), C&E has decided that:

fonds est destiné à un intermédiaire qui par la suite achète des biens et des services, les fonds transférés ne seraient pas assujettis à la TPS.

Toutefois, certains paiements de transfert se rapportent à la fourniture d'un bien ou d'un service, auquel cas la TPS s'appliquerait. Par exemple, si les fonds sont transférés à une personne en guise de paiement des biens et services fournis par celle-ci, directement à un gouvernement ou à un tiers, le paiement est alors considéré comme un paiement pour fourniture et est assujetti à la TPS.

S'il y a lieu de s'interroger sur l'assujettissement d'une subvention, d'une contribution ou d'un subside, il convient de soumettre le cas à RC-DA aux fins de décision.

Si le bénéficiaire d'une contribution assume la TPS à titre de dépense supplémentaire, son impact sur le montant de la contribution doit être pris en compte dans le cadre du processus habituel d'affectation des ressources.

#### 4.3.5 Perception ou paiement de la TPS au nom d'un autre ministère

Certains ministères signent des contrats de vente ou d'achat au nom d'autres ministères soit par nécessité, soit par convenance (par exemple, en raison du manque de bureaux régionaux). RC-DA a décidé:

- in the case of sales, the GST received will be credited to the departmental tax revenue account of the department which reports the sales in the Public Accounts.

- in case of purchases, the "purchaser of record" will charge the GST against its GST RAA. This means the department which arranges the contract will pay the GST and debit its RAA.

The following is to clarify certain items of the Policy and Guidelines on Goods and Services Tax Implementation.

#### Invoices Without GST Included

When invoices are received which do not include GST, the action required by departments will depend on the specific circumstances.

Purchases from non-registrants (such as suppliers who sell less than \$30,000 per annum) are not subject to GST and may be paid without any tax implications. If a vendor claims to be a non-registrant and there is doubt concerning this status due to additional knowledge of staff about the vendor, a confirmation of the status may be sought from the regional office of Revenue Canada - Customs and Excise (C&E). Without such extenuating circumstances, the statement of non-registrant

- que, dans le cas des ventes, la TPS reçue sera portée au crédit du compte des recettes fiscales du ministère qui déclare la vente dans les Comptes publics et

- que, dans le cas des achats, «l'acheteur selon les registres», imputera la TPS à son CAR de la TPS. Ainsi, le ministère qui a conclu le contrat payera la TPS et la portera au crédit de son CAR.

Certains points de la politique et des lignes directrices concernant l'application de la Taxe sur les produits et services ont été repris ci dessous.

Factures sur lesquelles la TPS n'est pas incluse

Lorsque les factures reçues ne comprennent pas la TPS, les mesures à prendre par les ministères dépendront des circonstances.

Les articles achetés à des non-inscrits (tels que les fournisseurs qui vendent pour moins de 30 000 \$) ne sont pas assujettis à la TPS et peuvent être payés sans égard à celle-ci. Si un vendeur déclare qu'il est un non-inscrit et que les employés ont des doutes à ce sujet en raison des informations dont ils disposent, on peut communiquer avec le bureau régional de Revenue Canada - Douanes et Accise en vue de confirmer la situation du vendeur en question. Dans les autres

status should be accepted at face value and the invoice paid as presented.

Where the supplier chooses not to bill GST and the contract (including purchase orders and other contractual documents) includes a clause(s) requiring the vendor to bill, collect and remit GST, the vendor should be contacted and requested to amend the invoice as per the terms of the contract.

Where the invoice for a taxable supply does not include GST and the appropriate clause(s) is not included in the contract, the invoice should be paid as presented. Action should be taken to ensure that future contracts include the required clauses and if the contract in question will result in further deliveries and invoices, an amendment to include the "GST" clauses should be negotiated with the supplier.

#### Discounts and Interest

GST is calculated on the net price of goods and services. Discounts for volume purchasing are a reduction in the price and, therefore, GST is applied to the price after such discounts are taken into account. Interest charges for late payment and discounts for early payment are financial charges, therefore GST is not

cas, la situation de non-inscrit doit être considérée comme exacte, et il faut régler la facture présentée.

Lorsque le fournisseur choisit de ne pas facturer la TPS et que le contrat (y compris les bons d'achat et les autres documents contractuels) compte une(des) clause(s) l'obligeant à percevoir et à rembourser celle-ci, il faut communiquer avec ce fournisseur et lui demander de modifier la facture selon les conditions du contrat.

Lorsque la facture relative à une fourniture taxable ne comprend pas la TPS et que la clause pertinente ne figure pas au contrat, il faut régler la facture telle que présentée. Il faudrait ensuite prendre des mesures pour que les futurs contrats comprennent les clauses nécessaires. Par ailleurs, si le contrat en question doit donner lieu à d'autres fournitures et à d'autres factures, il faudrait négocier avec le fournisseur une modification consistant à y inclure une clause relative à la TPS.

#### Escomptes et intérêts

La TPS est calculée sur le prix net des produits et services. Les escomptes sur les achats en masse constituent une réduction de prix et, par conséquent, la TPS est appliquée sur le prix après déduction des escomptes. Les intérêts imposés pour paiement tardif et les escomptes accordés pour

applicable to a transaction.

#### Provincial Sales Tax (PST) on Government Sales

PST is applied differently by different provinces. The major difference is whether or not the GST is included in the price on which PST is calculated. The decision to apply PST on top of the GST included price or on the price net of GST rests with each province and is subject to change at any time.

#### PST on Government Purchases

The agreements on taxation between the federal and provincial governments will lapse when the GST comes into effect. These agreements are currently being renegotiated. In the event that they are not finalized by January 1, 1991, the federal government will not be liable for PST and will apply essentially the same method as is currently in place for relieving its purchases at the point of sale.

paiement anticipé constituent des charges financières, si bien que la TPS ne peut leur être appliquée et qu'ils ne modifient en rien le montant de la TPS applicable à l'opération.

#### Taxes de vente provinciales (TVP) sur les ventes du gouvernement

La TVP est appliquée différemment selon les provinces. La principale différence tient au fait que la TPS est tantôt non incluse dans le prix sur lequel la TVP est calculée. C'est aux provinces qu'il revient de décider si elles appliquent la TVP sur le prix incluant la TPS ou sur le prix excluant la TPS, et elles peuvent revenir sur leur décision en tout temps.

#### La TVP sur les achats gouvernementaux

Les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux viendront à échéance lorsque la TPS entrera en vigueur. Ces accords sont actuellement en cours de négociation. Au cas où les intéressés ne se seraient toujours pas entendus sur de nouveaux accords à la date du 1er janvier 1991, le gouvernement fédéral ne serait pas soumis à la TVP et suivrait pour l'essentiel la méthode actuellement en vigueur pour alléger ses achats au point de vente.

### **GST on Employee Deductions**

Certain employee deductions for goods and services; for example, parking fees, are subject to the GST. The policies and procedures for applying the tax are currently being developed by the Personnel Policy Branch of the Treasury Board Secretariat and Supply and Services Canada (SSC). Once these have been finalized SSC will inform departments of the process to be implemented.

### **Distribution of GST Technical Information**

C&E has initiated the distribution of technical information to departmental GST coordinators. The initial distribution of material will be rather voluminous as a considerable volume has been issued by C&E to date. While not all of the information is applicable to the federal government, much of it will be important for departments to properly apply the GST to their operations. The material to be distributed initially and on an on-going basis includes:

- "GST Memoranda" explaining various provisions of the legislation;
- "Information Booklets" describing application

### **La TPS sur les déductions accordées aux employés**

Certaines déductions accordées aux employés relativement à des produits et services, tels que les frais de stationnement, sont soumises à la TPS. Les lignes directrices et procédures régissant l'application de la taxe sont actuellement élaborées par la Direction de la politique du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor et par Approvisionnement et Services Canada (ASC). Lorsque la chose sera faite, l'ASC informera les ministères du processus qui sera mis en oeuvre.

### **La diffusion de renseignements techniques sur la TPS**

Douanes et Accise a commencé à faire parvenir des documents techniques aux coordonnateurs ministériels de la TPS. La première livraison sera passablement abondante, étant donné la quantité considérable de documents émis jusqu'à présent par Douanes et Accise. Quoique tous les renseignements fournis ne concernent pas directement le gouvernement fédéral, la plupart d'entre eux seront très utiles aux ministères dans l'application de la TPS à leurs opérations. La documentation disponible initialement comprend:

- une note de service sur la TPS expliquant les points légaux;
- des pamphlets décrivant la façon dont la TPS sera

of GST to various sectors of the economy; and

-other pamphlets and brochures.

#### Role of GST Coordinators

The role of a GST coordinator is a key one which includes the analysis of the impact of changes to the legislation and regulations and of new rulings made by C&E. The coordinators are the major channel for GST information between C&E and the department and between the OCG and the department.

Enquiries concerning this circular document should be referred to Financial Policy and Systems Division (MFC), D.W. Gordon 996-3175 or Ron Pearce 992-6286.

This circular document is cancelled effective December 31, 1991.

appliquée aux divers secteurs de l'économie; et

-d'autres pamphlets et brochures.

#### Le travail des coordonnateurs de la TPS

Le travail des coordonnateurs de la TPS, qui comporte l'analyse des répercussions des modifications apportées aux textes de loi existants et de l'adoption de nouvelles règles par Douanes et Accise, est fondamental. Ils établissent le bien entre Douanes et Accise et le ministère, ainsi qu'entre le bureau du Vérificateur général et le ministère.

Pour toute demande de renseignements concernant la présente lettre, veuillez consulter la division de la politique et des systèmes financiers (MFC), D.W. Gordon 996-3175 ou Ron Pearce 992-6286.

Cette circulaire prend fin le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 18, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 5/91 (IDR)

NATIONAL DEFENCE COLLEGE

Overseas Field Studies Programme

1. The purpose of this document is to provide missions and divisions with background information on the National Defence College and in particular on its programme of overseas field studies. The success of NDC's field studies is largely dependent upon the role played by missions and the information contained in this paper should prove useful to them in planning such visits.

2. The National Defence College, which has been in existence since 1947, is operated in the national interest by the Department of National Defence on behalf of the Government of Canada. It enjoys the particular support of External Affairs and International Trade Canada.

FOR ACTION:

Heads of Mission

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 18 janvier 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 5/91 (IDR)

COLLEGE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Programme de voyages d'études outre-mer

1. Le présent document vise à donner aux missions et aux directions des renseignements généraux sur le Collège de la Défense nationale (CDN) et, notamment, sur son programme de voyages d'études outre-mer. Le succès de ces voyages dépend en grande partie du rôle joué par les missions et les renseignements ci-dessous devraient aider celles-ci à planifier les visites du CDN.

2. Fondé en 1947, le Collège de la Défense nationale est administré dans l'intérêt nationale par le ministère de la Défense nationale, au nom du gouvernement du Canada et il est aidé dans sa tâche par les Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. Le CDN est placé sous l'autorité

.../2

POUR SUITE A DONNER:

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs

The NDC is under the direction of a Commandant, normally a Major-General of the Canadian Forces. A Vice Commandant from External Affairs and International Trade Canada acts as director of studies. The purpose of the College is to develop senior military officers and civilian officials for appointment at the highest level in their respective organizations by enabling them to study together in a mature environment those aspects of national and international affairs which determine or significantly affect the security of Canada.

3. The size of the course has increased from sixteen in 1947 to forty-four today. The numbers of military/civilian members are about equal. Civilian members include officials of External Affairs and International Trade Canada, the Department of National Defence, the R.C.M.P., other departments and agencies of the federal and provincial governments, and representatives of the private sector. Eight of the Course Members come from other countries; namely, the United States, Britain, Australia, New Zealand and France.

4. The NDC course is a 44 week programme with five terms. The subject is the national security of Canada; military, political, economic and cultural. The theme of the course is "Whither Canada?"

d'un commandant qui, en règle normale, est un major-général des Forces canadiennes. Le vice-commandant, qui vient des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada fait fonction de directeur des études. Le collège a pour objet de parachever l'éducation d'officiers et de fonctionnaires de haut rang destinés à occuper des postes aux échelons les plus élevés de leurs organisations respectives, en leur permettant d'étudier entre personnes d'expérience les aspects des affaires nationales et internationales qui déterminent la sécurité du Canada ou qui ont sur elle une influence profonde.

3. Le cours qui, en 1947, était offert à seize personnes accueille maintenant une quarantaine de participants, moitié militaires, moitié civils. Les civils sont des fonctionnaires des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, du ministère de la Défense nationale, de la GRC et d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux, ainsi que des représentants du secteur privé. Huit stagiaires viennent de pays étrangers: État-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Nouvelle-Zélande et France.

4. D'une durée de 44 semaines, le programme se divise en cinq parties. Il traite de la sécurité nationale du Canada sur les plans militaires, politique, économique et culturel et il a pour thème: Où va le Canada?

5. During Term I, the scene is set, nationally and internationally, for the whole course. Term II deals with Canada. Lectures at Kingston are supplemented by field studies to Ottawa and to all the provinces and territories. Premiers, federal and provincial ministers and officials, municipal leaders, industrialists, labour leaders, academics and members of minority groups provide information on political, military, economic, social and cultural aspects of the nation.

6. Term III - Canada-US Relations - is intended to improve the Course Members' understanding of US values, interests and policies and in turn the full impact of US policies on this country. One field study will be carried out during Term III, to Atlanta, Washington and New York.

7. Term IV - International Studies - is concerned with the world environment, in particular the principal global issues and their impact on Canada. As in previous terms, lectures at the College by recognized authorities are supplemented by field studies. Asia, the Middle East, Latin America, Africa, the US (defence community), and Europe are visited during this term.

5. Pendant la première partie, on plante le décor, national et international, pour tout le cours. Dans la deuxième partie, on traite du Canada. Les conférences données à Kingston sont complétées par les voyages d'études à Ottawa, dans toutes les provinces et dans les deux territoires. Les premiers ministres, des ministres et des hauts fonctionnaires fédéraux et provinciaux, des conseillers municipaux, des industriels, des dirigeants syndicaux, des universitaires et des membres de groupes minoritaires nous renseignent sur les aspects politiques, militaires, économiques et socio-culturels du pays.

6. La troisième partie, sur les relations canado-américaines, vise à faire mieux comprendre aux stagiaires les valeurs, les intérêts et les politiques des États-Unis, ainsi que l'influence de ces politiques sur le Canada. Nous ferons un voyage d'études qui nous mènera à Atlanta, à Washington et à New York.

7. Dans la quatrième partie, sur les études internationales, nous abordons l'actualité internationale, notamment les grandes questions qui se posent à l'échelle mondiale et leur répercussion sur le Canada. Comme dans les parties précédentes les conférences données à Kingston par des autorités reconnues sont complétées par des voyages d'études: Asie, Moyen-Orient, Amérique latine, Afrique, États-Unis (milieu militaire) et Europe.

8. Term V - the month of June - provides Course Members with the opportunity to draw together all they have seen and heard and learned. Individually, they defend their course thesis to their colleagues. Collectively, in the final exercise, they answer the question - "What sort of policies for what sort of Canada, in what sort of world?"

9. The field studies, both in North America and overseas, constitute a very significant part of the NDC programme. Their purpose is to allow Course Members, through an examination of the world environment, to develop a comprehensive awareness of Canada's place in the international system and to make an intelligent appraisal of Canadian foreign policy in the political, economic, commercial, social, cultural and defence spheres. The College visits certain countries of particular importance to Canada on an annual basis. Other countries are chosen with an eye to current issues of concern to Canada so that all major regions of the globe are visited. Before each field study, Course Members carry out detailed strategic analyses of the countries and regions to be visited.

10. During each country visit, Course Members should be given the opportunity to appraise at first hand foreign, defence and international trade policies as well as such general issues as

8. La cinquième partie, au mois de juin, donne aux stagiaires la possibilité de faire la somme des connaissances acquises. À titre individuel, ils soutiennent les mémoires devant leurs collègues, et, à titre collectif, lors du dernier exercice, ils répondent à la question - "Quel genre de politiques, pour quel genre de Canada, dans quel genre de monde?"

9. Les voyages d'études, tant en Amérique du Nord qu'outre-mer, ont un rôle important dans le programme du CDN. En permettant aux stagiaires de voir ce qui se passe dans le monde, ils visent à les sensibiliser à la place du Canada dans l'ordre international et à leur faire évaluer de façon éclairée la politique étrangère de notre pays dans les domaines politique, économique, commercial, socio-culturel et de défense. Nous nous rendons tous les ans dans certains pays qui présentent une importance particulière pour le Canada et nous choisissons les autres en fonction des questions d'actualité de manière à visiter toutes les grandes régions du monde. Avant chaque voyage, les stagiaires font des analyses stratégiques détaillées sur les pays et régions à visiter.

10. Pendant la visite dans chaque pays, il faut donner aux participants l'occasion d'évaluer sur place les politiques étrangères, de la défense et du commerce

population growth, health, education, unemployment, housing, transportation, technology and industrial development. They should hear how the government perceives these challenges and its possible responses. Course Members should also be given the opportunity to focus on issues that are specific to the country. For instance, in Brazil particular attention should be paid to foreign debt and to deforestation and, in Hong Kong, refugee problems should be covered. In the course of planning for country visits the College's particular substantive interests will be clearly indicated.

11. The success of the overseas field studies depends to a great extent upon the active participation of Heads of Mission and their staffs, as well as of host governments. Briefings early in the visit by the Head of Mission and other Mission Officers are extremely important in placing the country in proper perspective and identifying the principal Canadian interests. For other presentations NDC welcomes the opportunity to meet and question senior political figures, including when possible heads of government, cabinet ministers and opposition spokespersons, civilian and military officials, businesspeople, journalists and academics. A certain amount of travel outside the capital city is also desirable, as well as an opportunity to see and absorb as much local culture and

international et aussi des questions générales telles que la croissance démographique, la santé, l'éducation, le chômage, le logement, les transports, la technologie et le développement industriel. Ils devraient voir comment le gouvernement perçoit les difficultés à surmonter et quelles solutions il pourrait apporter. Il faut aussi donner aux stagiaires la possibilité de se concentrer sur des questions particulières au pays. Par exemple, au Brésil, il faut prêter attention à la dette extérieure et au déboisement; à Hong Kong, il faut se pencher sur le problème des réfugiés. Lors de la planification des visites, le collège indiquera clairement les questions qui l'intéressent expressément.

11. Le succès des voyages d'études dépend dans une grande mesure de la participation active des chefs de mission et de leur personnel, ainsi que de la collaboration des pays d'accueil. Les séances d'information données par le chef de la mission et d'autres agents au début de la visite sont de la plus haute importance pour que nous puissions mettre le pays en contexte et définir les principaux intérêts du Canada. Par ailleurs, nous souhaitons avoir l'occasion de parler à d'éminentes personnalités politiques, dont des chefs de gouvernement, des ministres et des porte-parole de l'opposition si c'est possible, à des hauts fonctionnaires, à des journalistes et à des universitaires. Il est souhaitable aussi de voyager en dehors de la capitale et d'avoir l'occasion de

colour as time permits. It is, nevertheless, important that the programme not be overloaded. Field studies are lengthy and physically demanding and experience has shown that members need at least one free day every eight days to allow for rest and personal affairs. In certain countries the host government and particularly the host military may be disposed to take over the entire programme, leaving the mission with little input beyond the initial briefing. This tendency should be resisted in the interests of a visit programme geared to the specific objectives of the National Defence College. Finally, it is important to note that, although missions are required to provide support for the visits, the only costs to them are their share of the jointly hosted social events.

12. For the majority of missions an NDC visit can be of benefit in promoting Canadian interests generally. It can, for example, be presented to the host government as a positive indication of Canadian interest in deepening relations. While coordinating programme arrangements, contacts can be established for the mission in new areas, generating benefits for the general relations, commercial, public affairs, aid and military programmes. A visit thus becomes a project for the whole mission. It is appreciated that a single NDC visit will involve considerable

s'imprégner de culture et de couleur locales, selon le temps dont on dispose. Il importe cependant de ne pas surcharger le programme. Les voyages d'études sont longs et fatigants, et nous avons appris par expérience que nous avons besoin d'au moins une journée libre tous les huit jours pour nous reposer et vaquer à des affaires personnelles. Dans certains pays d'accueil, le gouvernement, et en particulier les autorités militaires, peut se montrer porté à prendre en main tout le programme et à laisser peu d'initiative à la mission en dehors de la séance d'information. Il faut résister à cette tendance de façon à axer le programme de la visite sur les objectifs particuliers du Collège de la Défense nationale. Enfin, il est important de noter que les missions doivent apporter leur soutien à ces visites, mais que les seuls frais qu'elles supportent sont leur part des manifestations organisées conjointement.

12. Pour la majorité des missions, une visite du CDN peut servir à favoriser les intérêts généraux du Canada. Par exemple, on peut la présenter au pays d'accueil comme un signe positif que le Canada a l'intention de resserrer ses liens avec le pays. Lors de la coordination du programme, la mission peut établir des contacts dans de nouveaux secteurs, ce qui profitera à ses programmes, qu'il s'agisse des relations générales, du commerce, des affaires publiques, de l'aide ou du programme militaire. La visite devient donc un projet pour toute la mission. Nous

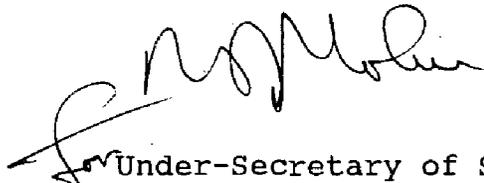
extra work for all concerned, particularly at smaller missions. Nonetheless we consider such visits important, and are satisfied that when well managed, they can pay substantial dividends not only to the NDC but also to the mission itself and its programmes in the host country.

nous rendons compte qu'une seule visite du CDN impose un surcroît de travail à tous les intéressés, en particulier dans les petites missions. Cependant, nous attachons de l'importance à ces visites et nous sommes convaincus que, bien organisées, elles peuvent procurer des avantages considérables non seulement au CDN, mais à la mission, et favoriser les programmes de celle-ci dans le pays d'accueil.

13. This circular document is cancelled as of July 31, 1991.

13. La présente circulaire expire le 31 juillet 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 14, 1991

File No.: CPG-3.2

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 3/91 (CPD)

Corporate Review Implementation: Establishment of the Ministerial Correspondence Unit

The newly-established Ministerial Correspondence Unit (CPGM) is scheduled to begin operations on a phased-in basis this week. The Unit will deal initially with a limited number of issues pending completion of the staffing process and availability of office space.

2. Divisions to be served during the phase-in period will be advised separately by CPGM.

Object

3. The objective of the Unit when it is fully operational will be to take over the drafting and processing of replies to letters from the public addressed to the three Ministers. It is anticipated that the Unit will be able to

FOR ACTION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 14 janvier 1991

N° de dossier : CPG-3.2

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 3/91 (CPD)

Mise en oeuvre de l'Examen ministériel : création du Service de la correspondance

Les activités du Service de la correspondance (CPGM), nouvellement créé, devraient commencer progressivement cette semaine. Au départ, le Service s'occupera d'un nombre limité de dossiers, jusqu'à ce que le processus de dotation soit terminé et que des locaux se libèrent.

2. CPGM avisera séparément les directions dont il s'occupera au début.

Objet

3. Une fois qu'il sera entièrement opérationnel, le Service se chargera de la rédaction et du traitement des réponses aux lettres que le public adresse aux trois ministres. On prévoit que le Service pourra traiter environ

POUR SUITE A DONNER

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

handle about ninety percent of the correspondence addressed to Ministers, not including political mail which will continue to be the responsibility of Ministers' offices. The remaining ten percent would be of an operational nature, e.g. notes from foreign and trade ministerial colleagues or foreign ambassadors, or other ongoing business, which would be handled by the responsible division.

4. The goal of the Unit will be to prepare replies for Ministers' signatures for the majority of correspondence within three weeks of its arrival. This will require perseverance and cooperation on the part of line divisions which should, however, see the correspondence unit as a basic support service and as an instrument to assist divisions in meeting their objectives.

#### Process

5. CPGM will be divided into teams, each consisting of a writer/editor, a second writer and a clerical support employee. Each team will be responsible for preparing replies to letters addressed to Ministers on a defined set of issues.

6. Replies will be based on standard responses stored on the CPGM network file server and adjusted according to the particulars of the questioner and the way he/she has framed the enquiry. As issues arise in correspondence, the CPGM writer concerned will contact officers in the responsible division to obtain the information required for a reply. CPGM will then provide a draft response for the approval of

quatre-vingt-dix pour cent de la correspondance adressée aux ministres, exception faite du courrier politique, qui restera la responsabilité des cabinets. Les dix pour cent restants seront de nature opérationnelle, p. ex. des notes d'autres ministres des Affaires étrangères et du Commerce ou d'ambassadeurs étrangers, ou toute autre affaire courante, dont les directions compétentes pourront se charger.

4. Le Service rédigera, pour signature des ministres, des réponses à la majorité des lettres dans les trois semaines suivant leur réception. Les directions impliquées devront faire preuve de persévérance et de coopération et voir le Service de la correspondance comme un service de soutien et un instrument destiné à les aider à atteindre leurs objectifs.

#### Fonctionnement

5. CPGM se composera d'équipes formées chacune d'un rédacteur-réviseur, d'un deuxième rédacteur et d'un employé de soutien. Leur travail consistera à rédiger des réponses aux lettres adressées aux ministres sur un certain nombre de questions données.

6. Les réponses seront rédigées à partir des textes types consignés dans le serveur de fichiers du réseau de CPGM et seront adaptées en fonction des particularités de la demande de renseignements et de la façon dont l'auteur l'a formulée. Au besoin, les rédacteurs concernés de CPGM communiqueront avec la direction compétente pour obtenir les renseignements nécessaires. Une fois rédigée, la

the division which will be responsible for ensuring that approval for the reply has been obtained from all necessary levels.

7. The teams will commence operations as and when they are staffed. As a first step in becoming operational, CPGM will obtain from divisions examples of standard responses on issues under their area of responsibility. From that point onwards, CPGM will assume responsibility for preparing replies to new letters received in accordance with the procedures outlined above.

8. Divisions must complete action on all letters they have received prior to CPGM becoming operational. Correspondence backlogs are not to be transferred to CPGM.

9. Ministers' registries will continue to perform the functions of opening mail addressed to Ministers, forwarding mail on partisan/constituency matters to political exempt staff in Ministers' offices for action, and generating cover sheets on the Revelation Document Tracking Systems for each piece of correspondence to be answered by the Department.

10. Letters from the public to EAITC Ministers on subjects under CIDA's area of responsibility will continue to be forwarded from Ministers' registries to the CIDA Correspondence Unit for reply in the usual manner.

11. CPGM will advise Divisions when the various teams are ready to take over responsi-

lettre de réponse sera soumise à l'approbation de la direction, qui à son tour la fera approuver à tous les niveaux requis.

7. Les activités des équipes commenceront à mesure que les postes seront dotés. Dans un premier temps, CPGM obtiendra des directions des modèles de réponses sur des questions qui relèvent de leur compétence. Par la suite, CPGM se chargera de répondre aux nouvelles lettres reçues en suivant les étapes expliquées plus haut.

8. Les directions devront donner suite à toutes les lettres qu'elles auront reçues avant que CPGM ne soit devenu opérationnel. La correspondance en retard ne doit pas être transmise à CPGM.

9. Le personnel du service des dossiers des ministres continuera d'ouvrir le courrier adressé à ces derniers, d'acheminer au personnel exonéré des cabinets des ministres les lettres sur des questions partisans ou ayant trait à la circonscription et de faire des feuilles de couverture sur les systèmes de recherche documentaire «Revelation» pour toutes les pièces de correspondance auxquelles le Ministère doit répondre.

10. Pour ce qui est des lettres du public aux ministres d'AECEC portant sur des questions relevant de l'ACDI, rien n'a changé : le service des dossiers des ministres les acheminera au Service de correspondance de l'ACDI pour réponse.

11. Dès que les équipes seront prêtes à se charger de la correspondance, CPGM en

bility for correspondence. This should occur in stages during the coming months.

12. CPGM forms part of Cabinet and Parliamentary Liaison Division (CPG -- previously CMG). Enquiries concerning ministerial correspondence may be addressed to the Head of CPGM, David Hallman (990-7234).

13. This document is cancelled effective 31 March 1991.

avisera les directions. Cela devrait se faire par étapes au cours des mois à venir.

12. CPGM fait partie de la Direction de la liaison avec le Cabinet et des relations parlementaires (CPG, anciennement CMG). Les demandes de renseignements sur la correspondance ministérielle peuvent être adressées au chef de CPGM, David Hallman (990-7234).

13. Cette circulaire administrative devient périmée le 31 mars 1991.

Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

# ACCO<sup>TM/CM</sup>

YELLOW	25970	JAUNE
BLACK	25971	NOIR
BLUE	25972	BLEU
RL BLUE	25973	BLEU RL
GREY	25974	GRIS
GREEN	25975	VERT
TANGERINE	25977	TANGERINE
RED	25978	ROUGE
EX RED	25979	ROUGE EX

MADE IN CANADA BY/FABRIQUÉ AU CANADA PAR  
ACCO CANADIAN COMPANY LIMITED  
COMPAGNIE CANADIENNE ACCO LIMITÉE  
TORONTO CANADA