

CIRCULAR DOCUMENTS

1989

b2490602 (E)  
b2490614 (F)

Noted.

RMT -

5

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 22, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 43/89 (ABMS)

INJURY OR ILLNESS ON DUTY

When an employee sustains an injury resulting from an occupational accident or a disease in the course of his/her duties, that employee is eligible to claim benefits through the Workers' Compensation Board. The following outlines the responsibilities and procedures to follow, when submitting a claim to ABMS.

MANAGER/SUPERVISOR'S RESPONSIBILITY

It is the responsibility of the Manager or Supervisor to report the injury by completing an "Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease", (Form 0007), within three (3) days of the accident. This report must be submitted to ABMS for processing, along with a "Report of Accident on Duty" form, (EXT 1285), in cooperation with the employee. The Form 0007 must be signed by the Manager or Supervisor.

FOR INFORMATION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 22 décembre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 43/89 (ABMS)

ACCIDENT DE TRAVAIL OU MALADIE PROFESSIONNELLE

L'employé qui est blessé lors d'un accident de travail ou qui devient malade dans l'exercice de ses fonctions peut se faire indemniser par l'intermédiaire de la Commission des accidents du travail. On trouvera ci-après les formalités à remplir pour présenter une demande d'indemnisation à ABMS.

RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE OU DU SUPERVISEUR

Le gestionnaire ou le superviseur doit signaler l'accident dans un délai de trois (3) jours en remplissant le formulaire 0007 intitulé "Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur)". En collaboration avec l'employé, il faut présenter ce formulaire à ABMS pour traitement, de même que le formulaire EXT 1285 intitulé "Rapport d'accident du travail". En outre, le formulaire 0007 doit être signé par le gestionnaire ou le superviseur.

À TITRE D'INFORMATION

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

In the event that the Supervisor has any reason to doubt the history of the injury, Section F(4) on the Form 0007 must be completed accordingly, and the Manager or Supervisor should also provide a letter outlining the reasons for this doubt, with the report. However, under NO circumstances does the Manager or Supervisor have the right to deny the submission of a claim.

Form 0007 should be submitted to ABMS even if there is no lost time or expenses as a result of this injury. This provides protection for the employee in case of future claims.

#### EMPLOYEE'S RESPONSIBILITY:

An employee must report an injury to his/her Manager or Supervisor immediately and, in cooperation with the Supervisor, the appropriate forms must be completed and submitted to ABMS as soon as possible.

It is the employee's responsibility to ensure that all medical reports are submitted to the Workers' Compensation Board in order to substantiate a claim. Most physicians in Canada are familiar with the WCB's procedures and will forward all medical reports directly to the Board.

However, if the injury has occurred abroad, detailed medical reports should be submitted to ABMS, by the Manager/Supervisor, along with the Form 0007 and EXT 1285. We will require certified translations of the medical reports, if prepared in a foreign language.

Le superviseur qui a des doutes sur l'exactitude des faits entourant l'accident doit remplir la partie F(4) du formulaire 0007; en outre, le gestionnaire ou le superviseur doit joindre au rapport une lettre justifiant les doutes. En aucun cas cependant, le gestionnaire ou le superviseur n'a le droit de refuser la présentation d'une demande.

Pour protéger l'employé en cas de futures demandes d'indemnisation, le formulaire 0007 doit être présenté à ABMS même si la blessure n'a entraîné ni absence, ni frais.

#### RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉ

L'employé doit immédiatement signaler toute blessure à son gestionnaire ou à son superviseur et, en collaboration avec ce dernier, doit le plus tôt possible remplir les formulaires appropriés et les soumettre à ABMS.

Il incombe à l'employé de s'assurer que tous les rapports médicaux sont soumis à la Commission des accidents du travail, afin d'étayer la demande d'indemnisation. Au Canada, la plupart des médecins connaissent bien les procédures de la Commission et envoient directement à cette dernière tous les rapports médicaux.

Si la blessure a lieu à l'étranger, le gestionnaire ou superviseur doit soumettre à ABMS des rapports médicaux détaillés avec les formulaires 0007 et EXT 1285. Nous exigerons en outre des traductions certifiées conformes des rapports rédigés en langue étrangère.

### MEDICAL EVACUATION

In the event that it is deemed necessary to have an employee return to Canada for medical treatment as a result of an injury/illness in the course of duty, the following expenses may be covered under the WCB Act:

- air fare and hotel costs;
- medical escort, (if deemed medically necessary);
- some transportation costs to and from medical appointments, such as bus fare, personal car or taxi (if it is determined that for medical reasons, they cannot use a bus for transportation). UNDER NO CIRCUMSTANCES WILL WCB PAY THE COST OF A RENTED CAR;
- employees returning to Canada should not pay physicians directly, they should advise physicians to submit their bill(s) and medical reports directly to the WCB.

In order to claim for reimbursement of the expenses outlined above, original bills, receipts, etc., must be submitted to ABMS along with the "Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease" (Form 0007) and "Report of Accident on Duty", (EXT 1285).

### EVACUATION DE L'EMPLOYÉ

S'il s'avère nécessaire de rapatrier au Canada, pour traitement médical, un employé qui a été blessé ou qui est tombé malade dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses suivantes pourront être couvertes aux termes de la Loi sur les accidents du travail:

- les frais d'avion et d'hôtel;
- les frais d'accompagnement par du personnel médical, au besoin;
- certains frais de transport pour se rendre aux rendez-vous chez le médecin, par exemple les frais d'autobus, d'utilisation d'une voiture personnelle ou de taxi (s'il est médicalement établi que l'employé ne peut voyager en autobus). EN AUCUN CAS, LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL NE REMBOURSE LES FRAIS DE LOCATION DE VOITURE;
- les employés qui rentrent au Canada ne doivent pas payer leur médecin, mais aviser ce dernier de présenter directement à la Commission les factures et les rapports médicaux.

Pour se faire rembourser les dépenses susmentionnées, prière de soumettre à ABMS les factures, reçus, etc. originaux, accompagnés de "l'Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur)" (formulaire 0007) et du "Rapport d'accident du travail" (EXT 1285).

MISSION ATTRIBUTABLE DISEASE/INJURY:

As per FSD 47, where Health & Welfare Canada has determined that an illness or injury has occurred due to circumstances not normally experienced in Canada, a claim may be submitted to the Workers' Compensation Board for reimbursement of expenses, leave, etc. It is the employee's responsibility to ensure that all detailed medical reports are forwarded to Health & Welfare Canada, in order for them to assess and confirm that the illness/injury is post attributable, as soon as possible.

Once confirmed, the employee should then submit the following to ABMS:

- a) Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease, (Form 0007);
- b) Report of Accident on Duty, (EXT 1285);
- c) Original medical bills, invoices, receipts, etc.;
- d) a written request providing Health & Welfare with the authority to release all medical reports to the Workers' Compensation Board.

LOST TIME

When an employee is absent from duty or medically evacuated, as a result of an injury on duty or a mission attributable illness, the employee must apply for sick leave (with or without pay). The

MALADIE OU BLESSURE ATTRIBUABLE À LA MISSION

Aux termes de la DSE 47, lorsque Santé et Bien-être social Canada détermine qu'une maladie ou une blessure est due à des conditions de vie normalement inconnues au Canada, une demande peut être soumise à la Commission des accidents du travail aux fins d'un remboursement des dépenses, des congés, etc. Il incombe à l'employé d'envoyer le plus tôt possible tous les rapports médicaux détaillés à Santé et bien-être social Canada, afin que celui-ci puisse établir et confirmer que la maladie ou la blessure est attribuable à la mission.

Une fois cela établi, l'employé doit transmettre à ABMS les documents suivants:

- a) L'Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur) (formulaire 0007);
- b) le Rapport d'accident du travail (EXT 1285);
- c) les originaux des factures, reçus, etc. médicaux;
- d) une attestation écrite autorisant Santé et Bien-être social Canada à remettre tous les rapports médicaux à la Commission des accidents du travail.

ABSENCES

L'employé qui est absent ou qui est évacué pour des raisons médicales à la suite d'une blessure subie au travail ou à la suite d'une maladie attribuable à la mission, doit remplir une demande de congé de

"Application for Leave", (EXT 989), should be submitted to ABMP-Leave Section, and copy forwarded to ABMS with the claim.

Once a decision has been reached by the Workers' Compensation Board, the sick leave will be reinstated accordingly.

#### MEDICAL EXPENSES

Any expenses for medical, hospital and related services, occurring as a result of an injury/illness on duty, should be submitted along with the Forms 0007 and EXT 1285, for reimbursement.

The original invoices must be submitted to ABMS, along with certified translations if necessary. Medical advances may be granted as provided for under FSD 42, however, please ensure that we are notified of any advances.

Most medical expenses occurring inside Canada are covered under the Provincial Medicare Plan. However, expenses for prescriptions, etc., should be submitted to ABMS for reimbursement.

G.S.M.I.P. (Group Surgical-Medical Insurance Plan), will not cover expenses occurring as a result of an injury/illness on duty.

Once an injury on duty claim has been submitted through the Workers' Compensation Board, it remains on file throughout the employee's entire career, whether

maladie (avec ou sans traitement). La "Demande de congé" (EXT 989) doit être communiquée à la Section des congés (ABMP), avec copie jointe à la demande d'indemnisation transmise à ABMS.

Une fois la décision prise par la Commission des accidents du travail, les jours de congé seront de nouveau accordés.

#### FRAIS MÉDICAUX

Les demandes de remboursement des frais engagés pour les services médicaux, hospitaliers et autres services connexes fournis à la suite d'une blessure subie au travail ou d'une maladie professionnelle, doivent être présentées en même temps que les formulaires 0007 et EXT 1285.

Les factures originales doivent être communiquées à ABMS, accompagnées, au besoin, des traductions certifiées conformes. Des avances pour frais médicaux pourront être octroyées aux termes de la DSE 42; toutefois, prière de s'assurer que nous en sommes avisés.

La plupart des frais médicaux engagés au Canada sont couverts par les régimes provinciaux d'assurance-santé. Toutefois, les frais de médicaments d'ordonnance et autres frais connexes devraient être réclamés à ABMS.

Le RACCM (Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale), ne couvre pas les frais engagés à la suite d'une blessure au travail ou d'une maladie professionnelle.

Une fois qu'une réclamation pour blessure au travail a été présentée par l'intermédiaire de la Commission des accidents du travail, celle-ci est conservée au dossier de l'employé

employed as a Public Servant or elsewhere within Canada. Therefore, in the event of a future recurrence, a subsequent claim may be submitted.

We hope that these procedures and instructions will assist employees and their managers/supervisors when submitting claims under the Workers' Compensation Board Act.

Should you have any questions relating to "Injury/Illness on Duty" claims, please do not hesitate to contact ABMS. A supply of relevant forms and information booklets may be obtained through ABMS.

This circular document is cancelled as of December 31, 1990.


pendant toute sa carrière, que celui-ci soit fonctionnaire ou non. Ainsi, en cas de nouvelle blessure au travail ou de maladie professionnelle, une autre réclamation pourra être présentée.

Nous espérons que ces procédures et instructions seront utiles pour les employés et leurs gestionnaires/superviseurs qui présentent une réclamation aux termes de la Loi sur les accidents du travail.

N'hésitez pas à contacter ABMS pour toute autre question à propos des réclamations ou pour obtenir un stock de formulaires et de brochures.

La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

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

  
*for* Under-Secretary of State  
for External Affairs



**Workers' Compensation Board**

**Commission des accidents du travail**

360 Albert Street  
Suite 200  
Ottawa, Ontario K1R 7X7

*Ce formulaire est disponible en français sur demande.*

**Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease**

Please see reverse for further details.

Employer Identification

Firm Name		Firm No.	Rate No.	Phone No.
Address		City/Town	Province	Postal Code
Plant, dept., or worksite where employed		Worker Reference No.	Miner's Certificate No.	

Worker Identification

Last Name	First Name	Sex	Area Code	Phone No.	Date of Birth
Address (no., street, apt.)		City/Town	Province	Postal Code	
Date of Employment	Occupation at time of the injury and years of experience in that occupation	Yrs. Exp.	Language <b>B</b> English French	Other (if interpreter required)	Social Insurance No.
Date and hour of accidental injury	<b>C</b> Date and hour reported to employer	Name and address of attending physician(s)			

History of Accidental Injury or Industrial Disease

1. What happened to cause the injury?
2. Explain what the worker was doing and the effort involved.
3. Identify the size, weight and type of equipment or materials involved.
4. Describe injury, part of body involved and specify left or right side.
5. Where did the accident occur?
6. What conditions contributed to the accident and what steps have been taken to prevent recurrence?
7. Give the names and addresses of witnesses or persons having knowledge of the injury.

Please answer ALL questions - Explain "Yes" answers at the bottom of this section or attach a letter if necessary.

Claim Information

<b>E</b> 1. Is the injured person an owner, spouse of the employer, (sub) contractor or executive of the business?	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>	5. At the time of injury, was the worker doing work other than for the purpose of the employer's business?	No <input type="checkbox"/>	Yes <input type="checkbox"/>
2. Did the accident happen outside Ontario? If yes, state Canadian province or country.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>G</b> 6. Was there any serious and wilful misconduct involved?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Was anyone not in your employ totally or partially responsible for the accident?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>H</b> 7. To your knowledge, has the worker had a previous similar disability?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>F</b> 4. Do you have any reason to doubt the history of injury?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Do you have any information that the worker could have returned to work earlier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Earnings and Lost Time Information

**K** Complete this section if the worker will be totally or partially disabled beyond the day of injury.

**L** Provide the average gross earnings on the day of injury and specify:  hourly  daily \$ \_\_\_\_\_

Earnings for last day worked: \_\_\_\_\_ Normal earnings for last day worked: \_\_\_\_\_

**K** Specify type of any additional benefits and weekly value \$ \_\_\_\_\_

**L** From Revenue Canada TD1 form provide:  
Net Claim For Exemption \$ \_\_\_\_\_ Net Claim Code \_\_\_\_\_

**M** Identify type of employment  
 Full time  Part time  Casual (Occasional)  
 Independent Operator  Apprentice

Date and hour last worked	Date and hour returned to work
Normal working hours on last day worked	Estimate length of time off work
From _____ To _____	
<b>M</b> Enter worker's normal working days by: F = full day H = half day and total weekly pay hours.	S M T W T F S Total
If the worker worked after the first layoff, please enter dates.	From _____ To _____
<b>N</b> If you have advanced or will be advancing anything to cover period of disability, give particulars including dates covered.	

**For W.C.B. Use**

**O** Authorized Signature \_\_\_\_\_ **P** Official Title \_\_\_\_\_ **Q** Date day month year



# Guide to Completing Employer's Report of Accidental Injury or Industrial Disease

## When to Fill Out This Form

The Workers' Compensation Act requires that you file a report within three days of learning of an occupational injury or disease that disables a worker or requires health care. Failure to do so may result in a late filing penalty being levied.

**Health care** includes treatment by a hospital emergency, medical doctor, dentist, chiropractor or other practitioner. Claims may be submitted for eye glasses, dentures and artificial appliances damaged while being worn in an accident.

This form must be completed and sent to the Workers' Compensation

Board, P.O. Box 3439, Station D, Ottawa, Ontario, K1P 6N3. Please make a copy for your own records.

**Please type or print clearly in ink.** If all of the information is not immediately available to you, please send what you have and submit the rest later. For additional space, please attach a separate letter.

You do not have to report injuries requiring **first aid only**. However, the Workers' Compensation Act requires that you keep a record of details.

**If there is entitlement to benefits beyond the day of injury, the employer is required by the Act to pay full wages on the day of injury.**

## Employer Identification

**A** If you intend to have your own identification number for this claim, such as the worker's payroll number to be shown on future correspondence or enquiries, please enter in the space provided. For mining companies and contractors doing mine work, please also report the worker's miner's certificate number.

## Worker Identification

**B** The Board provides services in English and French. Unless indicated, all communication with the worker will be in English. If the worker requires an interpreter for any other language, please state language spoken.

## History of Accidental Injury or Industrial Disease

**C** Please state the date and hour that the injury was first reported to an employer representative, such as first aid, immediate supervisor, or time office.

**D** The history of accidental injury or industrial disease should clearly describe an accident, circumstances surrounding the onset of pain in the apparent absence of an accident, or the events leading up to the industrial disease. Please answer the following questions explicitly to avoid additional enquiries.

1. Describe anything unusual that may have caused the injury. Examples: worker slipped, tripped, fell, struck wrist.
2. What was the worker doing when the symptoms were noticed? Was an awkward position, repetitive motion or physical exertion involved?
3. State the size and weight of any objects handled. Specify the tools, equipment, machinery, chemicals, and materials involved.
4. Describe the type of injury, all parts of the body affected and when applicable specify right or left side. Examples: cut right hand, low back pain, rash to both feet.
5. Where specifically did the accident occur? Examples: company parking lot, machine shop, Kingston construction site, Highway 400 near Barrie.
6. What conditions contributed to the accident? Examples: faulty equipment, icy parking lot, oily machine shop floor, littered worksite, slippery roads, ladder not tied down.
7. Were there any eye witnesses to the accident or others having knowledge of the history of injury as reported by the worker? If so, please state their names and addresses.

## Claim Information

**E** Employers, owners, partners, independent operators, and their spouses, or an executive officer of a business, must have personal coverage to be considered a worker for the purposes of compensation. An executive officer is anyone holding the position of Chairman, Vice-Chairman of the Board of Directors, President, Vice-President, Secretary, Treasurer, or Director in a limited liability company, or General Manager or Manager designated an officer by by-law or resolution of the Directors.

For additional information about the above including contractors and sub-contractors, please refer to the current booklet titled "General Information and Guide For Completing the Employer's Statement of Payroll" or consult the Ottawa Regional Office.

- F** Your explanation of any doubts about the history of injury should take into account statements given by all of the witnesses.
- G** Serious and wilful misconduct is the deliberate disobedience of an expressed order, or the breach of a law or rule which is enforced, well known to and designed for the safety of the workers. A thoughtless act does not constitute serious and wilful misconduct.
- H** List any claim numbers for a similar disability if such are immediately available. Do not delay submission of this form to obtain them.

## Earnings and Lost Time Information

**I** This section must be completed if the worker was (will be) totally or partially disabled beyond the day of injury whether or not full wages are paid.

**J** Enter the worker's average gross earnings as the hourly or daily rate which best reflects the rate per week at which the worker was remunerated at the time of the injury. If this is not a fair representation, we will make additional enquiry upon application.

**Average gross earnings** must include all earnings such as production bonuses, shift premium, tips and gratuities. Do not include vacation pay, overtime or temporary expenses for out-of-town jobs.

**K** If the worker received additional benefits such as room and board, meals, or accommodation, please specify the benefit type and the weekly value. If the benefits will continue during the period of disability, please indicate so in the advances area. Please refer to guide item N.

**L** To calculate the worker's benefit rate, we require the "net claim for exemptions" and the applicable "net claim code" from the Revenue Canada TD1 taxation form in effect at the time of the injury. Where no exemption status is stated, a single status will be used.

**M** Enter the normal working days with F for a full day or H for a half day worked plus the total number of hours per week for which the worker is normally paid. Example: F, F, F, F, H (Total = 36 hours.)

For rotating shift workers, print shift across the boxes and state a weekly total representing an average number of hours per week for which the worker is paid. When the worker returns to work, complete the **Employer's Subsequent Statement (Form 9)** stating the total number of shifts lost plus the number of pay hours per shift.

**N** If the worker will receive any benefits from your company or any other insurance plan for the period of disablement, state the weekly gross value of these benefits and dates covered. Please also note guide item K.

## Authorized Signature

**O** This report must be signed by an authorized representative of your company. A partner or an executive officer of the company (except a sole owner) may not sign the report of his/her own injury.

If you require further assistance, or more compensation information, please telephone the office nearest you.

Hamilton	(416) 523-1800	North Bay	(705) 472-5200	Sault Ste. Marie	(705) 942 3002	Timmins	(705) 267-6427
Kingston	(613) 544-9682	Ottawa	(613) 238-7851	Sudbury	(705) 675 9301	Toronto	(416) 927-7222
Kitchener/Waterloo	(519) 576-4130	St. Catharines	(416) 937-2020	Thunder Bay	(807) 343-1710	Windsor	(519) 966-0660
London	(519) 663-2331						

If you are not in the local calling area, check your telephone directory for the toll-free telephone number.



**Workers' Compensation Board**

**Commission des accidents du travail**

2 Bloor Street East  
Toronto, Ontario  
M4W 3C3

**Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur)**

Détails au verso.

Identification de l'employeur

Nom de l'entreprise				N° de dossier		N° de l'entreprise		Groupe de taux n°		N° de tél.	
Adresse				Ville		Province		Code postal			
Usine, service ou lieu de travail				N° de référence du travailleur				N° de certificat du mineur			

Identification du travailleur

Nom de famille		Prénom		Sexe	État civil	Indicatif	N° de tél.		Date de naissance		
Adresse (n°, rue, app.)				Ville		Province		Code postal			
Date d'embauche		Emploi au moment de l'accident et nombre d'années à cet emploi			Années d'exp.	Langue parlée si autre que le anglais		N° d'assurance sociale			
Date et heure de l'accident			Date et heure où il fut signalé à l'employeur			Nom et adresse du (des) médecin(s) traitant(s)					

Historique de l'accident de la maladie professionnelle

1. Comment s'est produit l'accident?
2. Expliquez à quelle activité se livrait le travailleur et l'effort requis.
3. Donnez la dimension, le poids et le type d'équipement ou d'appareils utilisés.
4. Décrivez la lésion, la partie du corps et le côté (droit ou gauche) atteints.
5. Où s'est produit l'accident?
6. Quelles circonstances ont mené à l'accident et quelles mesures préventives ont été prises en conséquence?
7. Donnez le nom et l'adresse des témoins ou personnes au courant de cet accident.

Renseignements sur la demande d'indemnisation

**Veuillez répondre à TOUTES les questions — Pour les réponses "OUI", donnez des détails au bas de cette partie ou dans une lettre séparée.**

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. Dans l'entreprise, le travailleur blessé est-il propriétaire, dirigeant, conjoint de l'employeur, entrepreneur ou sous-traitant? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>2. L'accident s'est-il produit en dehors de l'Ontario? Si "oui", précisez la province canadienne ou le pays. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>3. Une personne non employée par vous est-elle entièrement ou partiellement à blâmer pour cet accident? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>4. Avez-vous des raisons de douter des faits entourant cet accident? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> | <p>5. Au moment de l'accident, le travailleur faisait-il un travail autre que celui requis par son employeur? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</p> <p>6. Y a-t-il eu inconduite grave et volontaire? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>7. A votre connaissance, le travailleur a-t-il déjà été victime d'une invalidité semblable? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>8. Avez-vous des renseignements indiquant que le travailleur aurait pu retourner au travail plus tôt? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> |
|---|---|

Renseignements sur les gains et les pertes de salaire

**Veuillez remplir cette section si le travailleur sera complètement ou partiellement handicapé après le jour de l'accident.**

Donnez les gains bruts moyens le jour de l'accident et précisez:  horaires  quotidiens \$

Gains pour le dernier jour de travail	Gains normaux pour le dernier jour de travail
---------------------------------------	---

Précisez tout autre avantage versé et sa valeur hebdomadaire \$

Du formulaire TD1 de Revenu Canada, donnez:

Demande d'exemption \$ nette	Code de demande nette
------------------------------	-----------------------

Indiquez le type d'emploi

plein temps  temps partiel  occasionnel

indépendant  apprenti

Date et heure de l'arrêt de travail		Date et heure du retour au travail							
Heures normales de travail le dernier jour		Durée approximative de l'absence au travail							
De	m	A	m						
Indiquez les jours normaux de travail par C=jour complet, D=demi-journée et le total des heures de paye hebdomadaire		D	L	M	M	J	V	S	Total
Si le travailleur a travaillé après le premier arrêt de travail, donnez les dates:		Du							m
		Au							m
Si vous avez avancé ou avancerez des paiements pour la période d'invalidité, donnez-en les détails, y compris les dates.									
Status	Injury	Injury	Forms	Sig.	App.				

Signature autorisée	Titre officiel	Date
---------------------	----------------	------

# Guide pour remplir l'Avis d'accident de travail et de maladie professionnelle (employeur)

## Quand faut-il remplir ce formulaire?

La Loi sur les accidents du travail exige que vous soumettiez un rapport dans les trois jours après avoir appris qu'une lésion ou une maladie professionnelle empêche le travailleur de travailler ou nécessite des soins médicaux. Si vous ne fournissez pas ces renseignements, vous êtes passible d'une amende.

Les soins médicaux comprennent tout traitement administré à l'urgence d'un hôpital, par un médecin, un dentiste, un chiropraticien ou autre praticien. Les lunettes, dentiers et prothèses endommagés à la suite d'un accident sont indemnisables.

Veuillez remplir et retourner ce formulaire à la Commission des accidents du travail, C.P. 588, Succursale "F", Toronto (Ontario) M4Y 2S4, après en avoir

fait une copie pour vos dossiers.

**Veuillez dactylographier ou écrire à l'encre en lettres moulées.** Si vous n'avez pas tous les renseignements demandés, n'envoyez que ceux dont vous disposez actuellement et soumettez le reste plus tard. Si vous manquez d'espace, joignez une lettre.

Vous n'êtes pas tenu de déclarer les lésions ne nécessitant que des premiers soins. Toutefois, la Loi sur les accidents du travail exige que vous en conserviez les détails.

**En vertu de la loi, si le travailleur a droit à une indemnisation après le jour de l'accident, l'employeur est tenu de verser le plein salaire le jour de l'accident.**

## Identification de l'employeur

**A** Si vous désirez utiliser votre propre numéro d'identification pour cette demande d'indemnisation, comme le numéro de paye du travailleur, et pour correspondance ou demande de renseignements ultérieures, veuillez l'indiquer dans l'espace prévu à cet effet. Les compagnies minières et entrepreneurs miniers doivent aussi fournir le numéro de certificat du mineur.

## Identification du travailleur

**B** La Commission offre ses services en anglais et en français. Sauf indication contraire, toute communication avec le travailleur sera en anglais. Si le travailleur parle une autre langue nécessitant des services d'interprétation il est prié de signaler la langue qu'il parle.

## Historique de l'accident ou de la maladie professionnelle

**C** Veuillez donner la date et l'heure où l'accident a été signalé pour la première fois à un représentant de l'employeur, comme le préposé aux premiers soins, le supérieur immédiat ou le bureau des présences.

**D** L'historique de l'accident ou de la maladie professionnelle doit décrire clairement l'accident, les circonstances entourant l'apparition de la douleur en cas de non évidence d'un accident, ou les faits à l'origine de la maladie professionnelle. Veuillez répondre en détails aux questions suivantes afin d'éviter toute requête supplémentaire.

- Décrivez tout incident inhabituel pouvant être à l'origine de l'accident. Exemples: le travailleur a glissé, trébuché, est tombé ou s'est heurté le poignet.
- À quoi le travailleur était-il occupé lorsque les symptômes ont été remarqués? Était-il dans une mauvaise position? Faisait-il un mouvement répété ou un effort physique?
- Indiquez la dimension et le poids de tout objet manipulé. Indiquez les outils, l'équipement, les machines, les produits chimiques et les matériaux utilisés.
- Décrivez le type de lésion, les parties du corps atteintes et le côté (gauche ou droit), le cas échéant. Exemples: sectionnement de la main droite, douleur lombaire, éruption aux pieds.
- Où l'accident s'est-il produit exactement? Exemples: stationnement de l'entreprise, atelier de machinerie, chantier de construction de Kingston, autoroute 400 près de Barrie.
- Quelles circonstances ont provoqué l'accident? Exemples: équipement défectueux, stationnement verglacé, plancher d'atelier huileux, lieu de travail en désordre, routes glissantes, échelle non immobilisée.
- Y a-t-il des témoins oculaires ou d'autres personnes au courant des circonstances de l'accident telles que décrites par le travailleur? Si oui, veuillez donner leurs nom et adresse.

## Renseignements sur la demande d'indemnisation

**E** Tout employeur, propriétaire, associé, exploitant indépendant et son conjoint, ou dirigeant d'une entreprise doit posséder une protection personnelle afin d'être réputé un travailleur aux fins d'indemnisation. Par dirigeant, on entend toute personne occupant le poste de président ou vice-président du Conseil de direction, président, vice-président, secrétaire, trésorier ou administrateur dans une compagnie à responsabilité limitée, ou un directeur général ou chef nommé dirigeant par voie de règlement ou de résolution du Conseil.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui précède, y compris sur les

entrepreneurs et sous-traitants, veuillez consulter la brochure intitulée "Guide pour remplir l'état de la masse salariale de l'employeur" ou renseignez-vous auprès de votre bureau régional.

**F** Dans votre explication sur le doute des faits entourant l'accident, tenez compte des déclarations de tous les témoins.

**G** Une inconduite grave et volontaire désigne toute désobéissance délibérée à un ordre donné, ou toute infraction à une loi ou un règlement en vigueur, bien connu et visant la sécurité des travailleurs. Tout acte irréfléchi ne constitue pas une inconduite grave et volontaire.

**H** Énumérez tous les numéros de dossier concernant une invalidité similaire s'ils sont disponibles immédiatement. Ne retardez pas la soumission de ce formulaire pour vous procurer ces renseignements.

## Renseignements sur les gains et les pertes de salaire

**I** Cette section doit être remplie si le travailleur était (sera) totalement ou partiellement invalide après le jour de l'accident, que le plein salaire soit versé ou non.

**J** Donnez les gains bruts moyens au taux horaire ou quotidien, selon celui qui reflète le mieux le taux hebdomadaire que recevait l'employé au moment de l'accident. Si ce chiffre n'est pas très représentatif, nous obtiendrons de plus amples renseignements sur demande.

Les gains bruts moyens doivent comprendre tous les gains, notamment les primes de production, les primes de quart, les pourboires et gratifications. N'incluez pas la paye de vacances, les heures supplémentaires ni les frais de déplacement.

**K** Si le travailleur reçoit des avantages supplémentaires comme chambre et pension, repas ou hébergement, veuillez préciser le type d'avantage et sa valeur hebdomadaire. Si les avantages sont maintenus durant la période d'invalidité, veuillez l'indiquer dans la section portant sur les paiements avancés. Veuillez consulter l'article N du présent guide.

**L** Pour calculer le taux de prestation du travailleur, nous avons besoin du "montant de la demande d'exemption nette" et le "code de demande nette" provenant du formulaire TD1 de Revenu Canada en vigueur au moment de l'accident. Si l'état civil n'est pas spécifié, l'état de célibataire sera utilisé.

**M** Donnez les jours normaux de travail en indiquant C = jour complet D = demi-journée et le nombre total d'heures rémunérées par semaine. Exemple: C,C,C,D (Total=36 heures).

Pour les travailleurs sur quart rotatif, écrivez "quart" en lettres moulées dans les cases et donnez un total hebdomadaire représentant un nombre moyen d'heures rémunérées par semaine. Lorsque le travailleur retourne au travail, veuillez remplir la Déclaration complémentaire de l'employeur (Formulaire n° 9) en y indiquant le nombre total de quarts perdus et le nombre d'heures rémunérées par quart.

**N** Si le travailleur doit recevoir des avantages de votre entreprise ou des prestations de tout autre régime d'assurance durant la période d'invalidité, indiquez-en la valeur brute hebdomadaire et les dates en vigueur. Veuillez consulter l'article K du présent guide.

## Signature autorisée

**O** Un représentant autorisé de votre entreprise doit signer le présent rapport. Un associé ou un dirigeant (sauf un propriétaire unique) ne peut signer le rapport de son propre accident.

Si vous avez besoin d'aide ou de plus amples renseignements, veuillez téléphoner à votre bureau régional.

Hamilton	(416) 523-1800	North Bay	(705) 472-5200	Sault Ste. Marie	(705) 942-3002	Timmins	(705) 267-6427
Kingston	(613) 544-9682	Ottawa	(613) 238-7851	Sudbury	(705) 675-9301	Toronto	(416) 927-7222
Kitchener/Waterloo	(519) 576-4130	St. Catharines	(416) 937-2020	Thunder Bay	(807) 623-4545	Windsor	(519) 256-3461
London	(519) 663-2331						

Si vous n'habitez pas dans l'une de ces régions, consultez l'annuaire pour obtenir le numéro sans frais.



## REPORT OF ACCIDENT ON DUTY RAPPORT D'ACCIDENT DU TRAVAIL

To be completed with Workers Compensation Form 0007  
A remplir avec le formulaire Commission des Accidents du Travail 0007

Name/Nom	Group and level/Groupe et niveau	Division/Direction
To whom was accident reported/A qui l'accident a été rapporté		Time and date reported/Heure et date du rapport
If absent from work as result of accident, give dates absent/S'il y a eu absence du travail à la suite de l'accident, en indiquer les dates		
Name of supervisor/Nom de surveillant	Signature of supervisor/Signature de surveillant	
Signature of employee/Signature de l'employé	Date	

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 15, 1989  
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 41/89 (MIR)

FILING OF COSICS MESSAGES

1. Phase Two of COSICS will see the completion of CATS (COSICS Automated Text Storage system), a system in which a "file copy" of all COSICS formal messages will automatically be routed to the records management database at the time of sending. In phase one, users are able to send messages, but the CATS copy of these messages is routed to a temporary storage account for transfer to CATS when it becomes operational. In the interim, messages in the temporary account cannot be retrieved by BICOs or other records staff when clients request them.

2. To ensure that records management staff can retrieve all COSICS formal messages when clients need them, COSICS users are required to print out a paper file copy of each formal message. These paper file copies are to be sent to file according to existing procedures for

NONCLASSIFIÉ

OTTAWA, le 15 décembre 1989  
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

No. 41/89(MIR)

CLASSEMENT DES MESSAGES DU COSICS

1. La phase II du COSICS comprendra le parachèvement du CATS (Système COSICS de stockage automatisé de textes), qui permettra, au moment même de l'envoi, d'acheminer automatiquement un "double" des messages formels du COSICS vers la base de données de la gestion de l'information documentaire. Dans la phase I, les utilisateurs peuvent envoyer des messages, mais la copie CATS de ces derniers est acheminée vers un compte de stockage provisoire aux fins de transfert au CATS, une fois qu'il sera opérationnel. Dans l'intervalle, les messages versés au compte provisoire ne peuvent être extraits par les BICO ni par les autres employés de la gestion de l'information documentaire, lorsque les clients en font la demande.

2. Afin de s'assurer que le personnel de la gestion de l'information documentaire peut extraire tous les messages formels du COSICS à la demande des clients, les utilisateurs du COSICS doivent imprimer pour les dossiers un exemplaire de chaque message formel. Ces doubles

.../2

FOR ACTION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors  
Heads of Missions

POUR SUITE À DONNER:

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

paper documents. Please see chapters 36, 37 and 39 of the departmental Communications manual for information on these procedures.

3. Formal messages are those produced in your official capacity, on behalf of External Affairs and International Trade Canada. They include briefing papers, memoranda, diplomatic notes or any other official correspondence produced using COSICS formal messaging and word processing. Please note that informal messages, those not sent in your official capacity, need not be sent to file routinely. If it is desirable to have a copy of any informal message on file, the sender or the receiver may print a copy and send it to file. Similarly, when CATS becomes available, COSICS users will be able to send electronic copies of informal messages to CATS for permanent storage.

4. As the existing configuration of the COSICS system provides for unclassified traffic only, please ensure that no classified material is created, filed or sent through the COSICS messaging system.

5. This circular document is cancelled effective September 1, 1990, or when CATS becomes operational.


doivent être classés en fonction des procédures qui s'appliquent aux documents écrits. Veuillez consulter les chapitres 36, 37 et 39 du manuel des Communications du Ministère pour plus de précisions sur ces procédures.

3. Les messages formels sont ceux que vous produisez à titre officiel, au nom des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. Il s'agit notamment des documents d'information, des notes de service, des notes diplomatiques ou de toute autre correspondance officielle produits à l'aide des modules "messagerie" et "traitement de texte" du COSICS. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire de classer systématiquement les messages informels, soit ceux qui ne sont pas envoyés à titre officiel. Dans le cas où un exemplaire d'un message informel doit être conservé dans les dossiers, l'expéditeur ou le destinataire peut en imprimer un double et le donner à classer. De même, une fois que le CATS sera opérationnel, les utilisateurs du COSICS pourront envoyer au CATS, aux fins de stockage permanent, des exemplaires électroniques des messages informels.

4. Le système COSICS, tel qu'il existe actuellement, ne traitant que les documents non classifiés, veuillez vous assurer qu'aucun document classifié n'est créé, classé, ou expédié par le système de messages COSICS.

5. La présente circulaire sera en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 1990, ou lorsque le CATS deviendra opérationnel.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

*pour*  


*for*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 30, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 38/89 (ISD)

ANNOUNCING ISD CHANGES/NEW ACRONYMS

Effective January 1, 1990, the name of the Security Services Bureau will be changed to Security Services and Emergency Coordination Bureau to reflect its expanded mandate in coordinating the Canadian Government response to overseas emergencies. It will retain the acronym ISD.

2. In the interest of expediting the flow of communications to the Security Division (ISS), each of the five Sections in the Division has now been given its own symbol. Effective January 1, 1990, the following symbols will apply:

ISS - The symbol should be used only for correspondence intended for the Director and Senior Deputy Director.

ISSA - Physical Security and Personal Safety (Abroad) Section

FOR INFORMATION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 30 novembre 1989

CIRCULARE ADMINISTRATIVE

No. 38/89 (ISD)

CHANGEMENTS À ISD/NOUVEAUX ACRONYMES

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 1990, la Direction générale des services de sécurité deviendra la Direction générale des services de sécurité et de la coordination des mesures d'urgence, pour refléter le fait qu'elle sera également chargée de coordonner la réaction du gouvernement canadien aux situations d'urgence qui surviennent à l'étranger. L'acronyme restera toutefois le même.

2. Pour accélérer l'acheminement des communications à la Direction de la sécurité (ISS), chacune des sections a maintenant son propre acronyme. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 1990, les acronymes suivants seront en vigueur:

ISS - Cet acronyme ne doit être utilisé que pour la correspondance destinée au directeur et au directeur adjoint principal.

ISSA - Section de la sécurité matérielle et protection du personnel à l'étranger.

À TITRE D' INFORMATION:

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

ISSC - Computer Security (or Electronic Data Processing Security) Section

ISSG - Security Operations (Ottawa)

ISSN - National Security Section

ISSV - Personnel Security Section

3. For those who may not be fully aware of the responsibilities of the different Sections in ISS, a brief summary of the duties of each follows:

ISSA - Physical Security and Personal Safety (Abroad)

The Regional Security Officers are located in this Section which is responsible for security of information at missions abroad and for the personal safety of Canada-based employees abroad and their families. ISSA is also responsible for investigating security infractions and breaches occurring at missions abroad.

ISSC - Computer Security

Responsible for the security of computer-based systems (both stand-alone and networked systems) throughout the Department, including COSICS.

ISSG - Security Operations (Ottawa)

Responsible for physical security and security of information at External Affairs and International Trade facilities in Canada. ISSG provides a physical security consulting service for new construction and major renovations at posts abroad, maintains a locksmith shop, and looks after procurement of security related

ISSC - Section de la sécurité informatique (ou de la sécurité du traitement des données électroniques)

ISSG - Section des opérations de sécurité (Ottawa)

ISSN - Section de la sécurité nationale

ISSV - Section de la sécurité du personnel

3. Les fonctions de ces sections sont résumés ci-après:

ISSA - Sécurité matérielle et protection du personnel à l'étranger

Cette section, qui regroupe les agents de sécurité régionale, est chargée de la sécurité de l'information dans les missions ainsi que de la sécurité des employés canadiens et de leurs familles à l'étranger. Elle fait aussi enquête sur les infractions à la sécurité dans les missions.

ISSC - Sécurité informatique

Cette section est chargée de la sécurité des systèmes informatiques (isolés ou en réseaux), y compris le COSICS, dans l'ensemble du Ministère.

ISSG - Opérations de sécurité (Ottawa)

Cette section est chargée de la sécurité matérielle et de l'information dans les bureaux du ministère des Affaires extérieures et du Commerce extérieur au Canada. Elle est consultée lorsque de nouvelles installations sont construites ou que des réparations majeures sont faites dans les missions. En outre, elle



equipment for the Department. It is also responsible for liaising with the Provinces and Territories concerning the protection of information classified in the national interest as part of the Info Flow Program.

ISSN - National Security

Responsible for liaison with RCMP and CSIS on national security issues having a foreign policy dimension.

ISSV - Personnel Security

Responsible for security clearances, social contact reporting, personal travel to scheduled countries and investigations of personnel security incidents involving Canada-based or locally-engaged staff.

4. This Circular Document is cancelled effective December 31, 1990.

offre des services de serrurerie et elle s'occupe de fournir le matériel de sécurité à l'ensemble du Ministère. Enfin, elle assure la liaison avec les provinces et les territoires pour ce qui concerne la protection de l'information jugée confidentielle dans l'intérêt national, dans le cadre du programme de diffusion de l'information (Info Flow) du Ministère.

ISSN - Sécurité nationale

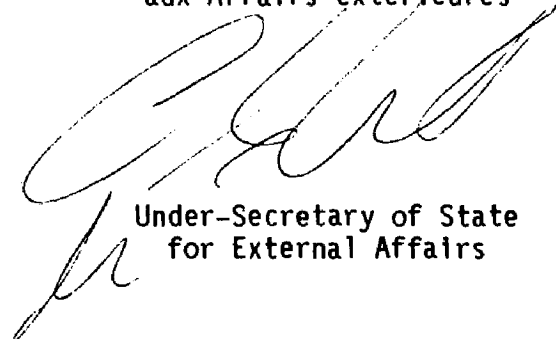
Cette section est chargée de la liaison avec la GRC et le CSRC pour ce qui concerne les questions de sécurité nationale ayant un impact sur la politique étrangère.

ISSV - Sécurité du personnel

Cette section s'occupe des habilitations de sécurité, des rapports sur les contacts sociaux, des voyages à titre personnel dans les pays répertoriés, ainsi que des enquêtes à la suite d'incidents compromettant la sécurité des employés canadiens ou engagés sur place.

4. La présente circulaire expire le 31 décembre 1990.

Le sous-Secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 24, 1989

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 37/89 (APSO)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE SCY GROUP  
(ROTATIONAL)

The annual appraisal reports for the SCY group covering the period October 1, 1988 to September 30, 1989 were to be submitted to APSO by October 31, 1989 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion systems manual. We apologize for not having distributed the appraisal kits earlier but we trust this has not prevented supervisors from initiating the appraisal exercise.

2. For those supervisors who have not as yet submitted the annual appraisal for SCY's reporting to them, we request that they start this process immediately and the reports be in APSO by December 31, 1989.

3. 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.

4. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the secretaries. This summary has

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 24 novembre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 37/89 (APSO)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYE(E)S DU  
GROUPE SCY (PERMUTANT)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe SCY pour la période allant du 1er octobre 1988 au 30 septembre 1989 devaient être envoyés à APSO avant le 31 octobre 1989, tel qu'indiqué dans le manuel: Gestion du personnel, Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt les trousseaux, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice.

2. Nous prions les superviseurs, qui n'auraient pas encore rédigé les rapports de leurs secrétaires, de veiller à ce que ceux-ci parviennent à APSO au plus tard le 31 décembre 1989.

3. 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.

4. 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

.../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

proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

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

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

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

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

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

utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

5. Des exemples précis de rendement et de réalisations, peu importe la cote accordée, constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et 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 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.

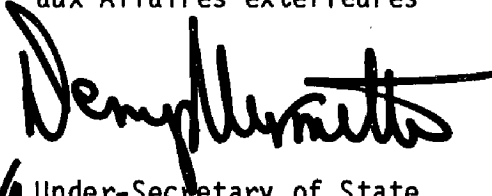
10. Over the years, personnel has been asked to revise the appraisal report forms of various rotational administrative groups to make them shorter and easier to use. With this in mind, APS will in 1990 undertake to revise the SCY statement of qualifications and appraisal forms before the 1989/90 appraisals are due.

11. This Circular Document remains valid until July 3, 1990.

10. Ces dernières années, on a demandé à plusieurs reprises au Service du personnel de raccourcir et de simplifier les formulaires d'appréciation des différents groupes administratifs permutants. Dans cet optique, APS revisera en 1990 l'énoncé de qualités et le formulaire d'appréciation des secrétaires avant que les rapports de 1989/1990 ne soient requis.

11. La présente expire le 3 juillet 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



f/p Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, November 3, 1989

OTTAWA, le 3 novembre 1989

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 36/89 (HCP)

Numéro 36/89 (HCP)

COSICS AND ITS PERSONAL USE

USAGE PERSONNEL DU COSICS

With the gradual introduction of COSICS to missions around the world, the Department has been considering ways in which the new power of such a system could be used to alleviate the problems and hardship associated with life abroad and enhance comparability with life in Ottawa.

Avec l'implantation graduelle du COSICS dans les missions partout dans le monde, le Ministère a envisagé les manières dont on pourrait faire appel à la capacité nouvelle que représente le système pour remédier aux problèmes et difficultés de la vie à l'étranger et la rendre plus comparable à la vie à Ottawa.

2. Norms of behaviour for personal use of Departmental facilities while serving abroad are already well established and understood. It is expected that Departmental personnel will continue to be guided by these and exercise discretion so that relatively liberal use of the COSICS system for personal messages can withstand public audit.

2. Les normes de comportement pour le recours personnel aux services du Ministère durant l'affectation à l'étranger sont déjà bien établies et comprises. On s'attend que le personnel du Ministère continuera de se laisser guider par ces normes et fera preuve de discrétion afin qu'un usage relativement libéral du COSICS pour des messages personnels soutienne l'examen lors d'une vérification publique.

FOR ACTION:

Heads of Mission

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

DESTINATAIRES POUR SUITE À

DONNER:

Chefs de mission

DESTINATAIRES À TITRE

D'INFORMATION:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

3. At this time it is not expected that personal use of COSICS will be for connection to devices outside the Department. It should be seen, therefore, as a fast, convenient and private replacement of the letter sent through the bag to a colleague or one of the various personnel divisions that extend services to those serving abroad. All such traffic should be informal, i.e. it will not be sent to file or copied to electronic packs. The facility would be available to all those missions with COSICS.

4. The following advice is designed to help guide users and managers in the administration of this policy:

- 1) only employees are permitted to use COSICS; use of the system on behalf of third parties (non-dependants) is prohibited;
- 2) management reserves the right to impose restrictions on the private use of the system that may be required (e.g. for technical reasons);

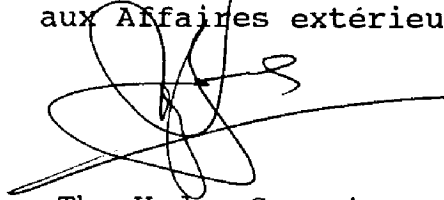
3. A ce stade, on ne s'attend pas que l'usage personnel du COSICS fera intervenir une connexion avec des dispositifs situés à l'extérieur du Ministère. On doit donc y voir un moyen rapide, commode et privé de remplacer la lettre envoyée par le sac diplomatique à un collègue ou à l'une des diverses directions du personnel qui assurent des services aux personnes en affectation à l'étranger. Tout ce trafic doit être informel, c'est-à-dire qu'il ne sera pas acheminé vers des dossiers et que l'on ne fera pas de copies à destination de modules électroniques. Ce service serait à la disposition de toutes les missions dotées du COSICS.

4. Les principes suivants guideront les utilisateurs et les gestionnaires dans l'application de cette politique:

- 1) seuls les employés sont autorisés à se servir du COSICS; il est interdit de faire usage du système pour le compte de tiers (personnes autres que des personnes à charge);
- 2) la direction se réserve le droit d'imposer les restrictions qui peuvent se révéler nécessaires à l'égard de l'usage privé du système (par ex., pour des raisons techniques);

- |  |   |
|--|---|
| <p>3) in making the use of the COSICS system available, priority will always be given to ensuring that the security of the system and its information is not compromised;</p> <p>4) as more experience with the system is acquired, the Department will be investigating the possibility of making COSICS available to Departmental service groups such as the unions and staff associations for servicing of personnel abroad;</p> <p>5) the Department takes no legal responsibility for delivery of personal messages through the system.</p> | <p>3) en permettant le recours au COSICS, on accordera toujours la priorité à la sécurité du système et de ses renseignements qui ne doit pas être compromise;</p> <p>4) au fur et à mesure que l'on aura davantage l'expérience du système, le Ministère examinera la possibilité de mettre le COSICS à la disposition des groupes de services comme les syndicats et les associations du personnel pour qu'ils assurent des services au personnel à l'étranger;</p> <p>5) le Ministère n'assume aucune responsabilité légale pour la livraison des messages personnels au moyen du système.</p> |
| <p>5. This Circular Document is cancelled effective November 1, 1990.</p>  | <p>5. La présente circulaire expire le 1er novembre 1990.</p>   |

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



The Under-Secretary of  
State for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 27, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

No. 35/89(APS)

AS STREAM OPENINGS IN 1990-91

The purpose of this circular document is to outline the positions due to be filled at missions abroad and to request assignment preferences from all rotational AS officers in External Affairs and International Trade Canada.

Two-Year Projections

We are enclosing 2 lists to this circular document: anticipated vacancies in 1990 (Appendix A) and in 1991 (Appendix B).

MODIFICATIONS

Although this list was comprehensive when it went to print, modifications will undoubtedly arise in the next 2 years. Changes continue to occur as a result of the creation, re-classification or the redeployment of positions, shortened or extended postings, shifts in workload patterns, programme person-years and budgetary

FOR INFORMATION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 27 octobre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 35/89 (APS)

OUVERTURES - FILIÈRE AS EN 1990-91

La présente circulaire a pour objet de décrire brièvement les divers postes à pourvoir dans les missions à l'étranger et d'inviter tous les agents AS permutants des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada à faire connaître leurs préférences d'affectation.

Prévisions pour deux ans

Nous annexons deux listes: l'annexe A couvrant les ouvertures prévues en 1990 et l'annexe B en 1991.

MODIFICATIONS

Quoique la liste ait été complète au moment de son impression, il faudra nécessairement lui apporter des modifications au cours des deux prochaines années. Ces modifications surviennent à cause de la création, de la reclassification ou du redéploiement de postes, de l'abrègement ou de la prolongation d'affectations, de changements

À TITRE D'INFORMATION

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



considerations. Extensions are granted after thorough consultations between assignment divisions, missions, geographic bureaux and officers who have expressed their interest in extending their assignment. In the first instance, requests for extension must be submitted through the Head of Mission.

#### MISSION PREFERENCE FORMS

AS officers are requested to complete the assignment preference form attached to this circular document. It is appreciated that your preferences may be the same as last year however, to ensure consideration it is in your own interest to resubmit preferences each year when asked via this mechanism. Preferences, in order of priority, should be based on the lists of vacancies provided as well as missions where an officer is interested in serving. This information and additional comments pertaining to the type of work or training sought to develop a particular expertise will be very useful to assignment officers in filling predicted and unexpected vacancies.

Completed Mission Preference forms and extension requests, the latter supported by your HOM should be returned to APSA by the end of November 1989. Officers who do not complete a form risk not being considered for a posting in this cycle. This circular document is cancelled effective January 31, 1990.

nécessitant une adaptation de volume de travail, de programmes et du nombre d'années-personnes, ou encore de considérations budgétaires. Les prolongations sont le résultat d'un commun accord entre les directions d'affectations, les missions, les bureaux géographiques et bien sûr les agents qui en font la demande. Dans un premier temps les demandes de prolongation doivent être soumises par l'entremise du Chef de mission.

#### FORMULAIRES DE CHOIX D'AFFECTION

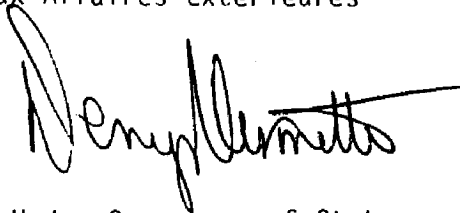
Tous les agents du groupe AS voudront bien compléter les formulaires de choix d'affectation en annexe à la présente circulaire. Même si vos préférences sont les mêmes que l'année dernière, il est dans votre intérêt de les soumettre à nouveau afin de vous assurer que votre candidature reçoive toute l'attention nécessaire. Ils y indiqueront leur ordre de préférences en se fondant sur les listes de postes vacants ci-jointes et suivant leurs intérêts personnels. Ces renseignements, de même que les observations additionnelles concernant le genre de travail ou de formation recherché pour développer une compétence particulière, seront très utiles aux agents d'affectation chargés de combler les vacances prévues et inattendues.

Veillez retourner le formulaire de choix d'affectation ainsi que les demandes de prolongation dûment complétés à APSA. Prière de prendre note toutefois que les demandes de prolongation doivent être appuyées par l'accord du Chef de mission. Les agents qui choisissent de ne pas compléter le formulaire pourraient ne pas être considérés pour une affectation durant le présent cycle. La présente circulaire expire le 31 janvier 1990.

This circular document should  
be brought to the attention of all  
AS officers.

La présente circulaire devrait  
être portée à l'attention de tous les  
agents AS.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



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



**ASSIGNMENT PREFERENCES — ROTATIONAL ADMINISTRATIVE OFFICERS  
PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION — AGENTS D'ADMINISTRATION PERMUTANTS**

Officer's Name / Nom de l'agent		SIN / NAS	Class / Level Classe / Niveau
Marital Status / État civil		No. of Accompanying Dependents / Nombre de personnes à charge à la maison	
Current Location / Affectation actuelle		Assignment Began / Début de l'affectation	Ends / Fin

**1. FOREIGN LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Level of Proficiency Niveau de compétence	01 Spanish Espagnol	02 German Allemand	03 Portuguese Portugais	04 Russian Russe	05 Arabic Arabe	06 Chinese Chinois	07 Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)
Beginner Débutant(e)								
Intermediate Intermédiaire								
Fluent Avec facilité								

**2. FOREIGN LANGUAGE INTERESTS / INTÉRÊTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Circle if interested in following intensive language training programmes.  
Encercler ceux qui vous intéressent parmi les programmes intensifs de formation en langue étrangère suivantes.

04 Russian Russe	05 Arabic Arabe	06 Chinese Chinois	07 Japanese Japonais
------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------------

**3. PREVIOUS ASSIGNMENTS / AFFECTATIONS ANTÉRIEURES**

Abroad / À l'étranger		Ottawa	
1.	6.	1.	6.
2.	7.	2.	7.
3.	8.	3.	8.
4.	9.	4.	9.
5.	10.	5.	10.

**4. ASSIGNMENT PREFERENCES ABROAD / AFFECTATIONS SOUHAITÉES À L'ÉTRANGER**

Missions considered desirable Missions souhaitées	Reasons Raisons	Missions considered undesirable Missions à éviter	Reasons Raisons
1.			
2.			
4.			
5.			

**5. WORK INTERESTS IN OTTAWA / INTÉRÊTS PROFESSIONNELS À OTTAWA**

**MINISTERS' OFFICES / CABINETS DES MINISTRES**

MINA

MINT

MINE

**BRANCHES AND OFFICES / SECTEURS ET BUREAUX**

Asia and Pacific / Asie et Pacifique (PGB)

Europe / Europe (RGB)

United States / États Unis (UGB)

Africa and Middle East / Afrique et Moyen-Orient (GGB)

Latin America and Caribbean / Amérique Latine et Antilles (LGB)

Political and Int'l Security Affairs / Affaires Politique et Sécurité Int'l (IFB)

Personnel (ACB)

Protocol / Protocole (XDA)

Administration (MCB)

Other (Specify) / Autres (Spécifier) \_\_\_\_\_

**6. ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ**

I am fully rotational (If **NO** please explain) / Je suis permutant(e) (Si **NON**, veuillez préciser)

YES  
OUI

NO  
NON

**7. COMMENTS / COMMENTAIRES**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

1990

<u>Openings/Ouvertures</u>	<u>Level/Niveau</u>	<u>Date</u>	<u>Position/Postes</u>
ACCRA	AS-4	JUNE/JUIN	ADM/MAO/AAM
ADDIS ABABA/ADDIS ABÉBA	AS-3	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
ALGIERS/ALGER	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
ANKARA	AS-3	JANUARY/JANVIER	ADM/MAO/AAM
ATHENS/ATHÈNES	AS-3	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM
BAMAKO	AS-2	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
BANGKOK	AS-4	OCTOBER/OCTOBRE	ADM/MAO/AAM
BOGOTA	AS-4	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM
BONN	AS-2	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/PPMO/ AGENT AUX PROPRIÉTÉS
BRASILIA	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
BRIDGETOWN	AS-5	NOVEMBER/NOVEMBRE	ADM/MAO/AAM
BUENOS AIRES	AS-3	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM
CANBERRA	AS-4	JULY/JUILLET	MAO, CONSULAR/ MAO/CONSULAIRE
COLOMBO	AS-3	JUNE/JUIN	ADM/MAO/AAM
DAR-ES-SALAAM	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
DELHI	AS-6	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
DELHI	AS-5	JULY/JUILLET	PROPERTY MANAGEMENT OFFICER/GESTION DES PROPRIÉTÉS
GUATEMALA	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
HAVANA/LA HAVANE	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
HONG KONG	AS-2	JUNE/JUIN	ADM/D, MAO/AAM ADJOINT
ISLAMABAD	AS-4	JULY/JUILLET	PROPERTY MANAGEMENT OFFICER/AGENT AUX PROPRIÉTÉS

KUALA LUMPUR	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
LIMA LONDON/LONDRES	AS-4 AS-6	AUGUST/AOÛT SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM DIRECTOR, PHYSICAL RESOURCES/DIRECTEUR RESSOURCES PHYSIQUES
LONDON/LONDRES	AS-3	FEBRUARY/FÉVRIER	GENERAL SERVICES/SERVICES GÉNÉRAUX
MOSCOW/MOSCOU	AS-3	OCTOBER/OCTOBRE	ADM, D.MAO/AAM ADJOINT
NAIROBI NEW YORK (CONGEN)	AS-4 AS-4	AUGUST/AOÛT AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM ADM/MAO/AAM
PARIS	AS-2	JULY/JUILLET	GENERAL SERVICES/SERVICES GÉNÉRAUX
PORT AU PRINCE PRAGUE	AS-3 AS-3	FEBRUARY/FÉVRIER JUNE/JUIN	ADM/MAO/AAM ADM/MAO/AAM
ROME RYADH	AS-6 AS-3	JUNE/JUIN JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM ADM/MAO/AAM
SANTIAGO SAO PAULO	AS-3 AS-3	OCTOBER/OCTOBRE AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM ADM/MAO/AAM
TEL AVIV	AS-4	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
VIENNA/VIENNE	AS-4	JUNE/JUIN	ADM/MAO/AAM
WASHINGTON	AS-2	AUGUST/AOÛT	GENERAL SERVICES/ SERVICES GÉNÉRAUX
WELLINGTON	AS-3	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM

1991

<u>Openings/Ouvertures</u>	<u>Level/Niveau</u>	<u>Date</u>	<u>Position/Postes</u>
AMMAN	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
BAGHDAD/BAGDAD	AS-4	JUNE/JUILLET	ADM/MAO/AAM
BEIJING	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
BEIJING	AS-2	AUGUST/AOÛT	ADM/D.MAO/ AAM ADJOINT
BELGRADE	AS-4	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
BERNE	AS-3	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
BONN	AS-4	JULY/JUILLET	PROPERTY OFFICER/GESTION DES PROPRIÉTÉS
BUCHAREST/BUCAREST	AS-3	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
DAKAR	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
DHAKA	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
GEORGETOWN	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
HARARE	AS-5	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
HONG KONG	AS-5	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
ISLAMABAD	AS-5	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM
KINGSTON	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
LAGOS	AS-4	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
LUSAKA	AS-4	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
MEXICO	AS-5	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
NIAMEY	AS-2	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM

OSLO	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
RABAT	AS-3	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
SEOUL	AS-5	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
SINGAPORE/SINGAPOUR	AS-5	JUNE/JUIN	ADM/MAO/AAM
STOCKHOLM	AS-3	JULY/JUILLET	ADM/MAO/AAM
TEHRAN/TEHERAN	AS-3	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
TUNIS	AS-4	AUGUST/AOÛT	ADM/MAO/AAM
YAOUNDE	AS-4	SEPTEMBER/SEPTEMBRE	ADM/MAO/AAM





UNCLASSIFIED

OTTAWA, 25 October, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 34/89 (ADL)

APPRAISALS-CHOICE OF LANGUAGE

The purpose of this Circular is to remind all personnel and their supervisors of the right of employees occupying positions requiring competence in both official languages to receive supervision, including their appraisals, in their preferred official language.

Section 2.1.3 of the Department's Official Languages Policy with respect to rotational employees states that those who are performing duties requiring the use of both of our official languages should, as a general rule, receive supervision in their official language of choice. Those rotational employees, on the other hand, performing duties requiring the use of only one official language should receive supervision in that official language.

In the case of non-rotational employees the Policy requirements are:

FOR INFORMATION

Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 25 octobre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin No. 34/89 (ADL)

ÉVALUATIONS DE RENDEMENT-CHOIX DE LA LANGUE

Ce circulaire a pour but de rappeler au personnel du Ministère ainsi qu'aux surveillants, le droit qu'ont les titulaires des postes bilingues d'être surveillés et d'être officiellement évalués dans la langue officielle de leur choix.

La section 2.1.3 de la Politique ministérielle sur les langues officielles concernant le personnel permutant, exige que les employés permutants qui remplissent des tâches exigeant l'utilisation des deux langues officielles peuvent normalement s'attendre à être surveillés dans la langue officielle de leur choix. Cependant, les permutants qui exécutent des tâches nécessitant l'usage d'une seule langue officielle peuvent s'attendre à être surveillés dans cette langue.

Dans le cas des employés non permutants, la Politique exige que:

À TITRE D'INFORMATION

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

- incumbents of bilingual positions are to be supervised in either English or French, depending on the employee's choice;
- incumbents of English-essential positions are to be supervised in English;
- incumbents of French-essential positions are to be supervised in French; and
- incumbents of either/or positions requiring a knowledge of either French or English are to be supervised in their indicated first official language.

On occasion, a highly bilingual employee may be indifferent to the language chosen for his/her appraisal, but the normal expectation is that employees will choose to be supervised and appraised in their first official language.

Many appraisal forms already allow employees to indicate their linguistic preference for the performance appraisal. All others will be amended, over time, to conform to this model. In the meantime, supervisors are reminded to ascertain and respect the employee's preference in the assignment of tasks and in the appraisal process. Those supervisors who are not sufficiently capable of drafting appraisals in their second language, may wish to make use of translation services or any other means that they deem appropriate.

This Circular Document is cancelled effective July 1, 1990.

- les titulaires des postes bilingues soient surveillés en anglais ou en français, selon leur choix;

- les titulaires des postes anglais-essentiel soient surveillés en anglais;

- les titulaires des postes français-essentiel soient surveillés en français;

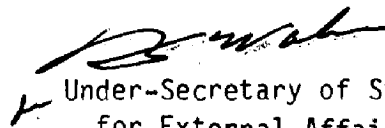
- les titulaires des postes identifiés soit anglais ou français soient surveillés en anglais ou en français selon la langue officielle du titulaire.

Il se peut qu'un employé parfaitement bilingue soit indifférent quant à la langue de rédaction de son évaluation de rendement, mais l'on devrait normalement s'attendre à ce que les employés choisissent d'être surveillés et évalués dans leur première langue officielle.

Beaucoup de formulaires d'appréciation de rendement permettent à l'employé d'exprimer sa préférence linguistique. Les autres seront modifiés prochainement afin d'y inclure cette possibilité. Entre temps, les surveillants sont priés de respecter le choix de langue de leurs employés quand ils exercent leurs tâches de surveillants et d'évaluateurs. Les surveillants qui sont incapables de rédiger ces appréciations dans leur deuxième langue officielle peuvent utiliser les services de traduction ou employer un autre moyen qu'ils jugent approprié.

La présente circulaire expire le 1<sup>er</sup> juillet 1990.

Sous-Secrétaire d'État aux  
Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, K1A 0G2

October 4, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN NO. 33/89 (APS)

SUPPORT STAFF POSTING

PROGRAMME - 1990-91

Attached, for your information and interest, are newly revised lists of anticipated vacancies abroad for 1990 and 1991. 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...

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.

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, K1A 0G2

Le 4 octobre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N<sup>o</sup>. 33/89 (APS)

PROGRAMME D'AFFECTATION DU

PERSONNEL DE SOUTIEN - 1990-91

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, des listes révisées des postes que nous prévoyons pourvoir à l'étranger en 1990 et 1991. 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 prolongement des affectations, de déplacements de postes, exercices de réduction des effectifs, etc.

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.

À TITRE D'INFORMATION

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

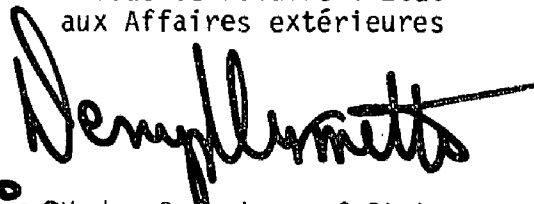
3. Preference forms are utilized to accommodate employee needs and priorities while fulfilling operational requirements. Clearly, all personal preferences cannot be met, but every effort is made to do so. Position reclassification, employee promotion and timing are only a few of the factors which influence 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. You are invited to take an active part in planning your future. Return your completed EXT-709 to APSA as soon as possible. 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, 1990.

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. Nous vous encourageons à participer à la planification de votre carrière. Veuillez donc retourner dès que possible à APSA 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 1<sup>er</sup> août 1990.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

  
~~for~~ 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/Statut matrimonial			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)
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			

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

- (a)
- (b)
- (c)

**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 / COMMENTAIRES**

Date	Signature



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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
MAY/ MAI	CM-5	BAGHDAD/ BAGDAD	
	CM-5	LIMA	One CM only/un CM seulement
	CM-4	WARSAW/ VARSOVIE	
JUNE/ JUIN	CM-5	ALGIERS/ ALGER	One CM only/un CM seulement
	CM-4	BONN	
	CM-4	BRUSSELS/ BRUXELLES	
	CM-5	LAGOS	One CM only/un CM seulement
	CM-4	MOSCOW/ MOSCOU	
	CM-5	TUNIS	
	CM-5	YAOUNDÉ	One CM only/un CM seulement
JULY/ JUILLET	CM-4	ABIDJAN	
	CM-5	ACCRA	One CM only/un CM seulement
	CM-4	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	
	CM-4	BANGKOK	
	CM-4	BONN	
	CM-6	BRUSSELS/ BRUXELLES	
	CM-5	BUCHAREST/ BUCAREST	One CM only/un CM seulement



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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CM-5	BUDAPEST	One CM only/un CM seulement
	CM-4	CAIRO/ LE CAIRE	
	CM-5	COLOMBO	One CM only/un CM seulement
	CM-4	CANBERRA	
	CM-5	CARACAS	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	HAGUE/ LA HAYE	
	CM-5	KINSHASA	One CM only/un CM seulement
	CM-5	KUWAIT/ KOWEIT	One CM only/un CM seulement
	CM-4	LONDON/ LONDRES	
	CM-4	MOSCOW/ MOSCOU	
	CM-4	NAIROBI	
	CM-4	PARIS	
	CM-4	RIYADH	
CM-4	TOKYO		



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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOUT	CM-5	DAR ES SALAAM	One CM only/un CM seulement
	CM-6	GENEVA/ GENÈVE	
	CM-5	HAVANA/ LA HAVANE	
	CM-4	KINGSTON	
	CM-4	LONDON/LONDRES	
	CM-6	MOSCOW/ MOSCOU	
	CM-4	NEW DELHI	
	CM-5	SEOUL	
OCTOBER/ OCTOBRE	CM-4	DAKAR	One CM only/un CM seulement
DECEMBER/ DÉCEMBRE	CM-5	CANBERRA	





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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
APRIL/ AVRIL	CM-5	PORT OF SPAIN	One CM only/un CM seulement	
	CM-5	SINGAPORE/ SINGAPOUR		
MAY/ MAI	CM-4	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)		
JUNE/ JUIN	CM-5	ABIDJAN		
	CM-5	ANKARA	One CM only/un CM seulement	
	CM-4	BRUSSELS/ BRUXELLES		
	CM-5	GEORGETOWN	One CM only/un CM seulement	
	CM-5	HELSINKI	One CM only/un CM seulement	
	CM-4	LONDON/ LONDRES	One CM only/un CM seulement	
	CM-4	LONDON/ LONDRES	One CM only/un CM seulement	
	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-5	BEIJING	
		CM-4	BEIJING	
CM-6		BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)		



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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
JULY/ JUILLET	CM-5	DAMASCUS/ DAMAS	One CM only/un CM seulement	
	CM-4	HONG KONG		
	CM-4	ISLAMABAD		
	CM-4	LONDON/ LONDRES		
	CM-5	LUSAKA		
	CM-5	MEXICO		
	CM-4	MEXICO		
	CM-5	PRETORIA		
	CM-5	PORT-AU-PRINCE		
	CM-5	RABAT		
	CM-6	ROME		
	CM-5	VIENNA/VIENNE		
	AUGUST/ AOÛT	CM-4		BELGRADE
		CM-5		BRASILIA
CM-5		DAKAR		
CM-5		ISLAMABAD		
CM-5		KINGSTON		
CM-4		KINGSTON		
CM-4		LONDON/ LONDRES		
CM-7		PARIS		
CM-5	RIYADH			



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

Group/Groupe	CM
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOÛT	CM-5	TEL AVIV	One CM only/un CM seulement
	CM-6	TOKYO	
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CM-5	ADDIS ABABA/ ADDIS ABÉBA	
	CM-4	SAN JOSE	
NOVEMBER/ NOVEMBRE	CM-4	BRIDGETOWN	



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

Group/Groupe	CR
Year/Année	1990

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
APRIL/ AVRIL	CR-04	WASHINGTON	Documents Clerk/Commis des documents
MAY/MAI	CR-06	DAKAR	Office Manager/Gérant de bureau
	CR-03	LONDON/LONDRES	Records/Archives
	CR-04	VIENNA/VIENNE	Records, Administration/ Archives et administration
JUNE/ JUIN	CR-05	LAGOS	Admin Assistant/Adjoint administratif
	CR-03	LONDON/LONDRES	Records/Archives
	CR-05	LONDON/LONDRES	Personnel/Personnel
JULY/ JUILLET	CR-04	ACCRA	Records, Material and Properties/ Archives, gestion des biens et du matériel
	CR-06	ALGIERS/ALGER	Office Manager/Gérant de bureau
	CR-02	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Records/Archives
	CR-04	CARACAS	Records, Material and Properties/ Archives, gestion des biens et du matériel
	CR-04	CANBERRA	Records/Archives
	CR-03	DAKAR	Records/Archives
	CR-04	DAMASCUS/ DAMAS	Records, Administration/ Archives et administration
	CR-04	DAR ES SALAAM	Records, Administration and Consular/ Archives, administration et consulaires
	CR-05	DAR ES SALAAM	Administration



## PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

			Group/Groupe	CR
			Year/Année	1990
Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
JULY/ JUILLET	CR-05	KIGALI	Office Manager/Gérant de bureau	
	CR-05	KINGSTON	Property, Material Administration/ Gestion des biens et matériel	
	CR-05	MOSCOW/ MOSCOU	Consular/Consulaires	
	CR-06	NAIROBI	Office Manager/Gérant de bureau	
	CR-05	NEW DELHI	Admin Asst/Adjoint administratif	
	CR-05	PARIS	Head of Registry/Chef des archives	
	CR-05	TEL AVIV	Office Manager/Gérant de Bureau	
	CR-04	WARSAW/ VARSOVIE	Accounts/Comptabilité	
	CR-04	WASHINGTON	Records/Archives	
	AUGUST/ AOÛT	CR-05	ANKARA	Properties & Material Management, Registry/ Gestion des biens et du matériel et archives
CR-04		BEIJING	Records/Archives	
CR-04		BEIJING	Accounts/Comptabilité	
CR-04		BRUSSELS (EMB)/ BRUXELLES (AMB)	Records/Archives	
CR-04		CAIRO/LE CAIRE	Records & Admin/Archives et administration	
CRO-06		CONAKRY	Office Manager/Gérant de bureau	
CR-05		DHAKA	Admin Asst/Adjoint administratif	
CR-04		KINSHASA	Records/Archives	



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

Group/Groupe	CR
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST / AOÛT	CR-04	MEXICO	Records/Archives
	CR-04	MOSCOW/ MOSCOU	Property/Gestion des biens
	CR-05	MOSCOW/ MOSCOU	Immigration, Visas/ Immigration et visas
	CR-04	ROME	Head of Registry/Chef des Archives
	CR-04	VIENNA (NACE)/ VIENNE (NACE)	Records/Archives
SEPTEMBER / SEPTEMBRE	CR-05	BANGKOK	Office Manager/Gérant de bureau
	CR-00	DAKAR	Aid, Administration/ Aide, Administration
	CR-05	MANILA/MANILLE	Consular/Consulaires



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

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY / JANVIER	CR-04	YAOUNDE	Records, consular/archives, consulaires
APRIL / AVRIL	CR-04	OUAGADOUGOU	Aid, Administration/ Aide, administration
JUNE / JUN	CR-04	AMMAN	Office Manager/Gérant de bureau
	CR-05	BELGRADE	Admin Assist/Adjoint administratif
	CR-03	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Documents/Documents
	CR-04	SINGAPORE/ SINGAPOUR	Office Manager/Gérant de bureau
	CR-06	ABIDJAN	Office Manager/Gérant de bureau
JULY / JUILLET	CR-04	BEIJING	Consular and Immigration/Consulaires et immigration
	CR-04	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Records/Archives
	CR-04	DAKAR	Property and Material Management/ Gestion des biens et matériel
	CR-04	GEORGETOWN	Records, Administration/ Archives et administration
	CR-04	HAVANA LA HAVANE	Records, Administration/ Archives, Administration
	CR-05	KINSHASA	Administration, Properties & Material/ Administration, Gestion des biens & matériel
	CR-03	LONDON/ LONDRES	Records/Archives
	CR-05	LONDON/ LONDRES	Head of Registry/ Chef des archives
	CR-03	MOSCOW/ MOSCOU	Matériel management/Gestion du matériel



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

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	CR-0	NIAMEY	Aid, Administration/ Aide, Administration
	CR-05	NIAMEY	Office Manager/Gestion administrative
	CR-04	PRAGUE	Consular, Visa/ Consulaires et visas
	CR-05	RIYADH	Record, Properties, Passports & Admin/ Archives, Gestion des biens, passports et administration
	CR-05	SAN JOSE	Admin Assistant/Adjoint administratif
	CR-03	WASHINGTON	Records/Archives
AUGUST/ AOÛT	CR-04	ABIDJAN	Records/Archives
	CR-00	BAMAKO	Administration, Consular/ Administration et consulaire
	CR-00	BAMAKO	Aid, Administration/ Aide, Administration
	CR-06	BRIDGETOWN	Property and Material Management/ Gestion des biens et matériel
	CR-04	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Records/Archives
	CR-05	CAIRO/ LE CAIRE	Admin, Property and Material Management, Registry/Administration; Gestion des biens et matériel et archives
	CR-04	DAR ES SALAAM	Aid, Administration/ Aide, Administration
	CR-03	GENEVA/GENÈVE	Records/Archives
	CR-04	ISLAMABAD	Records, Administration/ Archives, Administration
	CR-04	MANILA/MANILLE	Property Manager/Gestion des biens
CR-06	MEXICO	Office Manager/Gérant de bureau	





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

Group/Groupe	CR
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
AUGUST/ AOÛT	CR-04	MOSCOW/MOSCOU	Accountant/Comptabilité	
	CR-04	MOSCOW/MOSCOU	Head of registry/Chef des archives	
	CR-04	NEW DELHI	Records/Archives	
	CR-05	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Records/Archives	
	CR-00	OUAGADOUGOU	Administration	
	CR-04	PRETORIA	Records/Archives	
	CR-04	SEOUL	Records, Properties, Materiel and Personnel Management Archives, gestion des biens, matériel et personnel	
	CR-05	TUNIS	Records, Administration/ Archives, Administration	
	CR-06	WARSAW/ VARSOVIE	Office Manager/ Gérant de bureau	
	CR-05	WASHINGTON	Head of Registry/Chef des archives	
	CR-05	WASHINGTON	Head of Personnel/Chef de personnel	
	CR-05	YAOUNDE	Office manager/Gérant de bureau	
	SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	CR-04	BANGKOK	Registry, Consular/ Archives et consulaires
		CR-05	BRIDGETOWN	Property and Material Management Assistant/ Adjoint à la gestion des biens et matériel
CR-05		LIMA	Office Manager/Gérant de bureau	
CR-03		LONDON/ LONDRES	Records/Archives	
	CR-03	WASHINGTON	Records/Archives	



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

Group/Groupe	EL
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
MAY/ MAI	EL-6	MOSCOW/ MOSCOU	
JUNE/ JUIN	EL-4	AMMAN	
	EL-4	BUENOS AIRES	
	EL-4	LONDON/ LONDRES	
	EL-5	NEW DELHI	
	EL-4	ABIDJAN	
JULY/ JUILLET	EL-6	CANBERRA	
	EL-6	HAVANA/ LA HAVANE	
	EL-4	HARARE	
AUGUST/ AOÛT	EL-4	CARACAS	
	EL-4	LAGOS	
SEPTEMBRE/ SEPTEMBRE	EL-4	ISLAMABAD	



### 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-4	HONG KONG	
	EL-4	MOSCOW/ MOSCOU	
	EL-4	NEW DELHI	
AUGUST/ AOÛT	EL-4	CAIRO/ LE CAIRE	
	EL-4	MOSCOW/ MOSCOU	
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	EL-4	PORT OF SPAIN	
	EL-5	WASHINGTON	



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

Group/Groupe	PRC
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
APRIL/ AVRIL	PRC-7	DAMASCUS/ DAMAS	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	ATHENS/ATHÈNES	Security Manager/Gérant de sécurité
MAY/MAI	PRC-7	STOCKHOLM	Security Manager/Gérant de sécurité
JULY/ JUILLET	PRC-8	NEW DELHI	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	BUCHAREST/ BUCAREST	Head Guard/Garde principal de sécurité
AUGUST/ AOÛT	PRC-7	BRUSSELS/ BRUXELLES	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	TEL AVIV	Security Manager/Gérant de sécurité
DECEMBER/ DÉCEMBRE	PRC-7	BAGHDAD/BAGDAD	Security Manager/Gérant de sécurité



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

Group/Groupe	PRC
Year/Année	1991

Month / Mols	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	PRC-5	BUCHAREST/ BUCAREST	Security Guard/Garde de sécurité
	PRC-5	BUCHAREST/ BUCAREST	Security Guard/Garde de sécurité
	PRC-7	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	ANKARA	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	CAIRO/LE CAIRE	Security Manager/Gérant de sécurité
AUGUST/ AOÛT	PRC-8	ISLAMABAD	Security Manager/Gérant de sécurité
	PRC-7	MEXICO	Security Manager/Gérant de sécurité
DECEMBER/ DÉCEMBRE	PRC-7	TOKYO	Security Manager/Gérant de sécurité



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY/ JANVIER	SCY-4*	WASHINGTON	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
FEBRUARY/ FÉVRIER	SCY-2*	YAOUNDÉ	Trade/Commerce
APRIL/ AVRIL	SCY-3	AMMAN	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	BAGHDAD/ BAGDAD	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Administration, Finance, Economic and Social Affairs/ Administration, finance, affaires économiques et sociales
	SCY-3*	PORT AU PRINCE	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-3*	RABAT	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	MAY/ MAI	SCY-3	ADDIS ABABA/ ADDIS ABÉBA
SCY-3*		BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Minister Counsellor/ Ministre-Conseiller
SCY-4*		GENEVA/ GENÈVE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
SCY-3*		HARARE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
SCY-2*		KUALA LUMPUR	General Relations, Administration/ Relations générales, administration
SCY-3*		KUWAIT/ KOWEIT	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions	
MAY/ MAI	SCY-3*	LAGOS	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-2	LONDON/ LONDRES	CSIS/SCRS	
	SCY-4	MOSCOW/ MOSCOU	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
	SCY-2*	NEW YORK (CONGEN)	Trade/Commerce	
	SCY-3	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations/ Relations générales	
	SCY-3*	TOKYO	Minister, Head of Chancery/ Ministre, chef de chancellerie,	
	SCY-3	WASHINGTON	Administration	
	JUNE/ JUIN	SCY-2*	BONN	Administration
		SCY-4*	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
		SCY-2*	CAIRO/ LE CAIRE	Aid, Immigration, Administration, Security Liaison/Aide au développement, immigration, administration, liaison sécurité
SCY-3		CARACAS	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
SCY-3*		DAMACUS/ DAMAS	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission	
SCY-2		ISLAMABAD	Aid/Aide au développement	
SCY-2*		LAGOS	Aid/Aide au développement	
SCY-2		NEW DELHI	Minister-Counsellor/ Ministre-Conseiller	
SCY-2*		OSLO	General Relations/ Relations générales	
		* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JUNE/ JUIN	SCY-3	PARIS (UNESCO)	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-2	SANTIAGO	General Relations, Aid, Administration/Relations générales, aide au développement, administration
	SCY-2	WASHINGTON	DND Naval Attaché/Défense nationale
JULY/ JUILLET	SCY-2*	ACCRA	Aid/Aide au développement
	SCY-3*	ALGIERS/ ALGER	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	BELGRADE	Commercial Affairs/ Affaires commerciales
	SCY-3	BRASILIA	Head of Mission Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-1*	BRASILIA	Communications, Aid/ Communications, aide au développement
	SCY-2	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Trade/Commerce
	SCY-2*	CANBERRA	General Relations, Economic Affairs/Relations générales, affaires économiques
	SCY-2*	DHAKA	Aid/Aide au développement
	SCY-2*	ISLAMABAD	General Relations/ Relations générales
	SCY-3*	JAKARTA DJAKARTA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
SCY-2*	KINGSTON	General Relations, DND/ Relations générales, Défense nationale	
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		





## PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-3*	KINSHASA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-4	LONDON/ LONDRES	Deputy High Commissioner, General Relations/Haut- Commissaire adjoint, relations générales
	SCY-3*	MOSCOW/ MOSCOU	Communications
	SCY-2	NAIROBI	General Relations CSIS/ Relations générales, SCRS
	SCY-4	NEW YORK (CONGEN)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Political, Social and Legal Affairs/Affaires politiques, sociales et juridiques
	SCY-2*	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	Administration
	SCY-2	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations/ Relations générales
	SCY-2*	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	General Relations, Transport, Communications/Relations générales, transport, communications
	SCY-2	PRETORIA	General Relations/ Relations générales
	SCY-2*	SINGAPORE/ SINGAPOUR	General Relations, Aid, Administration/Relations générales, aide au développement, administration
	SCY-4	TOKYO	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



## PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-4*	TOKYO	Economic Affairs, Communications/ Affaires économiques, communications
	SCY-4	VIENNA (EMB)/ VIENNE (AMB)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-2	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
AUGUST/ AOÛT	SCY-3	ALGIERS/ ALGER	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	AMMAN	CSIS/SCRS
	SCY-3	ATHENS/ ATHÈNES	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	BANGKOK	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	BEIJING	Trade/Commerce
	SCY-2*	BEIJING	Trade, Economic Affairs/ Commerce, affaires économiques
	SCY-2*	BELGRADE	General Relations, Immigration/ Relations générales, immigration
	SCY-4*	BONN	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	BRASILIA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	BRUSSELS (EMB)/ BRUXELLES (AMB)	Administration
	SCY-4*	BRUSSELS (EMB)/ BRUXELLES (AMB)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOÛT	SCY-4	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Administration
	SCY-3	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Minister Counsellor/ Ministre-Conseiller
	SCY-3	CANBERRA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	DAKAR	General Relations, Aid/ Relations générales, aide au développement
	SCY-2*	DAMASCUS/ DAMAS	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	DAR-ES-SALAAM	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	DHAKA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	GENEVA/ GENÈVE	GATT Affairs/GATT
	SCY-3	GUATEMALA	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-2*	THE HAGUE/ LA HAYE	General Relations, Public Affairs, RCMP/Relations générales, affaires publiques, GRC
	SCY-3*	HAVANA/ LA HAVANE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	HONG KONG	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	KUALA LUMPUR	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month/Mois	Level/Niveau	Mission	Duties/Fonctions
AUGUST/ AOÛT	SCY-3*	LIMA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	MANILA/ MANILLE	General Relations, Aid, Consular/ Relations générales, Aide au développement, consulaires
	SCY-3*	MEXICO	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	MEXICO	General Relations, CSIS/ Relations générales, SCRS
	SCY-2*	MOSCOW/ MOSCOU	Administration
	SCY-3	MOSCOW/ MOSCOU	Political and Economic Affairs/Affaires politiques et économiques
	SCY-2	MOSCOW/ MOSCOU	Political and Economic Affairs/Affaires politiques et économiques
	SCY-3*	NEW DELHI	Trade/Commerce
	SCY-2	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Social Affairs/ Affaires sociales
	SCY-4*	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Trade/Commerce
	SCY-3*	PORT OF SPAIN	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-4*	ROME	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	ROME	RCMP/GRC
		* Possibility of extension * Possibilité de prolongation	



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AÔÛT	SCY-2*	SAN JOSÉ	General Relations/ Relations générales
	SCY-3*	STOCKHOLM	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2*	STOCKHOLM	Political, Consular, Passport/ Affaires politiques, consulaires et passeport
	SCY-2*	TOKYO	General relations/ Relations générales
	SCY-3	WARSAW/ VARSOVIE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	WASHINGTON	CDRD/CRD
	SCY-3	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-4	WASHINGTON	Public Affairs/ Affaires publiques
	SCY-3*	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-3*	ACCRA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	BANGKOK	RCMP/GRC
	SCY-2	BELGRADE	General Relations, Immigration/ Relations générales, Immigration
	SCY-3	BOGOTA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	BONN	Head of Chancery/ Chef de chancellerie
	SCY-0*	BRIDGETOWN	Aid/Aide au développement
	SCY-3*	CANBERRA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-2	CARACAS	Political, Economic Affairs/ Affaires politiques et économiques
	SCY-2	DAMACUS/ DAMAS	General Relations/ Relations générales
	SCY-4*	GENEVA/ GENÈVE	General Relations/ Relations générales
	SCY-3*	GEORGETOWN	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3*	HELSINKI	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-3	LIMA	General Relations, RCMP/ Relations générales, GRC
	SCY-2*	LISBON/ LISBONNE	General Relations/ Relations générales
	SCY-3*	LONDON/ LONDRES	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-1*	LONDON/ LONDRES	Political Affairs, Communications/Affaires politiques, communications
	SCY-4*	NEW DELHI	Head of Post Secretary Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations, Trade/ Relations générales, commerce
	SCY-2*	PORT OF SPAIN	General Relations/ Relations générales
	SCY-2	ROME	Commercial, CSIS/ Commercial, SCRS
	SCY-2*	VIENNA (ACE)/ VIENNE (ACE)	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	VIENNA (EMB)/ VIENNE (AMB)	General Relations/ Relations générales
	* Possibility of extension * Possibilité de prolongation		



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1990

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-2*	WARSAW/ VARSOVIE	Consular, Immigration/ Consulaires et immigration
	SCY-3	WASHINGTON	CDRD/CRD
	SCY-3*	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-2	WASHINGTON	DND, CFCES/Défense Nationale, CFCES
	SCY-3*	WELLINGTON	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	YAOUNDÉ	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
OCTOBER/ OCTOBRE	SCY-2	ADDIS ABABA/ ADDID ABÉBA	Aid/Aide au développement
	SCY-3	DAKAR	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	PARIS (OECD)/ PARIS (OCDE)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
NOVEMBER/ NOVEMBRE	SCY-2	BRIDGETOWN	General Relations/ Relations générales
	SCY-2*	DAR-ES-SALAAM	Aid/Aide au développement
	SCY-4*	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
DECEMBER/ DÉCEMBRE	SCY-4*	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
		* Possibility of extension * Possibilité de prolongation	



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JANUARY/ JANVIER	SCY-2	GENEVA/ GENÈVE	Administration, General Relations/Administration, relations générales
	SCY-2	HONG KONG	CSIS/SCRS
	SCY-2	LUSAKA	General Relations/ Relations générales
	SCY-4	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	General Relations, Administration/Relations générales, administration
FEBRUARY/ FÉVRIER	SCY-3	KINGSTON	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	SINGAPORE/ SINGAPOUR	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
MARCH/ MARS	SCY-2	ALGIERS/ ALGER	General Relations, Consular/ Relations générales, consulaires
	SCY-2	BONN	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-3	CAIRO/ LE CAIRE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
APRIL/ AVRIL	SCY-3	SANTIAGO	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
MAY/ MAI	SCY-2	ATHENS/ ATHÈNES	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	BONN	Economic Affairs and Communications/Affaires économiques et communications
	SCY-2	MADRID	General Relations/ Relations générales





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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JUNE/ JUN	SCY-3	ANKARA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	PRAGUE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	PRETORIA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-3	WASHINGTON	DND Air/Défense Nationale
	SCY-2	WELLINGTON	General Relations/ Relations générales
JULY/ JUILLET	SCY-2	BANGKOK	General Relations/ Relations générales
	SCY-2	BONN	RCMP, CSIS/GRC, SCRS
	SCY-2	BONN	Defence Relations/ Relations de la défense
	SCY-3	BRUSSELS (EMB)/ BRUXELLES (AMB)	Minister-Counsellor/ Ministre-Conseiller
	SCY-3	BUCHAREST/ BUCAREST	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-2	BUENOS AIRES	General Relations, Economic Affairs/Relations générales et affaires économiques
	SCY-2	COLOMBO	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	COPENHAGEN/ COPENHAGUE	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-2	DHAKA	Administration, General Relations/Administration, relations générales



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
JULY/ JUILLET	SCY-2	GEORGETOWN	General Relations, Aid, Consular/ Relations générales, aide au développement, consulaires
	SCY-2	HARARE	Aid/Aide au développement
	SCY-1	HONG KONG	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	ISLAMABAD	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	JAKARTA/ DJAKARTA	General Relations, Political and Economic Affairs/ Relations générales, affaires politiques et économiques
	SCY-3	LUSAKA	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	MANILA/ MANILLE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	PRAGUE	General Relations/ Relations générales
	SCY-2	RABAT	General Relations/ Relations générales
	SCY-2	ROME	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	SAN JOSÉ	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	SEOUL	General Relations, Public Affairs/Relations générales, affaires publiques
	SCY-2	TEL AVIV	Public Affairs/ Affaires publiques
	SCY-3	VATICAN	One SCY only/Une SCY seulement
SCY-2	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/ AOÛT	SCY-3	ABIDJAN	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	ANKARA	General Relations, Administration/ Relations générales, administration
	SCY-2	BAGHDAD/ BAGDAD	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	BEIJING	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	BEIJING	Aid/Aide au développement
	SCY-2	BEIJING	Trade, Economic Affairs/ Commerce, affaires économiques
	SCY-3	BELGRADE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	BERNE	One SCY Post/Une SCY seulement
	SCY-2	BOGOTA	Immigration, Consular, RCMP/ Immigration, consulaires, GRC
	SCY-2	BRUSSELS (EEC)/ BRUXELLES (CEE)	Agriculture & Fisheries/ Agriculture & Pêches
	SCY-3	BUDAPEST	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	BUDAPEST	General Relations/ Relations générales
	SCY-3	BUENOS AIRES	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	CAIRO/ LE CAIRE	Trade/Commerce
	SCY-3	COLOMBO	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
SCY-2	NEW DELHI	Aid, CSIS/Aide au développement, SCRS	



## PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOÛT	SCY-2	DUBLIN	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-4	GENEVA/ GENÈVE	GATT Affairs/GATT
	SCY-3	GENEVA/ GENÈVE	GATT-Economic Affairs/ GATT-Affaires économiques
	SCY-3	GENEVA/ GENÈVE	GATT-Economic Affairs/ GATT-Affaires économiques
	SCY-0	HARARE	Aid/Aide au développement
	SCY-2	KINSHASA	Aid/Aide au développement
	SCY-2	KUWAIT/ KOWEIT	Administration, Consular/ Administration, consulaires
	SCY-4	LONDON/ LONDRES	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	LONDON/ LONDRES	Political and Public Affairs/ Affaires politiques & publiques
	SCY-3	MADRID	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	MOSCOW/ MOSCOU	Consular, Visa/Consulaires et visa
	SCY-2	MOSCOW/ MOSCOU	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-3	NAIROBI	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	NEW YORK (PERMIS)/ NEW YORK (MISPER)	Political and Economic Affairs/ Affaires politiques et économiques
	SCY-2	PARIS (EMB)/ PARIS (AMB)	RCMP, CSIS/GRC, SCRS
SCY-3	PARIS (UNESCO)	One SCY only/Une SCY seulement	
SCY-2	PRAGUE	General Relations/ Relations générales	



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
AUGUST/ AOÛT	SCY-2	RIYADH	Commercial Affairs/ Affaires commerciales
	SCY-3	SHANGHAI	One SCY only/Une SCY seulement
	SCY-2	TOKYO	Economic Affairs, Finance/ Affaires économique, finance
	SCY-2	TOKYO	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-3	TUNIS	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	TUNIS	Aid/Aide au développement
	SCY-1	VIENNA(EMB)/ VIENNE (AMB)	General Relations/ Relations générales
	SCY-4	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-3	WASHINGTON	Defence Liaison/ Liaison de la défense
	SCY-2	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-2	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-2	YAOUNDÉ	Aid/Aide au développement
	SCY-3	BEIJING	Cultural and Scientific Affairs/ Affaires culturelles et scientifiques
	SCY-2	BEIJING	General Relations/ Relations générales
	SCY-2	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Nuclear Affairs/ Affaires nucléaires
	SCY-2	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Political Affairs/ Affaires politiques



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

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
SEPTEMBER/ SEPTEMBRE	SCY-2	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Finance
	SCY-2	CANBERRA	Trade/Commerce
	SCY-2	DAR-ES-SALAAM	Aid, Political Affairs/ Aide au développement, affaires politiques
	SCY-3	THE HAGUE/ LA HAYE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	LISBON/ LISBONNE	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-0	SAN JOSE	Aid/Aide au développement
	SCY-2	WARSAW/ VARSOVIE	Political Affairs, Administration/Affaires politiques, administration
	SCY-2	WASHINGTON	DND Maritime/ Défense Nationale
OCTOBER/ OCTOBRE	SCY-2	ABIDJAN	Trade, Aid/Commerce, Aide au développement
	SCY-2	BRUSSELS (NATO)/ BRUXELLES (OTAN)	Defence Production/ Production de la défense
	SCY-2	CAIRO/ LE CAIRE	Public Affairs, Consular/ Affaires publiques et consulaires
	SCY-2	HAVANA/ LA HAVANE	Political Affairs and Communications/Affaires politiques et communications
	SCY-2	LONDON/ LONDRES	Political Affairs, Labour/ Affaires politiques, du travail
	SCY-3	WASHINGTON	CDRD/CRD
	SCY-3	WASHINGTON	Public Affairs/ Affaires publiques



## PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

Group/Groupe	SCY
Year/Année	1991

Month / Mois	Level / Niveau	Mission	Duties / Fonctions
OCTOBER/ OCTOBRE	SCY-2	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-2	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
	SCY-2	WASHINGTON	Political Affairs/ Affaires politiques
	SCY-2	WASHINGTON	Economic Affairs/ Affaires économiques
NOVEMBER/ NOVEMBRE	SCY-3	OSLO	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-3	SEOUL	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
DECEMBER/ DÉCEMBRE	SCY-3	RIYADH	Head of Post Secretary/ Secrétaire, chef de mission
	SCY-2	WASHINGTON	Trade Relations/ Relations commerce



UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 21, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 32/89 (ACB)

POST PREFERENCE FORMS 1990, 1991

The purpose of this circular document is to outline the positions due to be filled at posts abroad and to request assignment preferences from all foreign service officers in the Department of External Affairs. All positions listed are below the Head of Mission level.

Two Year Projections

There are two sets of lists attached to this circular document: projected vacancies in 1990 and 1991. Within these lists, vacancies are grouped by streams: Development Assistance positions in Appendix A, Political/Economic positions in Appendix B, Social Affairs positions in Appendix C, and Trade Commissioner Service positions in Appendix D.

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

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 21 septembre 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Nº. 32/89 (ACB)

FORMULAIRES DE CHOIX D'AFFECTATION  
 (1990-1991)

La présente circulaire a pour objet de décrire brièvement les divers postes à pourvoir dans les missions à l'étranger et d'inviter tous les agents du service extérieur du ministère des Affaires extérieures à faire connaître leurs préférences à cet égard. Tous postes indiqués se situent en-dessous du niveau de chef de mission.

Prévisions pour deux ans

Il y a deux séries de listes en annexe, l'une pour 1990 et l'autre pour 1991. Les postes vacants sont groupés par filière: les postes de la filière de l'aide au développement à l'annexe A, les postes de la filière politique/économique à l'annexe B, les postes de la filière des affaires sociales à l'annexe C, et ceux du Service des délégués commerciaux à l'annexe D.

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



### Modifications

Although this list was comprehensive when it went to print, modifications will undoubtedly arise in the next two years. Such changes occur as a result of the creation or the redeployment of positions, shortened or extended postings, shifts in workload patterns, person-years and budgetary considerations. With the advent of additional resources for the MTN and FTA, the headquarters base has become larger in proportional terms. Over the past few years, many assignments have been extended; this in turn has led to the smaller number of openings in 1990 and 1991. Extensions are granted after thorough consultations between assignment divisions, missions, geographic bureaus and officers who have expressed interest in extending their assignment.

### Cross-stream Assignments and Secondments

A continuing personnel management goal of the Department is to facilitate opportunities for cross-stream assignments. Officers are encouraged to indicate their interests in such assignments. Similarly, we have undertaken an increasing number of secondments. Officers returning to headquarters will be solicited about interest in secondment assignments in Ottawa and other areas in Canada.

### Modifications

Quoique la liste ait été complète au moment de son impression, il faudra nécessairement lui apporter des modifications au cours des deux prochaines années. Ces modifications surviennent à cause de la création ou du redéploiement de postes, de l'abrègement ou de la prolongation d'affectations, de changements nécessitant une adaptation de volume de travail, du nombre d'années-personnes, ou encore de considérations budgétaires. Avec l'ajout de ressources additionnelles pour les NCM et l'ALE, les effectifs à l'administration centrale ont grossi en termes proportionnels. Depuis quelques années, on a accordé plusieurs prolongations, ce qui a réduit les ouvertures en 1990 et 1991. Ces prolongations sont le résultat d'un commun accord entre les directions d'affectations, les missions, les bureaux géographiques et bien sûr les agents qui en font la demande.

### Affectations inter-filières et détachements

Faciliter les possibilités d'affectation inter-filières demeure l'un des objectifs du Ministère en matière de gestion du personnel. Les agents sont priés de lui faire savoir si ce genre d'affectation les intéresse. Nous encourageons en outre les détachements entre ministères. Il demandera donc aux agents qui reviennent à la centrale s'ils songent à un détachement à Ottawa ou dans d'autres régions du Canada.

### Post Preference Forms

All FS and EX(FS)1/2 officers (excluding Heads of Mission) are requested to complete the post preference forms which are attached to this Circular Document. Post preferences, in order of priority, should be based on the lists of vacancies attached as well as posts where an officer is interested in serving. This information and additional comments pertaining to the type of work or training sought to develop a particular expertise will be essential tools for assignment officers in filling predicted and unexpected vacancies.

Officers who are scheduled to move next year will be contacted by personal letter from their assignment officer. Individual interviews will be arranged for officers in Ottawa.

### Development Assistance

All officers of the Development Assistance Stream are requested to complete the post preference form.

Positions devolving from CIDA decentralization will be subject to a classification exercise.

Positions offered are subject to change as a result of the dynamics of decentralization.

### Formulaires de choix d'affectation

Tous les agents du groupe FS et EX(FS)1/2 (non compris les chefs de mission) voudront bien remplir les formulaires de choix d'affectation qui sont en annexe à la présente circulaire. Ils y indiqueront leur ordre de préférence en se fondant sur les listes de postes vacants ci-jointes et suivant leurs intérêts personnels. Ces renseignements, de même que les observations additionnelles concernant le genre de travail ou de formation recherché pour développer une compétence particulière, seront très utiles aux agents d'affectation chargés de combler les vacances prévues et inattendues.

Les agents qui doivent être mutés l'an prochain recevront une lettre de leur agent d'affectation. Des entrevues sont prévues pour ce qui est des agents à Ottawa.

### Aide au développement

Tous les agents de la filière de l'aide au développement sont priés de remplir le formulaire de choix d'affectation.

Les posts attribués dans le cadre de la décentralisation feront l'objet d'un exercice de classification.

Les postes offerts dans le cadre de la décentralisation de l'ACDI sont sujets à modifications.

Political/Economic

Officers from this stream are asked to specify on their post preference forms whether they are interested in inter-departmental secondments, cross-stream assignments or secondment via the Interchange Canada programme. These preferences will be viewed in the context of departmental priorities.

Social Affairs

All officers in the Social Affairs stream, including those not scheduled to be posted in 1990 or 1991, are requested to complete the post preference form. The information obtained from the form is of value in determining future assignments at Headquarters, CEIC, other government departments, and abroad.

Trade Development

External Affairs has a significant role in the delivery of the trade development programme in various regions across Canada. As mentioned in last year's circular letter, we are continuing with the staffing of the 35 new positions in the International Trade Centres. Officers, especially those in the Trade Commissioner Service, are encouraged to express preferences in this area as well.

Politique/Economique

Les agents de cette filière doivent spécifier sur leur formulaire s'ils s'intéressent à un détachement interministérielle, une affectation inter-filières ou un détachement dans le cadre du programme Échanges Canada. Ces préférences seront étudiées à la lumière des priorités ministérielles.

Affaires sociales

Tous les agents de la filière des affaires sociales, y compris ceux qui ne sont pas appelés à être mutés en 1990 ou 1991, sont priés de remplir le formulaire de choix d'affectation. Les renseignements ainsi obtenus permettront de déterminer plus aisément les affectations futures à l'administration centrale, à la CEIC, dans d'autres ministères et à l'étranger.

Expansion commerciale

Le ministère des Affaires extérieures joue un rôle prépondérant dans l'exécution du programme de développement commercial dans diverses régions du Canada. Comme ça a été mentionné dans la circulaire de l'année dernière, nous continuons la dotation des 35 nouveaux postes dans les Centres de commerce international. Il encourage donc les agents, particulièrement ceux du Service des délégués commerciaux, à exprimer aussi les préférences qu'ils pourraient avoir à cet égard.

This Circular Document should be brought to the attention of all officers.

Completed forms should be returned to APT, APC, APG or APM, according to your stream, as soon as possible but no later than October 21, 1989.

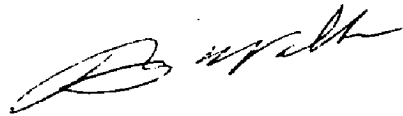
This circular document is cancelled effective June 29, 1990.

La présente circulaire doit être portée à l'attention de tous les agents.

Veillez retourner le formulaire à APT, APC, APG ou APM selon la filière à laquelle vous appartenez, le plus tôt possible et au plus tard le 21 octobre 1989.

La présente circulaire expire le 29 juin 1990.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

**APPENDIX A/ANNEXE A**  
**1990 Post Openings/Affectations disponibles en 1990**  
**Development Assistance/Aide au développement**

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
<b><u>ANGLOPHONE AFRICA/AFRIQUE ANGLOPHONE</u></b>			
Accra	Ron Audette @	PM-5	FS-1
	Earl Turcotte	PM-5	FS-1
Addis Ababa/ Addis Abéba	Rick Stapenhurst	PM-6	N/C*
	Peggy Florida @	PM-5	FS-2
	Hugh Vernon-Jackson	PM-5	FS-2
Cairo/Le Caire	Frans Koch +	FS-2	FS-2*
Dar-es-Salaam	Lorne Heuckroth @	EX(FS)-2	EX(FS)-1*
	John Lobsinger @	FS-2	FS-2
	Jack Adams @	PM-5	FS-2
Harare	Don McMaster	EX-1	EX(FS)-1
	John Jackson @	PM-5	N/C
	Jilian McMaster	PM-4	N/C
	Michael Vigrass @	ENG-5	N/C PRO
Lilongwe	Steve Hallihan @	PM-5	N/C
Lusaka	Robert Pim	FS-2	FS-2*
Maputo	New Position	—	N/C
Maseru	New Position	—	N/C
Nairobi	Carolyn McMaster	FS-2	EX(FS)-1*
	Kent Smith	PM-5	FS-2
Pretoria	David Viveash @	FS-2	FS-2*
<b><u>FRANCOPHONE AFRICA/AFRIQUE FRANCOPHONE</u></b>			
Abidjan	Pierre David @	EX-1	EX(FS)-2*
	François Bellemare @	PM-5	FS-2

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
 Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
 langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
Algiers/Algiers	Yvan Valiquette @	CO-2	FS-2*
Bamako	Guy Gagnon	PM-6	FS-2
	Suzanne Marchand	PM-5	FS-1
Conakry	Paul-André Collin @	ENG-5	EX(FS)-1*
	Christian Tardif	FS-1	FS-1
Dakar	Roger Couture @	EX-1	N/C*
	Richard Larivière	PM-5	FS-2
	Serge Fortin @	PM-5	N/C
	Lionel Lefèbvre @	AR-5	N/C
	Gilles Bouchard @	ENG-5	N/C PRO
	Richard Pelletier @	BI-4	N/C PRO
	André Létourneau @	FO-3	N/C PRO
	Emmanuel Hounzangbé @	AG-4	N/C PRO
Aimé Ouellet	EDS-5	N/C PRO	
Kigali	Denis Beaudoin @	AS-7	FS-2*
Kinshasa	Doris Jalbert	PM-6	EX(FS)-1*
Niamey	André Potvin	FS-2	FS-2*
Rabat	Marc Gagnon @	FS-2	FS-2*
Yaoundé	Michel Cailloux @	EX-1	EX(FS)-1*
	Louis Verret	FS-1	N/C
	Gilles Cloutier @	PM-5	FS-2

AMERICAS/AMERIQUES

Bogota	Michèle Samne @+	PM-5	FS-1
Bridgetown	Arthur Saper @	EX-1	EX(FS)-2*
	Joanne Dupont @	PM-5	FS-1
Kingston	William Mitchell @	PM-5	FS-1
	Robert Lothian @	FS-1	FS-1
Guatemala	Carlos Laviades +	PM-5	FS-2

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
Lima	Michel Biron @+	PM-5	FS-1
	Marco Domaschio +	PM-5	FS-1
Port-au-Prince	Roberto Carr-Ribeiro @+	FS-2	FS-2*
	Henri Bigras @+	PM-5	FS-1
Tegucigalpa	André Gosselin @+	PM-5	N/C
<u>ASIA/ASIE</u>			
Bangkok	David Yasui +	PM-5	FS-1
	Rosalind Coleman @+	FS-2	FS-1
	Rui Belo @+	ENG-5	FS-1
Beijing	Hau Sing Tse @+	PM-6	EX(FS)-1*
	Robert Woodhouse +	PM-6	FS-2
	Henri-Paul Normandin +	FS-1	FS-1
	Robert Hamilton +	CO-2	N/C
	Marilyn Collette @+	PM-5	N/C
Colombo	Valerie Young	PM-6	FS-2*
	Claus Spoerel @	FS-1	FS-1
Dhaka	Stephen Rayfield +	PM-5	FS-2
	Janet Durnett +	PM-5	FS-2
	Neil Mussell @+	PM-5	FS-1
Islamabad	Kevin Smith	PM-5	FS-2
	Hank Friso	ES-5	FS-1
	Nicole Chartrand-Tresch@	PM-5	FS-1
Jakarta	Mario Renaud @+	PM-6	N/C
	Wendy Lawrence @+	AS-6	FS-1
Kathmandu	Charles Parker @+	PM-5	FS-1
Manila/Manille	Jim Carruthers @	EX(FS)-1	N/C
	Georges Leclerc	FS-2	N/C
	Isaac Goodine @	EDS-5	N/C PRO

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
<u>MULTILATERAL/MULTILATÉRAL</u>			
Paris (OECD)	Suzanne Laporte	EX(FS)-1	EX(FS)-1
New York (UN)	Jerry Kramer	FS-2	FS-1
Geneva/Genève	Jean-Luc Chouinard	FS-2	FS-1

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible



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

Post/Mission	Incumbent/Agent	Incumbent level Niveau de l'agent	Position Level Niveau du poste
<u>ANGLOPHONE AFRICA/AFRIQUE ANGLOPHONE</u>			
Accra	George Saibel @	FS-2	FS-2
Cairo/Le Caire	Jane Touzel @+	PM-6	FS-1
	Franc Mes @+	PM-6	N/C
Dar-es-Salaam	Sylvia Barrow @	PM-5	FS-1
	Ruth Groberman @	PM-6	N/C
	Sylvie Hudon-Polk @	PM-4	N/C
	Raymond Rowe @	ENG-5	N/C PRO
Harare	Gail Paine @	PM-5	FS-1
	Ronald Schatz @	PM-5	FS-2
Nairobi	Brodie Anderson @	PM-6	FS-2
<u>FRANCOPHONE AFRICA/AFRIQUE FRANCOPHONE</u>			
Algiers/Alger	Denis Marcheterre @	IS-4	N/C
Bamako	Marcel Piché @	AS-5	N/C
	Louise Ouimet @	PM-6	N/C
	Marc Lalonde @	AS-5	N/C
	Gérard Robard @	ENG-5	N/C PRO
	Daniel Henry @	AG-5	N/C PRO
Conakry	Jacques Lamonde @	PM-5	FS-2
Dakar	René-Paul Allard @	PM-6	FS-2
	Raymond Drouin @	PM-5	N/C
	Yves Contamine @	PM-5	N/C
Kigali	Odette Maltais @	PM-5	FS-1
Kinshasa	Dominique Rossetti @	AG-4	FS-1
	Camille Baudot @	PM-4	FS-1

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
Niamey	Denis Provost @	CO-3	FS-1
	D. Menezes-Dufresne @	PM-4	N/C
	T.B.M. Pham @	IS-4	N/C
	Jean Couturier @	PM-5	N/C
	Gilles Montcalm @	AG-4	N/C PRO
	M. Gagnon @	PG-5	N/C PRO
Ouagadougou	Georges Barchechat @	PM-6	N/C*
	Rejean Hamel @	AS-6	N/C
	Yves Perrier @	PM-5	N/C
	Robert Langlois @	PM-4	N/C
	Cécile Nadeau @	FS-1	N/C
	Jean Gauvin @	ENG-5	N/C PRO
	Suzanne Moreau @	AG-4	N/C PRO
Yaoundé	Yvan Lapointe @	PE-5	FS-1
<u>AMERICAS/AMÉRIQUES</u>			
Bogota	Guy Salesse @+	FS-2	FS-2*
Brasilia	Delmer Bjorklund @+	PM-5	N/C
Bridgetown	Paul Huddleston @	FS-2	N/C
	Tang Tuong @	AS-7	N/C
	John Langevin @	PM-5	N/C
	Keith Olson @	PM-5	N/C
	Mary Kurus @	PM-5	N/C
	Maurice Lepage @	ENG-5	N/C PRO
	Howard Powles @	BI-4	N/C PRO
	William Anderson @	ES-5	N/C PRO
	Alfred McCabe @	ENG-5	N/C PRO
Monique El Behairy @	PG-5	N/C PRO	
Georgetown	Cameron Bowes @	PM-5	FS-2*
	Danielle Lalonde @	PM-3	N/C
Kingston	Robert Beadle @	SM	EX(FS)-1*
Lima	Ed Doe @+	FS-2	FS-2*

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position Level Niveau du poste</u>
Port-au-Prince	Roger Jodoin @+	PM-4	FS-2
San José	Marcel Custeau @+ Barbara Karpinski @+	SM PM-5	N/C* FS-1
<u>ASIA/ASIE</u>			
Bangkok	Eric Vendall @+	EX-1	FS-2*
Dhaka	Stephen Gibbons @+ Susan Brown @+	SM FS-2	EX(FS) -1* N/C
Islamabad	Louise Marchand @ Brian Hunter @	PM-6 CO-3	EX(FS) -1* N/C
Manila/Manille	Norman McDonnell @ Roger Dimmell @ Rhonda Gossen @	FS-2 PM-5 PM-4	N/C N/C N/C
New Delhi	William Fisher @+ John Deyell +	ENG-6 PM-5	FS-2 FS-1

\* Programme Manager/Directeur du programme

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Postes avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une  
langue étrangère.

@ Possible extension/Prolongation possible

**APPENDIX B/ANNEXE B**  
**1990-POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1990**  
**POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE**

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Abidjan	Y. Bouthillette	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Accra	H.P.G. Fraser	FS-2	FS-2	Pol/Econ/Com Cul
Algiers/Alger	+ D. Moorman	FS-2	FS-2	Pol/Com Cul
Amman	+ M.J. Chesson	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Athens/Athènes	G. Bécharde	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Belgrade	D.G. Laliberté	FS-2	FS-2	Pol/Com Cul
Berne	G.-M. Lessard	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Bogota	+ H. Hickman	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Bonn	+ G.R. Skinner	EX(FS)1	EX-1	Pol/Econ
Bridgetown	P. Pinnington	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Cons/Cult
Brussels	L.I. Friedlaender	EX-1	EX-2	Pol/Econ
Brussels-NATO	M.R. Grinius	FS-2	FS-2	Pol
Brussels-NATO	E. Puxley	FS-2	FS-2	Pol
Budapest	J.J. Digangi	FS-2	FS-2	Pol/Econ/Admin
Canberra	D.C. Sinclair	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Caracas	+ A. Charbonneau	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Caracas	+ M. Goguen	AS-6	FS-1	Admin/Cons/Aid/Pol
Colombo	M. Temple	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Dakar	J. Paquette	FS-2	FS-2	Pol/Com Cul
Dallas	C.E. Pearson	OCGIC04	FS-2	Pol/Econ/Admin
Damascus	+ H. Sarafian	FS-2	FS-1	Pol/Econ
Dar-es-Salaam	M.H. White	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Dhaka/Dacca	D.Stone	FS-2	FS-2	Pol/Econ/Com Cul
Geneva/Genève	P.M. MacKinnon	FS-2	FS-2	Pol
Geneva/Geneve GATT	E. Feldman	FS-2	FS-2	Pol
Geneva	R.G. Hynes	FS-2	FS-2	Pol
Guatemala	+ H. Kroll	FS-2	UNCLASS	Pol/Econ
Hague	+ J.A.S. Marcoux	EX-1	FS-2	Com Cul/Pol
Hague	+ D.R. MacPhee	FS-2	FS-2	Com Cul/Pol
Harare	J. Herran-Lima	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Havana/La Havane	+ G. Berry	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Hong Kong	+ D.C. Robertson	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Hong Kong	+ R. Desjardins	FS-2	FS-2	Pol/Com Cul/Econ

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

**APPENDIX B/ANNEXE B**  
**1990-POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1990**  
**POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE**

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Islamabad	M. Martin	FS-1	FS-2	Pol/Cons/Com Cul
Islamabad	J.A. Junke	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Jakarta	R.P. Kirby	FS-2	EX-2	Pol/Econ
Kingston	G. Lisk	PE-2	FS-1	Pol/Econ/Com Cul
Kinshasa	P. Abols	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Kuala Lumpur	G.R. Sheppy	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Kuala Lumpur	A. Bones	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Cons/Aid
Kuwait	C. Lacharité	FS-2	FS-1	Pol/Econ/Cons
Lagos	B. Young	FS-2	FS-1	Imm/Cons/Com Cul
Lima	+ J.H. Newcomb	FS-1	FS-1	Pol/Cons/Com Cul
Lisbon	+ M.B.G. Plamondon	EX(FS)1	FS-2	Pol/Econ
London/Londres	O.A. Chistoff	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
London/Londres	C. Barlow	NONPS00	EX-1	Com Cul
London/Londres	J. Bourassa	FS-1	FS-1	Pol/Econ
Lusaka	G. Ohlsen	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Mexico	+ R.E. Lapointe	FS-2	FS-1	Cons
Mexico	+ H. Forton	FS-1	FS-1	Pol/Econ
Moscow/Moscou	+ M. Mosser	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Moscow/Moscou	+ T. Galko	IS-4	UNCLASS	Pol/Econ
Moscow/Moscou	+ R.A. Waschuk	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Nairobi	J. Noiseux	EX(FS)2	EX-2	Pol/Econ
Nairobi	S. Proudfoot	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Aid-Devel/Admin
New Delhi	G. Soroka	FS-2	FS-2	Pol/Econ
New Delhi	D. Tremblay	FS-1	FS-2	Cons/Pol
New York CONGEN	H.M.F. Guillot	IS-5	FS-1	Com Cul/Admin/Econ
New York CONGEN	J. Goldsmith	NONPS00	FS-1	Com Cul/Admin
New York Permis	H. Lafortune	FS-2	FS-2	Pol/Econ

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

1990-POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1990  
POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Paris-Emb/Amb	H. Simard-Andujar	FS-2	FS-2	Cons
Peking/Pékin +	P. Malikail	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Peking/Pékin +	J.A. Morrison	FS-1	FS-1	Pol/Econ
Port-au-Prince	G.E.L. Paquet	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Port-of-Spain	D. Collier	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Prague +	R.G. McRae	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Prague +	P. Guimond	FS-1	FS-1	Pol/Cons
Rabat	L. Vaillancourt	FS-1	FS-2	Pol/Econ/Com Cul
Rome	D. Grégoire de Blois	FS-2	FS-2	Pol/Econ
San Jose/San José	M. Levin	FS-1	FS-1	Cons/Pol/Com Cul
Tehran +	S. Mullin	FS-2	UNCLASS	Pol/Econ
Tel Aviv	M.T. Mace	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
Tokyo +	D.J. McLellan	FS-2	FS-2	Pol
Tokyo +	S. Henderson	FS-1	FS-1	Pol
Vienna NACE +	J.D. Bryson	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Vienna/Vienne +	Y. Jobin	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Vienna/Vienne +	D.E. Waterfall	EX(FS)1	UNCLASS	Pol/Econ
Warsaw/Varsovie +	R. Halpin	EX(FS)1	EX-1	Pol/Econ
Warsaw/Varsovie +	J.W. Brons	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Washington	P.H. Chapin	EX(FS)1	EX-1	Pol/Econ
Washington	P.R.L. Somerville	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
Washington	P.E. Barton	FS-2	EX-1	Pol
Washington	J.P.F. Gombay	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Washington	R.J. Wall	ES-6	FS-2	Pol/Econ
Washington	R. Picard	PM-6	FS-2	Cultural
Yaoundé	D. Tessier	FS-1	FS-2	Pol/Econ

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

LANGUAGE TRAINING/APPRENTISSAGE DE LANGUES ETRANGERES

Chinese/Chinois	FS-1/2
Russian/Russe	FS-1/2
Arabic/Arabe	FS-1/2
Japanese/Japonais	FS-1/2

**APPENDIX B/ANNEXE B**

**1991 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991  
POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE**

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Accra	R. Ladouceur	AS-5	FS-1	Pol/Econ/Cons
Addis	FEK Chandler	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Addis	P.M. Bennett	FS-1	UNCLASS	Pol/Econ/Com Cul
Ankara	J.D. Puddington	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Ankara	+ P. Cousineau	FS-1	FS-1	Cons/Com Cul
Athens/Athènes	J.E.G. Spénard	FS-2	FS-1	Cons/Pol
Baghdad/Bagdad	+ J.J. Gauthier	FS-1	FS-2	Pol/Econ/Cons
Bangkok	I. Burney	FS-1	FS-1	Com Cul/Cons
Bogota	+ L. Beaulne	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Com Cul
Bonn	+ G.S.M. Woolcombe	EX-1	EX-1	Econ
Bonn	+ A. Advokaat	FS-2	FS-2	Com Cul
Bonn	+ K.C. Beach	AS-4(A)	FS-1	Admin
Boston	B.K. Watson	FS-2	FS-2	Com Cul/Pol/Econ
Brasilia	+ T.P.J. Lonergan	EX-1	EX-1	Pol/Econ
Brasilia	+ A. LeClaire	FS-1	FS-1	Com Cul/Pol/Econ
Brussels/Bruxelles	H. Rousseau	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Buenos Aires	R. Beaulieu	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Buenos Aires	D.E. Gillett	FS-2	FS-1	Com Cul/Pol/Econ
Cairo/Le Caire	J. Gould	FS-2	EX-2	Pol/Econ
Cairo/Le Caire	+ M. Vidricaire	FS-1	FS-1	Com Cul/Cons
Caracas	+ D. Hamlin	EX-2	EX-2	Pol/Econ
Chicago	R.C. Stansfield	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Copenhagen	J.D. Duinker	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Dakar	O. Nicoloff	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Cult
Detroit	J.P. Lambermont	FS-2	FS-1	Pol/Econ/Cult
Dublin	R.H. Noyes Roberts	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Geneva/Genève GATT	D. Plunkett	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Geneva/Genève GATT	G.A. Weir	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Georgetown	M. Cleary	FS-1	FS-2	Pol/Econ/Cons

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

**ANNEXE B/ANNEXE B**  
**1991 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991**  
**POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE**

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Hague/La Haye	M. Voghel	FS-2	FS-1	
Harare	J. Herran-Lima	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Havana/La Havane	P. Willox	FS-1	FS-1	Pol/Immi/Cons
Jakarta	R.B. Mank	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Kingston	D. Korth	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Lagos	P.L.K. Hahn	EX-1	EX-1	Pol/Econ/Admin
Lima	+ C. Winter de Varennes	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Madrid	L.S. Clark	EX(FS)3	EX-1	Pol
Manila/Manille	A.M. McAlister	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Manila/Manille	R. Cremonese	FS-1	FS-1	Cons/Com Cul/Econ
Mexico	+ S.H. Sterling	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
Mexico	+ D. Chemla	ES-5	FS-1	Cons
Moscow/Moscou	+ D. Martens	AS-6	FS-2	Admin
Moscow/Moscou	+ M. Meadows	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Moscow/Moscou	+ G. Breton	FS-2	FS-2	Pol/Econ
New York PERMIS	M.G. Miller	FS-1	FS-2	Pol/Econ
Oslo	+ M. de Verteuil	FS-1	FS-1	Com Cul/Pol/
Paris-Emb/Amb	R. Jansen	FS-1	FS-2	Pol
Paris-Emb/Amb	J.R.C. Thibault	PE-4	EX-1	Admin
Paris-OECD	J. Drapeau	OCGIC08	EX-2	Pol
Paris-OECD	M. Meunier	EX(FS)1	FS-2	Pol/Econ
Paris-OECD	K. O'Shea	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Peking/Pékin	+ B. Jutzi	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
Peking/Pekin	+ R. Hayhoe	PROF	FS-2	Cult
Peking/Pekin	M. Tessier	FS-1	UNCLASS	Pol/Econ

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.



**ANNEXE B/ANNEXE B**  
**1991 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1991**  
**POLITICAL/ECONOMIC STREAM/FILIERE POLITIQUE/ECONOMIQUE**

<u>POST/MISSION</u>	<u>INCUMBENT/AGENT</u>	<u>INCUMBENT LEVEL/ NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>	<u>FUNCTIONS/ FONCTIONS</u>
Pretoria	A. Brown	FS-1	UNCLASS	Pol/Econ
Riyadh	D. Hutchings	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Riyadh	+ A.J. Galpin	FS-1	FS-2	Pol/Econ/Aid/Com Cul
Rabat	Y. St-Hilaire	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Rome	+ G.J.M. Bilodeau	EX(FS)2	EX-2	Pol/Econ
Rome	+ R. Doiron	FS-1	FS-1	Pol/Econ
San Jose	P.M. Boehm	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Seoul/Séoul	+ H.L. Stephens	EX(FS)1	EX-1	Pol/Econ
Seoul/Séoul	+ B. Gillies	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Com cul
Seoul/Séoul	+ M. Bélanger	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Singapore	T.J. Cormier	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Stockholm	D. Horak	FS-1	FS-1	Pol/Econ/Cons/Com Cul
Tel Aviv	A. Hausser	FS-1	FS-1	Cons
Tokyo	+ B.A. Smith	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Tokyo	+ D.G.H. Anido	PM-5	UNCLASS	Cultural
Tokyo	+ G. Agis	FS-1	FS-1	Admin
Tunis	F. Carle	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Tunis	M. Beddoe	FS-1	FS-1	Cons/Admin/Com Cul
Washington	A. Smith	EX-2	EX-1	Pol/Econ
Washington	T.D. McGee	EX(FS)1	EX-2	Pol/Econ
Washington	R.E. Glasgow	FS-2	EX-1	Pol/Econ
Washington	J.S. Hibbard	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Washington	J.T. Fried	FS-2	FS-2	Pol/Econ
Washington	N.D. Reeder	FS-2	FS-1	Pol/Econ
Washington	L. Gauthier-Glasgow	ES-5	FS-1	Pol/Econ

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

September 12, 1989

**APPENDIX C/ANNEXE C**  
**1990 Post Openings/Affectations disponibles en 1990**  
**Social Affairs Stream/Filière des Affaires sociales**

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position level Niveau de poste</u>
<b><u>AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT</u></b>			
<b>Damascus/Damas</b>	L.A.M. Rohringer	FS1	FS2
	J.A. Velin	FS1	FS1
	new position	-	FS1
<b>Kuwait/Koweit</b>	W.R. Bowden +	FS2	FS2 *
	new position	-	FS1
<b>Nairobi</b>	S. Burrows	FS2	FS2
	J.J. Shea	FS1	FS1
<b>Pretoria</b>	J.M. Massey	FS2	EX(FS)1 *
	W.J.A. Farrell	FS1	FS2
<b>Rabat</b>	J.Y. Beaulieu	FS2	FS2 *
	new position	-	FS1
<b><u>LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES</u></b>			
<b>Bogota</b>	P.A. Lancefield +	FS2	FS2 *
<b>Georgetown</b>	J.F. McEachern	FS1	FS1
	C. Kemp-Jackson	FS1	FS1
<b>Guatemala</b>	D.W. McGillivray + new position (anticipated) +	FS2	FS2 *
<b>Kingston</b>	E. Donagher	EX2(SA)	EX(FS)1 *
	J.C. Gosselin	PM3 (SA)	FS1
	J.R. MacInnis	PM3 (SA)	FS1
<b>Lima</b>	R. Herringer +	FS2	FS2 *
	new position (anticipated) +	-	FS1
<b>Port-au-Prince</b>	D. Létourneau +	FS2	FS2 *
	R. Yelle +	FS1	FS1
	M.J. Lebrun +	FS1	FS1
	J.P. Cliche +	FS1	FS1
	D.J.R. Laflamme +	PM2 (SA)	FS1

\* Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposed

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/...

Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position level Niveau de poste</u>
San José	J.M.C. Roberge + P. Mc Kenzie + R.A. Brack +	EX(FS)1 FS1 FS1	FS2 * FS1 FS1
<b>ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE</b>			
Bangkok	C.M. Shaw new position	EX(FS)2 -	EX(FS)1 + FS1
Beijing	M.A. Davidson	FS1	FS1
Colombo	R.G. Schramm new position	FS2 -	FS2 + FS1
Hong Kong	B.J. Davis P. Page V.J. Nabb R.W. Dunlop D.F. Frame new position new positions	EX(FS)1 FS1 FS1 PM2(SA) FS1 - -	EX(FS)1 FS2 FS1 FS1 FS1 FS1 FS1
Islamabad	P.M. Current D.E. Bowles	FS2 FS1	FS2 * FS1
Kuala Lumpur	new position	-	FS1
Manila/Manille	M.A. Oppertshauer G. Henley M. Levine M. Jaworski D.G. Dewhirst new position new position	EX(FS)1 PM4(SA) FS1 FS1 PM2(SA) - -	EX(FS)2 * FS2 FS1 FS1 FS1 FS1 FS1
New Delhi	C.A. Godfrey J. Kleniewski T.H. Clasper D.E. Carswell J.O.G. Crête N. Smolyne J.P. Kimmel R. Molsberry new position	FS2 FS2 FS2 PE3(SA) PM2(SA) FS1 PM2(SA) PM3(SA) -	FS2 FS2 FS2 FS1 FS1 FS1 FS1 FS1 FS1
Seoul	D.W.J. Hardinge F.P. Pauzé new position	FS2 PM3(SA) -	FS1 FS1 FS1
Singapore/Singapour	T.C. De Wolf	FS1	FS1
Tokyo	new position	-	FS1

\* Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposed

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent Level</u> <u>Niveau de l'agent</u>	<u>Position level</u> <u>Niveau de poste</u>
<b>EUROPE</b>			
Ankara	A. Milic +	FS1	FS1
Athens/Athènes	J. Holm +	FS2	FS2 *
Belgrade	J.M.A. Zawisza +	EX(FS)2	EX(FS)1 *
Bonn	K.G.J. Hentschel + new position +	EX(FS)1 -	EX(FS)1 * FS1
Budapest	D.T. Tupper +	FS2	FS2 *
Lisbon/Lisbonne	J. Almeida + P.A. Bassi +	PM2(SA) PM2(SA)	FS1 FS1
London/Londres	P. Harland H.D. Murphy	FS1 PM5(SA)	FS1 FS2
Moscow/Moscou	G.J. Durocher + new position +	EX(FS)1 -	EX(FS)1 FS1
Paris	J.P. Delisle E.K. Alt new position new position	FS2 FS1 - -	FS2 FS1 FS1 FS1
Prague	new position +	-	FS2
Rome	G.P. Schroh + new position +	EX(FS)2 -	EX(FS)2 * FS1
Stockholm	C. Turner +	FS1	FS1
The Hague/La Haye	J.A. Campbell +	FS2	FS2
Vienna/Vienne	I. Thomson + D.R.J. Eales +	FS2 FS2	FS1 FS1
Warsaw/Varsovie	H. Amundsen + new position +	FS1 -	FS2 FS1
<b>UNITED STATES/ETATS-UNIS</b>			
Chicago	J.J. Deschênes	FS2	EX(FS)1 *
Minneapolis	L.B. Dowsell	FS2	FS2 *
New York	R.A. Nauman G.M. Bell D. Lamoureux	EX(FS)1 FS1 FS1	EX(FS)2 * FS1 FS1

\* Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposed

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

**APPENDIX C/ANNEXE C**  
**1991 Post Openings/Affectations disponibles en 1991**  
**Social Affairs Stream/Filière des Affaires sociales**

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position level Niveau de poste</u>
<b><u>AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT</u></b>			
Abidjan	G. M. Gass	FS1	FS1
Accra	A.M. Robinson	FS2	FS2
Nairobi	new position **	-	FS1
Tel Aviv	new position **	-	FS1
<b><u>LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES</u></b>			
Bridgetown	N.S. Gill	PM3(SA)	FS1
Georgetown	S. Pollin	FS2	FS2 *
Kingston	N. Arthur	PM2(SA)	FS1
	S.P. Giles	FS1	FS1
	G. Spence	AS3(SA)	FS1
	M.A. Clinch	PM2(SA)	FS1
Lima	new position **	-	FS1
Mexico city	R.E.S. Romano + new position **	FS2 -	EX(FS)1 * FS1
Port of Spain	S. Nestor	PM2(SA)	FS1
San José	M.J.H. Gagné+	PM3(SA)	FS1
Santiago	S. Hesse +	FS1	FS1
Sao Paulo	G.A. Sutherland +	FS2	FS2 *
	R. Tanner +	FS1	FS1
	R. Côté +	FS1	FS1
<b><u>ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE</u></b>			
Bangkok	J. Siddall	FS1	FS2
	L. Le François	PM2(SA)	FS1
	new position **	-	FS1
Beijing	D. Myatt +	FS2	FS2 *
Colombo	M. Gaillard	FS1	FS1

Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposé

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position level Niveau de poste</u>
Dhaka	new position	-	FS2 *
	new position	-	FS1
Hong Kong	R.P. Puddester	EX(FS)2	EX(FS)2 *
	D. Jean	FS2	FS2
	E.A. Arnott	FS2	FS2
	J.S. Crowther	FS2	FS2
	G.C. Alldridge	PM4(SA)	FS1
	B. Alldridge	PM5(SA)	FS1
	M. Berry	PM4(SA)	FS1
	R.B. Thornton	FS1	FS1
R.F. Barliszen	PM2(SA)	FS1	
Islamabad	P. Lapointe	PM4(SA)	FS1
Manila	W.L. Lord	FS2	FS2
	E.M. Usher	FS1	FS1
	new position **	-	FS1
New Delhi	D.G. Aldworth	AS6(SA)	FS2
	W.N. Ploshynsky	PM2(SA)	FS1
	R. Gilbert	FS1	FS1
	R.M. Cochrane	PM4(SA)	FS1
	M. Guernon	PM3(SA)	FS1
Seoul	B.W. Springgay	FS2	FS2 *
Singapore/Singapour	C. Thorlakson	EX(FS)1	EX(FS)2 *
<u>EUROPE</u>			
Ankara	L. Verboven +	FS2	FS2 *
Berne	J.L. Gagnon +	FS2	FS2 *
	J.J.B. Leclerc +	FS1	FS1
Lisbon/Lisbonne	H. Rodney +	FS1	FS1
	new position **	-	FS1
London/Londres	G.F. Barry	FS1	FS1
	F.J. Mark	FS1	FS2
	P.R. Marshal	AS3(SA)	FS1
	S. Doucet	PM5(SA)	FS1
Paris	N. Martel	FS1	FS1
Rome	J.H.J. Drapeau +	FS2	FS2
Stockholm	R.E. Hetherington +	FS2	FS2 *

\* Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposé

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/

Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

<u>Post/Mission</u>	<u>Incumbent/Agent</u>	<u>Incumbent level Niveau de l'agent</u>	<u>Position level Niveau de poste</u>
Vienna/Vienne	T.A. Tass +	PM4 (SA)	FS1
Warsaw/Varsovie	D.P. de Rose new position **	FS1 -	FS1 FS1
<u>UNITED STATES/ETATS-UNIS</u>			
Atlanta	I.W. Rosenfeld	FS2	FS1
Boston	J.C. Cardin	FS2	FS2 *
Buffalo	S. Kramer	PM3(SA)	FS1
Chicago	W. Hawke	FS1	FS1
Dallas	A. De Kir	FS1	FS1
Detroit	new position **	FS1	FS1
Los Angeles	R.J. Ratcliffe	FS1	FS1
New York	J.G. Vorias	FS1	FS1
San Francisco	B.T. Casey	FS2	FS2 *
Washington	I.H. Rankin	FS2	FS2 *

\* Programme Manager/Directeur du programme

\*\* Proposed/Proposé

+ Positions requiring more than basic foreign language knowledge/  
Missions avec un niveau de compétence plus qu'élémentaire requis dans une langue étrangère.

## APPENDIX D/ANNEXE D

1990 POST OPENINGS/AFFECTATIONS DISPONIBLES EN 1990  
TRADE COMMISSIONER SERVICE/SERVICE DES DÉLÉGUÉS COMMERCIAUX

<u>POST/ MISSION</u>	<u>INCUMBENT/ AGENT</u>	<u>INCUMBENT'S LEVEL NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>
<u>AFRICA/AFRIQUE</u>			
Abidjan	B. Préfontaine	FS-1	FS-1
Algiers	J. Desjardins	FS-2	FS-2
Algiers	D. Kane	CO-2	FS-1
*Cairo (L-A)	G. Shannon	EXFS-1	EXFS-1
*Harare	R.D.P. Lee	FS-2	FS-2
*Kinshasa	R. Rousseau	FS-1	FS-2
*Lagos	S. Cartwright	FS-2	FS-1
*Yaounde	J.Y. Dionne	FS-2	FS-2
<u>MIDDLE EAST/MOYEN ORIENT</u>			
*Kuwait (L-B)	R. Mason	EXFS-1	EXFS-1
Riyadh	R. Bollman	CO-2	FS-2
Riyadh (L-B)	L. Pamerleau	FS-2	FS-2
Riyadh	A. Shisko	FS-1	FS-2
*Tehran (L-A)	A. Griffith	FS-2	UNCLASS
<u>ASIA AND PACIFIC/L'ASIE ET PACIFIQUE</u>			
Beijing	M. Abou-Guendia	FS-2	FS-2
Beijing	R. Collette	FS-2	FS-2

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



Beijing (L-C)	D. De Bellefeuille	FS-1	FS-2
Beijing	F. Spoke	FS-2	FS-2
*Bombay	P. MacArthur	FS-2	UNCLASS
Hong Kong	S. Potvin	FS-2	FS-2
*Jakarta (L-B)	D. Campbell	EXFS-1	EXFS-2
Kuala Lumpur	G. DesRivières	FS-1	FS-1
New Delhi	M. Hough	NON PS	FS-2
New Delhi	G. Lemieux	FS-1	FS-2
*Seoul	R. Mann	EXFS-1	EXFS-2
Seoul (L-A)	P. Boyer	CO-2	FS-1
*Sydney	M. Vynovich	FS-2	FS-2
Tokyo (L-B)	G. Parsons	FS-2	FS-2
Tokyo (L-C)	W. House	FS-2	FS-2
Tokyo	D. Dix	FS-2	UNCLASS
<u>EUROPE (EAST)/L'EUROPE (EST)</u>			
Belgrade (L-B)	S. Hradecky	FS-1	FS-1
*Moscow (L-B)	D. Taylor	EXFS-2	EX-3
*Prague (L-B)	R. Johnson	FS-2	FS-2

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

EUROPE (WEST)/L'EUROPE (OUEST)

Bonn (L-C)	M. Lofthouse (Science and Technology)	RCO-4	EXFS-2
*Brussels (L-B)	J. Welsh	EXFS-1	EXFS-1
Brussels (L-B)	G. Bird	CO-3	FS-2
Brussels EEC	P. Campbell	EXFS-1	EXFS-1
Brussels EEC	K. Roeske	CO-3	FS-2
Brussels EEC (Science and Technology)	B. Léger	FS-2	FS-2
*Brussels NATO	J. Holt	FS-2	EXFS-1
Brussels NATO	P. McGovern	FS-2	FS-2
*Dublin	G. Morin	SM	FS-2
*Dusseldorf (L-B)	T. Marr	FS-2	FS-2
*Lisbon (L-C)	L. Bustos	FS-2	FS-2
London	D. McLennan	EXFS-2	EXFS-1
London	D. Hutton	EXFS-2	EXFS-1
London	M.L. Morin	FS-2	FS-2
Milan (L-B)	G. Seropian	FS-2	FS-2
*Munich (L-B)	N. Della Valle	EXFS-1	FS-2

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

Oslo (L-A)	P. Piironen	NON PS	FS-1
Paris (Space)	M. Giroux	EX-1	EXFS-1
Paris (Tourism)	B. Couet	SM	FS-2
Paris	M. Perrault	EXFS-1	EXFS-1
Paris	R. Lecoq	FS-2	FS-2
Paris	R. Davidson	CO-3	FS-2
The Hague (L-A)	J. Pearce	FS-2	FS-2
<u>CARIBBEAN AND LATIN AMERICA/L'ES ANTILLES ET L'AMÉRIQUE LATINE</u>			
*Bogota (L-C)	J. Graham	EXFS-1	EXFS-1
Bogota (L-C)	G. Manuge	FS-1	FS-1
*Brasilia (L-C)	J.M. Roy	EXFS-1	EXFS-1
*Bridgetown	K. Whiting	FS-2	FS-2
*Buenos Aires (L-C)	D. Thibault	EXFS-1	EXFS-1
Buenos Aires(L-B) (L-B)	D. Haro	FS-1	FS-2
*Caracas (L-C)	D. Adam	EXFS-1	EXFS-2
Caracas (L-C)	D. Lousley	AG-5	UNCLASS

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

Kingston	New Position		Unclass.
Lima (L-C)	S. Neidy	FS-2	FS-1
*Mexico (L-C)	J. Leach	EXFS-2	EXFS-2
Mexico (L-C)	G. Weber	CO-3	FS-2
Mexico (L-C)	G. Richardson	ES-6	FS-1
Santiago (L-C)	P. Alarie	FS-1	FS-1
Sao Paulo (L-C)	New Position		Unclass.
<u>UNITED STATES/LES ÉTATS-UNIS</u>			
Atlanta	K. DeWolf	FS-2	FS-2
Boston	W. Sanford	FS-2	FS-2
Cleveland	G. Bates	FS-2	FS-2
Los Angeles (Tourism)	J. Schofield	FS-2	FS-2
Los Angeles	W. Staples	FS-2	FS-2
*Minneapolis	P. Belanger	EXFS-1	FS-2
New York (PERMIS)	A. Vaheer	PM-6	EXFS-1
Pittsburg	E. Lipman	FS-2	FS-2
*Washington	R. Craig	EXFS-2	EXFS-1
Washington	D. Buxton	FS-2	FS-1
Washington	E. Hankey	FS-2	FS-2

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

APPENDIX D/ANNEXE D

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

<u>POST/ MISSION</u>	<u>INCUMBENT/ AGENT</u>	<u>INCUMBENT'S LEVEL NIVEAU DE L'AGENT</u>	<u>POSITION LEVEL/ NIVEAU DU POSTE</u>
<u>AFRICA/L'AFRIQUE</u>			
*Abidjan	R. Ledoux	EXFS-1	FS-2
Lagos	M. Danagher	FS-1	FS-1
*Rabat	J. Broadbent	FS-2	FS-1
Yaounde	M. Lebleu	FS-1	FS-2
<u>MIDDLE EAST/MOYEN ORIENT</u>			
*Baghdad (L-A)	D. CARL	FS-2	FS-2
Kuwait (L-B)	G. Luton	FS-1	UNCLASS
*Riyadh			EXFS-2
<u>ASIA AND PACIFIC/L'ASIE ET PACIFIQUE</u>			
*Bangkok (L-A)	R. Vanderloo	EXFS-1	EXFS-1
Beijing (L-C)	M. Charron	FS-1	FS-1
Beijing (L-C)	A. Argyris	FS-1	FS-2
*Hong Kong	R. Guy	EXFS-1	EXFS-2
*Islamabad	A. Smith	EXFS-1	FS-2
Jakarta (L-B)	R. Bélanger	FS-2	FS-1
*Manila	D. McNamara	EXFS-1	EXFS-2
*New Delhi	R. Logie	EXFS-1	EXFS-2

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

Seoul (L-A)	K. Lewis	FS-2	FS-2
Shanghai (L-B)	T. Benson	FS-2	UNCLASS
*Singapore	D. Comeau	EXFS-1	FS-2
Tokyo (L-B)	M. Stinson	FS-2	FS-2
Tokyo (L-C)	D. Horton	FS-2	FS-2
Tokyo (L-C)	B. Wilkin	FS-2	FS-1

EUROPE (EAST)/L'EUROPE (EST)

*Belgrade (L-B)	C. Larabie	FS-2	FS-2
*Bucharest (L-B)	K. McFarlane	FS-2	FS-2
*Budapest (L-B)	H. Himmelsbach	FS-2	FS-2
Moscow (L-C)	R. Henry	FS-2	FS-2

EUROPE (WEST)/L'EUROPE (OUEST)

*Ankara (L-B)	D. Collins	FS-2	FS-2
Ankara (L-B)	M. Wondergem	FS-2	FS-1
*Athens (L-A)	S. McDowall	EXFS-1	FS-2
Brussels	M. Bernier	FS-2	FS-2
London (Science and Technology)	D. Shindler	SM	EXFS-2
London	C. Copeland	SM	FS-2
London	W. Reid	FS-2	EXFS-1
London	W. Johnston	FS-2	FS-2
Milan (L-B)	M. Moszczenska	FS-2	FS-1
Paris	S. Harper	FS-1	FS-2

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

Paris (OECD)	T. Hobson	EXFS-1	EXFS-2
*Rome (L-C)	A. McArthur	EXFS-2	EXFS-2
Stockholm (L-B)	R. Bale	FS-1	FS-2

CARIBBEAN/LATIN AMERICA/LES ANTILLES ET L'AMÉRIQUE LATINE

Brasilia (L-C)	D. Fortney	NON PS	FS-2
Caracas (L-C)	S. Charbonneau	FS-1	FS-2
*Havana (L-C)	D. Leavitt	EXFS-1	FS-2
Havana (L-C)	E. Wang	FS-2	FS-2
*Kingston	J. Bonar	FS-1	FS-2
*Lima (L-C)	W. McKenzie	FS-2	FS-2
Mexico (L-C)	D. Robert	FS-1	FS-1
*Port-of-Spain	B. Motta	EXFS-1	EXFS-1
*Sao Paulo (L-C)	P. Pichette	FS-2	FS-2

UNITED STATES/LES ÉTATS-UNIS

Atlanta (Tourism)	M. Alexander	IS-4	FS-2
*Boston	B. Giroux	EXFS-2	EXFS-2
Chicago (Tourism)	D. Morrow	FS-2	FS-2
St. Louis	R. Crouch	FS-2	FS-1
Cincinnati	B. Adam	FS-2	FS-2
*Cleveland	L. Lederman	EXFS-1	EXFS-1
Dallas	B. Korcheski	CO-2	FS-2
Dayton	A. Campbell	EXFS-1	EXFS-1
*Detroit	L. Duffield	EXFS-1	EXFS-1

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

*Los Angeles	J. Elliott	EXFS-2	EXFS-2
Los Angeles	J. Burbridge	FS-2	FS-2
San Francisco (Tourism)	P. Coyle	FS-2	FS-2
San Francisco	R. Zeisler	FS-2	FS-2
*San Francisco	P. Donohue	EXFS-1	EXFS-1
Seattle (Tourism)	P. Filteau	FS-1	FS-2
Seattle	A. Fraser	FS-2	FS-1
Washington	B. Oak	FS-2	FS-2

---

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





## 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) (si non veuillez préciser)

- Yes  
Oui
- No  
Non

Date

Signature

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

BFL

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 24, 1987  
File No.: 10-1-3

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 31/87 (ISS)

GOVERNMENT SECURITY POLICY -  
INFORMATION CLASSIFICATION  
GUIDE

SUMMARY

Under cover of Circular Document 16/87 of April 28, 1987 two chapters of the Department's Information Classification Guide were circulated. This Document circulates the remaining chapters of the Guide with the Introduction.

2. The Complete Guide will be published as a supplement to the Manual of Security Instructions.

3. This Circular Document is cancelled effective December 8, 1988.

SANS COTE

OTTAWA le 24 juillet 1987  
No de dossier: 10-1-3

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 31/87 (ISS)

POLITIQUE DU GOUVERNEMENT EN MATIÈRE  
DE SÉCURITÉ - GUIDE DE CLASSIFICATION  
DE L'INFORMATION

RÉSUMÉ

La Circulaire administrative 16/87 du 28 avril 1987 était accompagnée de deux chapitres du Guide de classification de l'information du Ministère. Vous trouverez ci-joint le reste des chapitres, de même que l'introduction.

2. Le Guide complet sera publié sous forme de supplément au Manuel des instructions de sécurité.

3. La présente circulaire expire le 8 décembre 1988.

*per*  
Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures  
*[Signature]*  
*for* Under-Secretary of State  
for External Affairs

FOR ACTION:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

EXÉCUTION:

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

DEPARTMENTAL INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE  
TABLE OF CONTENTS

<u>Title</u>	<u>Reference</u>
Foreword	
 <u>Classification of Matter-Policy &amp; Procedures</u>	
General Policy	1.2
National Interest	1.3
Other Sensitive Information	1.4
Classification Authority & Standards	2.1
Duration of Classification	2.2
Authority to Declassify or Downgrade	2.3
Mandatory Review	2.4
Classification Markings	3.1
Levels of National Interest Classification	3.3
Protected Information - General	3.4
Protected - (Sensitive)	3.5
Protected-Personal (Sensitive)	3.6
Unclassified Information	3.7
Additional Markings	3.8
Unclassified/Secure Transmission Abroad	3.9
Location of Security Classification & Designated Markings	4.1
<u>Classification Guides</u>	<u>Annexes</u>
Administration	1
Consular Policy & Operations	2
Corporate Management	3
Culture & Communications	4
Economic & Trade Policy	5
Federal-Provincial Relations	6
Passport Services	7
Personnel	8
Political Affairs	9
I. General	
II. International Organizations	
III. International Security & Arms Control	
IV. Legal Affairs	
V. Security & Intelligence	
Protocol	10
Social Affairs	11
Trade Development	12

## FOREWORD

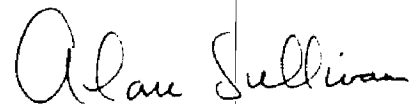
The new security policy of the Government of Canada announced in 1986 is intended, among other objectives, to reduce the volume of classified information handled by this Department and to protect it more effectively. To accomplish this, the policy defines the national interest and describes potential injury thereto in terms of specific information exemption provisions contained in the Access and Privacy Acts.

Employees of the Department have had wide experience with requests for information under the provisions of the Access to Information and Privacy Acts since they were proclaimed in 1983. Under the Acts documents bearing Top Secret, Secret or Confidential security classification must be declassified and released upon request where it can be demonstrated that security is no longer considered an issue. Such a determination occurs when a review of a classified record indicates that disclosure of the information it contains will not cause injury to the national interest.

The Departmental Information Classification Guide is a requirement of the new security policy. It provides guidance in determining what information originating in the Department may be exempted from the provisions of the Access and Privacy Acts and how it should be classified or designated. Each of you should become familiar with the procedures, and guidelines outlined in this material.

The new policy offers the Department an opportunity to make its operations more efficient by reducing the amount of classified information with which we deal each day. The policy will be especially important for Missions abroad since it should reduce the volume of material that must be handled by Canadian based staff only and permit greater flexibility in the management of the workload of locally engaged staff. The policy's implementation in the Department will only be successful, however, if all employees familiarize themselves with the procedures and guidelines outlined in the pages that follow, and a conscientious effort is made to ensure the new system operates smoothly.

As a final word of caution I should emphasize that the marking "PROTECTED" must be interpreted literally. "PROTECTED" information is not equivalent to "UNCLASSIFIED". As it contains information that is sensitive, it is to be discussed only with those authorized to talk about it. "PROTECTED" information must be secured at the close of work and must be transmitted only in accordance with the Departmental procedures found elsewhere in the Manual of Security Instructions.



Alan W. Sullivan  
Assistant Deputy Minister  
Political & International  
Security Affairs

## DEPARTMENTAL INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

### CLASSIFICATION OF MATTER

#### 1.1 Policy and Procedures

#### 1.2 General Policy

Canadians have a right to be informed about the activities of their government, but the interests of Canada and its citizens require that certain information concerning the defence and maintenance of the social, political and economic stability of Canada must be protected against unauthorized disclosure. Other sensitive government information which lies outside the national interest and which therefore may not be classified also requires enhanced protection.

#### 1.3 National Interest

The determination of what constitutes the national interest is governed by the provisions of the Access to Information Act and the Privacy Act (ATIP) including:

- (a) potential injury to:
  - (i) international affairs and defence;
  - (ii) the economic interests of Canada;
  - (iii) the conduct of federal-provincial affairs;
- (b) information obtained or prepared by an investigative body pertaining to potential threats to Canada within the meaning of the Canadian Security Intelligence Service Act;
- (c) information related to investigative techniques or plans concerning (b) above;
- (d) information which might reveal the identity of a source in relation to the security clearance process;
- (e) information concerning advice, etc. relating to (a) and (c) above, and
- (f) information constituting a confidence of the Queen's Privy Council for Canada.

Information must not be classified unless its disclosure could reasonably be expected to cause injury to the national interest. In particular, in no case is information to be classified in the national interest in order to conceal violations of law, inefficiency or administrative error, to avoid embarrassment, or to restrain competition.

Classified information received from any level of government in Canada, from governments of other nations or from international organizations of nations or institutions thereof must be protected at the level of TOP SECRET, SECRET, or CONFIDENTIAL, as applicable, in accordance with agreements or understandings concluded by the Government of Canada with other governments or with international organizations.

#### 1.4 Other Sensitive Information

Some government information which falls outside the national interest parameters, and hence may not be classified, requires enhanced protection if exempted from disclosure under certain provisions of the Access to Information and Privacy Acts. Such exemptions apply, for example, to information concerning third parties (business), law enforcement, investigations, audits, personal information and non-national interest advice to Ministers.

A significant amount of information which may have formerly merited a RESTRICTED or CONFIDENTIAL classification may no longer meet the test of potential injury to the national interest and will therefore not merit a security classification. However, because of its sensitivity or potential to cause unjustified invasion of privacy in the event of an unauthorized disclosure, this kind of information must now bear the marking PROTECTED followed by an approved optional descriptive caveat. A list of such caveats approved for use in the Department is provided in Annex A.

A security clearance is not necessarily a prerequisite for access to PROTECTED-level information. Thus, with the exception of Missions in scheduled countries, locally-engaged staff may receive or prepare for despatch such information on a need-to-know basis. (Refer to 3.4 Protected Information.)

#### 2.1 Classification Authority and Standards

Information will be classified in the national interest only after reference is made to the Departmental Information Classification Guide in which the appropriate classification level should be indicated. If no reference in the Guide can be found that covers particular information, it may be classified TOP SECRET only on the authority of the incumbent of a position designated for document classification purposes by the Under-Secretary of State for External Affairs. In Ottawa, such authority has been delegated to Directors-General and above. At posts, Heads of Mission and their deputies may exercise this delegated authority.

SECRET and CONFIDENTIAL may be so marked within the scope of their duties by all officers or other persons specifically authorized to originate classified material.

While originators are responsible for selecting appropriate classifications and other markings for information, supervisors and signing officers take responsibility as much for security markings as for content.

## 2.2 Duration of Classification

Information shall be classified only for the period of time it requires protection in the national interest. De-classification or classification downgrading is required when such protection is no longer necessary or is no longer needed at the same level. When it is possible to determine this at the time the information is created or collected, originators must indicate a date or event at which de-classification or downgrading is to occur. Subsequent changes are to be made in ink or rubber stamp and initialed by the authority for the change. Further instructions are contained in sub-section 3.1 Markings.

## 2.3 Authority to Declassify or Downgrade

For SECRET or CONFIDENTIAL information originating in the Department, security classification changes may be made by, or after approval of, the originator or the present responsible Director at Headquarters. Abroad, Heads of Mission or their deputies may exercise this authority.

For SECRET or CONFIDENTIAL information received in Ottawa from posts, only Divisional Directors have the authority to authorize security classification changes to conform to these instructions, or to reflect changed circumstances. The originating mission must be informed when such action takes place.

TOP SECRET information will not be declassified or downgraded without prior written authority from the originator.

Classified or protected information originating in another department, agency or government must not be declassified or downgraded without the prior consultation and approval of the originator.

## 2.4 Mandatory Review

When requests are received under the Access to Information Act or the Privacy Act for classified records, the Department is obliged to review such records in order to



determine whether or not an exemption should be invoked. Decisions to deny access to a record, or any part of it, are based solely on the exemption provisions of the Acts as they apply at the time the request is made and not on the basis of a security classification or other marking, however recently these may have been assigned. When it is decided to grant access to classified Departmental records, the information is declassified before it is released by the Office of the Co-ordinator, Access to Information and Privacy (CCBI).

### 3.1 Classification Markings

#### 3.2 General

Security levels and other markings determine the nature of protection an item of information is to receive. The content and the source of the information determine the extent of protection required and hence the classification and marking.

The following chapters of this Classification Guide have been organized by stream, function and programme subjects and provide examples of security classification levels and marking which should be assigned to various subject group headings dealt with in the Department. They are intended to serve as guides for originators; no information classification guide can be all inclusive, nor can it replace the good judgement of originators.

#### 3.3 Levels of National Interest Classification

Information must be classified as:

- TOP SECRET when unauthorized disclosure, destruction, removal, modification or interruption could reasonably be expected to cause exceptionally grave injury to the national interest. Examples would include potential armed hostilities against Canada or its allies; the disruption of international relations of essential importance; the compromise of vital plans for the defence of the nation; details of cryptanalysis and cryptography of Canada or foreign states; information about the methods used or success obtained by national intelligence or counter-intelligence services; details of new and important munitions of war including scientific and technical developments important to the defence of Canada.

- SECRET when any of these actions could reasonably be expected to cause serious injury to the national interest. Examples would include minutes or records of discussions of Cabinet or Cabinet Committees; details of important international negotiations; intelligence that is valuable

to the extent that its possession can be concealed; details of cryptographic devices used by Canada or an allied state for the conduct of international affairs.

- CONFIDENTIAL when any such action could reasonably be expected to cause injury to the national interest. Examples would include records of discussions of interdepartmental committees; reports originating from Missions or from Canada that may be of advantage to a foreign state or that might cause injury to international relations; information received in confidence from any government or international organization unless it becomes public or consent to disclose is given; personnel reports related to security status, character or reliability; federal-provincial relations.

The designation "RESTRICTED" is no longer part of the Canadian classification system and will not be used except in relation to RESTRICTED information emanating from NATO or OECD sources. NATO or OECD RESTRICTED documents must be safeguarded as sensitive material; a security clearance is not required for access to such material.

#### 3.4 Protected Information-General

The protection of sensitive government information which lies outside the national interest area is a new concept which deserves careful attention. Cabinet direction stipulates that only information which involves the national interest as outlined in section 1.3 of this guide may be classified. The marking PROTECTED indicates information outside the national interest area which is sensitive and thus requires safeguarding.

While the holding of a security clearance is not required for access to PROTECTED information, material at this level is not equivalent to that which is UNCLASSIFIED. Indeed certain PROTECTED information is more sensitive than other material at the same level and must be withheld from locally-engaged staff members that do not hold a security clearance and have a strict need-to-know.

PROTECTED - level information must be stored in a locked container outside normal working hours the same as classified information. Individuals who have left PROTECTED material exposed in offices at the end of the day will be given a security infraction notice.

#### 3.5 Protected-(SENSITIVE)

This would include certain information which, under the former system, was classified CONFIDENTIAL or higher but is

not related to the national interest. Originators are to distinguish particularly sensitive PROTECTED information by adding the caveat (SENSITIVE) after the level marking.

Without limiting its scope of application, this caveat might be frequently used as a warning term for certain types of delicate PROTECTED information related to commercial, immigration, personnel or consular matters. For example, a telex or report concerning a project bid or contract negotiations by a Canadian company seeking business overseas should bear the marking PROTECTED-COMMERCIAL (SENSITIVE); likewise, a telex conveying criminal intelligence about a controversial visa applicant may require a PROTECTED-IMMIGRATION (SENSITIVE) marking.

### 3.6 Protected-Personal (SENSITIVE)

The Privacy Act defines personal information and places controls on its collection, use, disclosure, retention and disposal in order to protect the privacy of individuals. Particularly sensitive personal information is defined as information the unauthorized disclosure or removal of which could reasonably be presumed to cause an unjustified invasion of privacy. Some examples of particularly sensitive personal information are:

- (a) all medical, psychiatric or psychological information;
- (b) information compiled and identified as part of an investigation into a possible violation of law;
- (c) information relating to the eligibility for social benefits or the determination of benefit levels;
- (d) information obtained in an income tax return or similar return or gathered by a government institution for the purpose of collecting an income tax;
- (e) information describing an individual's finances, income, assets, liabilities, net worth, bank balances, financial history or activities or creditworthiness;
- (f) information containing personal recommendations or evaluations, character references or personnel evaluations; or
- (g) information concerning an individual's racial or ethnic origin or religious or political beliefs and associations or lifestyles.

### 3.7 Unclassified Information

A substantial proportion of documents can and should be unclassified, hence the use of the marking UNCLASSIFIED remains unchanged.

3.8 Additional Markings

The following warning terms are used to limit the distribution of classified and other sensitive information:

CANADIAN EYES ONLY: information that may not, without the consent of the originating authority, be seen by, discussed with, or communicated to any state or to any person that is not a Canadian citizen who holds a security clearance at the appropriate level. It should be used only when essential and normally for documents classified at least SECRET.

NO DISTRIBUTION: information that should not be distributed beyond the addressee(s) without the consent of the originator. It is used to mark information that is classified SECRET or above and indicates an essential need-to-know.

FOR IMMEDIATE DESTRUCTION: highly sensitive information (usually being sent to a post) that must be destroyed as soon as it has served an immediate purpose, within a few hours of receipt, and the destruction certified.

FOR DESTRUCTION: sensitive information, the retention of which is a security risk that outweighs the conveniences of retention. The transmission of material in this and the previous category places an obligation on the sender and recipient to ensure that destruction takes place and is certified.

TO BE OPENED BY ADDRESSEE ONLY (on telegrams - FOR ONLY): information that is restricted to a named individual, to ensure privacy or the need-to-know principle.

UNCLASSIFIED ON/AFTER (date or event): national interest or sensitive information that is automatically declassified after a pre-determined date or event. Such information would possibly include high level or state visits, announcement of a new policy initiative or references to post closures.

3.9 Unclassified/Secure Transmission Abroad

This cautionary marking applies to those unclassified telegrams, the contents of which lie outside the definitions of national interest or other sensitive information yet should not be seen by the local authorities to whom Missions are accredited. Such telegrams will be transmitted in cypher from Missions to Headquarters and vice versa.

An UNCLASSIFIED telegram bearing the caveat SECURE TRANSMISSION ABROAD may be passed to any commercial company or government department/agency within Canada as an UNCLASSIFIED message. At posts it may also be given to locally-engaged employees, in relation to their duties, at the discretion of a senior Canada-based officer.

In order to ensure that a reply from Canada to such a telegram is accorded the same protection in transmission, originators must include the following instruction as the last part of the message: "This telegram has been especially protected during its transmission from abroad to Ottawa. In order that your reply is provided with the same protection, it should be directed to the Department of External Affairs, telex number 053-3745, with the cautionary marking UNCLASSIFIED SECURE TRANSMISSION ABROAD appearing as the first line of the message preceding the address."

4.1 Location and Security Classification and Designated Markings

Classification levels must appear at the top right-hand corner of each page of a document. Other markings should be shown along with the security grading on the first page and on the other pages with the security grading, if the markings indicate limited access.

TOP SECRET must appear at the centre top and bottom of each page of such a document, together with any other cautionary markings. Each copy shall be numbered in the upper right corner of the first page or cover sheet, and the total number of copies shall also be indicated (Copy No. 1 of \_\_\_\_). Each page shall be numbered, and the total number of pages indicated on all pages (Page 1 of \_\_\_\_ pages).

ANNEX A

Descriptive caveats approved for optional use in  
the Department with the PROTECTED marking

Administration	Immigration
Advice	International Organization
Audit	Law Enforcement
CIDA	Management
Commercial	Other Government
Consular	Passport Services
Cultural	Personal
Economic	Personnel
Govt. Competitive Position	Political
	Security
	Solicitor-Client

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

ADMINISTRATION  
=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
I <u>Finance</u>		
• Budgets	Guidelines, instructions, currency analysis, inflation analysis, MYOP's, Main and Supplementary Estimates, budget submissions, workplans, variance analysis.	UNCLASSIFIED
• Financial Data	Financial data bases, expenditure data, revenue data, financial reports, data transmission processes.	UNCLASSIFIED
• Financial Staff	(I) Organization charts, position inventory, position descriptions; (II) appraisal reports, curriculum vitae, assignments.	(I) UNCLASSIFIED (II) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Grants and Contributions	(I) Treasury Board approvals, terms and conditions, financial regulations, assessments, audit reports; (II) Financial regulations.	(I) PROTECTED-FINANCIAL INFORMATION (II) UNCLASSIFIED
• Mission Accounts	Letters of credit, banking information, detailed transactions, records.	UNCLASSIFIED
• Travel and Removal Documentation	Detailed transactions on individuals, travel and removal.	PROTECTED-PERSONNEL
• LES Salaries and Allowances	Detailed information on salary and entitlements.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)

Information Classification Guide - Administration (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receivables               <ul style="list-style-type: none"> <li>- employee</li> <li>- accounts receivable</li> </ul> </li> </ul>	Posting loans, distressed Canadians, PEMD detailed information.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
<u>II Information Systems</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internal Organization and Functions</li> </ul>	<p>Most information on divisional organization, accommodation, procedures, budgets, consultants, projects, programs and policies is UNCLASSIFIED with the following exceptions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(I) Information concerning proposals or reports produced on the basis of a client confidence;</li> <li>(II) COSICS and security-related issues.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(I) PROTECTED-MANAGEMENT</li> <li>(II) CONFIDENTIAL/SECRET</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel Administration</li> </ul>	All information pertaining to personal data, employment, records of service, appraisal reports, etc.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COSICS</li> </ul>	Information ranges from minutes of meetings, notes, reports and correspondence on project management and progress to details of system design, costing and analysis of vendor capabilities. The minimum level is now CONFIDENTIAL with some material classified SECRET. The COSICS project may generate information at a higher level during later phases.	CONFIDENTIAL OR HIGHER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electronic Data Processing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(I) Most of the information concerning EDP plans, system requirements, acquisition plans, system designs, Treasury Board submissions, procurement documents and evaluations is UNCLASSIFIED;</li> <li>(II) Designated projects.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(I) UNCLASSIFIED</li> <li>(II) CONFIDENTIAL OR SECRET</li> </ul>



Information Classification Guide - Administration (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organization and Methods Studies</li> </ul>	<p>Working papers, analyses, drafts and final reports generated for "client" groups in headquarters. O &amp; M information ranges from reviews of processes and procedures through to issues of organization, staffing, personnel relations and downsizing.</p>	<p>PROTECTED-MANAGEMENT</p>
<p>III <u>Property and Material: Acquisition, Maintenance and Disposal</u></p>	<p>Generally, information in this category is UNCLASSIFIED. Originators may apply a security classification in those unusual circumstances where injury to Canada's international relations or security interests might occur in the event of an unauthorized disclosure.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning and Negotiations</li> </ul>	<p>(I) With other government departments;</p> <p>(II) With other levels of government in Canada (i.e. provincial, regional and municipal);</p> <p>(III) With Canadian private sector firms or agencies;</p> <p>(IV) With foreign governments;</p> <p>(V) With foreign firms.</p>	<p>(I) PROTECTED-MANAGEMENT</p> <p>(II) PROTECTED-MANAGEMENT</p> <p>(III) PROTECTED-MANAGEMENT</p> <p>(IV) PROTECTED-MANAGEMENT</p> <p>(V) PROTECTED-MANAGEMENT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legal Issues</li> </ul>	<p>Information concerning unresolved/current issues:</p> <p>(I) Involving foreign governments;</p> <p>(II) Involving foreign or domestic firms;</p> <p>(III) Recovery from or payment to individual departmental employees;</p> <p>(IV) Recovery from or payment to individuals outside the Department.</p>	<p>(I) CONFIDENTIAL</p> <p>(II) PROTECTED-MANAGEMENT</p> <p>(III) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)</p> <p>(IV) PROTECTED-MANAGEMENT</p>

Information Classification Guide - Administration (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Reciprocity	(I) Involving foreign governments;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Other levels of government in Canada.	(II) PROTECTED-MANAGEMENT
• Mission Opening/Closing	(I) Initial planning phase and implementation of activities concerning the opening, downsizing or closing of Missions and related acquisition or disposal of property materiel;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) After official public announcement.	(II) UNCLASSIFIED
• Individual Property Records	Information related to all Crown-occupied (owned and leased) properties. File contents may include leases, deeds, titles, financial data, floor plans, photographs, occupancy agreements and distribution of accounts.	PROTECTED-MANAGEMENT
<u>IV Telecommunications</u>		
• Administration	Most information, including that covering administrative processes, internal organizations, functions, job descriptions, positions, is UNCLASSIFIED with the following exceptions:	
	(I) Operational and technical procedures;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Personal data, records of employment and service.	(II) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• COMSEC	All information is classified including security, maintenance and operational standards of equipment.	SECRET
• Cryptographic	All information is classified.	SECRET

Information Classification Guide - Administration (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Chancery Accommodation	Information concerning comcentre functions including the offices and workshops for the CM supervisor, technicians and technical security aspects, telephone equipment and line rooms.	CONFIDENTIAL
• Electronic Personal Safety	(I) Information concerning all electronic hardware provided under the personal safety program;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Requests for advice.	(II) CONFIDENTIAL
• Visitors	Information related to visitors to CDCS facilities (i.e. CM/EL/RSO, etc.).	CONFIDENTIAL
• Electronic Security Systems	All information concerning electronic systems issued to provide the continuity of supervision of classified material under the chancery security program, including requests for technical advice.	CONFIDENTIAL
• Procedures	Operational and technical procedures dealing with all aspects of telecommunications.	CONFIDENTIAL
• Security	Information related to technical security inspections or equipment including counter technical intrusion and emanations, security inspections or equipment.	SECRET
• Technical Maintenance	All information is classified including travel arrangements for technicians to carry out equipment maintenance.	CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Administration (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Tempest Equipment	Information concerning tempest-approved equipment not used for a comcentre function such as Xerox and IBM typewriters, secure word processors and tempest-approved dictation equipment and parts including requests for advice.	CONFIDENTIAL
• Shielded Enclosures	(I) Shielded enclosures, including parts and components such as power filters, air conditioners, hardware and isolators;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Information concerning the containing room that houses shielded enclosures.	(II) SECRET
 <u>IV Records Administration</u>		
• Current Records	For the most part, records management information is UNCLASSIFIED with the exception of:	
	(I) Information concerning the planning and administration of secure records storage accommodation in chancelleries under construction or renovation.	(I) CONFIDENTIAL
 <u>V Communications Services</u>		
• Mail Facilities	Generally UNCLASSIFIED information except for:	
	(I) Instructions, procedures and schedules for handling official mail to and from Missions.	(I) CONFIDENTIAL

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## CONSULAR POLICY/OPERATIONS

=====

SUBJECT

## • Policy and Plans

DOCUMENTS

- (I) Information falling within this broad category should be UNCLASSIFIED for the most part. Exceptions would be documents concerning the selection of honorary consuls, certain international passport activities and the CONFIDENTIAL portion of the passport control list;
- (II) Correspondence of a sensitive nature with missions regarding Canadian representation abroad by honorary consuls, honoraria paid to honorary consuls which PCO policy now classifies as CONFIDENTIAL (with PCO concurrence could be classified as PROTECTED) and the CONFIDENTIAL portion of the passport control list;
- (III) Details of suggested modifications to or interpretation of policy or plans regarding consular relations and representation by other countries or international passport activities with potentially sensitive international implications.
- (I) Generally UNCLASSIFIED with the exception of analyses or commentary concerning the policy, attitude or activities of a foreign government or international organization that could cause injury to international relations or compromise the attainment of specific Canadian objectives; information obtained in confidence from any level of government in Canada, a foreign state or international organization.

DESIGNATION

- (I) PROTECTED-CONSULAR/CONFIDENTIAL
- (II) CONFIDENTIAL
- (III) CONFIDENTIAL
- (I) CONFIDENTIAL
- (I) PROTECTED-CONSULAR

## • Reports and Statistics

## • Treaties and Agreements

Information Classification Guide -- Consular Policy/Operations (Cont'd)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(1) Negotiations of consular agreements, in particular with East European governments.	(1) CONFIDENTIAL
. Legislation and Regulations	(1) Generally UNCLASSIFIED material. An exception would be amendments to the Manual of Consular Instructions which are classified, such as, security screening, and procedures for issuing visas - specific countries.	(1) PROTECTED-CONSULAR, CONFIDENTIAL and SECRET
. Services as a Protecting Power	(1) Some material UNCLASSIFIED. However, sensitive negotiations with foreign governments or third countries may require classification from PROTECTED to CONFIDENTIAL dependent upon possible injury to the national interest.	(1) PROTECTED-CONSULAR, CONFIDENTIAL
. Emergency Evacuation	(1) Material, such as, mechanisms involved in evacuation planning exercises are UNCLASSIFIED, but the actual plans are CONFIDENTIAL.	(1) CONFIDENTIAL
. Assistance to Nationals	(1) Routine correspondence, which forms the bulk of the documentation, is UNCLASSIFIED. However, information provided by third parties in confidence warrants PROTECTED designation, while information sensitive to the Department, the Government or another country is CONFIDENTIAL.	(1) PROTECTED-CONSULAR, CONFIDENTIAL
. Offenses, Arrests and Detentions	(1) Non-sensitive material is UNCLASSIFIED. Often individual cases concern foreign government policies, practices of incarceration, etc. of a nature sensitive to Canadian relations/interests, the designation PROTECTED is called for.	(1) PROTECTED-CONSULAR

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

CORPORATE MANAGEMENT  
=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<u>Cabinet Liaison and Coordination</u>		
. Cabinet Confidences	(I) Lists of Memoranda to Cabinet in preparation in the Department;	(I) SECRET
	(II) List of Cabinet Committee meetings and agenda items of interest to the Department;	(II) SECRET
	(III) Briefing material for Ministers on items appearing before Cabinet;	(III) SECRET
	(IV) Daily compilation of Ministerial decisions and summaries of new memoranda for senior management.	(IV) SECRET
. Overnight Digest	(I) Daily summary of certain important telegrams from missions prepared for distribution to senior management in this and other selected departments and agencies;	(I) HIGHEST CLASSIFICATION OF ITEMS USED.
	(II) Part "B" of Overnight Digest.	(II) HIGHEST CLASSIFICATION OF ITEMS USED.
. International Programmes	(I) Weekly international travel and visitors list involving the G.G., P.M., Ministers, Parliamentary Secretaries, M.P.'s, Senators and Provincial Premiers and Ministers;	(I) SECRET
	(II) Weekly forecast of programmes of P.M. and Ministers of the Portfolio;	(II) SECRET
	(III) Departmental quarterly proposals for participation in international events by the Governor General, Prime Minister and Ministers of the Portfolio;	(III) SECRET

Information Classification Guide - Corporate Management (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(iv) Information concerning (i) and (ii) above following public announcement.	(iv) UNCLASSIFIED
<u>Corporate Planning and Internal Audit</u>		
• Departmental Management and Planning	(i) Information falling within this broad category should be unclassified for the most part;	(i) UNCLASSIFIED
	(ii) The Strategic Memorandum which outlines the Department's objectives and which serves as the basis for the Annual Headquarter's and Mission Planning Exercise;	(ii) CONFIDENTIAL
	(iii) Memoranda and/or briefing material for Ministers for their consideration or participation in Cabinet meetings.	(iii) SECRET
• Relations with Other Government Departments	(i) Any documents dealing with problem areas in the Department's relations with OGD's concerning technical or resource issues;	(i) PROTECTED-MANAGEMENT
	(ii) Mandate Issues and Memoranda of Understanding between the Department and CSIS, DND and RCMP;	(ii) SECRET
	(iii) Inventory of the Department's relations with OGD's (updated annually).	(iii) PROTECTED-MANAGEMENT
• Audit Reports and Audit Working Papers	(i) Normally PROTECTED. However, should program branches indicate a classification in the national interest for the subject matter identified in an audit report, the report should be classified accordingly.	(i) PROTECTED-MANAGEMENT



Information Classification Guide - Corporate Management (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<u>Evaluations</u>		
• Reports of Resource Reviews and Evaluations	(I) A <u>draft</u> report should usually be marked PROTECTED-Management and distribution limited while the report's content is being reviewed within the Department for its accuracy, recommendations, etc.;	(I) PROTECTED-MANAGEMENT
	(II) A <u>final</u> report should be unclassified and available for general distribution;	(II) UNCLASSIFIED
	(III) Separate documents listing <u>recommendations</u> for consideration of senior management should be marked PROTECTED-MANAGEMENT. These documents should always have a limited distribution.	(III) PROTECTED-MANAGEMENT
	<b>NOTE:</b> Each of the above types of documents could be marked CONFIDENTIAL depending on the subject matter included, e.g. security procedures and installations at a mission. Requests under the Access to Information and Privacy Acts, or by the Auditor General, may permit release of all the above documents, excluding exemptable information sections covered by provisions of the Access and Privacy Acts.	
<u>Resource Management</u>		
• Reports	(I) Resource Allocation Notes and Recommendations;	(I) PROTECTED-MANAGEMENT
	(II) Corporate Management Reports;	(II) PROTECTED-MANAGEMENT
	(III) Departmental Input in the Multi-Year Operational Plan;	(III) PROTECTED-MANAGEMENT

Information Classification Guide - Corporate Management (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(iv) Long Range Management Plan, Including COSICS;	(iv) PROTECTED-MANAGEMENT
	(v) Other Reports as required by Management on various Issues;	(v) PROTECTED OR CONFIDENTIAL (DEPENDING ON ISSUE)
	(vi) Advice to Ministers on resource Issues or Cabinet decisions.	(vi) SECRET

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## COMMUNICATIONS &amp; CULTURE

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Academic Relations	Information is generally unclassified with the following exceptions:	
	(I) Plans for using host country constituencies to promote Canadian interests;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Negotiations with third parties for joint funding of events;	(II) PROTECTED-CULTURAL
. Cabinet Papers	(III) Reports or minutes of the Advisory Committee on Academic Relations concerning financial awards.	(III) PROTECTED-PERSONAL
	(I) Memoranda to Cabinet and their communications plans;	(I) SECRET
. Negotiations	(II) Monthly forecast of high visibility issues and major policy announcements concerning international relations, defence and economic affairs submitted to PCO.	(II) SECRET
	(I) Commercial information supplied in confidence by a third party in the course of contract negotiations for public opinion research and technical production services;	(I) PROTECTED-BUSINESS
	(II) Reports and analysis of the cultural activity and negotiating position of other governments; guidance and instructions to Missions involved in cultural negotiations and cultural programme implementation;	(II) PROTECTED-CULTURAL
	(III) Information regarding applications for financial assistance within the terms of cultural and information programmes.	(III) PROTECTED-CULTURAL

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## ECONOMIC AND TRADE POLICY

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
Policy, Plans and Communications	(i) Information concerning policy development, plans and strategy is normally classified. For the most part, it concerns preparations for and reports on major economic meetings, for example, Economic Summit, Canada/US trade negotiations, OECD, GATT, IMF/IBRD, UNCTAD, ECOSOC, IAEA, etc.;	(i) CONFIDENTIAL
	(ii) Analysis of specific issues and instructions to Missions;	(ii) CONFIDENTIAL
	(iii) International economic and financial information susceptible to influence or that has an impact on markets eg. on G-5/G-7 meetings, major debt issues and Canadian pre-budget information;	(iii) SECRET
	(iv) The Export and Import Permit Act and regulations are UNCLASSIFIED. However, some information is classified CONFIDENTIAL or SECRET depending on the source and/or nature of goods or consignee;	(iv) CONFIDENTIAL
	(a) Individual import/export permit applications, the permits and related internal correspondence/consultations;	(a) PROTECTED-COMMERCIAL
	(b) Information concerning enforcement of the Act requires designation or classification from PROTECTED-LAW ENFORCEMENT to SECRET depending upon sensitivity;	(b) PROTECTED-LAW ENFORCEMENT OR ABOVE
	(c) Information relating to COCOM including meeting agenda, deliberations, decisions and consultations;	(c) CONFIDENTIAL OR ABOVE

Information Classification Guide - Economic and Trade Policy (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Policy, Plans and Communications (Cont'd)	(v) Most consultations within External Affairs, with other government departments and agencies, and with provincial governments are CONFIDENTIAL. Consultations with other national governments are CONFIDENTIAL or UNCLASSIFIED depending on the nature of the issue;	(v) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
	(vi) Policy papers and related correspondence regarding trade negotiations and proposed new legislation or legislative amendments;	(vi) CONFIDENTIAL
	(vii) Memoranda to Cabinet and briefing notes;	(vii) SECRET
	(viii) Memoranda and briefing material for ministers, senior officials and Canadian delegations;	(viii) CONFIDENTIAL
	(ix) Thematic papers prepared for bilateral or multilateral discussions and descriptive briefings for visits and meetings;	(ix) UNCLASSIFIED
	(x) Correspondence and general information to the public (individuals, businesses and associations) are normally unclassified, but would be PROTECTED if their unauthorized release could prejudice businesses or their associations.	(x) UNCLASSIFIED/ PROTECTED-COMMERCIAL
. GATT and OECD	Documents marked "restricted" by the OECD & GATT Secretariats are considered to contain PROTECTED-level information for physical security purposes. The marking RESTRICTED may only be used with the caveats OECD or NATO eg. OECD-RESTRICTED.	
	(i) Documentation for GATT panel submissions.	(i) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Economic and Trade Policy (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Reports and Statistics	(I) Information is normally UNCLASSIFIED although much of it is intended for internal use. Some trade and industrial statistics are CONFIDENTIAL if their release might prejudice negotiations with other countries or if it is necessary to protect the source and/or the information;	(I) UNCLASSIFIED/ CONFIDENTIAL
	(II) Material received in confidence from an international organization (OECD, IMF, IBRD, etc.). While not classified in the national interest, it is not released outside the Government of Canada. In certain cases, such as IMF country reports, release of the material may be potentially damaging to the national interest and hence, classified CONFIDENTIAL.	(II) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- INTERNATIONAL ORGANIZATION
• Administration	(I) Budgets and other internal financial or administrative matters relating to divisional/bureau/branch management;	(I) UNCLASSIFIED
	(II) Personnel information. (See Personnel Information Classification Guide, Annex 8);	(II) PROTECTED-PERSONNEL/ UNCLASSIFIED
	(III) Travel/hotel/security arrangements for Ministers.	(III) CONFIDENTIAL

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## FEDERAL-PROVINCIAL RELATIONS

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<u>International Involvement of Canadian Provinces</u>		
• Policy	(1) Information concerning federal government liaison with provincial governments, interdepartmental liaison and general policy on international aspects of federal-provincial relations such as federal consultations with provinces and latter's capacity to enter international agreements and to participate in international conferences and organizations.	(1) CONFIDENTIAL OR ABOVE
• Surveys and Reports	(1) Includes studies and task force reports; (11) Press summaries and public opinion polls.	(1) CONFIDENTIAL (11) UNCLASSIFIED
• Treaties and Agreements	(1) Exchange of notes, protocols, conventions dealing with the general aspects of international relations of sovereign states such as the Geneva Conventions on Diplomatic and Consular Relations; (11) Documents as above but relating to specific situations or persons.	(1) UNCLASSIFIED (11) CONFIDENTIAL
• Organizations and Conferences	(1) Correspondence/Reports relating to discussions in Federal-Provincial Conferences and meetings, Constitutional Committee, etc. on the international involvement of Canadian provinces.	(1) CONFIDENTIAL OR ABOVE
• Legislation	(1) Correspondence with provinces on matters relating to constitutional law and practice.	(1) UNCLASSIFIED
• Visits Abroad of Provincial Personalities	(1) Correspondence with provinces and missions abroad concerning arrangements for visits and related briefing material;	(1) PROTECTED-FED/PROV OR ABOVE

Information Classification Guide - Federal-Provincial Relations (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(1) Country profiles and background papers.	(1) UNCLASSIFIED
• Foreign Visitors to Canadian Provinces including Heads of Missions	(1) Correspondence with provincial representatives concerning arrangements for visits and briefing material for use by provincial hosts.	(1) PROTECTED-FED/PROV OR ABOVE
• Provincial Representatives Abroad	(1) Draft ministerial correspondence and Federal/Provincial memoranda of understanding concerning the appointment of provincial representatives outside Canada;	(1) CONFIDENTIAL OR ABOVE
	(1) Correspondence consisting of administrative details related to above e.g. arrangements for training and documentation of assigned provincial officers; financial transfers for provincial cost-sharing at posts, etc.	(1) UNCLASSIFIED
• Foreign Representatives in Canadian Provinces	(1) Correspondence and documents on the terms and conditions of agreement relating to the establishment of foreign governments and international agencies in the provinces.	(1) PROTECTED-FED/PROV OR ABOVE
• Cooperation Between Provinces and Foreign States	(1) Draft memoranda of understanding between provincial government ministries or agencies and foreign governments on a broad variety of subjects including environmental studies, research and development projects, agricultural projects, cultural matters, health and social affairs, etc.	(1) UNCLASSIFIED



## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## PASSPORT SERVICES

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
I <u>General Administration</u>	General correspondence and routine administrative information is UNCLASSIFIED. Specific files may contain third party commercial interests information and Passport Bureau production and operations information that, if released, could place the security of passport operations at risk. Examples - document production specifications and requirements, EDP, systems operation, office physical layout, etc.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
. Reports and Statistics	Security statistics.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
. Meetings, Conferences, Visits.	Files containing security or proprietary information on passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
. Regulations and Procedures.	Correspondence in some cases must be designated because of proprietary nature and security of passport operations. Manuals are UNCLASSIFIED.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
. Operations Planning and Audit	Correspondence in some cases must be designated because of proprietary nature and security of passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
. Personnel	Personal information.	PROTECTED - PERSONAL (SENSITIVE)
. Publications and Directives	Information on passport production techniques and operations that could affect passport security.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES

Information Classification Guide - Passport Services (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Inspection Services	Third party interest and information that could be prejudicial to the security of passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Parliamentary matters.	Memoranda to Cabinet.	SECRET
• Emergency Plans and Warning System	Security contingency plans. EA War Book.	SECRET
• Contributions	(I) Minister's Handbook;	(I) SECRET
	(II) Reports, estimates, briefs, bulletins, etc.	(II) UNCLASSIFIED
• Policy and Planning	Files containing planning surveys, establishment reports may contain information affecting security of passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Personnel Administration	(I) Files containing personal information;	(I) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(II) Information about third party interests or proprietary information affecting passport operations security.	(II) PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Financial Administration	(I) Any information revealing individual financial information;	(I) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(II) Third party interest or proprietary information that could affect security of passport operations;	(II) PROTECTED-PASSPORT SERVICES
	(III) General correspondence, policy and procedures.	(III) UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Passport Services (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Communication Services	Files containing any information affecting passport operations security.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Records Administration and Library Services	Information is generally UNCLASSIFIED including that concerning policy and procedures.	UNCLASSIFIED
• Material and Property Management	Files containing third party interests of legal or proprietary nature or which could affect the security of passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Data Processing	Any information that could affect the security of passport operations.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
<u>II Passport Processing and Issuance</u>		
• Consular Affairs	(I) All personal information;	(I) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(II) Information that may affect security of passport operations.	(II) PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Legal Affairs and Services	Files containing legal information that might be prejudicial to individuals or interests.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Citizenship	Personal information concerning loss of citizenship.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)

Information Classification Guide - Passport Services (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Visas and Travel	Personal Information concerning deportation and expulsion.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Policy and Planning	(I) Information that may affect the security of passport operations;	(I) PROTECTED-PASSPORT SERVICES
	(II) All Information of a personal nature relating to Privacy Access cases;	(II) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(III) Reports, statistics, agreements, legislation, regulations, conferences.	(III) UNCLASSIFIED
• By Canada on behalf of other Countries	All personal information relating to passport issuance.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Passport Application and Eligibility	Personal information on guarantors and information relating to children born to diplomats in Canada.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Passport Issuance	(I) All personal information relating to diplomatic and special passport issuance;	(I) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(II) Third party interests including any information that might affect the security of passport operations.	(II) PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Passport Validation and Amendments	Information that might affect the interests of a foreign government.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Special Group Certificates	Personal information obtained for the processing of special group certificates.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)

Information Classification Guide - Passport Services (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Emergency Passports	Personal information obtained for emergency passport issuance.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Certificates of Identity and United Nation Refugee Travel Documents	Personal information obtained for issuance and cases.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
<u>III Enforcement and Control</u>		
• Control List	(I) National security issues;	(I) TOP SECRET/SECRET
	(II) Personal information on persons wanted by RCMP and other police, passport fraud.	(II) CONFIDENTIAL/ PROTECTED-LAW ENFORCEMENT
• Lost or Stolen Passports	Information pertaining to investigations and foreign government interests.	PROTECTED-PASSPORT SERVICES
• Denial of Service	Information from various sources on passport fraud and passport related security matters in the national interest.	SECRET/CONFIDENTIAL/ PROTECTED-LAW ENFORCEMENT
• Fraudulent Activities	Information that could be detrimental to relations between Canada and foreign countries involving fraudulent passport activities.	SECRET/CONFIDENTIAL
• Security Precautions	Information pertaining to ongoing investigations by police and security agencies relating to the passport security program.	TOP SECRET/SECRET CONFIDENTIAL/PROTECTED-LAW ENFORCEMENT

NOTE: All passport production files containing personal information of passport applicants are designated Protected-Personal (Sensitive)

PERSONNEL  
 =====

SUBJECT

DOCUMENTS

DESIGNATION

- Policy and Coordination  
 Group 3-1

Mostly UNCLASSIFIED except for material such as:

- (i) Documents relating to policy in formulation stage;
- (ii) Documents containing reference to individuals, with regard to such subjects as rotationality, spousal employment, etc.;
- (iii) Personnel harassment, particularly individual cases.

- (i) PROTECTED-MANAGEMENT
- (ii) PROTECTED-PERSONAL INFORMATION
- (iii) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)

- Reports and Statistics  
 Group 3-2

Most documents UNCLASSIFIED, except:

- (i) documents and statistics which should not be released prematurely such as promotion opportunities or downsizing projections;

- (i) PROTECTED-MANAGEMENT
- UNCLASSIFIED

- Regulations and Procedures  
 Group 3-3

All documents UNCLASSIFIED.

- Recruitment  
 Group 3-4

Policy and procedures and majority of documents UNCLASSIFIED, except:

- (i) Documents relating to applications;

- (i) PROTECTED-PERSONAL INFORMATION
- (ii) PROTECTED-MANAGEMENT

(ii) Selection of employees.

- Training  
 Group 3-5

Most documents UNCLASSIFIED, except:

- (i) Sensitive material relating to courses on security, consular crisis management, criminal activity, etc.

- (i) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Personnel (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Employment and Records of Service Group 3-6	(i) Documents relating to awards, retirement, non-sensitive information on postings, PCFs for example, and on loans, secondments and exchange;	(i) UNCLASSIFIED
	(ii) Sensitive information on personal status, grievances, senior appointments, terminations, appeals, loans, secondments and exchanges;	(ii) PROTECTED-MANAGEMENT OR PERSONNEL (SENSITIVE)
	(iii) Much information on 3-6-NAME files and documents relating to discipline;	(iii) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)
	(iv) Collective bargaining.	(iv) PROTECTED-MANAGEMENT
• Non-EA Appointments to Posts Group 3-7	Most documents UNCLASSIFIED except:	
	(i) Reports on performance and most correspondence relating to DND, RCMP and CSIS appointments.	CONFIDENTIAL
• Ratings and Promotions Group 3-8	Most documents on policy and procedures, promotion lists, performance pay are UNCLASSIFIED except:	
	(i) Appeals, reports of ARCs and promotion boards;	(i) PROTECTED-MANAGEMENT
	(ii) Appraisal reports and other sensitive information;	(ii) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)
	(iii) Appraisal reports referring to national interest programmes or activities.	(iii) CONFIDENTIAL
• Locally-Engaged Staff Abroad Group 3-9	Much information will be UNCLASSIFIED, except:	
	(i) Sensitive information on 3-9-NAME files, such as appraisals, and on pay and benefits, income tax and some information on staff relations and discipline.	(i) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)

Information Classification Guide - Personnel (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Foreign Service Compensation and Conditions Group 3-10	All information UNCLASSIFIED except:  (I) Sensitive information on designation of dependents, divorced and separated employees;  (II) Personal safety.	(I) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)  (II) CONFIDENTIAL
• Pay Service Group 3-11	All UNCLASSIFIED except for:  (I) Sensitive information on NAME files.	(I) PROTECTED-PERSONNEL (SENSITIVE)
• Attendance and Leave Group 3-12	All information.	UNCLASSIFIED
• Staff Welfare Group 3-13	All UNCLASSIFIED except:  (I) Medical case histories and medical insurance claims.	(I) PROTECTED-MEDICAL (SENSITIVE)
• Staff Activities and Services Group 3-14	All information.	UNCLASSIFIED

Information on PAS, PERFIN, PMIS and PERNET ranges from UNCLASSIFIED to PROTECTED, the latter for various reasons, but mostly as PERSONNEL INFORMATION. Access to different types of information at various levels of sensitivity will be governed by password and be subject to Government EDP security measures. Hard copy print-outs from these systems contain information protected by the Privacy Act. Appropriate protection should be given to such print-outs to ensure that the information they contain is only made available on a need-to-know basis.



## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## POLITICAL AFFAIRS

=====

SUBJECTDOCUMENTSDESIGNATION1. General

(1) Each subject in the Political group can include information in the classified, PROTECTED and UNCLASSIFIED categories. Classification decisions will depend on the sensitivity of the information. As a rule, information that is public should be UNCLASSIFIED with interpretative reports and analysis being classified as CONFIDENTIAL or higher depending on the circumstances. Information provided by representatives of other governments or other individuals should be marked CONFIDENTIAL in conjunction with a caveat "Provided in Confidence".

(1) SECRET/CONFIDENTIAL/  
PROTECTED/  
UNCLASSIFIED (the particular category will depend on the subject matter and circumstances)

## . Policy Management

(1) Documents consist largely of strategy papers including memoranda and other papers for Cabinet, letters of instruction to Heads of Mission, annual strategy planning papers etc. These should be classified at CONFIDENTIAL or above.

(1) SECRET/CONFIDENTIAL  
(category would depend on subject matter and circumstances).

## . Reports and Analysis on Internal or External Political Subjects

(1) This material includes political reports on domestic and external policy concerns of foreign governments, economic, military technological, and other social subjects. The general guidelines above should be followed. Information that is readily available to the public should be UNCLASSIFIED, however, material that is sensitive or contains interpretative comment should be classified as CONFIDENTIAL or higher depending on the subject matter and the circumstances. All information provided by representatives of foreign governments about their governments' positions should be classified as CONFIDENTIAL or higher depending on the sensitivity of the subject.

(1) SECRET/CONFIDENTIAL/  
PROTECTED/  
UNCLASSIFIED (all categories depending on subject matter).

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Negotiations	(1) All correspondence about the positions Canada is adopting in bilateral or multi-lateral negotiations or the positions being adopted by foreign governments should be marked CONFIDENTIAL or higher as negotiations in most subjects involve Canada's national interest. Reports or summaries of speeches made to public forums about subjects being negotiated could be UNCLASSIFIED.	(1) SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (all categories depend on subject matter)
• Visits	(1) Visits of Ministers or senior officials of Canada or of other countries should be classified at least CONFIDENTIAL until the visit has been made public or has been agreed to by the other government. Documents relating to the administrative arrangements for visits should be PROTECTED with a caveat that they will be UNCLASSIFIED once the visit has been completed. Even after visits have been approved by the governments involved and have been announced publicly arrangements should not be discussed in UNCLASSIFIED correspondence, in order not to jeopardize the personal safety of the visitors.	(1) CONFIDENTIAL
• Personality Profiles	(1) Information that is in the public domain about an individual's curriculum vita can be UNCLASSIFIED unless failure to safeguard it could reveal a proposal for a senior level visit or other initiative. In these circumstances the information should be marked CONFIDENTIAL. Any personality profile information that contains interpretative comments should be classified CONFIDENTIAL or higher.	(1) SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (all categories depending on subject matter)
• Treaties	(1) All material relating to treaties under negotiation, negotiating positions of Canada or of other governments should be classified as CONFIDENTIAL or higher. Normally treaties that have been concluded are	(1) SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (all categories depending on subject matter)

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	UNCLASSIFIED unless the signatories have agreed otherwise in the text of the treaty in which case the appropriate level of classification would apply.	
• Human Rights, Refugees, Political Prisoners, etc.	(1) Reporting on these subjects should follow the guidelines set out in the general category above. Material that is in the public domain should normally be UNCLASSIFIED depending on the circumstances. Interpretative comment analysis or discussion of the Canadian position or the positions of other governments should be classified as CONFIDENTIAL or higher depending on the circumstances.	(1) SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (all categories depending on subject matter)
• Federal-Provincial Relations	(1) All documents relating to Federal/Provincial relations should normally be classified as CONFIDENTIAL unless they involve material that is in the public domain. Material provided to the federal authorities by the provincial authorities in confidence should be classified as CONFIDENTIAL. (Refer to annex 6 Federal-Provincial Relations.)	(1) SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (all categories depending on subject matter)

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
II. <u>International Organizations</u>		
(A) <u>United Nations</u>		
. Security Council General Assembly and ECOSOC	(i) Rules of procedure, membership, elections, meetings, Canadian delegations and other administrative questions;	(i) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED on/after (normally less than three months)
	(ii) Canadian campaigns for elections/ appointments to U.N. bodies, reports on support, analysis of opposition strength;	(ii) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
	(iii) Reports, studies and other documents on debates, discussions, and negotiations;	(iii) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
	(iv) Analyses and assessments on the position of other Member States, recommendations, instructions, or advice regarding the Canadian position; (Information received in confidence from other Member States should be marked: CONFIDENTIAL - RECVD IN CONFIDENCE - or bear such indication in open paragraph;	(iv) CONFIDENTIAL
	(v) Drafts of Canadian speeches and interventions	(v) PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
	(vi) Correspondance with non-governmental institutions or private persons, press releases, etc.	

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Special Sessions of the General Assembly and Emergency Sessions	The categories and designations listed above should be used.	
• Intergovernmental Bodies	(I) All information and documentation relating to meetings of the inter-governmental bodies, except for that listed in (II);	(I) UNCLASSIFIED
	(II) Information and documentation pertaining to the Canadian position or, pertaining to other Member States <u>and</u> obtained in confidence.	(II) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months).
• Administrative, Financial and Budgetary Questions	(I) All information and documentation pertaining to these questions.	(I) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
• UN System, UN Reform Structures and Mandates	(I) Assessments from Canadian or non-Canadian governmental sources;	(I) PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than a year)

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(11) Other information and documentation.	(11) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
• Management of Canadian Permanent Missions	(1) All information not/not related to security, communications, or personal matters;	(1) UNCLASSIFIED
	(11) All information related to above subjects.	(11) See other annexes of the Information Classification Guide
• Legal Questions Charter, Privileges and Immunities, Treaties and Agreements, Legislation and Regulations	(1) All information and documentation pertaining to the negotiation of Treaties and Agreements;	(1) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
	(11) All other information and documents pertaining to legal questions.	(11) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
• Diplomatic Representation	(1) All material related to this topic.	(1) UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Relations with Other Member States	(I) Information and documentation pertaining to consultations with other Member States;	(I) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (the period should reflect the sensitivity of the information)
• Economic Affairs	(I) Background, global trends, and other general information;	(I) UNCLASSIFIED
	(II) Studies, assessments, forecasts, and other analytical information;	(II) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than a year)
	(III) Information and documentation related to Canadian policy or the policy of other Member States;	(III) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than two years)
	(IV) Information and documentation related to Canadian statements, speeches, or interventions, including votes.	(IV) PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (delivery or normally less than three months)

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Social Affairs	Same categories and designations as Economic Affairs except for Human Rights questions:	
	(I) Studies, assessments, forecasts, and other analytical information on the human rights situation in other Member States;	(I) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED (Note: the proceedings of some U.N. bodies are confidential)
	(II) Information and documentation related to Canadian human rights policy or the policy of other Member States;	(II) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than two years)
	(III) Information and documentation related to Canadian statements, speeches, or interventions, including votes on human rights questions.	(III) PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (delivery or normally less than three months)
• Specialized Agencies and Topics Dealt With By the Agencies	Same categories and designations as Political, Economic or Social Affairs according to the Agency's field of responsibility, or:	
	(I) Administrative, budgetary, and financial questions;	(I) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)



Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(II) Information and documentation related to the management of the Agencies.	(II) PROTECTED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than one year)
(B) <u>Commonwealth</u>		
• CHOGM, CHOGRM, and Other Ministerial Meetings	(I) Rules of procedure, membership, elections, meetings, Canadian delegations and other administrative questions;	(I) UNCLASSIFIED/ PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (normally less than three months)
	(II) Reports, studies and other documents on debates, discussions, and negotiations;	(II) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
	(III) Analyses and assessments on the position of other Member States, recommendations, instructions, or advice regarding the Canadian position;	(III) CONFIDENTIAL/SECRET
	(IV) Drafts of Canadian speeches and interventions;	(IV) PROTECTED- UNCLASSIFIED ON/AFTER (delivery or normally less than three months)
	(V) Correspondence with non-governmental institutions or private persons, press releases, etc.	(V) UNCLASSIFIED
• Commonwealth Political, Economic Social Affairs Administration and Finances, Legal Affairs	Refer to the equivalent categories listed elsewhere in this annex.	

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
111. <u>International Security &amp; Arms Control</u>		
• Aftermath of Nuclear War (Nuclear Winter)	Most information is PROTECTED or UNCLASSIFIED except:  (1) Government-to-government exchanges.	(1) CONFIDENTIAL
• Conference on Security and Cooperation in Europe (CSCE)	Most information is PROTECTED or UNCLASSIFIED except:  (1) information contained in telegrams/reports about CSCE meetings;  (11) Sensitive Western military information and strategies.	(1) CONFIDENTIAL  (11) SECRET
• Defence Policy	All information originating in the Department is classified CONFIDENTIAL or higher.	
• Defence Relations (Bilateral including NORAD, USA, USSR)	All information originating in the Department is classified CONFIDENTIAL or higher.	
• Defence Spending (Procurement)	Information originating in the Department is generally CONFIDENTIAL except:  (1) Third-party information contained in government contracts.	(1) PROTECTED-COMMERCIAL
• Defence Trade (Including Export Policy)	Refer to Annex 5 - Economic & Trade Policy.	

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Disarmament & Development	(i) Information exchanged between governments; reports on bilateral and multilateral meetings;	(i) CONFIDENTIAL
	(ii) Composition of Canadian delegations, logistics, personnel issues;	(ii) PROTECTED
	(iii) Information derived from unclassified UN documents or similar.	(iii) UNCLASSIFIED
• Military Training Assistance	Information is for the most part classified CONFIDENTIAL except for:	
	(i) Details revealing sensitive military information;	(i) SECRET
	(ii) Third-party commercial information concerning Canadian contracts or undertakings;	(ii) PROTECTED-COMMERCIAL
	(iii) Personnel information.	(iii) PROTECTED-PERSONNEL
• Military/Naval Visits, Overflights & Landings	(i) Information revealing details of military exercises and nuclear port visits;	(i) SECRET
	(ii) Policy papers, memoranda, briefing notes;	(ii) CONFIDENTIAL
	(iii) Involving ministerial travel;	(iii) CONFIDENTIAL
	(iv) Public policy positions; routine Canadian military activity.	(iv) UNCLASSIFIED
• Mutual & Balanced Force Reductions In Europe (MBFR)	Information is largely classified CONFIDENTIAL & above. See Conference on Security & Cooperation in Europe (CSCE).	

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• NATO (Policy, Exercises, Public Affairs, Non-Military Aspects, Visits, Administration)	Information originating within the NATO Secretariat is graded according to the NATO security classification system. The classification NATO RESTRICTED is used and any documents so marked must be safeguarded the same as PROTECTED (Sensitive) information. For NATO-related information originating in the Department, the following classifications apply:	
	(i) Most sensitive NATO policy decisions or meetings;	(i) TOP SECRET
	(ii) Memoranda, telegrams, reports, etc. concerning policy issues and military exercises.	(ii) SECRET
	(iii) Information regarding most NATO meetings and the views of other governments;	(iii) CONFIDENTIAL
	(iv) NATO UNCLASSIFIED documents, general information.	(iv) UNCLASSIFIED
• Non-Nuclear (Including Chemical & Biological Weapons)	Information is generally classified CONFIDENTIAL or higher with the exception of material derived from public or open sources which is UNCLASSIFIED.	
	(i) Technical information concerning nuclear developments in other countries;	(i) SECRET
• Non-Proliferation Treaty	(ii) Government-to-government exchanges;	(ii) CONFIDENTIAL
	(iii) Open information.	(iii) UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Nuclear Testing (CTB, Freeze, etc.)	Material is generally classified.	
	(I) Highly sensitive government-to-government exchanges & reports on multi or bilateral meetings;	(I) SECRET
	(II) Routine government-to-government exchanges & reports of meetings containing critical analysis of and/or commenting on substantive issues, other positions & personalities;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Information of time-limited interest to the government which is not in the public domain;	(III) PROTECTED-UNCLASSIFIED on/after -
	(IV) Public policy statements, press releases on or after a specified date.	(IV) UNCLASSIFIED
• Nuclear Weapons	Most internal government information is classified CONFIDENTIAL or higher.	
• Peacekeeping	Information is largely classified CONFIDENTIAL or SECRET except:	
	(I) Public relations material.	(I) UNCLASSIFIED
• Public Information Activities	Most information such as, correspondence with the public, arrangements for conferences, meetings, etc. is UNCLASSIFIED except:	
	(I) Internal assessments of public information activities and exchanges with other governments;	(I) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(I) Details of government support for private sector initiatives.	(I) PROTECTED
• UN (First Committee, UNDC, CD, UNSSOD	Most information is classified including:	
	(I) Reports concerning sensitive military or strategic issues;	(I) SECRET
	(II) Government-to-government exchanges, reports of private meetings or containing critical analysis;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Reports or discussion papers used to develop a public position;	(III) PROTECTED-UNCLASSIFIED ON/AFTER
	(IV) UN documents unless otherwise indicated;	(IV) UNCLASSIFIED
• Verification	(I) National security information;	(I) SECRET
	(II) Reports of meetings attended;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Research contracts processed by the IDA Verification Unit;	(III) PROTECTED
	(IV) Open information.	(IV) UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)SUBJECTDOCUMENTSDESIGNATIONIV. Legal Affairs

- |  |       |              |
|--|-------|--------------|
| (I) Memoranda, analyses and commentaries concerning foreign states, international organizations, foreign citizens and/or their activities prepared for the Department, other government departments or agencies; | (I)   | CONFIDENTIAL |
| (II) Diplomatic correspondence with Missions abroad, foreign states and international organizations;   | (II)  | CONFIDENTIAL |
| (III) Draft texts of agreements, arrangements, treaties and memoranda of understanding with foreign states or pertaining to federal-provincial relations.  | (III) | CONFIDENTIAL |
| (IV) Correspondence with other federal government departments & agencies & with government legal counsel, including outside studies, concerning the conduct of international affairs.                            | (IV)  | CONFIDENTIAL |
| (V) Generally correspondence with institutions persons outside the federal government, including the provinces, does not bear a security classification or designation.  | (V)   | UNCLASSIFIED |
-

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
V. <u>Security and Intelligence</u>		
(A) <u>Security: Physical and Personal Safety</u>		
• Education and Training	(I) Information revealing details of security briefings, training seminars for Mission Security Officers, the Emergency Preparedness (Crisis Management), HOM driver training programme;	(I) CONFIDENTIAL
• Equipment	(I) Information concerning the acquisition and purchasing of security equipment and ancillary supplies, assets;	(I) PROTECTED
	(II) Purchase orders and related correspondence with suppliers;	(II) UNCLASSIFIED
	(III) Correspondence to and from Missions concerning the installation and distribution of alarms, eg. CIDAR, keys, locks, office equipment, counter measures, destruction/disposal, of weapons, ammunition and vehicles.	(III) CONFIDENTIAL
• Legislation and Regulations	(I) Generally unclassified material e.g. Access to Information and Privacy Acts, Official Secrets Act, Departmental Information Classification Guide;	(I) UNCLASSIFIED
	(II) Departmental Manual of Security Instructions.	(I) CONFIDENTIAL
• Policy and Plans	(I) Material falling within this broad category relating to general policy, planning and coordination with the SAC, ICSI, CSIS, SIRC and other bodies dealing with security questions, including, for example, EDP security and COSICS;	(I) CONFIDENTIAL OR ABOVE



Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(II) Correspondence between headquarters and posts covering all aspects of physical security and personal safety at missions, including instructions, policy interpretation and guidance pertaining thereto;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Physical security and personal safety considerations within buildings in Ottawa and divisions, including public tours, receptions and seminars at the L.B. Pearson Building;	(III) PROTECTED - SECURITY
	(IV) Arrangements for assistance to and cooperation with foreign missions in Canada and abroad;	(IV) CONFIDENTIAL
	(V) Information concerning conferences and delegations including instructions and travel arrangements for the Governor General, PM, SSEA and other ministers, Heads of Mission conferences, UNGA, CHOGM, NATO, etc.	(V) CONFIDENTIAL OR SECRET
• Reports, Studies and Statistics	(I) Quarterly security reports from posts, RSO inspection reports and reports on security matters in foreign governments and other government Departments;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Details of violations including infractions of a serious nature;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Threat assessments, terrorism contingency planning;	(III) CONFIDENTIAL
	(IV) Incident reports concerning burglaries, robberies, other personal safety incidents, demonstrations, terrorist attacks, bombs;	(IV) CONFIDENTIAL
	(V) Reports on natural disasters.	(V) UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Responsibilities of Staff	(I) Details of security precautions during riots and demonstrations, duties, functions, etc. of security officers, guards, commissionaires, LES watchmen and other departmental staff including RSO action plans;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Local Standing Orders at posts: (a) CB staff, (b) LES.	(II) (a) CONFIDENTIAL (b) UNCLASSIFIED
• Technical Security	(I) Counter intrusion programs and responsibilities including technical security inspection reports;	(I) SECRET
	(II) Agreements between Canada and other governments.	(II) SECRET
(B) <u>Personnel Security</u>		
• Security Files - Individual Name	(I) Generally files containing routine personal information provided by employees are deemed by the Privacy Act to be very sensitive and while not classified in the national interest, merit enhanced protection:	
	(a) Files on those employees who are the subject of a basic or enhanced reliability check as a condition of employment;	(I)(a) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(b) Files containing information obtained from another agency concerning employees subject to the security clearance procedures must be classified at the level of the security report(s) bearing the highest classification as determined by the report originator;	(I)(b) PROTECTED OR ABOVE

Information Classification Guide - Political Affairs (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(II) Information and correspondence concerning employees who are the subject of a security investigation for cause;	(II) CONFIDENTIAL OR ABOVE
	(III) Information and correspondence relating to employees who are the subject of a criminal investigation for cause (a) in Canada, (b) at posts abroad.	(III)(a) PROTECTED-LAW ENFORCEMENT (b) CONFIDENTIAL
(C) <u>Intelligence</u>		
• Policy and Plans	(I) Information must be classified if it might reveal intelligence priorities or sensitive sources or methods. Such caveats as Canadian Eyes Only or CAN/(Allied Countries) Eyes Only are frequently required.	(I) CONFIDENTIAL OR ABOVE
• Reports and Statistics	(I) Reports or assessments containing information provided by other agencies or countries must bear the classification set by the originator. The caveat "W/NINTEL or "Warning Notice - Intelligence Sources or Methods" may apply;	(I) CONFIDENTIAL OR ABOVE
	(II) Reports on interviews with Canadian citizens or residents.	(II) CONFIDENTIAL OR ABOVE
• Treaties and Agreements	(I) References to them will bear designation pursuant to the terms of the agreement.	(I) CONFIDENTIAL OR ABOVE

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## PROTOCOL

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Status and Precedence	All documents.	UNCLASSIFIED
• Accreditation	Mostly UNCLASSIFIED except:	
	(I) Changes in accreditation;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Post closing;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Recognition and establishment of diplomatic relations.	(III) CONFIDENTIAL
• Accreditation of Canadian Heads of Mission	(I) Memoranda to SSEA and submissions to obtain Orders-In-Council for Ambassadors and High Commissioners;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Memoranda to SSEA with submission to Governor General requesting formal approval;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Requests for agrément;	(III) CONFIDENTIAL
	(IV) Letters to foreign Heads of Mission in Ottawa informing them of our request for agrément;	(IV) CONFIDENTIAL
	(V) Preparation and requests for printing of Letters of Credence and Recall for Ambassadors and High Commissioners;	(V) CONFIDENTIAL
	(VI) Telex from posts on subject.	(VI) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Protocol (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Accreditation of Foreign Heads of Mission to Canada	(i) Requests for agrément received by Embassy in Ottawa or through our Mission abroad;	(i) CONFIDENTIAL,
	(ii) Documents containing references to and information on proposed candidate for purpose of acceptability;	(ii) CONFIDENTIAL
	(iii) Memorandum to SSEA with submission to Governor General recommending acceptance;	(iii) CONFIDENTIAL
	(iv) Documents pertaining to agrément being granted by the Canadian government;	(iv) CONFIDENTIAL
	(v) Documents relating to Presentation of Credentials to the Governor General by new foreign Heads of Mission;	(v) UNCLASSIFIED
	(vi) Documents pertaining to arrival and departure from Canada of foreign Heads of Mission;	(vi) UNCLASSIFIED
	(vii) Documents relating to farewell luncheon and farewell call on Governor General;	(vii) UNCLASSIFIED
	(viii) Diplomatic Notes from foreign missions informing the Department of Heads of Mission absences from Canada and appointing Chargés d'Affaires a.i.	(viii) UNCLASSIFIED
• Ceremonial	Official ceremonies in Canada requiring the presence of the diplomatic corps. Messages of congratulations and condolences from Governor General, Prime Minister and SSEA to their counterparts abroad.	UNCLASSIFIED
• Diplomatic Representation	All documents.	UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Protocol (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Honours and Decorations	Mostly UNCLASSIFIED except documents relating to sensitive information on individuals or reasons why a particular candidate was refused an award or decoration.	PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• Immunity from Criminal Jurisdiction - <u>Cases</u>	(i) Police reports, briefing notes, memoranda on specific cases;	(i) CONFIDENTIAL
	(ii) Notes to or from Missions on specific cases involving traffic violations;	(ii) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(iii) General Notes to Missions on parking or speeding violations policy;	(iii) UNCLASSIFIED
	(iv) Police reports or Notes to or from Missions concerning vehicle accidents.	(iv) UNCLASSIFIED
• Locally-Engaged Personnel In Canada	(i) Requests from Missions for a search of police records in Canada;	(i) UNCLASSIFIED
	(ii) Exchange of Notes or letters containing detrimental information.	(ii) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
• <u>Policy and Plans</u>	Information of a general policy nature concerning privileges, immunities and reciprocity within the terms of the Vienna Conventions is for the most part UNCLASSIFIED except:	
	(i) Information relating to policy formulation or that might reveal bilateral or multilateral negotiating positions or strategy;	(i) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide - Protocol (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Privileges and Immunities	(II) Internal memoranda, position papers, reports or briefing notes for ministers, senior officials and posts concerning contentious bilateral or multilateral issues.	(II) CONFIDENTIAL
	Information concerning privileges and immunities granted or extended in Canada or abroad is generally UNCLASSIFIED except:	
	(I) Information relating to abuses or offences by named individuals, e.g. driving under the influence of drugs or alcohol, child abuse, assault, etc.;	(I) PROTECTED-PERSONAL (SENSITIVE)
	(II) Registration of vehicle licence plates in Canada;	(II) PROTECTED-INDIVIDUAL SAFETY
	(III) Protective security;	(III) PROTECTED-INDIVIDUAL SAFETY
• Representatives-Canadian and Foreign	(IV) Contentious issues of reciprocity.	(IV) CONFIDENTIAL
	(I) Canadian representatives:	
	(a) policy, procedures and correspondence concerning diplomatic and consular lists;	(I)(a) UNCLASSIFIED
	(b) status of embassy bureaux ("mini" Missions);	(b) CONFIDENTIAL
(c) diplomatic/consular status of temporary duty officers and single assignment personnel at Missions abroad;	(c) PROTECTED	

Information Classification Guide - Protocol (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Representatives-Canadian and Foreign (cont'd)	(d) consular appointments, commissions, etc.;	(d) UNCLASSIFIED
	(e) private addresses abroad.	(e) PROTECTED-INDIVIDUAL SAFETY
	(ii) Foreign representatives in Canada:	
	(a) biographical information in the public domain;	(ii)(a) UNCLASSIFIED
	(b) personality profiles containing interpretive comments;	(b) CONFIDENTIAL
• Responsibility for the Protection of Embassies and Consulates in Canada	(c) information concerning military attachés;	(c) CONFIDENTIAL
	(d) private addresses.	(d) PROTECTED-INDIVIDUAL SAFETY
	(i) Reports, telegrams, letters, notes, etc., relating to 'Threat Assessments';	(i) SECRET
	(ii) Memos, notes, telegrams, itineraries, conveying requests for protection of Mission personnel.	(ii) CONFIDENTIAL
• Treaties, Agreements and Legislation	(i) Information pertaining to the negotiation of new or amendments to existing treaties and agreements;	(i) CONFIDENTIAL
	(ii) Texts of treaties, agreements and memoranda of understanding once the process of concluding them has been completed;	(ii) UNCLASSIFIED
	(iii) Information concerning Canadian legislation such as the Privileges and Immunities Act, Customs and Excise and Immigration Acts.	(iii) UNCLASSIFIED



## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## SOCIAL AFFAIRS

=====

SUBJECTDOCUMENTSDESIGNATION

## . Convention Refugees &amp; Designated Classes

- |       |  |                               |
|-------|--|-------------------------------|
| (I)   | Individual files are considered to contain sensitive information. The marking PROTECTED may be required on telexes and memoranda (refer to Immigrant & Visitor Visa Case Files); | (I) PROTECTED-<br>IMMIGRATION |
| (II)  | Information related to defectors, potential or actual (as defined by the Inter-Departmental Committee on Defectors);   | (II) CONFIDENTIAL<br>OR ABOVE |
| (III) | Policy development or interpretation, particularly to and from posts.  | (III) CONFIDENTIAL            |

## . Enforcement

- |       |  |                                |
|-------|--|--------------------------------|
| (I)   | General enforcement & control subjects, including intelligence such as illegal entry, enforcement systems, fraudulent documents; | (I) PROTECTED-<br>IMMIGRATION  |
| (II)  | Operational material, such as look-outs or warning advisories, concerning counter-terrorism or counter-intelligence;             | (II) CONFIDENTIAL              |
| (III) | Criminal vetting information in those countries where such activity is not acknowledged to take place;                           | (III) CONFIDENTIAL             |
| (IV)  | Adverse criminal information when applicant has authorized disclosure to Canadian authorities.                                   | (IV) PROTECTED-<br>IMMIGRATION |

## . Federal-Provincial Relations

- |     |   |                  |
|-----|---|------------------|
| (I) | Details of Federal-Provincial consultations or negotiations, strategy or tactics to be adopted by federal government e.g. Cullen-Couture Agreement. | (I) CONFIDENTIAL |
|-----|---|------------------|

Information Classification Guide -- Social Affairs (Cont'd)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Immigrant and Visitor Case Files	(I) Visa applications and related correspondence are considered to contain privileged information that merits protection from unauthorized disclosure. While in most instances no security marking to this effect is required, in certain countries where restrictions are imposed on immigration or exchange controls exist, specific files and references to them may require a PROTECTED marking;	(I) PROTECTED- IMMIGRATION as appropriate.
	(II) Reunification of families programme in certain scheduled countries;	(II) CONFIDENTIAL
	(III) Medical information.	(III) PROTECTED-MEDICAL
• Policy, Plans and Programmes	(I) Information falling within this broad category should be unclassified for the most part. Exceptions might be details of immigration levels management, post targets, selection demand guide, requests for information from foreign governments;	(I) PROTECTED- IMMIGRATION
	(II) Details of suggested modifications to or interpretation of policy with potentially sensitive international or federal-provincial affairs implications.	(II) CONFIDENTIAL
• Reports	(I) Analyses or commentary concerning the policy, attitude or activities of a foreign government or international organization that could cause injury to international relations or compromise the attainment of specific Canadian objectives;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Information obtained in confidence from any level of government in Canada, a foreign state or international organization;	(II) CONFIDENTIAL

Information Classification Guide -- Social Affairs (Cont'd)

SUBJECT

DOCUMENTS

DESIGNATION

(III) Post operations, internal audits, inspections, statistics, area visits, complaints, references, meetings, workshops.

(III) PROTECTED-  
IMMIGRATION

## INFORMATION CLASSIFICATION GUIDE

## TRADE DEVELOPMENT

=====

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
I <u>POLICY, PLANNING &amp; PROGRAM</u>		
• Government Trade Strategies and Objectives, e.g. National Trade Strategy	(I) Ministerial briefings, program proposals for federal-provincial meetings;	(I) CONFIDENTIAL
	(II) Status reports, program descriptions.	(II) UNCLASSIFIED
• Trade Program Quarterly Results and Activity Report (tracking system)	(I) Working papers, communications and published quarterly reports;	(I) UNCLASSIFIED
	(II) Posts' inputs to the quarterly reports (contain sensitive business information).	(II) PROTECTED-COMMERCIAL
• Geographic Market Reports	Working papers, communications and final report.	UNCLASSIFIED
• Post Workload Index	Working papers, communications and final report.	UNCLASSIFIED
• Posts' annual workplans as received from posts; as entered into departmental computerized data base	(I) Completed questionnaires forwarded by missions; verification printouts;	(I) PROTECTED-COMMERCIAL
	(II) Reports produced from this database for use by OGDs, provincial governments and private sector associations;	(II) UNCLASSIFIED
	(III) Reports produced for individual companies upon request.	(III) UNCLASSIFIED
• WIN Exports System	Consultants studies and contracts.	PROTECTED
• WIN Database Maintenance and Improvement	BOSS Questionnaire, telex messages to posts.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
• WIN Hardware; Integration		UNCLASSIFIED
• Program for Export Market Development (PEMD)	Treasury Board Submissions, telex messages to posts:	
	(I) Information concerning the applicant and proposed activity (other than applicant's name and amount of	(I) PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	contribution approved by PEMD) which is contained in the application or obtained by the department in the course of administering PEMD will be treated in accordance with the provisions of the Access to Information Act. Information may be transmitted between Ottawa, DRIE Regional Offices and the posts as UNCLASSIFIED. However care must be taken to ensure that information provided by the applicant is communicated on a need-to-know basis only, or with the approval of the applicant;	
	(ii) Audit files containing information on recovery measures, legal procedures, or information about applicants' financial status;	(ii) PROTECTED-COMMERCIAL
	(iii) Budgetary allocations, expenditures, and related statistical data;	(iii) UNCLASSIFIED
	(iv) Ministerial briefings, Q&As, access to information-related memoranda;	(iv) CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
	(v) Guidelines and policy discussions on program structure, marketing policy, and delivery; countervail and other correspondence concerning international implications of the program;	(v) CONFIDENTIAL
	(vi) Cabinet documents, Treasury Board submissions	(vi) SECRET/CONFIDENTIAL
• Crown Corporations:		
• Export Development Corporation	(i) Section 31 Memoranda;	(i) CONFIDENTIAL
	(ii) Loan/Insurance Agreements;	(ii) CONFIDENTIAL/ PROTECTED- COMMERCIAL

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(iii) EDC Board briefing material; (iv) Country creditworthiness reports; (v) EDC Corporate Plan.	(iii) CONFIDENTIAL (iv) CONFIDENTIAL (v) CONFIDENTIAL
• Canadian Commercial Corporation	(i) CCC Board briefing material; (ii) Contract details.	(i) CONFIDENTIAL (ii) PROTECTED-COMMERCIAL
• International Financial Institutions (eg. IMF, World Bank) and other multilateral bodies, including OECD (Paris Club), Berne Union	Financial reports, country analyses, records of meetings, debt defaulting, rescheduling and repayment.	CONFIDENTIAL
• Consultations with OGDs:		
• DRIE	(i) Industry sector reports;	(i) PROTECTED-COMMERCIAL
• Finance	(ii) Country creditworthiness reports; policy papers.	(ii) CONFIDENTIAL
• Capital Projects	Project status reports; financing reports.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Third Country Co-operation	Status and situation reports.	CONFIDENTIAL
• Trading Houses	Corporate reports.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Counter Trade	Transaction reports.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Liaison With the Private Sector	Letters; memoranda to file and internal reports.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
• Cost Recoverable Technical Assistance Program (CRTA)	Project agreements; status reports.	CONFIDENTIAL/ PROTECTED-COMMERCIAL
Tourism Program	Routine correspondence concerning policies, planning and operational matters on the delivery of the DEA Tourism Program Abroad.	UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Provincial Trade Representatives Abroad	Briefings and agreements on Federal-Provincial relations; Cabinet and Treasury Board material.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Coordination of Trade Development Activities with the Provinces, Private Sector Associations, and OGDs	Briefings, reports routine correspondence.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Conference Board of Canada	Treasury Board Submissions; routine correspondence.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Trade Facilitation Program	Routine correspondence.	UNCLASSIFIED
• Centres for International Business	Routine correspondence, briefings.	UNCLASSIFIED
• Export Awareness:		
• Marketplace/Export Trade Month	(I) Routine correspondence, briefings;	(I) UNCLASSIFIED
• Export Awards	(II) Completed application forms, background information on applicants.	(II) PROTECTED-COMMERCIAL
II <u>TRANSPORTATION</u>		
• Transportation Issues - International Multilateral Organizations, including ICAO, IATA, INO, OECD, UNCTAD, etc.	Background briefings, instructions to Canadian representatives.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Transportation-related Issues Between Canada and Other Countries Concerning Shipping, Aviation, Rail, Trucking, Shipbuilding Repairs	Memoranda to Cabinet, ministerial instructions, and briefings, interdepartmental reviews, Q&As, press clippings.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
• Interdepartmental Committees on International Transportation Matters, including Shipping, Foreign Clearances, Intelligence	Ministerially-approved instructions, Memoranda to Cabinet, interdepartmental reviews, reports.	TOP SECRET/SECRET/ CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Liaison with Private Sector	Letters; memoranda to file and internal reports.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projects, Studies, Analyses In the Transportation Field.</li> </ul>	<p>Reports, briefings, Memoranda to Ministers, Cabinet Documents concerning seminars on shipping impediments, "safe haven", Aviation Management Institute, transportation policies &amp; competition, etc.</p>	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
<u>III DEFENCE INDUSTRIES</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Defence Programs (General)</li> </ul>	<p>Strategic Overview, progress reports, and information emanating from the Permanent Joint Board on Defence (PJBD).</p>	SECRET/CONFIDENTIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Government Policy Towards Defence Programs, including the Canadian Commercial Corporation; OECD matters</li> </ul>	<p>Reports, briefings and memoranda.</p>	SECRET/CONFIDENTIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acts, Legislation, and Treaties</li> </ul>	<p>Background papers, studies, reports, and other working documents concerning export controls, permits, application approvals and refusals.</p>	SECRET/CONFIDENTIAL/ PROTECTED-COMMERCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Defence Industry Productivity Program (DIPP)</li> </ul>	<p>Papers on program policies and procedures; company applications and files concerning marketing research, and production.</p>	CONFIDENTIAL/PROTECTED-COMMERCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liaison With the Private Sector In the Defence Industries Sector</li> </ul>	<p>Routine correspondence; reports, memoranda concerning contracts, marketing strategies, and economic health of companies in the defence industries.</p>	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
<ul style="list-style-type: none"> <li>Canada-US Defence Development/Defence Production Sharing Agreement (DD/DPSA); US Department of Defence; US Armed Forces Projects</li> </ul>	<p>Reports, analyses, telex messages and memoranda concerning US defence projects, preparedness, lists of qualified products, systems command information, sharing agreements and US post activities.</p>	SECRET/CONFIDENTIAL/ PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
<ul style="list-style-type: none"> <li>North Atlantic Treaty Organization (NATO)</li> </ul>	<p>Information concerning committees, project working groups and related technical matters.</p>	SECRET/CONFIDENTIAL



Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Defence Products and Services Import-Export Trade Information	Computer printouts containing statistical data.	PROTECTED-COMMERCIAL
<u>IV. AGRICULTURE, FISHERIES, FOOD PRODUCTS AND GRAINS</u>		
• Relations and Consultations with OGDs	Background papers, briefings, memoranda and correspondence with OGDs on trade development policy matters in the agri-food, grains, and fisheries sectors.	CONFIDENTIAL
• Market Development Strategies	Correspondence with OGDs and agencies on market development strategy plans.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Federal-Provincial Relations	Correspondence, background papers and briefings on trade development policy matters.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Liaison with the Private Sector	Correspondence with private-sector organizations concerning their requests for export marketing information or assistance from the department; memoranda to file and internal reports.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
• Liaison with Agencies and Associations, - Canadian Wheat Board, BIGI, Canada Council of Canada, Canada Grains Council, etc.	Correspondence concerning reports and minutes of meetings, submissions to government, financial information.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Consultations with Foreign governments	Background papers, briefings, policy analyses, records of meetings.	CONFIDENTIAL
• Foreign and Trade Development Policy Issues	Briefings and Memoranda to Ministers; position papers, negotiating instructions, ministerial correspondence; Memoranda to Cabinet on sectoral issues, including task forces created to deal with such issues.	SECRET/CONFIDENTIAL
• Sectoral Advisory Group in International Trade (SAGIT)	Briefings, reports on meetings; correspondence with the trade negotiator's office (TNF) and the private sector on trade issues concerning Canada-USA and the GATT.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Interdepartmental Committee on International Agri-Food Trade Development	Correspondence and briefings concerning committee activities and objectives.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Special Advisory Group on Grain	Correspondence with OGDs and the private sector on issues concerning grains and oilseeds.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Interdepartmental Committee on the Status of the Canola Industry	Correspondence with OGDs; Memoranda and Briefings to Ministers on policy issues concerning the canola industry.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
• Multilateral International Organizations eg. OECD, International Wheat Council	Background and policy papers; negotiating instructions; reports on meetings.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
• Domestic Pricing Policy for Wheat	Market reports; policy papers; Memoranda to Ministers and Cabinet; briefing notes; private sector submissions to Parliamentary Committee; ministerial correspondence with the private sector.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
• Credit Grain Sales	Briefings, correspondence with OGDs, internal reports, Memoranda to Cabinet.	SECRET/CONFIDENTIAL
• Alcoholic Beverages	Briefings, policy papers, correspondence with the private sector concerning exporting and importing (eg. Canada - European Community).	CONFIDENTIAL
• Meat	Briefings, correspondence and memoranda on countervail or other aspects of meat trade.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Fruits and Vegetables	Briefings, correspondence and memoranda on trade in fruits and vegetables (eg. Harmonization of Tariffs).	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
• Fur Trade; Inhumane Trapping	Briefings, policy papers, correspondence and Memoranda to Ministers and Cabinet on Government Policy.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Fisheries Policies	Briefings, policy papers, correspondence and Memoranda to Ministers and Cabinet on Government Policy concerning fisheries issues with foreign and trade policy implications.	SECRET/CONFIDENTIAL/ UNCLASSIFIED
• Agriculture and Food Abroad Reporting Program	Scheduled and unscheduled reports from posts covering agri-food developments in their territories.	UNCLASSIFIED
• Annual World Grains Survey	Completed questionnaires from posts; compilation of edited questionnaires for public distribution.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED
<u>V. INVESTMENT AND TECHNOLOGY DEVELOPMENT</u>		
• Investment Canada	Reports from missions listing names and/or activities of corporations or entrepreneurs with whom mission is working on prospective investment projects in Canada, and for whom provision of information to competitors could prejudice commercial success.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Provincial and Municipal Investment Prospecting	Correspondence providing information on provincial and municipal investment development activities which those bodies request be kept from competitors.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Technology Inflow Program (TIP)	Completed applications, correspondence, progress reports containing sensitive commercial and technological information on program applicants.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Market Intelligence and Analyses in the Advanced Technology Sector	Correspondence providing information on provincial or municipal investment development activities which those bodies request be kept from competitors.	PROTECTED-COMMERCIAL
• Liaison with the Private Sector in the Advanced Technology Sector	Briefings, reports and correspondence on marketing initiatives (events, programs) involving External Affairs.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED

Information Classification Guide - Trade Development (Cont)

<u>SUBJECT</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Sourcing enquiries in the Advanced Technology Sector	Correspondence, memoranda and reports concerning foreign requests for information on Canadian supply capability at the industry or individual company levels.	PROTECTED-COMMERCIAL/ UNCLASSIFIED
• Domestic and International Organizations in the Science and Technology Sectors	Correspondence; briefings and reports on meetings, programs and plans concerning the organizations; memoranda on Canadian policy, delegation membership, etc.	CONFIDENTIAL/UNCLASSIFIED

GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION DU MINISTÈRE

Table des Matières

<u>Title</u>	<u>Chapter</u>
Avant-propos	
<u>Classification des renseignements - politiques et procédés</u>	
Politique générale .....	1.2
Intérêt national .....	1.3
Autre information de nature délicate .....	1.4
Autorisation et normes de classification .....	2.1
Durée de la classification .....	2.2
Autorisation de déclassifier ou de classer à la baisse .....	2.3
Examen obligatoire .....	2.4
Mentions de la classification .....	3.1
Niveaux de classification d'intérêt national .....	3.3
Information protégée - généralités .....	3.4
Information protégée (délicat) .....	3.5
Protégé-Personnel (délicat) .....	3.6
Information non classifiée .....	3.8
Mentions supplémentaires .....	3.9
Endroit et classification de sécurité et mentions désignées .....	4.1
 <u>Guides de classification de l'information</u>	
	<u>Annexes</u>
Administration .....	1
Politique/Opérations Consulaires .....	2
Gestion Centrale .....	3
Communications et Culture .....	4
Politique Economique et Commerciales .....	5
Relations Fédérales-Provinciales .....	6
Services des Passeports .....	7
Personnel .....	8
Affaires Politiques .....	9
Protocole .....	10
Affaires Sociales .....	11
Expansion du Commerce .....	12

## AVANT-PROPOS

La nouvelle politique de sécurité pour le Gouvernement du Canada annoncée en 1986 a pour objectif, parmi d'autres, de réduire le volume de l'information classifiée et de la protéger plus efficacement. Pour y arriver, la politique définit l'intérêt national et décrit les préjudices qui peuvent lui être causés, en fonction de dispositions précises sur l'information faisant exception et qui sont contenues dans les lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Les employés du Ministère ont connus une grande demandes de renseignements depuis la promulgation des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels en 1983.

La nouvelle politique de sécurité rend nécessaire le Guide de classification de l'information du Ministère. Il permet de déterminer quelle information provenant du Ministère peut être exemptée des dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels et comment elle doit être classifiée ou désignée. Chacun doit se familiariser avec les méthodes et lignes de conduite exposées dans ce document.

Selon ces lois les documents portent la mention "Très secret", "Secret" ou "Confidentiel", doivent être déclassifié et mis en circulation sur demande, lorsqu'on peut démontrer qu'il n'y a plus matière à sécurité. Cela survient lorsqu'à l'examen d'un dossier classifié, il est établi que la divulgation de l'information qu'il renferme ne nuira pas à l'intérêt national.

La nouvelle politique donne au Ministère l'occasion de rendre ses opérations plus efficaces en réduisant la quantité d'information classifiée qui lui arrive quotidiennement. Cette politique aura surtout de l'importance pour les missions à l'étranger, puisqu'elle devrait permettre de réduire le volume de documents qui ne doivent être traités que par le personnel canadien sur les lieux et permettre une plus grande souplesse dans la gestion de la charge de travail confiée au personnel recruté sur place. La mise en oeuvre de la politique au

sein du Ministère ne donnera des résultats efficaces que si tous les employés se familiarisent avec les méthodes et lignes de conduite contenues dans les pages qui suivent, et l'on s'efforce véritablement de faire en sorte que le nouveau système fonctionne en souplesse.

Comme dernière mise en garde j'insiste sur le fait que la mention "PROTÉGÉ" doit être interprétée littéralement. Ce type d'information n'est pas l'équivalent de l'information "NON CLASSIFIÉ". Comme il s'agit d'une information renfermant des renseignements de nature délicate, elle ne doit faire l'objet de discussions qu'avec les personnes autorisées à le faire. L'information ayant la cote "PROTÉGÉ" doit être mise en sécurité à la fin de la journée de travail et n'être transmise que de la façon indiquée dans les procédés du Ministère mentionnés ailleurs dans le manuel des instructions de sécurité.

*Alan Sullivan*

Alan W. Sullivan  
Sous-ministre adjoint  
Secteur des affaires  
politiques et de la  
sécurité internationale

GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION  
DU MINISTÈRE

CLASSIFICATION DU DOCUMENT

1.1 Politique et procédés

1.2 Politique générale

C'est le droit des Canadiens d'être informés des secteurs d'activité dont s'occupent leur gouvernement, cependant, il y a de l'intérêt du Canada et de ses citoyens que certains renseignements sur la défense et le maintien de l'ordre social, politique et économique du pays soient protégés contre toute divulgation non autorisée. D'autres renseignements de nature délicate du gouvernement qui ne concernent pas l'intérêt national et qui, par conséquent, ne peuvent être classifiés, exigent aussi une plus grande protection.

1.3 Intérêt national

Les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels déterminent ce qui constitue l'intérêt national, y compris :

- (a) les préjudices pouvant être causés :
  - (i) aux affaires internationales et à la défense;
  - (ii) aux intérêts économiques du Canada;
  - (iii) à la conduite des affaires fédérales-provinciales;
- (b) l'information obtenue ou préparée par un organisme d'enquête et se rapportant à des dangers pouvant menacer le Canada au sens de la Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité;
- (c) l'information se rattachant à des techniques d'enquête ou à des plans concernant (b) ci-dessus.
- (d) l'information pouvant révéler l'identité d'une source de renseignements ayant trait au procédé de contrôle sécuritaire;
- (e) l'information qui concerne les avis, etc. ayant trait à (a) et (c) ci-dessus, et
- (f) l'information qui constitue une confidence du Conseil privé de la Reine pour le Canada.



L'information ne peut être classifiée à moins qu'il ne soit raisonnable de croire que sa divulgation pourrait nuire à l'intérêt national. Plus particulièrement, en aucun cas une information ne devrait être classifiée dans l'intérêt national pour dissimuler des violations de la loi, des lacunes ou des erreurs administratives, ou pour éviter des embarras ou réduire la concurrence.

Toute l'information classifiée obtenue d'un palier de gouvernement du Canada, de gouvernements d'autres pays ou d'organismes internationaux de pays ou d'institutions de ces pays, doit être protégée par la cote de sécurité TRÈS SECRET, SECRET ou CONFIDENTIEL, selon le cas, conformément aux accords ou ententes conclus par le gouvernement du Canada avec d'autres gouvernements ou des organisations internationales.

#### 1.4 Autre information de nature délicate

Certains renseignements gouvernementaux se situant à l'extérieur des paramètres de l'intérêt national et qui, par conséquent, ne peuvent être classifiés, exigent une protection accrue si des dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels les exemptent de toute divulgation. Ces cas d'exception s'appliquent par exemple à l'information qui concerne des tierces parties (affaires), l'application de la loi, les enquêtes, les vérifications, les renseignements personnels et les avis aux ministres qui n'impliquent pas l'intérêt national.

Une quantité importante d'informations qui auraient pu auparavant obtenir la cote de sécurité DIFFUSION RESTREINTE ou CONFIDENTIEL ne seront peut-être plus considérées comme pouvant nuire à l'intérêt national, et par conséquent n'obtiendront plus une cote de sécurité. Cependant, étant donné sa nature délicate ou la possibilité qu'elle entraîne une violation injustifiée de la vie privée dans le cas d'une divulgation non autorisée, ce type d'information doit désormais porter la mention PROTÉGÉ suivie, si on le désire, d'une indication descriptive approuvée. On trouve à l'annexe A une liste de ces indications approuvées pour utilisation au sein du Ministère.

La cote de sécurité ne constitue pas nécessairement une condition préalable à l'accès à une information PROTÉGÉ. Ainsi, sauf dans le cas des missions dans les pays prévus, le personnel recruté sur place peut

recevoir ou préparer cette information aux fins d'expédition, selon le principe du strict nécessaire. (Se reporter à 3.4 Information protégée.)

## 2.1 Autorisation et normes de classification

L'information ne sera classifiée dans l'intérêt national qu'après consultation du Guide de classification de l'information du Ministère, où sera indiqué le niveau de classification approprié. Si rien dans le Guide ne se reporte à une information particulière, elle ne peut obtenir la cote TRÈS SECRET que sur autorisation du titulaire d'un poste désigné pour la classification de sécurité des documents par le Sous-secrétaire d'état aux Affaires extérieures. À Ottawa, cette autorité a été conférée au niveau des directeurs généraux et au-dessus. Dans les missions, les chefs et leurs adjoints peuvent exercer cette autorité déléguée.

Tous les officiers et autres personnes spécifiquement autorisées à émettre des documents classifiés peuvent aussi inscrire les mentions SECRET et CONFIDENTIEL dans le cadre de leurs fonctions.

Si les initiateurs ont la responsabilité de choisir les cotes de sécurité appropriées et autres inscriptions aux fins de renseignement, ce sont les surveillants et les fonctionnaires autorisés à signer qui se chargent des inscriptions de la cote de sécurité autant que du contenu.

## 2.2 Durée de la classification

L'information ne doit être classifiée que pour le temps où elle a besoin de protection dans l'intérêt national. La déclassification ou la classification à la baisse s'impose lorsque cette protection n'est plus obligatoire ou n'est plus nécessaire au même niveau. Lorsqu'il est possible de le déterminer au moment où l'information est conçue ou recueillie, les initiateurs doivent indiquer la date ou le moment où la déclassification ou la classification à la baisse doit survenir. Les changements apportés subséquemment doivent être faits à l'encre ou à l'aide d'un poinçon de caoutchouc et initialés par la personne autorisée à effectuer le changement. On trouve d'autres directives à ce sujet au paragraphe 3.1 sur les inscriptions.

### 2.3 Autorisation de déclassifier ou de classer à la baisse

Dans le cas de l'information portant la cote SECRET ou CONFIDENTIEL et produite par le Ministère, les changements à la classification de sécurité peuvent être effectués par l'initiateur ou le directeur alors responsable à l'administration centrale ou une fois obtenue son autorisation. À l'étranger, les chefs de mission ou leurs adjoints peuvent exercer cette autorité.

Pour ce qui est de l'information portant la cote SECRET ou CONFIDENTIEL et qui est reçue à Ottawa en provenance des missions, seuls les directeurs de division ont le pouvoir d'autoriser des changements à la classification de sécurité de manière à se conformer à ces directives ou pour refléter les nouvelles situations. La mission initiatrice doit en être informée lorsque de telles mesures sont prises.

L'information classée TRÈS SECRET ne sera pas déclassifiée ou classifiée à la baisse sans qu'on ait d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'initiateur.

L'information classifiée ou protégée émanant d'un autre ministère, ou gouvernement ou d'une autre agence, ne doit pas être déclassifiée ou classifiée à la baisse sans qu'on ait au préalable consulté l'initiateur et obtenu son autorisation.

### 2.4 Examen obligatoire

À la réception de demandes de dossiers classifiés en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, le Ministère a l'obligation d'examiner ces dossiers afin de déterminer si on doit ou non avoir recours à une exception. Les décisions de refuser l'accès à un dossier ou à une partie de celui-ci, se fondent uniquement sur les dispositions d'exception des lois telles qu'elles s'appliquent au moment de la demande et non selon une cote de sécurité ou autre indication, peu importe si ces derniers ont été attribuées récemment. Lorsqu'on décide d'accorder l'accès à des dossiers classifiés du Ministère, l'information est déclassifiée avant d'être transmise par le bureau du Coordonnateur, accès à l'information et protection des renseignements personnels (CCBI).

### 3.1 Mentions de la classification

### 3.2 Généralités

Les niveaux de la cote de sécurité et autres mentions déterminent le type de protection que doit recevoir un document d'information. Le contenu et la source de l'information indiquent le degré de protection nécessaire, et de là le niveau de classification et la mention.

Les chapitres suivants du présent Guide de classification ont été disposés par groupes, fonctions et sujets de programmes, et renferment des exemples de niveaux de classification de sécurité et de mentions devant être attribués à des rubriques regroupant divers sujets dont traite le Ministère. Ils guideront les initiateurs; un guide de classification de l'information ne peut être tout à fait complet, pas plus qu'il ne peut remplacer le bon jugement des initiateurs.

### 3.3 Niveau de classification d'intérêt national

L'information doit être classifiée de la façon suivante :

- TRÈS SECRET lorsqu'on peut raisonnablement croire qu'une divulgation, une destruction, un retrait, une modification ou une interruption non autorisée pourrait porter un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national. Parmi les exemples fournis il y a : des menaces armées possibles à l'endroit du Canada ou de ses alliés, l'interruption de relations internationales d'une importance vitale, la mise en péril de plans essentiels pour la défense de la nation, les renseignements détaillés sur l'analyse cryptographique et la cryptographie du Canada ou de pays étrangers, l'information sur les méthodes utilisées ou le succès obtenu par les services de renseignement ou de contre-renseignement du pays, les détails des munitions de guerre nouvelles et essentielles, y compris les découvertes scientifiques et techniques d'importance pour la défense du Canada.

- SECRET lorsqu'on peut raisonnablement croire que n'importe laquelle de ces actions pourrait causer un préjudice grave à l'intérêt national. Parmi les exemples il y a les procès-verbaux ou les enregistrements des discussions du Cabinet ou de ses comités, les détails d'importantes négociations internationales, les renseignements dont la valeur est telle que leur possession peut faire l'objet de dissimulation, la description détaillée de dispositifs cryptographiques qu'utilise le Canada ou un pays allié dans la conduite des affaires internationales.

- CONFIDENTIEL lorsqu'on peut raisonnablement croire qu'une telle action pourrait causer un préjudice à l'intérêt national. Parmi les exemples fournis il y a : les enregistrements de discussions de comités interministériels, les rapports émanant des missions ou du Canada dont pourrait tirer avantage un pays étranger ou qui seraient susceptibles de nuire aux relations internationales, l'information obtenue à titre confidentiel de tout gouvernement ou organisme international, à moins qu'elle ne devienne publique ou que l'on consente à la divulguer, les rapports personnels ayant trait à la cote de sécurité, au caractère ou à la fiabilité, et les relations fédérales-provinciales.

L'appellation "DIFFUSION RESTREINTE" ne fait plus partie du système de classification de sécurité canadien et ne sera pas utilisée sauf en ce qui a trait à l'information à DIFFUSION RESTREINTE émanant de l'OTAN ou de l'OCDE. Les documents à DIFFUSION RESTREINTE de l'OTAN ou de l'OCDE doivent être préservés comme documents d'information de nature délicate; il n'est pas nécessaire d'avoir la cote de sécurité pour accéder à ces documents.

#### 3.4 Information protégée - généralités

La protection de l'information gouvernementale de nature délicate qui ne concerne pas l'intérêt national est un nouveau concept qui mérite une attention particulière. La direction du Cabinet stipule que seule l'information touchant l'intérêt national tel qu'indiqué à l'article 1.3 du présent Guide, peut être classifiée. L'indication PROTÉGÉ désigne l'information qui ne concerne pas l'intérêt national, qui est de nature délicate, et qui par conséquent, doit être préservée.

Alors qu'il n'est pas nécessaire de détenir une cote de sécurité pour avoir accès à l'information PROTÉGÉ, la documentation à ce niveau n'est pas l'équivalent de celle qui est NON CLASSIFIÉ. De fait, un certain type d'information PROTÉGÉ revêt un caractère plus délicat qu'une autre documentation au même niveau, et ne doit pas être confiée aux membres du personnel recruté sur place qui ne détiennent pas une cote de sécurité et auxquels les renseignements divulgués doivent se limiter au strict nécessaire.

L'information de niveau PROTÉGÉ doit être entreposée sous clé en dehors des heures normales de travail, tout comme l'information classifiée. Les personnes qui laisseront des documents PROTÉGÉ sans protection dans des bureaux à la fin de la journée, se verront remettre un avis d'infraction à la sécurité.

### 3.5 Information protégée (DÉLICAT)

Cela comprend une certaine information qui, dans l'ancien système, portait la cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée, mais qui ne concern pas l'intérêt national. Pour désigner l'information PROTÉGÉ à caractère particulièrement délicat, les initiateurs doivent ajouter l'indication (DÉLICAT) après avoir inscrit le niveau de classification.

Sans limiter la portée de son utilisation, cette indication pourrait fréquemment servir de mie en garde dans le cas de certains types d'information PROTÉGÉ de nature délicate reliés à l'aspect commercial, à l'immigration, au personnel et à l'activité consulaire. Par exemple, un télex ou rapport sur une soumission pour un projet ou des négociations en vue d'un contrat en provenance d'une entreprise canadienne qui veut conclure des affaires outremer, doit porter l'inscription PROTÉGÉ-COMMERCIAL (DÉLICAT); de même, il peut être nécessaire de porter la mention PROTÉGÉ-IMMIGRATION (DÉLICAT) sur un télex transmettant des renseignements d'ordre judiciaire au sujet de la demande de visa d'une personne suscitant la controverse.

### 3.6 Protégé-Personne (DÉLICAT)

La Loi sur la protection des renseignements personnels définit l'information personnelle et met en place des contrôles sur son recueil, son utilisation, sa divulgation, sa garde et sa disposition afin de protéger la vie privée des personnes. On y définit l'information personnelle de nature particulièrement délicate comme étant celle dont on peut raisonnablement croire que la divulgation ou le retarit non autorisé pourrait entraîner une violation injustifiée de la vie privée. En voici des exemples :

- (a) toute information d'ordre médical, psychiatrique ou psychologique;
- (b) l'information accumulée et définie comme élément d'une enquête sur un cas de violation possible de la loi;
- (c) l'information ayant trait à l'admissibilité aux prestations sociales ou à la fixation des niveaux de prestations;

- (d) l'information obtenue dans la formule d'impôt ou dans des documents semblables ou recueillie par une institution gouvernementale aux fins de perception de l'impôt sur le revenu;
- (e) l'information décrivant les finances, le revenu, l'actif, le passif, la valeur nette, les soldes bancaires, l'activité ou le profil financier ou la solvabilité d'une personne;
- (f) l'information renfermant des recommandations ou des évaluations personnelles, des références sur la moralité, des évaluations du personnel; ou
- (g) l'information sur l'origine raciale ou ethnique, les convictions religieuses ou politiques, les relations ou le style de vie.

### 3.7 Information non classifiée

Comme un grand nombre de documents peuvent et doivent être non classifiés, l'utilisation de l'inscription NON CLASSIFIÉ demeure la même.

### 3.8 Mentions supplémentaires

Les mentions de mise en garde suivantes sont utilisées afin de limiter la distribution de l'information classifiée et de toute autre information de nature délicate :

ENTRE CANADIENS SEULEMENT : l'information qui ne peut, sans le consentement de l'initiateur autorisé, être vue par un état ou une personne qui n'est pas un citoyen canadien détenant une cote de sécurité au niveau approprié, ni faire l'objet de discussions avec ces derniers, ni leur être communiquée. On ne doit l'utiliser que lorsque c'est nécessaire et en temps normal sur les documents dont le niveau de classification de sécurité est au moins celui de SECRET.

PAS DE DISTRIBUTION : l'information qui ne doit être distribuée au-delà du destinataire, sans le consentement de l'initiateur. Elle sert à marquer l'information de niveau SECRET ou au-dessus et indique que les renseignements ne doivent être divulgués que dans les cas où c'est essentiel.

POUR DESTRUCTION IMMÉDIATE : l'information de nature très délicate (habituellement expédiée à une mission) qui doit être détruite dès qu'on en a fait l'usage immédiat voulu, dans les quelques heures qui suivent sa réception, et dont la destruction est certifiée.

POUR DESTRUCTION : l'information délicate dont la garde comporte des risques à la sécurité qui surpassent les avantages de la conserver. La transmission de documentation de cette catégorie et de la catégorie précédente exige de l'expéditeur et du destinataire qu'ils s'assurent que la destruction a lieu et est certifiée.

POUR OUVERTURE PAR DESTINATAIRE SEULEMENT (sur les télégrammes - POUR SEULEMENT) : l'information limitée à une personne nommée, afin d'assurer la protection des renseignements personnels ou pour respecter le principe de la divulgation en cas de nécessité seulement.

NON CLASSIFIÉE LE/APRÈS (date ou événement) : l'information d'intérêt national ou de nature délicate qui est automatiquement déclassifiée après une date ou un événement déterminé à l'avance. Ce type d'information peut inclure les visites de dignitaires ou de chefs d'état, l'annonce du recours à une nouvelle politique ou des renseignements sur la fermeture d'une mission.

### 3.9 La Mention non Classifiée/Transmission sécuritaire à l'étranger

Cette mention de mise en garde s'applique aux télégrammes non classifiés dont le contenu ne concerne pas l'intérêt national ou dont l'information n'est pas de nature délicate, mais qui néanmoins ne doit pas être vue par les autorités locales auprès desquelles les missions sont accréditées. Ces télégrammes sont transmis en code, des missions à l'administration centrale et vice versa.

Un télégramme NON CLASSIFIÉ portant la mention TRANSMISSION SECURITAIRE À L'ÉTRANGER peut être transmis à une entreprise commerciale, à un ministère ou à une agence du gouvernement à l'intérieur du Canada à titre de message NON CLASSIFIÉ. Dans les missions, il peut aussi être remis aux employés recrutés sur place, dans le cadre de leurs fonctions, à la discrétion d'un fonctionnaire supérieur du Canada.

Afin de s'assurer que la réponse du Canada à ce type de télégramme reçoit la même protection en cours d'acheminement, les initiateurs doivent insérer la



directive suivante comme dernière partie du message : "Ce télégramme a été protégé d'une façon particulière durant son acheminement de l'étranger vers Ottawa. Afin que votre réponse reçoive la même protection, elle doit être expédiée au ministère des Affaires extérieures, par télex numéro 053-3745, et porter la mention de mise en garde NON CLASSIFIÉ - TRANSMISSION SECURITAIRE À L'ÉTRANGER à la première ligne du message précédant l'adresse."

4.1 Endroit et classification de sécurité et mentions désignées

Les niveaux de classification de sécurité doivent figurer dans le coin supérieur droit de chaque page d'un document. Les autres mentions sont apposées avec la cote de sécurité sur la première page, et sur les autres pages de la même façon, si les mentions indiquent un accès limité.

La mention TRÈS SECRET doit figurer au centre, en haut et en bas de chaque page du document, avec toute autre mention de mise en garde. Chaque exemplaire est numéroté dans le coin supérieur droit de la première page ou de la page couverture, et le nombre total d'exemplaires indiqué (exemplaire n° 1 de \_\_\_\_). Chaque page est numérotée et le nombre total de pages indiqué sur toutes les pages (page 1 de \_\_\_\_ pages).

ANNEXE A

Indications descriptives approuvées  
pour usage facultatif  
au Ministère avec la mention PROTÉGÉ

Administration	Culturel
ACDI	Économique
Application de la loi	Gestion
Autre gouvernement	Immigration
Avis	Personnel
Avocat-client	Politique
	Organisation Internationale
Commercial	Renseignements personnels
Concours poste au gouv.	Sécurité
	Services des Passeports
Consulaire	Vérification

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## ADMINISTRATION

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
I <u>Finances</u>		
• Budgets	Les lignes directrices, les instructions, les analyses des devises et de l'inflation, les plans pluriannuels des opérations, le budget des dépenses principal et supplémentaire, les présentations du budget, les plans de travail, les analyses des écarts.	NON CLASSIFIÉ
• Données financières	Les bases de données financières, les données sur les dépenses et sur les revenus, les rapports financiers, les procédés de transmission de données.	NON CLASSIFIÉ
• Personnel financier	(I) Les organigrammes, l'inventaire des postes, les descriptions d'emploi;	(I) NON CLASSIFIÉ
	(II) les rapports d'appréciation, les curriculum vitae, les affectations.	(II) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Subventions et contributions	(I) Les autorisations du Conseil du Trésor, les termes et conditions, les évaluations, les rapports de vérification;	(I) PROTÉGÉ-INFORMATION FINANCIÈRE
	(II) les règlements financiers.	(II) NON CLASSIFIÉ
• Comptes des missions	Les lettres de crédit, l'information bancaire, les transactions détaillées, les dossiers.	NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Documentation sur les voyages et les déménagements	Les opérations détaillées relatives aux voyages et aux déménagements des personnes.	PROTÉGÉ-PERSONNEL
• Rémunération et Indemnités des ERP	L'information détaillée sur la rémunération et les droits.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Sommes à recevoir - employé - comptes à recevoir	Les prêts d'affectation, les Canadiens en détresse, l'information détaillées sur	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
<u>II Systèmes d'Information</u>		
• Organisation et fonctions Internes	La plus grande partie de l'information sur l'organisation de division, les commodités, les procédés, les budgets, les experts-conseils, les projets, les programmes et les politiques revêt la cote NON CLASSIFIÉ, sauf dans les cas suivants :	
	(I) l'information relative aux propositions ou rapports émis à partir des confidences d'un client;	(I) PROTÉGÉ-GESTION
	(II) le COSICS et les questions reliées à la sécurité.	(II) CONFIDENTIEL SECRET
• Administration du personnel	Toute l'information se rattachant aux données sur le personnel, et sur l'emploi, les dossiers de service, les rapports d'appréciation, etc.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• COSICS	Cette information traite autant des procès-verbaux des réunions, des notes, des rapports et de la correspondance sur la gestion et l'avancement des projets, que des détails sur la conception des systèmes, l'établissement des coûts et l'analyse des capacités de vente. Actuellement le niveau minimal de la cote de sécurité est fixé à CONFIDENTIEL, et une certaine part de la documentation reçoit la cote SECRET. Il peut arriver durant les phases ultérieures que le projet du COSICS donne lieu à de l'information exigeant une cote plus élevée.	CONFIDENTIEL OU AU-DESSUS
• Traitement électronique des données	(I) La plus grande partie de l'information sur les plans, les besoins en système, les plans d'acquisition, les conceptions de systèmes, les demandes au Conseil du Trésor, les documents d'achat et les évaluations du TED est NON CLASSIFIÉ;  (II) les projets désignés.	(I) NON CLASSIFIÉ  (II) CONFIDENTIEL OU SECRET
• Etudes de l'organisation et des méthodes	Les documents de travail, les analyses, les avant-projets et les versions finales des rapports produits pour les groupes de "clients" à l'administration centrale. Dans l'information sur l'organisation et les méthodes on retrouve aussi bien des études des procédés et de la procédure que des exposés sur l'organisation, la dotation, les relations du personnel et les réductions.	
III <u>Biens et matériel : acquisition, entretien et disposition</u>	L'information de ce type est généralement NON CLASSIFIÉ. Les initiateurs peuvent recourir à une cote de sécurité dans les cas inhabituels, lorsque la divulgation non autorisée d'une information peut nuire aux relations internationales du Canada ou mettre en danger la sécurité du pays.	

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Planification et négociations	(I) Avec d'autres ministères;	(I) PROTÉGÉ-GESTION
	(II) avec d'autres paliers de gouvernement au Canada (c'est-à-dire provinciaux, régionaux et municipaux);	(II) PROTÉGÉ-GESTION
	(III) avec des entreprises ou agences canadiennes du secteur privé;	(III) PROTÉGÉ-GESTION
	(IV) avec des gouvernements étrangers;	(IV) PROTÉGÉ-GESTION
	(V) avec des entreprises étrangères.	(V) PROTÉGÉ-GESTION
• Question d'ordre juridique	L'information traitant de questions non résolues ou actuelles :	
	(I) l'implication de gouvernements étrangers;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) l'implication d'entreprises étrangères ou canadiennes;	(II) PROTÉGÉ-GESTION
	(III) les sommes recouvrées des employés de chaque ministère ou versées à ceux-ci;	(III) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(IV) les sommes recouvrées de personnes à l'extérieur du Ministère ou versées à ces dernières.	(IV) PROTÉGÉ-GESTION
• Réciprocité	(I) l'implication des gouvernements étrangers;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) les autres paliers de gouvernement au Canada.	(II) PROTÉGÉ-GESTION

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Ouverture et fermeture des missions	(I) La phase initiale de planification et la mise en oeuvre de secteurs d'activité reliés à l'ouverture, à la réduction ou à la fermeture des missions, ainsi que l'acquisition ou la disposition de la propriété et du matériel s'y rattachant;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) après l'annonce publique officielle.	(II) NON CLASSIFIÉ
. Dossiers sur chaque propriété	L'information se rattachant à toutes les propriétés occupées par les services de la Couronne (propriétaire ou locataire). Les dossiers peuvent renfermer des baux, des contrats de propriété, des titres de propriété, des données financières, des plans d'aménagement, des photographies, des ententes sur l'occupation et des répartitions de comptes.	PROTÉGÉ-GESTION
<b>IV <u>Télécommunications</u></b>		
. Administration	La majeure partie de l'information, y compris celle traitant des méthodes administratives, des plans d'organisation internes, des fonctions, des descriptions d'emplois, des postes, est NON CLASSIFIÉ sauf dans les cas suivants :	
	(I) les méthodes opérationnelles et techniques;	(I) <del>CONFIDENTIEL</del>
	(II) les données personnelles, les dossiers d'emploi et de service.	(II) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
. COMSEC	Toute l'information est classifiée y compris celle sur la sécurité, l'entretien et les normes opérationnelles du matériel.	SECRET

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Cryptographie	Toute l'information est classifiée.	SECRET
• Installations de la chancellerie	L'information sur les fonctions du centre des communications, y compris les bureaux et ateliers pour le surveillant OM, les techniciens et les aspects entourant la sécurité technique, le matériel téléphonique et les salles de transmission.	CONFIDENTIEL
• Sécurité électronique des personnes	(I) L'information sur tout le matériel électronique fourni dans le cadre du programme pour la sécurité des personnes;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) les demandes d'avis.	(II) CONFIDENTIEL
• Visiteurs	L'information se rattachant aux visiteurs des installations du SCDC (c'est-à-dire OM/EL/ASN, etc.).	CONFIDENTIEL
• Systèmes électroniques de sécurité	Toute l'information sur les systèmes électroniques qui est publiée afin d'assurer la poursuite des travaux de surveillance du matériel classifié, dans le cadre du programme de sécurité de la chancellerie, y compris les demandes d'avis d'ordre technique.	CONFIDENTIEL
• Méthodes	Les méthodes opérationnelles et techniques reliées à tous les aspects entourant les télécommunications.	CONFIDENTIEL



Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Sécurité	L'information sur les inspections techniques de sécurité ou le matériel, y compris les moyens techniques pour prévenir les intrusions et les fuites, les inspections de sécurité ou l'équipement.	SECRET
. Entretien technique	Toute l'information est classifiée y compris les dispositions prises en vue des déplacements des techniciens afin d'assurer l'entretien du matériel.	CONFIDENTIEL
. Matériel Tempest	L'information ayant trait au matériel répondant aux normes Tempest qui n'est pas utilisé pour une fonction d'un centre des communications, comme les machines à écrire Xerox et IBM, les processeurs de mots protégés, le matériel et pièces de dictée Tempest, y compris les demandes d'avis.	CONFIDENTIEL
. Appareils protégés	(I) Les appareils protégés dont les pièces et éléments comme les filtres électriques, les climatiseurs, le matériel et les isolateurs;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) L'information sur les locaux abritant les appareils protégés.	(II) SECRET
<hr/>		
V <u>Administration des dossiers</u>		
. Dossiers courants	La plus grande part de l'information sur l'administration des dossiers porte la cote NON CLASSIFIÉ, sauf pour ce qui est de :	
	(I) L'information traitant de la planification et de l'administration des locaux d'entreposage des dossiers protégés dans les chancelleries en voie de construction ou de rénovation.	(I) CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Administration (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
VI <u>Services des communications</u>		
• Installations de traitement du courrier	De façon générale il s'agit d'une information ayant la cote NON CLASSIFIÉ, sauf en ce qui concerne :	
	(1) les instructions, les procédés et les horaires pour la manutention du courrier officiel à destinations ou en provenance des missions.	(1) CONFIDENTIEL

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## POLITIQUE/OPÉRATIONS CONSULAIRES

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Politiques et plans	<p>(I) La plupart des documents figurant dans cette grande catégorie sont SANS COTE, sauf ceux qui touchent au choix des consuls honoraires et à certaines activités Internationales relatives aux passeports, ainsi que la partie CONFIDENTIELLE de la Liste de contrôle des passeports;</p> <p>(II) La correspondance de nature délicate échangée avec les missions concernant la représentation du Canada à l'étranger par les consuls honoraires, la rétribution versée à ceux-ci, que le CCP considère désormais comme CONFIDENTIEL (et qui pourrait être classifié PROTÉGÉ avec l'accord de celui-ci) et la partie confidentielle de la Liste de contrôle des passeports;</p> <p>(III) L'interprétation de la politique ou des plans concernant les relations consulaires, la représentation d'autres pays, et les activités Internationales de passeport susceptibles d'avoir de délicates répercussions Internationales, ainsi que les détails de modifications qu'il est suggéré d'apporter à cette politique ou à ces plans.</p>	<p>(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE/ CONFIDENTIEL</p> <p>(II) CONFIDENTIEL</p> <p>(III) CONFIDENTIEL</p>
• Rapports et statistiques	<p>(I) Généralement SANS COTE, à l'exception des analyses ou commentaires au sujet de la politique, de la position ou des activités d'un gouvernement étranger ou d'un organisme international qui pourraient porter préjudice aux relations Internationales ou compromettre la réalisation d'objectifs canadiens bien précis; les renseignements obtenus à titre CONFIDENTIEL de tout paller du gouvernement au Canada, d'un État étranger ou d'un organisme international.</p>	<p>(I) CONFIDENTIEL</p>

Guide de classification de l'Information - Politiques/Opérations Consulaires (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Traités et accords	(I) SANS COTE pour la plupart, à l'exception, par exemple, des documents relatifs aux négociations touchant le transfèrement de prisonniers;	(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE
	(II) Négociations d'accords consulaires, notamment avec les gouvernements d'Europe de l'Est.	(II) CONFIDENTIEL
. Lois et règlements	(I) Ces documents sont généralement SANS COTE, à l'exception par exemple des modifications apportées aux parties classifiées du Manuel des Instructions consulaires, comme celles qui touchent aux enquêtes de sécurité et au mode de délivrance des visas pour certains pays.	(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE/ CONFIDENTIEL ET SECRET
. Services rendus en tant que puissance protectrice	(I) Certains documents sont SANS COTE. Toutefois, ceux qui se rapportent à des négociations de nature délicate avec des gouvernements étrangers ou des pays tiers pourraient avoir cote PROTÉGÉ ou la cote CONFIDENTIEL selon l'importance du préjudice causé à l'intérêt national en cas de divulgation.	(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE CONSULAIRE
. Evacuation d'urgence	(I) Les documents comme ceux qui se rapportent aux mécanismes intervenant dans l'établissement des plans d'évacuation sont SANS COTE, mais les plans proprement dit sont CONFIDENTIELS.	(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE
. Aide aux nationaux	(I) La correspondance courante, qui forme l'essentiel des documents entrant dans cette catégorie, est SANS COTE. Cependant, les renseignements fournis par des tiers à titre confidentiel doivent avoir la cote PROTÉGÉ, tandis que les informations qui ont un caractère délicat pour le Ministère, le gouvernement ou autre pays ont la cote CONFIDENTIEL.	(I) PROTÉGÉ-CONSULAIRE

Guide de classification de l'information - Politiques/Opérations Consulaires (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Infractions, arrestations et détentions	(1) Les documents de nature non délicate sont SANS COTE. D'autres documents portent souvent sur les politiques, méthodes d'incarcération, etc. d'un gouvernement étranger; ils ont de ce fait un caractère délicat pour les relations et intérêts du Canada. Ils doivent donc avoir la cote PROTÉGÉ.	(1) PROTÉGÉ-CONSULAIRE
• Prisonniers de guerre et prisonniers civiles	(1) Les documents sont généralement SANS COTE. Certains ne peuvent cependant être divulgués sans autorisation.	(1) PROTÉGÉ-CONSULAIRE
• Citoyenneté	(1) Les documents sont SANS COTE pour la plupart. Certains portent sur des questions de politiques ou encore sur des relations ou des négociations délicates avec d'autre pays; ils doivent porter la cote PROTÉGÉ ou, parfois, la cote CONFIDENTIEL.	(1) PROTÉGÉ-CONSULAIRE, CONFIDENTIEL

Les dossiers suivants renferment, pour la plupart, des documents qui sont SANS COTE: Organisations et conférences, Perception et contrôle des droits, Services au nom d'autres pays, Inscription des nationaux, Prestations et services, Service militaire, Navires marchands et marins, Aviations commerciale et pilotes, Personnel militaire, Anciens combattants, Sécurité social et Décès et successions.

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## GESTION CENTRALE

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
I <u>Direction de la liaison avec le Cabinet</u>		
• Renseignements confidentiels du Cabinet	(I) Les listes des mémoires au Cabinet en voie de rédaction au Ministère;	(I) SECRET
	(II) La liste des réunions du comité du Cabinet et les articles à l'ordre du jour qui intéressent le Ministère;	(II) SECRET
	(III) Les documents d'information à l'intention des ministres et traitant de questions soumises au Cabinet;	(III) SECRET
	(IV) La compilation quotidienne des décisions ministérielles et des résumés des nouveaux mémoires à l'intention de la haute direction.	(IV) SECRET
• Résumé du nuit	(I) Le résumé de nuit de télégrammes importants en provenance des missions et rédigé pour être distribué à la haute direction du Ministère et d'autres ministères et agences choisis;	(I) LA PLUS HAUTE CLASSIFICATION DES ARTICLES UTILISÉS
	(II) La partie "B" du résumé de nuit.	(II) LA PLUS HAUTE CLASSIFICATION DES ARTICLES UTILISÉS

Guide de Classification de l'Information - Gestion centrale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Programmes Internationaux	(i) La liste hebdomadaire des voyages et des visiteurs internationaux comprenant le Gouverneur général, le premier ministre, les ministres, les secrétaires parlementaires, les députés, les sénateurs ainsi que les premiers ministres et ministres provinciaux;	(i) SECRET
	(ii) Les prévisions hebdomadaires des programmes du premier ministre et des ministres du portefeuille;	(ii) SECRET
	(iii) Les propositions trimestrielles du Ministère en vue de la participation du Gouverneur général, du premier ministre et des ministres du portefeuille, à des événements internationaux;	(iii) SECRET
	(iv) L'information sur (i) et (ii) ci-dessus après l'annonce publique.	(iv) NON CLASSIFIÉ
<u>II Planification centrale et vérification interne</u>		
• Gestion et planification du Ministère	(i) La plus grande partie de cette information appartenant à ce vaste domaine doit obtenir la cote NON CLASSIFIÉ;	(i) NON CLASSIFIÉ
	(ii) Le mémoire stratégique qui donne un aperçu des objectifs du Ministère et sur lequel se fondent les travaux pratiques annuels de planification de l'administration centrale et des missions;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) Les mémoires et les documents d'information à l'intention des ministres aux fins d'étude ou en vue de leur participation à des réunions du Cabinet.	(iii) SECRET

Guide de Classification de l'Information - Gestion centrale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Rapports avec d'autres ministères	(I) Tous les documents traitant des aspects difficiles dans les rapports du Ministère avec d'autres ministères au sujet de questions techniques ou des ressources;	(I) PROTÉGÉ-GESTION
	(II) Les questions de mandat et les mémoires d'entente entre le Ministère et le Service canadien du renseignement de sécurité, le MDN et la GRC;	(II) SECRET
	(III) L'inventaire des rapports du Ministère avec les autres ministères (remis à jour annuellement).	(III) PROTÉGÉ-GESTION
. Rapports de vérification et documents de travail de vérification	(I) En temps normal cette information obtient la cote PROTÉGÉ. Si toutefois les directions chargées du programme indiquent une cote de sécurité dans l'intérêt national en ce qui concerne le sujet traité dans le rapport de vérification, ce dernier se voit accorder la cote appropriée.	(I) PROTÉGÉ-GESTION
. Rapports de révision et d'évaluation des ressources	(I) En temps normal l' <u>avant-projet</u> du rapport doit porter la mention PROTÉGÉ-GESTION, et sa distribution être limitée pendant que le contenu du rapport fait l'objet d'une étude au sein du Ministère en ce qui a trait à son exactitude, aux recommandations, etc.;	(I) PROTÉGÉ-GESTION
	(II) Un rapport <u>final</u> doit être coté non classifié et faire l'objet d'une distribution générale.	(II) NON CLASSIFIÉ
	(III) Il faut que les documents distincts donnant la liste des <u>recommandations</u> en vue d'un examen par la haute direction, portent la mention PROTÉGÉ-GESTION. Ces documents doivent toujours faire l'objet d'une distribution limitée.	(III) PROTÉGÉ-GESTION



Guide de Classification de l'Information - Gestion centrale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	<p><u>NOTA:</u> Chacun des documents des catégories ci-dessus peut porter la mention CONFIDENTIEL selon le sujet dont il est question, par exemple, la sécurité, les procédés et les installations à une mission. Les requêtes présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels ou par le Vérificateur général peuvent permettre la publication de tous les documents ci-dessus, sauf dans le cas des sections renfermant de l'information faisant l'objet d'une exception et visées par les dispositions des mêmes lois.</p>	
<u>III Gestion des ressources</u>		
• Rapports	<p>(I) Les notes et recommandations sur l'attribution des ressources;</p> <p>(II) Les rapports de la gestion centrale;</p> <p>(III) L'apport du Ministère au plan pluriannuel des opérations;</p> <p>(IV) Le plan de gestion à long terme, y compris le COSICS;</p> <p>(V) D'autres rapports demandés par la direction sur divers sujets;</p> <p>(VI) Les avis aux Ministres sur les questions de ressources ou les décisions du Cabinet.</p>	<p>(I) PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>(II) PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>(III) PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>(IV) PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>(V) PROTÉGÉ ou CONFIDENTIEL (SELON LE SUJET)</p> <p>(VI) SECRET</p>

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## COMMUNICATIONS ET CULTURE

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Relations Internationales en matière d'éducation	L'information reçoit généralement la cote non classifié sauf dans les cas suivants:	
	(I) Les plans en vue d'utiliser les circonscriptions du pays hôte pour promouvoir les intérêts canadiens;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) Les négociations avec les tierces parties afin d'en arriver à un financement conjoint d'événements;	(II) PROTÉGÉ-GESTION
	(III) Les rapports sur les procès-verbaux des réunions du comité consultatif sur les relations internationales en matière d'éducation, en ce qui concerne les récompenses financières.	(III) PROTÉGÉ-PERSONNEL
. Documents du Cabinet	(I) Les mémoires à l'intention du Cabinet et leurs plans de communication;	(I) SECRET
	(II) Les prévisions mensuelles sur des questions suscitant beaucoup d'intérêt et sur les annonces de politiques importantes ayant trait aux relations internationales, à la défense et aux affaires économiques qui sont soumises au BCP.	(II) SECRET
. Négociations	(I) L'information commerciale fournie à titre confidentiel par une troisième partie pendant les négociations d'un contrat de recherches sur l'opinion publique et les services de production technique;	(I) PROTÉGÉ-AFFAIRES

Guide de Classification de l'Information - Communications et culture (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(II) Les rapports et les analyses qui ont trait à l'activité culturelle et à la position des autres gouvernements dans les négociations; les avis et directives envoyés aux missions impliquées dans des négociations sur des questions reliées à la culture, et la mise en oeuvre d'un programme culturel;	(I) PROTÉGÉ-CULTUREL
	(III) L'information sur les demandes d'aide financière selon les termes des programmes culturels et d'information.	(II) PROTÉGÉ-CULTUREL

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## POLITIQUE ÉCONOMIQUE ET COMMERCIALES

=====

SUJETDOCUMENTSDÉSIGNATION

. Politique, plans et communications

- |  |                      |
|--|----------------------|
| (i) En temps normal l'information sur l'élaboration de la politique, les plans et la stratégie est classifiée. Dans la plupart des cas elle a trait à la préparation d'importantes réunions sur l'économie et aux rapports sur ces dernières, par exemple, le Sommet économique, les négociations sur le commerce entre le Canada et les États-Unis, l'OCDE, le GATT, les FMI/BIRD, la CNUCED, le CES, l'AIEA, etc.; | (i) CONFIDENTIEL     |
| (ii) L'analyse de questions précises et les directives à l'intention des missions;   | (ii) CONFIDENTIEL    |
| (iii) L'information internationale en matière d'économie et de finance susceptible d'exercer une influence, ou d'avoir un impact sur les marchés, par exemple sur les réunions G-5/G-7, les grandes questions ayant trait à la dette et l'information préalable sur le budget canadien;  | (iii) SECRET         |
| (iv) La Loi et les règlements sur les licences d'exportation et d'importations sont non classifiés. Cependant, certains renseignements ont la cote CONFIDENTIEL ou SECRET selon la source ou la nature des biens ou destinataire:  | (iv) CONFIDENTIEL    |
| (a) Les demandes individuelles de licences d'importation/d'exportation, les licences, la correspondance et les consultations internes s'y rapportant;  | (a) PROTÉGÉ-AFFAIRES |

Guide de Classification de l'Information - Politique économique et commerciale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(b) L'information sur l'application de la Loi exige la désignation ou la classification allant de PROTÉGÉ-APPLICATION DE LA LOI à SECRET, selon la nature plus ou moins délicate des renseignements;	(b) PROTÉGÉ-APPLICATION DE LA LOI OU AU-DESSUS
	(c) L'information ayant trait au Comité de coordination du Group consultatif, y compris le calendrier des réunions, les délibérations, les décisions et les consultations;	(c) CONFIDENTIEL OU AU-DESSUS
	(v) La plupart des consultations soit au sein des Affaires extérieures, soit avec d'autres ministères et organismes gouvernementaux, soit avec les gouvernements provinciaux, sont d'ordre CONFIDENTIEL. Les consultations menées auprès des gouvernements des autres pays sont CONFIDENTIELLES ou NON CLASSIFIÉES selon la nature de la question;	(v) CONFIDENTIEL/ NON CLASSIFIÉ
	(vi) Les exposés de principes et la correspondance connexe sur les négociations commerciales ou les nouvelles mesures législatives ou modifications à ces mesures qui sont proposées;	(vi) CONFIDENTIEL
	(vii) Les notes de services au Cabinet et les notes explicatives;	(vii) SECRET
	(viii) Les notes de services et les documents d'information à l'intention des ministres, des hauts fonctionnaires et des délégations canadiennes;	(viii) CONFIDENTIEL
	(ix) Les documents thématiques préparés en vue des discussions bilatérales ou multilatérales et les exposés descriptifs en prévision des visites et des réunions;	(ix) NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Politique économique et commerciale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(x) En temps normal la correspondance et l'information générale au public (les personnes, les entreprises et les associations) sont non classifiées, mais obtiennent la cote PROTÉGÉ si leur publication non autorisée peut causer des préjudices aux entreprises ou à leurs associations.	(x) NON CLASSIFIÉ/ PROTÉGÉ-AFFAIRES
• GATT et OCDE	On juge que les documents sur lesquels les Secrétariats de l'OCDE et du GATT ont inscrit la mention "diffusion restreinte" renferment de l'information dont la cote de sécurité est fixée au niveau PROTÉGÉ aux fins de sécurité physique. La mention DIFFUSION RESTREINTE ne peut être utilisée qu'avec les indications OCDE ou OTAN, par exemple, OCDE-DIFFUSION RESTREINTE.	
	(1) La documentation destinée aux présentations faites au groupe du GATT.	(1) CONFIDENTIEL
• Rapports et statistiques	(1) En temps normal ce type d'information est non classifié, même si une grande partie de celle-ci est destinée à un usage interne. Certaines statistiques sur le commerce et l'industrie sont confidentielles si le fait de les publier peut porter préjudice aux négociations avec d'autres pays, ou s'il est nécessaire de protéger la source de l'information;	(1) NON CLASSIFIÉ/ CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Politique économique et commerciale (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(I) La documentation reçue à titre confidentiel d'un organisme international (OCDE, FMI, BIRD, etc.). Même si cette information n'est pas classifiée en regard de l'intérêt national, elle n'est pas publiée à l'extérieur du gouvernement du Canada. Dans certains cas, par exemple en ce qui concerne les rapports sur les pays du FMI, leur publication peut nuire à l'intérêt national.	(I) CONFIDENTIEL/ PROTÉGÉ-ORGANISME INTERNATIONAL
• Questions administratives	(I) Les budgets et autres questions financières ou administratives internes ayant trait à la gestion des divisions, des directions générales et des secteurs;	(I) NON CLASSIFIÉ
	(II) L'information personnel (Classification de l'information sur le personnel);	(II) PROTÉGÉ-PERSONNEL/ NON CLASSIFIÉ
	(III) Les préparatifs de voyage, d'hôtel et de sécurité pour les ministres.	(III) CONFIDENTIEL

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## RELATIONS FÉDÉRALES-PROVINCIALES

=====

SUJET	DOCUMENTS	DÉSIGNATION
I <u>Implications des provinces canadiennes à l'échelle internationale</u>		
. Politique	(1) L'information sur les rapports entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux, les rapports interministériels et la politique générale visant les aspects internationaux des relations fédérales-provinciales, comme les consultations du fédéral auprès des provinces et la capacité de ces dernières de conclure des accords internationaux, de participer à des conférences et de faire partie d'organisations à l'échelle internationale.	(1) CONFIDENTIEL OU AU-DESSUS
. Relevés et rapports	(1) Cela comprend des études et des rapports d'équipes spéciales;  (11) Des résumés de presse et des sondages d'opinion publique.	(1) CONFIDENTIEL  (11) NON CLASSIFIÉ
. Traités et accords	(1) Les échanges de notes, les protocoles et les conventions traitant des aspects généraux des relations internationales des états souverains, comme les conventions de Genève sur les relations diplomatiques et consulaires;  (11) Les mêmes documents que ci-dessus, mais qui se rapportent à des situations ou à des personnes précises.	(1) NON CLASSIFIÉ  (11) CONFIDENTIEL



Guide de Classification de l'Information - Relations fédérales-provinciales (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Organisations et conférences	(1) La correspondance et les rapports ayant trait aux discussions lors des conférences et réunions fédérales-provinciales, les réunions du Comité constitutionnel, etc., sur l'implication internationale des provinces canadiennes.	(1) CONFIDENTIEL OU AU-DESSUS
• Lois	(1) La correspondance avec les provinces sur les questions ayant trait au droit constitutionnel et à la pratique.	(1) NON CLASSIFIÉ
• Visites à l'étranger de personnalités provinciales	(1) La correspondance avec les provinces et missions à l'étranger au sujet des dispositions prises en vue des visites, et autres documents d'information;  (11) Le portrait d'un pays et les documents d'information.	(1) PROTÈGE-FED/PROV OU AU-DESSUS  (11) NON CLASSIFIÉ
• Visiteurs étrangers dans les provinces canadiennes y compris les chefs de missions	(1) La correspondance avec les représentants des provinces où il est question des dispositions prises en vue des visites, et les documents d'information à l'usage des hôtes provinciaux.	(1) PROTÈGE-FED/PROV OU AU-DESSUS
• Représentants provinciaux à l'étranger	(1) Les avant-projets de correspondance ministérielle et de mémoires d'entente fédéraux-provinciaux au sujet de la nomination de représentants provinciaux à l'extérieur du Canada;	(1) CONFIDENTIEL OU AU-DESSUS

Guide de Classification de l'Information - Relations fédérales-provinciales (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(11) La correspondance renfermant des détails administratifs relatifs à ce qui précède, comme par exemple les dispositions pour la formation et la documentation des fonctionnaires provinciaux désignés, et des renseignements sur les transferts financiers visant le partage des coûts par les provinces dans les missions, etc.	(11) NON CLASSIFIÉ
• Représentants étrangers dans les provinces canadiennes	(1) La correspondance et les documents relatifs aux termes et conditions d'entente sur l'établissements d'un gouvernement étranger et d'une agence internationale dans les provinces.	(1) PROTÉGÉ-FED/PROV OU AU-DESSUS
• Coopération entre les provinces et les états étrangers	(1) Les avant-projets de mémoires d'entente entre les ministères provinciaux ou les agences et les gouvernements étrangers sur un large éventail de sujets y compris les études sur l'environnement, les projets de recherche et de développement, les projets en agriculture, les questions culturelles, la santé et les affaires sociales, etc.	(1) NON CLASSIFIÉ

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## SERVICES DES PASSEPORTS

=====

SUJET	DOCUMENTS	DÉSIGNATION
I <u>Administration générale</u>	La correspondance générale et l'information administrative courante ont la cote NON CLASSIFIÉ. Il peut arriver que des dossiers particuliers renferment de l'information d'ordre commercial ayant trait à une tierce partie ainsi que des renseignements sur la production et les opérations de la Direction générale des passeports qui, s'ils étaient publiés, pourraient compromettre le travail de ces services. Par exemple, les caractéristiques et exigences de l'émission des documents, le TED, le fonctionnement des systèmes, l'aménagement des locaux, etc.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Rapport et statistiques	Les statistiques sur la sécurité	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Réunions, conférence et visites	Les dossiers renfermant de l'information sur la sécurité ou la propriété en matière de passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Règlements et procédés	Dans certains cas la correspondance doit être désignée étant donné les aspects de propriété et de sécurité entourant l'émission des passeports. Les manuels ont la cote NON CLASSIFIÉ.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Planification et vérification des opérations	La correspondance doit parfois être désignée étant donnée les aspects de propriété et de sécurité entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS

Guide de Classification de l'Information - Service des passeports (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Personnel	L'information personnel.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Publications et directives	L'information sur les techniques et les opérations entourant l'émission des passeports et qui pourrait porter atteinte à la sécurité.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
• Services d'inspection	L'information sur les intérêts d'une tierce partie et autres renseignements qui pourraient porter préjudice à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
• Affaires parlementaires	Les mémoires au Cabinet.	SECRET
• Plans d'urgence et système d'alerte	Les plans de sécurité en cas d'imprévu; le manuel des AE sur les conflits armés.	SECRET
• Apports	(I) L'aide-mémoire du Ministre;	(I) SECRET
	(II) Les rapports, les évaluations, les communiqués, les bulletins, etc.	(II) NON CLASSIFIÉ
• Politique et planification	Les dossiers qui renferment des relevés de planifications; des rapports sur l'effectif peuvent contenir de l'information sur la propriété qui pourrait nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS

Guide de Classification de l'Information - Service des passeports (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Gestion du personnel	(I) Les dossiers renfermant des renseignements personnels;	(I) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(II) L'information au sujet des intérêts ou de la propriété d'une tierce partie et ayant trait à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	(II) PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Gestion des finances	(I) Toute information sur la situation financière d'une personne;	(I) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(II) L'information sur les intérêts ou la propriété d'une tierce partie qui pourrait nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports;	(II) PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
	(III) La correspondance générale, la politique et les procédés.	(III) NON-CLASSIFIÉ
. Services de communications	Les dossiers qui renferment de l'information pouvant nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Administration des dossiers et services de bibliothèque	L'information obtient généralement la cote NON CLASSIFIÉ, y compris celle traitant de la politique et des procédés.	NON-CLASSIFIÉ
. Gestion du matériel et de la propriété	Les dossiers renferment de l'information sur les intérêts d'une tierce partie, quant aux aspects juridiques ou de la propriété, ou qui pourraient nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS

Guide de Classification de l'Information - Service des passeports (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Traitement des données	Toute information qui peut nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
<u>II Traitement et émissions des passeports</u>		
• Affaires consulaires	(I) Toute l'information personnelle;	(I) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(II) L'information qui peut nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	(II) PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
• Affaires et services juridiques	Les dossiers renfermant de l'information juridique qui peut porter préjudice à des personnes ou à des intérêts.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Citoyenneté	L'information personnelle traitant de la perte de la citoyenneté.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Visas et voyages	L'information personnel relative à la déportation et à l'expulsion.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Politique et planification	(I) L'information pouvant nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports;	(I) PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
	(II) Toute l'information à caractère privé ayant trait à des cas d'accès aux renseignements personnels;	(II) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(III) Les rapports, les statistiques, les accords, les lois, les règlements et les conférences.	(III) NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Service des passeports (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Par le Canada au nom d'autres pays.	Toute l'information personnelle se rapportant à l'émission des passeports.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Demande de passeport et admissibilité	L'information personnelle sur les personnes qui se portent garantes et les renseignements qui concernent les enfants nés de diplomates au Canada.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Émission de passeport	(I) Toute l'information personnelle ayant trait à l'émission des passeports diplomatiques et spéciaux;  (II) L'information sur les intérêts d'une tierce partie y compris les renseignements qui pourraient nuire à la sécurité des opérations entourant l'émission des passeports.	(I) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)  (II) PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
• Validation et modification des passeports	L'information pouvant nuire aux intérêts d'un gouvernement étranger.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
• Certificats de groupes spéciaux	L'information personnelle obtenue pour le traitement des certificats de groupes spéciaux.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Passeports d'urgence	L'information personnelle obtenue dans les cas d'émission d'un passeport d'urgence.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Certificats d'identité et documents de voyage des Nations Unies pour les réfugiés	L'information personnelle obtenue aux fins d'émission et d'étude des cas.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)

Guide de Classification de l'Information - Service des passeports (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
<u>III Applications et contrôle</u>		
. Liste de contrôle	(i) Les questions concernant l'intérêt national;	(i) TRÈS SECRET/SECRET
	(ii) L'information personnelle sur les personnes recherchées par la GRC et d'autres corps policiers, pour fraude en matière de passeports.	(ii) CONFIDENTIEL/ PROTÉGÉ-APPLICATION DE LA LOI
. Passeports perdus ou volés	L'information qui concerne les enquêtes et les intérêts d'un pays étranger.	PROTÉGÉ-SERVICES DES PASSEPORTS
. Refus de service	L'information provenant de diverses sources au sujet de fraudes et de questions de sécurité en matière de passeports et touchant l'intérêt national.	SECRET/CONFIDENTIEL PROTÉGÉ-APPLICATION DE LA LOI
. Activité frauduleuse	L'information pouvant porter préjudice aux relations entre le Canada et des pays étrangers et qui concerne de l'activité frauduleuse en matière de passeports.	SECRET/CONFIDENTIEL
. Mesures de sécurité	L'information qui touche les enquêtes en cours menées par la police et les agences de sécurité dans le cadre du programme de sécurité sur les passeports.	TRÈS SECRET/SECRET CONFIDENTIEL, PROTÉGÉ-APPLICATION DE LA LOI

NOTA: Tous les dossiers traitant de l'émission des passeports et qui renferment de l'information personnelle sur les requérants, obtiennent la cote PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT).



## PERSONNEL

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATIONS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Politiques et coordination Groupe 3-1</li> </ul>	<p>Pour la plupart, NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) documents relatifs à la politique au stade de la formulation;</li> <li>(ii) documents qui contiennent des références personnelles, par exemple en ce qui concerne l'emploi des conjoints, la permutabilité, etc.;</li> <li>(iii) documents concernant le harcèlement du personnel, les cas individuels en particulier.</li> </ul>	<p>PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (DÉLICAT)</p> <p>PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (DÉLICAT)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports et statistiques Groupe 3-2</li> </ul>	<p>La plupart des documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) documents et statistiques que ni peuvent être publiés de manière prématurée, comme les possibilités de promotion ou les prévisions de réduction des effectifs.</li> </ul>	<p>PROTÉGÉ-GESTION</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Règlements et procédures Groupe 3-3</li> </ul>	<p>Tous les documents sont NON CLASSIFIÉS.</p>	<p>NON CLASSIFIÉ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recrutement Groupe 3-4</li> </ul>	<p>Politiques, procédures et la plupart des documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) documents concernant des demandes d'emploi;</li> </ul>	<p>PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation Groupe 3-5</li> </ul>	<p>La plupart des documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) renseignements concernant les cours de sécurité, la gestion des crises ayant une dimension consulaire, l'activité-criminelle, etc.</li> </ul>	<p>PROTÉGÉ-GESTION</p> <p>CONFIDENTIEL</p>

Guide de Classification de l'Information - Personnel (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATIONS</u>
• Emploi et dossiers de service Groupe 3-6	i) Documents concernant les primes, la retraite, renseignements non sensible sur les affectations, les prêts, les détachements, les confirmation d'affectation et les échanges;	NON CLASSIFIÉ
	ii) renseignements sensibles concernant l'état civil, la discipline, les affectations, des chefs de mission ou des hauts fonctionnaires, les appels, les griefs, et les cessations d'emploi;	PROTÉGÉ-GESTION OU RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (DÉLICAT)
	iii) beaucoup des renseignements contenus dans les dossiers 3-6-NOM et documents relatifs à la discipline;	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (DÉLICAT)
	iv) négociations collectives.	PROTÉGÉ-GESTION
• Affectations par d'autres Ministères que la MAE Groupe 3-7	La plupart des documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:	
	i) rapports d'appréciation et documents concernant les affectations des membres du MDN, de la GRC et du SCRS.	CONFIDENTIEL
• Rapports d'appréciation et promotions Groupe 3-8	La plupart des documents concernant la politiques et les procédures, les listes des promotions, la rémunération au rendement sont NON CLASSIFIÉS, sauf:	
	i) appels, rapports des comités de révision, jurys d'avancement et de sélection;	PROTÉGÉ-GESTION
	ii) rapports d'appréciation et autre documents sensibles;	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	iii) rapports d'appréciation mentionnant à des activités ou des programmes classifiés dans l'Intérêt national.	CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Personnel (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATIONS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Employés recrutés sur place à l'étranger Groupe 3-9</li> </ul>	<p>La plupart de documents concernant la politique et les procédures, les rapports statistiques, les conditions d'emploi, etc. sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <p>(i) renseignements sensibles sur les dossiers 3-9-NOM, les rapports d'appréciation, et sur la rémunération et les avantages, l'impôt sur le revenu, et certains renseignements sur les relations de travail et la discipline.</p>	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (DÉLICAT)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indemnités et conditions relatives au service extérieur Groupe 3-10</li> </ul>	<p>Tous les renseignements sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <p>(i) renseignements sensibles concernant la désignation des personnes à charge, les employés divorcés ou séparés;</p> <p>(ii) protection personnelle.</p>	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de paye Groupe 3-11</li> </ul>	<p>Tous les documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <p>(i) renseignements sensibles sur les dossiers 3-11-NOM.</p>	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNEL (DÉLICAT)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assiduité et congés Groupe 3-12</li> </ul>	Tous les renseignements.	NON CLASSIFIÉ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien-être du personnel Groupe 3-13</li> </ul>	<p>Tous les documents sont NON CLASSIFIÉS, sauf:</p> <p>(i) dossiers médicaux et réclamations d'assurance-maladie.</p>	PROTÉGÉ-MÉDICAL (DÉLICAT)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités du personnel et services offerts au personnel Groupe 3-14</li> </ul>	Tous les renseignements.	NON CLASSIFIÉ

Les renseignements dans les systèmes PAS, PERFIN, SEIP et PERNET s'étendent de NON CLASSIFIÉS à PROTÉGÉS, ces derniers pour des raisons diverses, mais surtout comme RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (SENSIBLES). L'accès aux divers types de renseignements, quel que soit le niveau de sensibilité, sera régi par un mot de passe et par les normes gouvernementales concernant la sécurité des installations informatiques. Les imprimés obtenus de ces systèmes contiennent des renseignements protégés par la Loi sur la protection des renseignements personnels et seront accessibles uniquement aux personnes qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs tâches, doivent en connaître l'existence.

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## AFFAIRES POLITIQUES

=====

SUJET	DOCUMENTS	DESIGNATION
I <u>Généralités</u>	(1) Chaque sujet de l'élément politique peut renfermer de l'information classifiée, PROTÉGÉ et NON CLASSIFIÉ. L'information est cotée selon qu'elle est de nature plus ou moins délicate. En règle générale l'information qui est publique doit porter la cote NON CLASSIFIÉ alors que les rapports et les analyses d'interprétation obtiennent une cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée, selon les circonstances. L'information fournie par les représentants d'autres gouvernements ou par d'autres personnes, doit porter la marque CONFIDENTIEL ainsi que l'indication "fourni à titre confidentiel".	(1) SECRET CONFIDENTIEL PROTÉGÉ NON CLASSIFIÉ (le choix de la catégorie dépend du sujet traité et des circonstances)
. Gestion de la politique	(1) Il s'agit en grande partie de documents traitant de stratégie, y compris des mémoires et autres à l'intention du Cabinet, de lettres de directives aux chefs de mission, de documents sur la planification annuelle de la stratégie, etc. Ces documents doivent porter la cote de sécurité CONFIDENTIEL ou au-dessus.	(1) SECRET ou CONFIDENTIEL (le choix de la catégorie dépend du sujet traité et des circonstances)
. Rapports et analyses sur des sujets de politique intérieure ou extérieure	(1) Cette documentation comprend des rapports sur des questions de politique intérieure ou extérieure de pays étrangers, sur l'économie, la technologie militaire et autres sujets d'ordre social. Il faut s'en tenir aux lignes de conduite générales ci-dessus. L'information à laquelle le public a un accès immédiat doit être NON CLASSIFIÉ, cependant, la documentation de nature délicate ou qui renferme des commentaires explicatifs, doit porter la cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée selon le sujet traité et les circonstances.	(1) SECRET CONFIDENTIEL PROTÉGÉ ou NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	Toute l'information fournie par les représentants de pays étrangers sur la position de leur gouvernement doit se voir accorder la cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée selon la nature plus ou moins délicate du sujet traité.	
• Négociations	(1) Toute la correspondance au sujet des positions qu'adopte le Canada lors des négociations bilatérales ou multilatérales ou les positions adoptées par des gouvernements étrangers doivent porter la mention CONFIDENTIEL ou au-dessus, étant donné que les négociations sur la plupart des sujets mettent en cause l'intérêt national du Canada. Les rapports de résumés de discours prononcés lors d'assemblées publiques sur des sujets faisant l'objet de négociations peuvent porter la mention NON CLASSIFIÉ.	(1) SECRET CONFIDENTIEL NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)
• Visites	(1) La cote CONFIDENTIEL au moins doit être attribuée à l'information sur les visites de ministres ou de hauts fonctionnaires du Canada ou d'autres pays, jusqu'à ce que la visite ait été annoncée publiquement ou acceptée par l'autre gouvernement. Les documents se rapportant aux dispositions administratives en prévision des visites doivent être protégés au moyen d'une indication selon laquelle ils ne seront plus classifiés une fois la visite terminée. Même lorsque les visites ont été approuvées par les gouvernements en cause et annoncées publiquement, il ne doit pas être question des dispositions entourant ces visites dans la correspondance NON CLASSIFIÉ pour ne pas mettre en danger la sécurité personnelle des visiteurs.	(1) CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Profil de digitalre	(1) L'information qui appartient au domaine public au sujet des antécédents d'une personne peut obtenir la cote NON CLASSIFIÉ, à moins que le fait de ne pas la protéger puisse révéler le projet de visite d'un digitalre ou quelque autre initiative. Dans de telles situations, l'information doit porter la mention CONFIDENTIEL. Toute l'information sur le profil d'un digitalre et qui renferme des commentaires révélateurs doit recevoir la cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée.	(1) SECRET CONFIDENTIEL NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)
• Traités	(1) Toute la documentation relative aux traités en voie de négociation, aux position du Canada ou d'autres gouvernements dans les négociations, doit recevoir la cote CONFIDENTIEL ou une cote plus élevée. En temps normal l'information sur les traités conclus est NON CLASSIFIÉ à moins que les signataires n'en aient décidé autrement dans le texte du traité; alors le niveau approprié de classification s'applique.	(1) SECRET CONFIDENTIEL NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)
• Droits de la personne, réfugiés, prisonniers politiques, etc.	(1) On se reporte à ces sujets en se conformant aux lignes de conduite mentionnées dans la catégorie générale ci-dessus. En temps normal la documentation qui est du domaine public a la cote NON CLASSIFIÉ suivant la situation. On accorde la cote CONFIDENTIEL ou au-dessus, selon les circonstances, aux commentaires explicatifs, aux analyses ou aux discussions qui concernent la position du Canada ou celle des autres pays.	(1) SECRET CONFIDENTIEL NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
<p>. Relations fédérales-provinciales</p>	<p>(i) En temps normal on attribue la cote CONFIDENTIEL à tous les documents ayant trait aux relations fédérales-provinciales, à moins qu'ils ne renferment des renseignements qui soient du domaine public. La documentation fournie aux autorités fédérales par les instances provinciales à titre confidentiel doivent revêtir la cote CONFIDENTIEL. (Se reporter à l'annexe 6 sur les relations fédérales-provinciales.)</p>	<p>(i) SECRET CONFIDENTIEL NON CLASSIFIÉ (toutes les catégories selon le sujet traité)</p>
<p>ii <u>Organisations Internationales</u></p>		
<p>(A) <u>Nations Unies</u></p>		
<p>. Assemblée générale du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social</p>	<p>(i) Les règles de procédure, l'affiliation, les élections, les réunions, les délégations canadiennes (moins de trois mois en temps normal) et les autres questions administratives;</p> <p>(ii) Les campagnes en vue des élections canadiennes, les nominations au sein des organismes des Nations Unies, les rapports sur les appuis, les analyses des points forts de l'opposition;</p> <p>(iii) Les rapports, études et autres documents sur les débats, les discussions et les négociations;</p> <p>(iv) Les analyses et les appréciations de la position d'autres états membres, et les recommandations, directives ou avis relatifs à la position canadienne; l'information reçue à titre confidentiel d'autres états membres, doit porter la mention: CONFIDENTIEL - Reçu à titre CONFIDENTIEL ou l'indiquer dans le paragraphe Initial;</p>	<p>(i) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS</p> <p>(ii) CONFIDENTIEL ou NON CLASSIFIÉ</p> <p>(iii) CONFIDENTIEL ou NON CLASSIFIÉ</p> <p>(iv) CONFIDENTIEL</p>

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(v) Les avant-projets de discours et d'interventions du Canada;	(v) PROTÉGÉ-NON PROTÉGÉ CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
	(vi) La correspondance avec des institutions non gouvernementales ou des personnes à titre privé, les communiqués de presse, etc...	(vi) NON CLASSIFIÉ
• Réunions spéciales de l'Assemblée générale et réunions d'urgence	On doit utiliser les catégories et les désignations ci-dessus.	
• Organismes Intergouvernementaux	(i) Toute l'information et la documentation relative aux réunions des organismes Intergouvernementaux, sauf dans le cas de celle mentionnée à (ii);	(i) NON CLASSIFIÉ
	(ii) L'information et la documentation relative à la position canadienne ou se rapportant à d'autres états membres <u>et</u> obtenue à titre confidentiel.	(ii) CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal).
• Questions administratives, financières et budgétaires	(i) Toute l'information et la documentation ayant trait à ces questions.	(i) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
• Fonctionnement des N.U., structures et mandats de la réforme des N.U.	(i) Les évaluations réalisées par des sources gouvernementales canadiennes ou non canadiennes;	(i) PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins d'un an en temps normal)



Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(i) Autre information et documentation.	(ii) NON CLASSIFIÉ OU PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
. Administration des missions canadiennes permanentes	(i) Toute l'information ne se rattachant pas à la sécurité, aux communications ou à des questions personnelles.	(i) NON CLASSIFIÉ
	(ii) Toute l'information ayant trait aux sujets ci-dessus.	(ii) Voir autres annexes du Guide de la classification de l'information.
. Charte des questions juridiques, privilèges et immunités, traités et accords, lois et règlements.	(i) Toute l'information et la documentation se rapportant à la négociation des traités et des accords;	(i) CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
	(ii) Tous autres renseignements et documents ayant trait aux questions juridiques.	(ii) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
. Représentation diplomatique	(i) Toute la documentation relative à ce secteur.	NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Rapports avec les autres états membres	(I) L'information et la documentation ayant trait aux consultations auprès des autres états membres.	(I) CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (la durée doit correspondre à la nature délicate de l'information)
• Affaires économiques	(I) Les antécédents, les tendances globales et autre information générale;	(I) NON CLASSIFIÉ
	(II) Les études, les évaluations, les prévisions et autres renseignements analytiques.	(II) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins d'un an en temps normal)
	(III) L'information et la documentation relatives à la politique canadienne et à celle des autres états membres;	(III) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de deux ans en temps normal)
	(IV) L'information et la documentation sur les déclarations, les discours ou les interventions du Canada, y compris les votes.	(IV) PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (l'intervention ou moins de trois mois en temps normal)

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Affaires sociales	Mêmes catégories et désignations que dans affaires économiques, sauf pour ce qui est des questions des droits de la personne:	
	(I) Les études, les évaluations, les prévisions et autres renseignements analytiques sur la situation des droits de la personne dans d'autres états membres;	(I) CONFIDENTIEL ou NON CLASSIFIÉ (Nota: les délibérations de certains organismes des N.U. sont confidentielles)
	(II) L'information et la documentation relatives à la politique canadienne à l'égard des droits de la personne et à la politique des autres états membres;	(II) CONFIDENTIEL ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de deux ans de temps normal)
	(III) L'information et la documentation sur les déclarations, les discours ou les interventions du Canada, y compris les votes sur les questions des droits de la personne.	(III) PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (l'intervention ou moins de trois mois en temps normal)
. Agences spécialisées et sujets traités avec les agences	Mêmes catégories et désignations que dans les sections traitant des affaires politiques, économiques et sociales, suivant le secteur de responsabilité des agences, ou:	
	(I) Les questions administratives, budgétaires et financières;	(I) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
(B) <u>Commonwealth</u>		
• Réunions des chefs d'Etats et de gouvernements du Commonwealth, réunions régionales de ces chefs, et autres réunions ministérielles	(i) Les règles de procédure, l'affiliation, les élections, les réunions, les délégations canadiennes et les autres questions administratives;	(i) NON CLASSIFIÉ ou PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (moins de trois mois en temps normal)
	(ii) Les rapports, les études et autres documents sur les débats, les discussions et les négociations;	(ii) CONFIDENTIEL ou NON CLASSIFIÉ
	(iii) Les analyses et les évaluations de la position des autres états membres, et les recommandations, les directives ou les avis au sujet de la position canadienne;	(iii) CONFIDENTIEL ou même SECRET
	(iv) Les avant-projets de discours et d'interventions du Canada;	(iv) PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS (l'intervention ou moins de trois mois en temps normal)
	(v) La correspondance avec des institutions non gouvernementales ou des personnes à titre privé, les communiqués de presse, etc...	(v) NON CLASSIFIÉ
• Affaires politiques, économiques et sociales, administration et finances et affaires juridiques du Commonwealth	Se reporter aux catégories équivalentes dans l'annexe 9.	

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
III <u>Sécurité internationale et contrôle des armes</u>		
• Après une guerre nucléaire (l'hiver nucléaire)	La plus grande partie de l'information est PROTÉGÉE ou NON CLASSIFIÉE sauf:	
	(I) les consultations de gouvernement à gouvernement.	(I) CONFIDENTIEL
• Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe (CSCE)	La grande partie de l'information est PROTÉGÉE ou NON CLASSIFIÉE sauf:	
	(I) les télégrammes faisant état des réunions à la CSCE;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) l'information militaires délicates et concernant les stratégies des pays de l'Ouest.	(II) SECRET
• Politique de défense	Toute information provenant du ministère est classifiée CONFIDENTIELLE ou une cote plus élevée sauf celle appartenant au domaine public.	
• Relations de défense (bilatérales comprenant NORAD, les E.-U., l'URSS)	Toute information provenant du ministère est classifiée CONFIDENTIELLE ou une cote plus élevée sauf celle appartenant au domaine public.	
• Dépenses de la défense (acquisition)	La grande partie de l'information est CONFIDENTIELLE sauf:	
	(I) lorsqu'il s'agit des aspects non publics des contrats du gouvernement.	(I) PROTÉGÉ
• Commerce de la défense (y compris la politique d'exportation)	Voir l'annexe 5 - Politique économique et commerciale.	

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Désarmement et développement	(I) L'information partagée entre les gouvernements; les rapports sur les réunions bilatérales ou multilatérales;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) La composition des délégations canadiennes, les questions concernant les logistiques ou personnelles;	(II) PROTÉGÉ
	(III) L'information provenant des documents non classifiés de l'ONU, etc.	(III) NON CLASSIFIÉ
. Aide à la formation militaire	L'information à ce sujet est en grande partie CONFIDENTIELLE sauf:	
	(I) L'information militaire délicate;	(I) SECRET
	(II) lorsqu'il s'agit de contrats canadiens ou des engagements;	(II) PROTÉGÉ-COMMERCIAL
	(III) L'information concernant le personnel.	(III) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
. Visites militaires/navales, survols et atterrissages	(I) L'information ayant trait à des exercices militaires véritables et aux visites de bâtiments nucléaires dans les ports;	(I) SECRET
	(II) des documents se rapportant à des questions de politique;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) L'information concernant les voyages des ministres;	(III) CONFIDENTIEL
	(IV) les prises de position publiques et à de l'activité militaire courante.	(IV) NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Réduction mutuelle et équilibrée des forces en Europe (RMEFE)	La grande partie de l'information est CONFIDENTIELLE ou une cote plus élevée.	
• OTAN (politique, exercices, affaires publiques, aspects non militaires, visites, administration)	<p>L'information provenant du secrétariat de l'OTAN est cotée selon le système de classification de l'OTAN. La mention DIFFUSION RESTREINTE de l'OTAN est en vigueur et tout document ainsi classifié doit être sauvegarder de la même façon que l'information désignée PROTÉGÉE (DÉLICAT). En ce qui concerne l'information relative à l'OTAN provenant du ministère, les classifications suivantes sont utilisées:</p> <p>(i) des décisions ou des réunions les plus délicates sur la politique de l'OTAN;</p> <p>(ii) les notes de service, télégrammes, rapports, etc. concernant des questions d'ordre politique et les exercices militaires;</p> <p>(iii) l'information traitant la plupart des réunions de l'OTAN et des opinions d'autres gouvernements;</p> <p>(iv) les documents NON CLASSIFIÉS de l'OTAN, l'information générale.</p>	<p>(i) TRÈS SECRET</p> <p>(ii) SECRET</p> <p>(iii) CONFIDENTIEL</p> <p>(iv) NON CLASSIFIÉ</p>
• Non nucléaire (y compris les armes chimiques et biologiques)	L'information à ce sujet est en grande partie CONFIDENTIELLE ou une cote plus élevée sauf l'information NON CLASSIFIÉE provenant des sources publiques ou ouvertes.	

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Traité de non prolifération	(I) L'information de l'ordre technique concernant les déroulements nucléaires dans d'autres pays;	(I) SECRET
	(II) les communications de gouvernement à gouvernement;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) l'information ouverte.	(III) NON CLASSIFIÉ
. Essai nucléaire (interdiction totale des essais, gel, etc.)	En temps normal, l'information à ce sujet est classifiée.	
	(I) les communications très sensibles de gouvernement à gouvernement et des rapports sur des réunions multilatérales ou bilatérales d'une nature délicate;	(I) SECRET
	(II) les communications de l'ordre routine de gouvernement à gouvernement et des rapports renferment des analyses et/ou des commentaires explicatifs sur des questions réelles, des autres positions et des personnalités;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) l'information qui intéresse le gouvernement durant une période de temps limitée et qui ne doit pas être rendue publique;	(III) PROTÉGÉ-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS
	(IV) les prises de positions publiques, les communiqués de presse le ou après une date précise.	(IV) NON CLASSIFIÉ
. Armes nucléaires	La grande partie de l'information à usage interne du gouvernement est classifiée CONFIDENTIELLE ou une cote plus élevée.	



Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
• Maintien de la paix	Le plus souvent l'information traitant de cette question a la cote CONFIDENTIEL ou SECRET sauf:  (i) sur les relations publiques.	(i) NON CLASSIFIE
• Secteurs d'activité touchant l'information publique	La plupart des communications dans ce secteur portent la cote NON CLASSIFIE, par exemple, la correspondance avec le public, les préparatifs des conférences, des réunions, etc., sauf:  (i) les analyses des secteurs d'activité touchant l'information publique et les communications de gouvernement à gouvernement;  (ii) l'information traitant de l'appui du gouvernement aux initiatives du secteur privé.	(i) CONFIDENTIEL  (ii) PROTEGE
• ONU (Première commission, conférence de désarmement, comité du désarmement, UNSSOD)	La plus grande partie de l'information traitant de ce sujet est classifiée, par exemple:  (i) les rapports traitant de l'information militaire ou stratégique de nature délicate;  (ii) les échanges de gouvernement à gouvernement, les rapports sur des réunions privées ou faisant état d'analyses de nature délicate;  (iii) les rapports ou papiers thématique utilisés pour élaborer des prises de positions publiques;  (iv) les documents de l'ONU en temps normal.	(i) SECRET  (ii) CONFIDENTIEL  (iii) PROTÈGE-NON CLASSIFIÉ LE/APRÈS  (iv) NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Vérification	(i) L'information ayant trait à la sécurité nationale;	(i) SECRET
	(ii) les rapports de réunions auxquelles le Canada a participé;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) l'information traitant des contrats de recherche dont s'occupe la section de vérification de l'AID;	(iii) PROTÉGÉ
	(iv) l'information provenant des sources ouvertes.	(iv) NON CLASSIFIÉ
<u>IV Affaires juridiques</u>	(i) Les notes de service, analyses et commentaires traitant des informations relatives aux États étrangers, aux organisations internationales, aux citoyens étrangers ou à leurs activités destinées au ministère, à d'autres ministères et agences gouvernementales fédérales;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) correspondance diplomatique avec les missions canadiennes à l'étranger, États étrangers ou organisations internationales;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) les avant-projets d'accords, arrangements, traités et mémoires d'ententes internationaux avec les États étrangers ou touchant le secteur des relations fédérales-provinciales;	(iii) CONFIDENTIEL
	(iv) correspondance avec d'autres ministères et agences gouvernementales sur des questions spécifiques ou avec procureurs du gouvernement, y compris études extérieures, touchant la conduite des affaires internationales;	(iv) CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(v) la grande partie de la correspondance avec institutions ou personnes extérieures au gouvernement fédéral, y compris au niveau des provinces ne comporte pas de cote de sécurité ou désignation.	(v) NON CLASSIFIÉ
<u>V Sécurité et renseignement</u>		
<u>(A) Sécurité: matérielle et protection personnelle</u>		
• Education et formation	(I) Information révélant des détails concernant les instructions de sécurité, les séminaires de formation pour les agents de sécurité des missions, les mesures d'urgence (gestion des crises), le programme de formation des chauffeurs des CDM;	(I) CONFIDENTIEL
• Equipement	(I) Information concernant l'acquisition et l'achat de matériel de sécurité et de fournitures connexes, de biens;	(I) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ
	(II) Commandes d'achat et correspondance avec les fournisseurs;	(II) SANS COTE
	(III) Correspondance à destination et en provenance des missions concernant l'installation et la distribution de systèmes d'alarme, (p. ex. le CIDAR), de clés, de serrures, de matériel de bureau, les contre-mesures, la destruction/élimination des armes, des munitions et des véhicules.	(III) CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Lois et règlements	(I) Documents généralement sans cote, p. ex. Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les secrets officiels, Guide de classification de l'information du Ministère;	(I) SANS COTE
	(II) Manuel des Instructions de sécurité du Ministère.	(II) CONFIDENTIEL
. Politique et plans	(I) Documents tombant dans cette vaste catégorie qui ont trait à la politique générale, à la planification et à la coordination avec le CCS, le CISR, le SCRS, le CSDI et d'autres organismes s'occupant de questions de sécurité, y compris, par exemple, la sécurité de l'informatique et le COSICS;	(I) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE
	(II) Correspondance entre l'Administration centrale et les missions portant sur tous les aspects de la sécurité matérielle et de la sécurité personnelle aux missions, y compris les instructions, l'interprétation de la politique et l'orientation s'y rattachant;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) Considérations de sécurité matérielle et de sécurité personnelle à l'intérieur des édifices à Ottawa et des directions, ce qui comprend les visites publiques, les réceptions et les séminaires dans l'édifice L.B. Pearson;	(III) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ
	(IV) Arrangements concernant l'assistance aux missions étrangères au Canada et à l'étranger et la coopération avec ces missions;	(IV) CONFIDENTIAL

Guide de Classification de l'information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(v) Information touchant les conférences et les délégations, y compris les instructions et les arrangements de voyage pour le Gouverneur général, le PM, le SEAE et d'autres ministres, les conférences des chefs de mission, l'AGNU, les réunions de chefs de gouvernement du Commonwealth, l'OTAN, etc.	(v) CONFIDENTIEL OU SECRET
• Rapports, études et statistiques	(I) Rapports trimestriels de sécurité des missions, rapports d'inspection des ASR et rapports sur des questions de sécurité au sein de gouvernements étrangers et d'autres ministères gouvernementaux;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) Détails de violations, y compris les infractions de caractère grave;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) Évaluations des menaces, terrorisme, mesures d'urgence;	(III) CONFIDENTIEL
	(IV) Rapports d'incidents: cambriolages, vols à main armée, autres incidents de sécurité personnelle, manifestation, attaques terroristes, bombes;	(IV) CONFIDENTIEL
	(v) Rapports sur les catastrophes naturelles.	(v) SANS COTE
• Responsabilités du personnel	(I) Détails des précautions de sécurité durant les émeutes et les manifestations; fonctions, attributions, etc. des agents de sécurité, des gardes, des commissionnaires, des gardiens recrutés sur place et d'autres membres du personnel du Ministère, ce qui comprend les plans d'action des ASR;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) Ordres permanents locaux dans les missions: a) personnel basé au Canada, b) ERP.	(II)a) CONFIDENTIEL (II)b) SANS COTE

Guide de Classification de l'information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
. Sécurité technique	(I) Programmes anti-effraction et responsabilités, y compris les rapports d'inspection de sécurité technique;	(I) SECRET
	(II) Accords entre le Canada et d'autres gouvernements.	(II) SECRET
(B) <u>Sécurité personnelle</u>		
. Dossiers de sécurité - Nom individuel	(I) D'une façon générale, les dossiers qui renferment des renseignements personnels courants fournis par les employés sont considérés comme très délicats par la Loi sur la protection des renseignements personnels; bien qu'ils ne soient pas classifiés dans l'intérêt national, ils méritent une protection renforcée.	
	a) Dossiers sur les employés qui font l'objet d'une enquête de base ou d'une enquête renforcée sur la fiabilité en tant que condition d'emploi;	(I)a) PROTÉGÉ-RENS. PERSONNELS
	b) Les dossiers contenant des renseignements obtenus d'un autre organisme au sujet des employés soumis à la procédure d'autorisation sécuritaire doivent être classifiés au niveau du ou des rapports de sécurité portant la cote la plus élevée, déterminée par l'auteur du rapport;	(I)b) PROTÉGÉ OU COTE SUPÉRIEURE
	(II) Les renseignements et la correspondance touchant les employés qui font l'objet d'une enquête de sécurité pour un motif déterminé;	(II) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE

Guide de Classification de l'Information - Affaires politiques (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DESIGNATION</u>
	(III) Renseignements et correspondance touchant les employés qui font l'objet d'une enquête criminelle pour une raison déterminée a) au Canada, b) aux missions à l'étranger.	(III)a) PROTEGE-APPLICATION DE LA LOI b) CONFIDENTIEL
(C) <u>Renseignement</u>		
• Politique et plans	(I) L'information doit être classifiée si elle peut révéler des priorités du renseignement ou des sources ou méthodes délicates. Des avertissements du genre "Entre Canadiens seulement" ou "Entre Canadiens (pays alliés) seulement" sont souvent requis.	(I) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE
• Rapports et statistiques	(I) Les rapports ou les évaluations contenant de l'information fournie par d'autres organismes ou pays doivent porter la cote établie par l'auteur. L'avertissement WNINTEL ou "Avertissement - sources ou méthodes de renseignement" peut s'appliquer;	(I) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE
	(II) Rapports sur des entrevues avec des citoyens ou résidents du Canada.	(II) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE
• Traités et accords	(I) Les renvois porteront une désignation conforme aux modalités de l'accord.	(I) CONFIDENTIEL OU COTE SUPÉRIEURE

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## PROTOCOLE

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Statut et préséance	Tous les documents.	NON CLASSIFIÉ
• Accréditation	C'est une information surtout NON CLASSIFIÉE sauf:	
	(i) Les modifications de l'accréditation;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) la fermeture de mission;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) la reconnaissance et l'établissement de relations diplomatiques.	(iii) CONFIDENTIEL
• Accréditation des chefs de mission canadiens	(i) Les notes de service au SEAE et les documents soumis en vue d'obtenir des décrets du conseil pour les ambassadeurs et les hauts commissaires;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) les notes de service au SEAE accompagnées des documents soumis au Gouverneur général pour demander l'approbation officielle;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) la demande d'agrément;	(iii) CONFIDENTIEL
	(iv) les lettres envoyées aux Chefs de mission à Ottawa les informant de notre demande d'agrément;	(iv) CONFIDENTIEL
	(v) la préparation et les demandes d'impression des lettres de créance et des rappels d'ambassadeurs et de hauts commissaires;	(v) CONFIDENTIEL
	(vi) les télex à ce sujet provenant des missions.	(vi) CONFIDENTIEL



Guide de Classification de l'Information - Protocole (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Accréditation de chefs étrangers de mission canadienne au Canada	(i) Les demandes d'agrément reçues par l'ambassade à Ottawa ou par l'entremise de notre mission à l'étranger;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) les documents renfermant des références et de l'information sur un candidat proposé en vue de son admissibilité;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) les notes de service au SEAE avec documents soumis au Gouverneur général pour recommander l'acceptation;	(iii) CONFIDENTIEL
	(iv) les documents ayant trait à l'agrément accordé par le gouvernement canadien;	(iv) CONFIDENTIEL
	(v) les documents relatifs à la présentation des lettres de créance au Gouverneur général par les nouveaux chefs étrangers de mission;	(v) NON CLASSIFIÉ
	(vi) les documents se rapportant au départ du Canada et à l'arrivée des chefs étrangers de mission;	(vi) NON CLASSIFIÉ
	(vii) les documents ayant trait au dîner et à la visite d'adieu chez le Gouverneur général;	(vii) NON CLASSIFIÉ
	(viii) les notes diplomatiques en provenance des missions étrangères informant le Ministère de l'absence de chefs de mission du Canada et désignant les chargés d'affaires à discrétion.	(viii) NON CLASSIFIÉ
• Cérémonial	Les cérémonies officielles au Canada qui nécessitent la présence de corps diplomatiques. Les messages de félicitation et de condoléances du Gouverneur général, du premier ministre et du SEAE à leurs homologues à l'étranger.	NON CLASSIFIÉ

Guide de Classification de l'Information - Protocole (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Représentation diplomatique	Tous les documents.	NON CLASSIFIÉ
• Honneurs et décorations	La plupart du temps il s'agit d'une information NON CLASSIFIÉ sauf pour ce qui est des documents relatifs à des renseignements de nature délicate sur des personnes, ou qui expliquent pourquoi un candidat n'a pas obtenu une récompense ou une décoration.	PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
• Exemption de la juridiction criminelle - <u>Cas</u>	(i) Les rapports de police, les notes explicatives et les notes de service traitant de cas particuliers;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) les notes expédiées aux missions ou reçues de celles-ci et traitant de cas précis d'infractions à la circulation;	(ii) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(iii) les notes générales envoyées aux missions au sujet de la politique en matière d'infractions aux règlements sur le stationnement et la vitesse;	(iii) NON CLASSIFIÉ
	(iv) les rapports de police ou les notes envoyées aux missions ou reçues de celles-ci au sujet des accidents de la route.	(iv) NON CLASSIFIÉ
• Personnel recruté sur place au Canada	(i) Les demandes présentées par les missions en vue d'effectuer des recherches dans les dossiers de la police au Canada;	(i) NON CLASSIFIÉ
	(ii) les échanges de notes ou de lettres renfermant des renseignements préjudiciables.	(ii) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)

Guide de Classification de l'Information - Protocole (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Politique et plans	La plus grande part de l'information de nature générale qui concerne les privilèges, les immunités et la réciprocité selon les termes des Conventions de Vienne revêt la cote NON CLASSIFIÉ, sauf quand il s'agit de :	
	(I) l'information se rapportant à la formulation d'une politique ou qui pourrait révéler des positions ou stratégies lors des négociations bilatérales ou multilatérales;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) les notes de service internes, les exposés de principes, les rapports ou les notes explicatives à l'intention des ministres, des fonctionnaires supérieurs et des missions, qui concernent les questions bilatérales ou multilatérales en litige.	(II) CONFIDENTIEL
. Privilèges et immunités	L'information traitant des privilèges et immunités accordés ou prolongés au Canada ou à l'étranger se voit généralement attribuer la cote NON CLASSIFIÉ, sauf en ce qui concerne :	
	(I) l'information se rapportant à des abus ou à des délits commis par des personnes nommées, par exemple, la conduite d'un véhicule sous l'effet des drogues ou de l'alcool, les mauvais traitements à un enfant, les agressions, etc.;	(I) PROTÉGÉ-PERSONNEL (DÉLICAT)
	(II) l'enregistrement des plaques d'immatriculation de véhicules au Canada;	(II) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ DE LA PERSONNE
	(III) la sécurité de protection;	(III) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ DE LA PERSONNE
	(IV) les questions litigieuses en matière de réciprocité.	(IV) CONFIDENTIEL

Guide de Classification de l'Information - Protocole (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Représentants canadiens et étrangers	(I) Les représentants canadiens :	
	(a) la politique, les procédés et la correspondance ayant trait aux listes diplomatiques et consulaires;	(1)(a) NON CLASSIFIÉ
	(b) le statut des bureaux de l'ambassade (mini-missions);	(b) CONFIDENTIEL
	(c) le statut diplomatique ou consulaire des agents de service temporaires et du personnel d'une seule affectation dans des missions à l'étranger;	(c) PROTÉGÉ
	(d) les nominations consulaires à des échelons moins élevés, les commissions, etc.;	(d) NON CLASSIFIÉ
	(e) les adresses personnelles à l'étranger.	(e) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ DE LA PERSONNE
	(II) Les représentants étrangers au Canada :	
	(a) l'information biographique dans le domaine public;	(1)(a) NON CLASSIFIÉ
	(b) les profils des personnalités renfermant des commentaires explicatifs;	(b) CONFIDENTIEL
	(c) l'information sur les attachés militaires;	(c) CONFIDENTIEL
(d) les adresses personnelles.	(d) PROTÉGÉ-SÉCURITÉ DE LA PERSONNE	
• Responsabilité de la protection des ambassades et des consulats au Canada	(I) Les rapports, les télégrammes, les lettres, les notes, etc., se rapportant aux "évaluations de menace";	(1) SECRET

Guide de Classification de l'Information - Protocole (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Responsabilité de la protection des ambassades et des consulats au Canada (suite)	(I) les notes de services, les notes, les télégrammes, les itinéraires, renfermant des demandes de protection du personnel de mission.	(I) CONFIDENTIEL
• Traités, accords et lois	(I) L'information ayant trait à la négociation de nouveaux traités ou accords ou d'amendements à ceux-ci;	(I) CONFIDENTIEL
	(II) le texte des traités, des accords et des mémoires d'entente une fois terminé le processus de leur conclusion;	(II) NON CLASSIFIÉ
	(III) l'information traitant des lois canadiennes comme la Loi sur les privilèges et immunités et les lois sur les douanes et accises et sur l'immigration.	(III) NON CLASSIFIÉ

## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## AFFAIRES SOCIALES

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
. Réfugiés au sens de la Convention et catégories désignées	(I) On estime que les dossiers individuels renferment des renseignements de nature délicate. La mention PROTÉGÉE devra peut-être figurer sur les télex et notes (voir la rubrique Dossiers relatifs aux immigrants et aux visas de visiteur);	(I) PROTÉGÉ-IMMIGRATION
	(II) Les renseignements relatifs à des transfuges (réels ou potentiels), selon la définition du Comité interministériel des transfuges;	(II) CONFIDENTIEL OU COMME CI-DESSUS
	(III) Les documents relatifs à l'élaboration ou à l'interprétation de la politique, notamment ceux en provenance et à destination des missions.	(III) CONFIDENTIEL
. Maintien de l'ordre	(I) Les documents de nature générale portant sur le maintien de l'ordre, y compris des renseignements concernant par exemple les entrées illégales, les systèmes de maintien de l'ordre, les documents frauduleux, etc.;	(I) PROTÉGÉ-IMMIGRATION
	(II) Les documents opérationnels (avis de signalement, alertes, etc.), visant le contre-terrorisme ou le contre-espionnage;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) Les renseignements relatifs aux activités de filtrage des criminels dans les pays où l'on refuse de reconnaître l'existence de pareilles activités;	(III) CONFIDENTIEL
	(IV) Renseignements sur des actes criminels (quand le requérant en a autorisé la divulgation aux autorités canadiennes).	(IV) PROTÉGÉ-IMMIGRATION

Guide de classification de l'information - Affaires sociales (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Relations fédérales-provinciales	(I) Les détails des consultations ou négociations fédérales-provinciales, la stratégie ou la tactique à être adoptée par le gouvernement fédéral (p. ex. l'accord Cullen-Couture).	(I) CONFIDENTIEL
• Dossiers relatifs aux immigrants et aux visas de visiteur	(I) On estime que les demandes de visa et la correspondance connexe renferment des renseignements confidentiels qu'il ne faut pas divulguer sans autorisation. Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire de leur attribuer une cote de sécurité, mais dans certains pays imposant des restrictions à l'immigration ou exerçant un contrôle des changes, il y aura peut-être lieu d'apposer la mention PROTÉGÉ sur les dossiers proprement dits et les documents y faisant référence;	(I) PROTÉGÉ-IMMIGRATION (au besoin).
	(II) Les documents relatifs au programme de réunion des familles dans certains pays listés;	(II) CONFIDENTIEL
	(III) Les renseignements de nature médicale.	(III) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS DE NATURE MÉDICALE
• Politique, plans et programmes	(I) Les renseignements qui entrent dans cette catégorie générale sont sans cote pour la plupart, sauf peut-être les détails relatifs à la gestion des niveaux d'immigration, aux objectifs des missions, le guide sur les exigences en matière de sélection et les demandes de renseignements reçues de gouvernements étrangers;	(I) PROTÉGÉ-IMMIGRATION
	(II) Interprétation de la politique ou modifications possibles à cette politique qui pourraient avoir de sérieuses répercussions sur les affaires internationales ou fédérales-provinciales.	(II) CONFIDENTIEL

Guide de classification de l'information - Affaires sociales (Suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Rapports	(i) Les analyses ou commentaires sur les politiques, la position ou les activités d'un gouvernement étranger ou d'un organisme international qui pourraient porter préjudice aux relations internationales ou compromettre la réalisation d'objectifs canadiens bien précis;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) Les renseignements obtenus à titre confidentiel de tout palier de gouvernement au Canada, d'un État étranger ou d'un organisme international;	(ii) CONFIDENTIEL
	(iii) Les activités des missions, les vérifications internes, les inspections, les statistiques, les visites de régions, les plaintes, les renvois, les réunions et les ateliers.	(iii) PROTÉGÉ-IMMIGRATION



## GUIDE DE CLASSIFICATION DE L'INFORMATION

## EXPANSION DU COMMERCE

=====

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
I <u>POLITIQUE, PLANIFICATION ET PROGRAMMES</u>		
• Stratégies et objectifs gouvernementaux en matière de commerce, par exemple, Stratégie nationale du commerce	(I) Notes d'information ministérielles, propositions de programmes en vue de réunions fédérales-provinciales;  (II) Rapports d'étape, descriptions de programmes.	(I) CONFIDENTIEL  (II) SANS COTE
• Résultats trimestriels du programme commercial et rapport d'activité (système de repérage)	(I) Documents de travail, communications et rapports trimestriels publiés;  (II) Apports des missions aux rapports trimestriels (renferment de l'information commerciale délicate).	(I) SANS COTE  (II) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Rapport sur les marchés par région géographique	Documents de travail, communications et rapport final.	SANS COTE
• Index de la charge de travail de la mission	Documents de travail, communications et rapport final.	SANS COTE
• Plans de travail annuel présentés par les missions; versés dans la base de données Informatisée du ministère	(I) Questionnaires remplis et envoyés par les missions; Imprimés de vérification;  (II) Rapports extraits au moyen de cette base de données et destinés aux autres ministères fédéraux, aux gouvernements provinciaux et aux associations du secteur privé;  (III) Rapports produits sur demande à l'intention de sociétés.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX  SANS COTE  SANS COTE
• Système WIN Exports	Études d'experts-conseils et contrats.	PROTÉGÉ
• Maintien et amélioration de la base de données WIN	Questionnaire du SRD, messages télex aux missions.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX

Guide de classification de l'information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Matériel informatique WIN; intégration		SANS COTE
• Programme de développement des marchés d'exportation (PDME)	Présentations au Conseil du Trésor, messages télex aux missions:	
	(i) L'information concernant le requérant et l'activité proposée (autre que le nom du requérant et le montant de la contribution approuvée par le PDME) qui figure dans la demande ou que le Ministère obtient dans le cadre de l'administration du PDME sera traitée conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information. L'information peut être transmise sans cote entre Ottawa, les bureaux régionaux du MEIR et les missions. Il faut veiller toutefois à ce que l'information fournie par le requérant soit communiquée uniquement selon le principe du besoin de savoir, ou avec son approbation;	(i) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
	(ii) Dossiers de vérification renfermant de l'information sur les mesures de recouvrement, sur des procédures judiciaires ou sur la situation financière de requérants;	(ii) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
	(iii) Affectations budgétaires, dépenses, et données statistiques connexes;	(iii) SANS COTE
	(iv) Séances d'information ministérielles, Q et R, mémoires se rattachant à l'accès à l'information;	(iv) CONFIDENTIEL/SANS COTE
	(v) Lignes directrices et discussions de principe sur la structure des programmes, la politique de marketing et l'exécution; correspondance concernant des mesures compensatoires et les répercussions internationales du programme;	(v) CONFIDENTIEL

Guide de classification de l'Information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
	(vi) Documents du Cabinet, présentations au Conseil du Trésor.	(vi) SECRET/CONFIDENTIEL
• Sociétés d'État:	(i) Mémoires découlant de l'article 31;	(i) CONFIDENTIEL
• Société pour l'expansion des exportations	(ii) Accords de prêts/assurance;	(ii) CONFIDENTIEL; PROTÉGÉ
	(iii) Documents d'information du conseil d'administration de la SEE;	(iii) CONFIDENTIEL
	(iv) Rapport sur la solvabilité des pays;	(iv) CONFIDENTIEL
	(v) Plan d'entreprise de la SEE.	(v) CONFIDENTIEL
• Corporation commerciale canadienne	(i) Documents d'information du conseil d'administration de la CCC;	(i) CONFIDENTIEL
	(ii) Détails de contrats.	(ii) PROTÉGÉ- RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Institutions financières Internationales (par ex. FMI, Banque mondiale) et autres organismes multilatéraux, y compris l'OCDE (Club de Paris), l'Union de Berne	Rapports financiers, analyses par pays, procès-verbaux de réunions, défaut de remboursement, rééchelonnement et remboursement de la dette.	CONFIDENTIEL
• Consultations avec les autres ministères fédéraux:	(i) Rapports sur les secteurs Industriels;	(i) PROTÉGÉ- RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• MEIR		
• Finances	(ii) Rapports de solvabilité des pays; documents d'orientation.	(ii) CONFIDENTIEL
• Projets d'immobilisation	Rapports sur l'état des projets; rapports de financement.	PROTÉGÉ- RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Coopération avec des tiers pays	Rapports d'étape et de situation.	CONFIDENTIEL
• Maisons de commerce extérieur	Rapports de sociétés.	PROTÉGÉ- RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX

Guide de classification de l'Information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Commerce de compensation	Rapports sur les opérations.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Liaison avec le secteur privé	Lettres; mémoires pour dossier et rapports internes.	PROTÉGÉ
• Programme d'aide technique à frais recouvrables (ATFR)	Accords de projets; rapports d'étape.	CONFIDENTIEL/PROTÉGÉ
Programme du tourisme	Correspondance courante touchant les politiques, la planification et les questions opérationnelles relativement à l'exécution du Programme de tourisme à l'étranger du MAE.	SANS COTE
• Représentants commerciaux des provinces à l'étranger	Notes d'information et accords sur les relations fédérales-provinciales; Documents du Cabinet et du Conseil du Trésor.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Coordination des activités d'expansion du commerce avec les provinces, les associations du secteur privé et les autres ministères fédéraux	Notes d'information, rapports, correspondance courante.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
Conference Board du Canada	Présentations au Conseil du Trésor; correspondance courante.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Programmes de promotion du commerce	Correspondance courante.	SANS COTE
• Centre d'affaires internationales	Correspondance courante, notes d'information.	SANS COTE
• Sensibilisation dans le domaine de l'exportation:		
• Carrefour Export/Mois canadien de l'exportation	(I) Correspondance courante, notes d'information;	(I) SANS COTE
• Prix d'excellence à l'exportation	(II) Formules de demande remplies, informations de base sur les requérants.	(II) PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX

Guide de classification de l'information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
<u>II TRANSPORTS</u>		
• Questions de transports concernant des organisations Internationales, dont l'OACI, l'IATA, l'OIT, l'OCDE, la CNUCED, etc.	Notes d'information de base, instructions aux représentants du Canada.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Questions reliées aux transports entre le Canada et d'autres pays: marine marchande, aviation, chemin de fer, camionnage, réparations en chantier naval	Mémoires au Cabinet, instructions ministérielles, et notes d'information, examens interministériels, Q et R, coupures de presse.	SECRET/CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Comités interministériels sur les questions de transports Internationales, y compris la marine marchande, les autorisations étrangères, le renseignement	Instructions approuvées par le Ministre, mémoires au Cabinet, examens interministériels, rapports.	TRÈS SECRET/SECRET CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Liaison avec le secteur privé	Lettres; mémoires pour dossier et rapports internes.	PROTÉGÉ/SANS COTE
• Projets, études, analyses dans le domaine des transports	Rapports, notes d'information, mémoires aux ministres, documents du Cabinet concernant des séminaires sur les obstacles à la navigation, "refuge sûr", Institut de gestion aéronautique civile, politiques des transports et concurrence, etc.	SECRET/CONFIDENTIEL/SANS COTE
<u>III INDUSTRIES DE DÉFENSE</u>		
<del>• Programmes de défense (généralités)</del>	<del>Aperçu stratégique, rapports d'étape et information émanant de la Commission permanente canado-américaine de la défense.</del>	<del>SECRET/CONFIDENTIEL</del>
• Politique du gouvernement à l'égard des programmes de défense, y compris la Corporation commerciale canadienne; les questions relatives à l'OCDE	Rapports, notes d'information et mémoires.	SECRET/CONFIDENTIEL

Guide de classification de l'Information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Lois, dispositions législatives et traités	Documents de base, études, rapports et autres documents de travail concernant le contrôle des exportations, les licences, l'acceptation et le rejet des demandes.	SECRET/CONFIDENTIEL/ PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Programme de productivité de l'Industrie et du matériel de défense (PPIMD)	Documents sur les politiques et procédures du programme; les demandes des sociétés et les dossiers concernant les études de marché, et la production.	CONFIDENTIEL/PROTÉGÉ- RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Liaison avec le secteur privé dans le domaine des Industries de défense	Correspondance courante; rapports, mémoires concernant les contrats, les stratégies de marketing et la santé économique des sociétés du secteur de la défense.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Accord canado-américain de développement et de partage de la production de défense; département américain de la Défense; projets des Forces armées des États-Unis	Rapports, analyses, messages télex et mémoires concernant les projets de défense des États-Unis, l'état de préparation militaire, liste des produits admissibles, information sur le Systems Command, accords de partage et activités des missions aux États-Unis.	SECRET/CONFIDENTIEL/ PROTÉGÉ/SANS COTE
• Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)	Information concernant les comités, les groupes de travail des projets et les questions techniques connexes.	SECRET/CONFIDENTIEL
• Produits de défense et information sur le commerce des services (importation-exportation)	Imprimés d'ordinateur renfermant des données statistiques.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX

Guide de classification de l'Information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
<u>IV. AGRICULTURE, PECHES, PRODUITS ALIMENTAIRES ET CÉRÉALES</u>		
• Relations et consultations avec les autres ministères fédéraux sur les produits agricoles, les céréales, et les questions de pêche	Documents de base, notes d'information, mémoires et correspondance avec les autres ministères fédéraux sur les questions de principe d'expansion du commerce dans le secteur agro-alimentaire et dans ceux des céréales et de la pêche.	CONFIDENTIEL
• Stratégies de développement des marchés	Correspondance avec les autres ministères fédéraux et les organismes sur les plans de stratégie pour le développement des marchés.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Relations fédérales-provinciales	Correspondance, documents de base et notes d'information sur les questions de principe en matière d'expansion du commerce.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Liaison avec le secteur privé	Correspondance avec des organismes du secteur privé concernant leurs demandes de renseignements sur la commercialisation des exportations ou leurs demandes d'aide adressées au Ministère; mémoires pour dossier et rapports internes.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Liaison avec des organismes et associations, la Commission canadienne du blé, l'Institut International du Canada pour le grain, le Conseil des Arts du Canada, le Conseil des grains du Canada, etc.	Correspondance concernant des rapports et des procès-verbaux de réunions, présentations au gouvernement, renseignements financiers.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Consultations de gouvernement étrangers	Documents de base, notes d'information, analyses de politique, procès-verbaux de réunions.	CONFIDENTIEL
• Questions de politique étrangère et d'expansion des exportations	Notes d'information et mémoires aux ministres; déclaration de principes, instructions pour négociations, correspondance ministérielle, mémoires au Cabinet qui ont des incidences sur le secteur, y compris les groupes de travail chargés de ces questions.	SECRET/CONFIDENTIEL

Guide de classification de l'information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Groupes de consultations sectorielles sur le commerce extérieur (GCSCÉ)	Notes d'information, comptes rendus de réunions; correspondance avec le Bureau des négociations commerciales (BNC) et avec le secteur privé sur des questions commerciales concernant le Canada et les États-Unis et le GATT.	SECRET/CONFIDENTIEL/ SANS COTE
• Comité interministériel sur l'expansion du commerce international des produits agricoles	Correspondance et notes d'information sur les activités et les objectifs du comité.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Groupe consultatif spécial sur les céréales	Correspondance avec les autres ministères fédéraux et le secteur privé sur des questions relatives aux céréales et aux graines oléagineuses.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Comité interministériel sur le statut de l'industrie du canola	Correspondance avec les autres ministères fédéraux; mémoires et notes d'information aux ministres sur des questions de principe touchant l'industrie du canola.	SECRET/CONFIDENTIEL/ SANS COTE
• Organisations internationales multilatérales, par exemple l'OCDE, le Conseil international du blé	Documents de base et d'orientation; instructions pour négociations; comptes rendus de réunions.	SECRET/CONFIDENTIEL/ SANS COTE
• Politique nationale des prix du blé	Revue du marché; documents d'orientation; mémoires aux ministres et au Cabinet; notes d'information; mémoires du secteur privé au Comité parlementaire; correspondance ministérielle avec le secteur privé.	SECRET/CONFIDENTIEL/ SANS COTE
• Ventes de grains à crédit	Notes d'information, correspondance avec les autres ministères fédéraux, rapports internes, mémoires au Cabinet.	SECRET/CONFIDENTIEL
• Boissons alcooliques	Notes d'information, documents d'orientation, correspondance avec le secteur privé concernant l'exportation et l'importation (par ex. Canada-Communauté européenne).	CONFIDENTIEL



Guide de classification de l'information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Viande	Notes d'information, correspondance et mémoires sur des mesures compensatoires ou d'autres aspects du commerce de la viande.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Fruits et légumes	Notes d'information, correspondance et mémoires sur le commerce des fruits et légumes (par ex. harmonisation des tarifs).	CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Commerce de la fourrure; piégeage inhumain	Notes d'information, documents d'orientation, correspondance et mémoires aux ministres et au Cabinet sur la politique du gouvernement.	SECRET/CONFIDENTIEL/ SANS COTE
• Politique des pêches	Notes d'information, documents d'orientation, correspondance et mémoires aux ministres et au Cabinet sur la politique du gouvernement au sujet des questions relatives aux pêches qui ont des incidences sur la politique étrangère et la politique commerciale.	SECRET/CONFIDENTIEL/SANS COTE
• Programme de rapports sur l'agriculture et l'alimentation à l'étranger	Rapports réguliers ou occasionnels des missions sur les développements agro-alimentaires dans leurs territoires.	SANS COTE
• Enquête annuelle mondiale sur les grains	Questionnaires remplis par les missions; compilation des résultats de questionnaires destinée au public.	CONFIDENTIEL/SANS COTE
<b>V. <u>DÉVELOPPEMENT DE L'INVESTISSEMENT ET DE LA TECHNOLOGIE</u></b>		
• Investissement Canada	Rapports des missions indiquant les noms et/ou les activités des sociétés ou entreprises avec lesquelles elles travaillent à des projets d'investissement au Canada, et dont la réussite commerciale pourrait être compromise si des renseignements étaient fournis aux concurrents.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX

Guide de classification de l'information - Expansion du commerce (suite)

<u>SUJET</u>	<u>DOCUMENTS</u>	<u>DÉSIGNATION</u>
• Activités provinciales et municipales de développement des investissements	Correspondance contenant, sur les activités provinciales et municipales de développement des investissements, des renseignements que les provinces et municipalités demandent de pas divulguer aux concurrents.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Programme d'apports technologiques (PAT)	Demandes remplies, correspondance, rapports d'étape renfermant des informations commerciales et technologiques délicates sur les requérants.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Renseignements sur le marché et analyses dans le secteur de la technologie de pointe	Correspondance contenant sur les activités provinciales ou municipales de développement des investissements, des renseignements que les provinces et municipalités demandent de pas divulguer aux concurrents.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX
• Liaison avec le secteur privé dans le secteur de la technologie de pointe	Notes d'information, rapports et correspondance sur les initiatives de marketing (événements, programmes) auxquels le ministère des Affaires extérieures participe.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX/SANS COTE
• Demandes de renseignements sur les fournisseurs dans le secteur de la technologie de pointe	Correspondance, mémoires et rapports concernant les demandes étrangères de renseignements sur les fournisseurs canadiens, au niveau de l'industrie ou d'une société particulière.	PROTÉGÉ-RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX/SANS COTE
• Organisations nationales et internationales dans les secteurs des sciences et de la technologie	Correspondance; notes d'information et comptes rendus de réunions, programmes et plans concernant les organisations; mémoires sur la politique canadienne, composition des délégations, etc.	CONFIDENTIEL/SANS COTE



UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 17, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 30 /89 (ABDS)

AIDS-RELATED MEASURES FOR THE FOREIGN SERVICE

The purpose of this Circular Document is to give all posts a brief summary of measures we have taken to reduce the risk of AIDS among our personnel abroad, some of whom have expressed particular concerns because of the high incidence of AIDS in the area in which they are serving. The document also provides guidance on testing for HIV positivity, a subject we have not previously dealt with in communications with posts.

2. Because AIDS is overwhelmingly a sexually-transmitted disease, education is the most important factor in preventing its spread. We have therefore been providing, since the spring of 1988, a 45-minute briefing on the subject, in addition to the regular pre-posting medical briefings, to all personnel being posted abroad. Individual medical counselling on AIDS is also available during the medical

FOR INFORMATION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 17 août 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. admin. 30 /89 (ABDS)

MESURES RELATIVES AU SIDA A L'INTENTION DU SERVICE EXTERIEUR

L'objet de la présente circulaire est de donner à toutes les missions un aperçu des mesures que nous avons prises pour réduire les risques liés au SIDA parmi nos employés à l'étranger; certains d'entre eux ont exprimé leurs préoccupations en raison de la fréquence élevée des cas du SIDA dans la région où ils sont affectés. Le document contient également des conseils sur l'imposition de tests de détection du VIH au personnel local, un sujet que nous n'avons pas traité dans nos communications précédentes avec les missions.

2. Comme le SIDA est généralement une maladie transmise sexuellement, c'est surtout par l'éducation qu'il sera possible d'empêcher sa propagation. C'est pourquoi nous donnons depuis le printemps 1988 à tous les employés affectés à l'étranger une séance d'information de 45 minutes sur le sujet, en plus des séances d'information sur les questions médicales normalement données avant l'affectation. Des conseils

A TITRE D'INFORMATION

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

examination. We have also (September-October 1987) sent to all our employees abroad a copy of the book "AIDS: What Every Responsible Canadian Should know" with the suggestion that they take it home to their families. (The publisher did not produce the projected French version of the book. A French version of the second edition is now available and will be sent to personnel abroad in connection with the coming posting season. We shall subsequently distribute the new English edition.)

3. Because AIDS can also be contracted from blood transfusions, contaminated needles, etc. we have, at the recommendation of Health and Welfare, distributed to 65 posts kits containing a blood substitute, sterile intravenous solution, disposable needles, syringes, etc. This equipment is designed to stabilize patients with blood loss or dehydration until they can be evacuated to safe medical facilities. The equipment can also be used to ensure the safety of vaccinations, blood tests and dental anaesthesia.

4. In February, 1988 we signed a contract to provide access to emergency air ambulance services for those posts where medical facilities are inadequate. This will reassure personnel that evacuation to safe medical facilities will be available in case of need. If any difficulties or delays have been experienced in practice in arranging urgent medical evacuations we would ask missions to draw these to the attention of ABMA so that appropriate action can be taken.

5. Discussions among Canadian officials and with officials of certain other countries

médicaux sur le SIDA peuvent également être donnés à chaque employé pendant l'examen médical. De plus, nous avons (en septembre et en octobre 1987) envoyé à tous nos employés à l'étranger un exemplaire du livre "Sida: Ce que tout Canadien responsable doit savoir" et nous leur avons suggéré de le faire lire par les membres de leur famille. (L'éditeur n'a pas produit la version française prévue, mais une version française de la deuxième édition est maintenant offerte et sera envoyée au personnel à l'étranger pour la prochaine saison des affectations. Nous distribuerons ensuite la nouvelle édition anglaise.)

3. Parce que le SIDA peut être contracté, entre autres, par des transfusions sanguines ou des aiguilles contaminées, nous avons donné suite à la recommandation de Santé et Bien-être social et avons distribué aux 65 missions des trousseaux contenant notamment un succédané du plasma sanguin, un soluté intraveineux stérilisé et des aiguilles et seringues à usage unique. Ce matériel est censé permettre de stabiliser l'état des malades qui perdent du sang ou souffrent de déshydratation jusqu'à ce qu'ils puissent être amenés dans des installations médicales ne présentant pas de risques. Le matériel peut également permettre d'éliminer les risques liés à la vaccination, aux analyses de sang et aux anesthésies dentaires.

4. En février 1988, nous avons signé un contrat prévoyant l'accès à des services ambulanciers aériens d'urgence pour les missions où les installations médicales ne sont pas satisfaisantes. Les membres du personnel sauront ainsi qu'ils peuvent être évacués vers des installations médicales satisfaisantes en cas de besoin. Les missions qui connaissent des difficultés ou subissent des retards lors d'évacuations médicales d'urgence sont priées de faire part de la situation à l'ABMA afin que les mesures qui s'imposent puissent être prises.

5. Des discussions entre des fonctionnaires canadiens et des fonctionnaires d'autres

have led us to the conclusion that formal agreements on "walking blood banks" are not feasible. In the first place, the giving of blood is a voluntary act to which governments cannot commit their employees. In the second place, agreement between certain countries to the exclusion of others might seem discriminatory and would therefore be politically unacceptable. Nevertheless, at some posts informal arrangements may be desirable which would reassure personnel that other members of the expatriate community with the same blood group would be prepared to donate blood in case of need.

6. A policy on AIDS in the workplace, applicable to the Public Service as a whole, has been approved by Treasury Board and was published on May 15, 1989 as part of the Occupational Safety and Health Policy in Volume 12, Chapter 1 of the Personnel Management Manual. We shall circulate the text to all posts. The principal elements of the policy can be summarized as follows: Under normal working conditions, employees with AIDS or Human Immunodeficiency Virus (HIV) infection do not pose a health risk to others in the workplace. The only employees at special risk in the workplace are those whose work brings them into contact with human blood or other body fluids. HIV cannot be spread by casual contact such as shaking hands, hugging, being close to someone who is coughing, sneezing, or crying; touching common objects such as money, paper, door-knobs or toilet seats; or swimming in a public pool. Employees with AIDS or HIV infection must be accorded the same rights and privileges as any other employees whose medical condition does not present a health risk to co-workers or clients. Mandatory testing for HIV infection as a condition of employment is not considered appropriate and is not carried out in the Public Service of Canada.

pays nous ont permis de conclure que des accords en bonne et due forme sur des "banques de sang humain" n'étaient pas possibles. Premièrement, le don de sang est un acte volontaire que les gouvernements ne peuvent obliger leurs employés à accomplir. Deuxièmement, la signature d'accords avec certains pays, à l'exclusion d'autres pays, pourrait paraître discriminatoire et serait par conséquent inacceptable sur le plan politique. Dans certainEs missions, peut-être il serait tout de même souhaitable de prévoir des ententes non officielles qui garantiraient aux employés que d'autres membres du Service extérieur ayant le même groupe sanguin sont disposés à donner du sang en cas de besoin.

6. Une politique sur le SIDA dans le milieu de travail visant tous les employés de la fonction publique a été approuvée par le Conseil du Trésor; elle a été incorporée à la politique sur l'hygiène et la sécurité au travail contenue dans le chapitre 1 du Volume 12 du Manuel de gestion du personnel et a été publiée le 15 mai 1989. Nous ferons parvenir le texte de la politique à toutes les missions. Nous avons résumé les principaux éléments de la politique. Dans des conditions de travail normales, les employés atteints du SIDA ou infectés par le virus d'immunodéficience humaine (VIH) ne présentent pas de risque pour la santé d'autrui dans le milieu de travail. Les seuls employés dont l'activité professionnelle comporte des risques sont ceux dont les tâches les mettent en contact avec du sang humain ou d'autres liquides organiques. Le VIH ne peut être attrapé par un contact occasionnel, comme une poignée de main, une étreinte, la proximité de quelqu'un qui tousse, éternue ou pleure, le contact avec des objets communs comme l'argent, le papier, les poignées de porte ou les sièges de toilette ou par la natation dans une piscine publique. Les employés atteints du SIDA ou infectés par le VIH doivent bénéficier des mêmes droits et privilèges que tout autre employé dont l'état général ne présente pas de risque

pour la santé de ses collègues ou des clients. Les tests obligatoires de détection du VIH comme condition d'emploi ne sont pas considérés convenables et ne sont pas imposés dans la fonction publique canadienne.

7. The Department of External Affairs has decided that voluntary HIV testing should be available for members of the Foreign Service assigned to unhealthy posts. This decision was based on the medical view that sero-positive individuals may be at greater risk from exposure to other infectious diseases such as malaria and hepatitis B and should therefore not be sent to unhealthy countries. It is also possible that, in sero-positive individuals, the progression to the full-blown disease may be triggered by the administration of live vaccines so that such persons should not be sent to countries for which such vaccination is required. Employees who are posted to unhealthy countries and who believe they may have been exposed to HIV infection may discuss their concerns with a HWC doctor or with a private medical practitioner of their choosing and decide whether testing is indicated. If testing is decided upon and the results are positive, the employee will discuss with the doctor whether the proposed posting is medically desirable or not. If the doctor believes that the posting would not be in the best interests of the employee and if the employee agrees, then the doctor may certify that the employee is not medically fit for the posting proposed. The results of any tests and all other medical information will remain confidential between the employee and the doctor (whether a HWC physician or a private practitioner). No such information will be provided to any official of the Department of External Affairs.

7. Le ministère des Affaires extérieures a décidé que des tests volontaires de détection du VIH devraient être accessibles aux membres du Service extérieur affectés à des missions où les conditions d'hygiène sont pauvres. La décision a été prise pour des raisons médicales; les personnes séropositives sont peut-être en effet davantage exposées à d'autres maladies infectieuses comme la malaria et l'hépatite B et ne devraient par conséquent pas être envoyées dans des pays où les conditions d'hygiène sont pauvres. Il se peut également que l'éclosion complète de la maladie chez les personnes séropositives soit déclenchée par l'administration de vaccins vivants; ces personnes ne devraient donc pas être envoyées dans des pays pour lesquels de tels vaccins sont nécessaires. Les employés affectés dans des pays reconnus pour leurs pauvres conditions d'hygiène et qui pensent avoir été exposés au VIH peuvent discuter de leurs préoccupations avec un médecin de Santé et Bien-être social Canada ou avec le médecin en clientèle privée de leur choix et décider si un test est souhaitable. Si un test est effectué et que les résultats sont positifs, l'employé discutera avec le médecin de l'opportunité de l'affectation proposée sur le plan médical. S'il pense que l'affectation ne serait pas dans l'intérêt de l'employé et que ce dernier est d'accord, le médecin peut certifier que la santé de l'employé ne lui permet pas de rejoindre l'affectation prévue. Les résultats des tests et les autres renseignements médicaux demeureront confidentiels et ne seront connus que de l'employé et du médecin (qu'il s'agisse d'un médecin de Santé et Bien-être social Canada ou d'un médecin en clientèle privée). Aucun renseignement à ce sujet ne sera communiqué aux fonctionnaires du ministère des Affaires

8. Employees who are returning from a posting and believe that they may have been exposed to HIV infection abroad may also discuss their concerns with a HWC doctor or private physician and have a test arranged if the physician considers it justified. The results of any test will remain confidential between the employee and the physician.

9. The issue of testing locally-engaged staff (LES) for HIV positivity has two aspects: 1) the testing of those currently employed and 2) pre-employment testing of those seeking employment.

10. As indicated in the paragraph on AIDS in the workplace, there is no evidence that the disease is transmitted through workplace contacts. (There are exceptions for employees whose work requires them to handle human blood or other body fluids but we do not believe that any of our LES are in that category.) Employees who have AIDS or who are HIV positive will therefore not be separated or sent on sick leave as long as they are well enough to work. There is thus no need for the Mission to know whether LES are HIV positive or not and consequently no reason to test them. If employees become temporarily or permanently too ill to work, the normal sick leave and (where applicable) disability benefits will apply.

11. There is no evidence that HIV infection can be spread through the performance of household duties, including food handling. Testing of domestic servants is therefore not justifiable and will not be undertaken for LES who are performing household duties or those domestic servants who are employed

extérieures.

8. Les employés de retour d'une affectation qui pensent avoir été exposés au VIH à l'étranger peuvent également discuter de leurs préoccupations avec un médecin de Santé et Bien-être social Canada ou un médecin en clientèle privée et subir un test si le médecin le juge justifié. Les résultats des tests ne seront connus que de l'employé et du médecin et demeureront confidentiels.

9. Pour ce qui est de l'imposition de tests de détection du VIH au personnel recruté sur place, deux aspects sont à considérer: 1) l'imposition de tests aux employés actuels et 2) l'imposition de tests comme condition d'emploi dans le cas des nouveaux employés.

10. Comme il est indiqué dans le paragraphe sur le SIDA dans le milieu de travail, rien ne permet de croire que la maladie est transmise par des contacts au travail (sauf dans le cas des employés qui, en raison de leur travail, doivent manipuler du sang humain ou d'autres liquides organiques; mais nous estimons que nos employés recrutés sur place n'entrent pas dans une telle catégorie). Les employés atteints du SIDA ou infectés par le VIH ne seront donc pas mis à l'écart ni envoyés en congé de maladie tant que leur état leur permettra de travailler. Il n'est alors pas nécessaire que la mission sache si ses employés recrutés sur place sont infectés par le VIH, et aucune raison ne justifie donc des tests obligatoires. Les employés qui sont temporairement ou en permanence trop malades pour travailler auront droit aux congés de maladie habituels et, s'il y a lieu, aux prestations d'invalidité prévues.

11. Rien ne laisse croire que l'infection par le VIH puisse être propagée par l'accomplissement de travaux ménagers, notamment la manipulation d'aliments. L'imposition de tests aux domestiques n'est donc pas justifiable, et les employés recrutés sur place qui font des travaux

by Canada-based staff, testing is not recommended but the decision is up to the employer. Any testing undertaken must be in conformity with local law and should conform to the practice of other good employers. If the foregoing conditions are met, the testing may be incorporated into the annual medical examination provided for under FSD 38.09.

12. The question of testing applicants for LES positions (as opposed to serving LES) for HIV positivity is a more difficult one. It can be argued that hiring LES who are HIV positive will, in the longer term, increase the cost of mission operations and decrease efficiency through absenteeism, greater staff turnover and higher medical costs. There is particular concern in those countries where, by law or custom, employers are responsible for the medical care of their employees (and in some cases their families) and where, in the absence of a comprehensive social welfare system or long-term disability insurance, employers feel a moral obligation to provide for disabled employees who can no longer work. In view of the concerns expressed by a number of missions we are prepared to consider authorizing the testing of applicants for LES positions provided that a number of conditions are met. Testing would have to be legal, not offensive to the host government and a common practice among other good employers. Reliable testing facilities would have to be available including the ELISA test and the Western Blot for confirmation. Candidates would have to be informed in advance of the requirement for the test and counselling should be available for those testing positive. Missions which believe that they have strong reasons for testing applicants for LES positions and which would be able to fulfill the conditions listed above are invited to communicate with ABDS.

ménagers ne seront pas soumis à une telle mesure. Pour ce qui est des domestiques travaillant pour des employés canadiens, l'imposition de tests n'est pas recommandée, mais la décision revient à l'employeur. Les tests effectués doivent être conformes aux lois locales et ne devraient pas déroger aux pratiques d'autres employeurs réputés. Si ces conditions sont remplies, les tests peuvent être effectués dans le cadre de l'examen médical annuel prévu par la directive sur le service extérieur 38.09.

12. L'imposition de tests de détection du VIH aux futurs employés recrutés sur place (par opposition à ceux déjà à l'emploi de la mission) est une question plus délicate. On peut prétendre que le fait d'engager des employés recrutés sur place infectés par le VIH aura pour effet, à long terme, d'augmenter les frais de fonctionnement de la mission et de réduire l'efficacité en raison de l'absentéisme, du plus grand roulement de personnel et des frais médicaux plus élevés. Des préoccupations du genre sont surtout exprimées à l'égard de certains pays où les employeurs sont responsables, légalement ou traditionnellement, des soins médicaux prodigués à leurs employés (et dans certains cas à leurs familles) et dans lesquels pays, en l'absence de régime complet d'aide sociale ou d'assurance-invalidité prolongée, les employeurs se font un devoir moral de subvenir aux besoins des employés invalides qui ne peuvent plus travailler. Compte tenu des préoccupations exprimées par un certain nombre de missions, nous sommes disposés à autoriser l'imposition de tests aux futurs employés recrutés sur place si certaines conditions sont remplies. Les tests devraient être conformes à la loi, ne devraient pas offenser le gouvernement du pays visé et devraient être pratiqués couramment chez les autres bons employeurs. Les tests devront être effectués au moyen d'installations fiables et devront comporter le test ELISA et le test de confirmation Western Blot. Les candidats devraient être informés à l'avance de l'imposition des



tests et devraient avoir accès à des services de consultation si les résultats sont positifs. Les missions qui pensent avoir de bonnes raisons pour imposer des tests aux futurs employés recrutés sur place et qui rempliraient les conditions énumérées ci-dessus sont invitées à communiquer avec l'ABDS.

13. There is no financial authority to continue to support LES who become unfit for work because of AIDS. Such persons are in the same position as those incapacitated by any other disease or accident. In certain countries such employees are covered by some form of long-term disability insurance but this applies only where it is included in the host country's social welfare system or where it is the normal practice of good employers. Treasury Board authority would be necessary for any extension of these provisions. Any missions which consider that they are in a special situation in this respect should communicate with ABK.

13. Aucune aide financière n'est prévue pour les employés recrutés sur place qui ne peuvent plus travailler parce qu'ils sont atteints du SIDA. Ces employés sont dans la même situation que les personnes incapables de travailler en raison d'une autre maladie ou d'un accident. Dans certains pays, les employés visés sont couverts par une certaine forme d'assurance-invalidité prolongée, quand cette assurance fait partie du régime d'aide sociale du pays hôte ou quand il s'agit d'une pratique répandue chez les bons employeurs. Toute mesure additionnelle devrait être approuvée par le Conseil du Trésor. Les missions qui estiment être dans une situation particulière à cet égard devraient communiquer avec l'ABK.

14. We recognize that service abroad in countries with a high incidence of HIV infection among the local population may justify special measures. We (ABDS) accordingly invite missions in these countries to let us have their views on any further means which they would recommend for the protection of our employees and their families. In developing such recommendations they should seek the views of the HWC doctor assigned to the mission (whether resident or non-resident) to advise on the health of employees at the post.

14. Nous reconnaissons que les missions situées dans des pays où l'infection par le VIH a une incidence élevée au sein de la population locale peuvent justifier l'adoption de mesures spéciales. Nous (l'ABDS) invitons donc les missions situées dans ces pays à nous faire connaître leurs vues sur toute mesure additionnelle qu'elles seraient disposées à recommander pour protéger leurs employés et les familles de ces derniers. Avant de formuler de telles recommandations, les missions devraient consulter le médecin de Santé et Bien-être social Canada (résident ou non) chargé de les conseiller sur la santé de leurs employés.

15. Information and personal counselling on AIDS is available from HWC physicians in Ottawa and abroad, from private medical practitioners, from public health nurses in the L.B. Pearson Building and from contract nurses abroad. The AIDS Committee of Ottawa, which is listed in the Ottawa telephone directory, can also provide information, advice, counselling, assistance and referrals.

16. This document is cancelled effective August 31, 1990.

15. Des renseignements et des services individuels de consultation sur le SIDA peuvent être fournis par les médecins de Santé et Bien-être social Canada à Ottawa et à l'étranger, par des médecins en clientèle privée, par des infirmières ou des infirmiers hygiénistes à l'Édifice Lester B. Pearson et par des infirmières ou des infirmiers engagés à contrat à l'étranger. Le Comité du SIDA d'Ottawa, qui est répertorié dans l'annuaire téléphonique d'Ottawa, donne également de l'information, des avis, des conseils, de l'assistance et des références.

16. La présente circulaire est annulée à compter du 31 août 1990.

*pour*

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*Bob Pearson*

*for*

The Under-Secretary of  
State for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 2, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 29/89 (ABMR)

1989 TREASURY BOARD TRAVEL  
POLICY

REFERENCE - DEPARTMENTAL  
PERSONNEL POLICY  
AND PROCEDURES  
MANUAL - CHAPTER 11  
- TREASURY BOARD  
PERSONNEL  
MANAGEMENT MANUAL -  
VOLUME 13 CHAPTER  
370

Attached are:

(A) The highlights of the revised Travel Policy as distributed by the Treasury Board in its circular No. 1989-9.

(B) The revised chapter 11 of the Departmental Personnel Policy and Procedures Manual containing Departmental comments and reporting requirements for the application of the Treasury Board Travel Policy.

FOR ACTION

Heads of Mission  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

FOR INFORMATION

Deputy Ministers

SANS COTE

OTTAWA, le 2 août 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° admin. 29/89 (ABMR)

POLITIQUE DU CONSEIL DU TRÉSOR  
SUR LES VOYAGES - 1989

RÉFÉRENCE - MANUEL DE GESTION DU  
PERSONNEL,  
POLITIQUES ET  
PROCÉDURES -  
CHAPITRE 11  
- MANUEL DE GESTION DU  
PERSONNEL DU CONSEIL  
DU TRÉSOR - VOLUME  
13 CHAPITRE 370

Sont joints à la présente:

(A) Les points saillants de la politique révisée sur les voyages tels que présentés dans la circulaire No. 1989-9 du Conseil du Trésor.

(B) Le chapitre 11 révisé du Manuel de gestion du personnel - Politiques et procédures, ainsi que les exigences en matière de rapports en vue de l'application de la politique du Conseil du Trésor sur les voyages.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres

(C) A list of mandatory reports required of responsibility centre managers related to two new provisions of the Treasury Board Travel Policy.

2. Under separate cover through the departmental Manuals Distribution system, copies of the revised Travel Policy, the new guide to the Administration of Travel, and the April 1, 1989 Appendix C to the Travel Policy containing Rates and Allowances for Travel are being distributed throughout the Department of External Affairs and missions abroad.

3. Responsibility centre managers are to make the Travel Policy available to all persons travelling on official business under the provisions of the policy. To this end it is recommended that this circular document be distributed to all locally engaged and Canada-based employees of the Department along with a notation of where in each responsibility centre, a copy of the Travel Policy can be consulted as required.

#### BACKGROUND

The revised Travel Policy

(C) La liste des rapports que doivent obligatoirement soumettre les gestionnaires des centres de responsabilité en ce qui concerne deux nouvelles dispositions de la politique du Conseil du Trésor sur les voyages.

2. Par le biais du système de distribution des manuels du Ministère, des exemplaires de la politique révisée sur les voyages, du nouveau guide sur l'administration des voyages et de l'appendice C du 1er avril 1989 de la politique sur les voyages, qui comprend les taux et indemnités en matière de voyage, sont distribués, sous pli séparé, à tous les services du ministère des Affaires extérieures et aux missions à l'étranger.

3. Les gestionnaires des centres de responsabilité doivent mettre la politique sur les voyages à la disposition de toutes les personnes appelées à voyager en service commandé en vertu des dispositions de la politique. À cette fin, il est recommandé de distribuer la circulaire à tous les employés du Ministère, qu'ils travaillent à l'Administration centrale ou qu'ils soient engagés sur place, en prenant soin d'indiquer où se trouve, pour fins de consultation dans chaque centre de responsabilité, l'exemplaire de la politique sur les voyages.

#### HISTORIQUE

La version révisée de la

results from deliberations and negotiations of the National Joint Council of the Public Service during 1988. It was approved by the acting President of the Treasury Board and took effect on December 15, 1988.

4. The Travel Policy has been rewritten with Management-related information and administrative instructions published in a separate document entitled "Guide to the Administration of Travel". This guide is intended as an operational interpretation of the Travel Policy. It is an integral part of the policy for management including persons who recommend, authorize, issue payments, monitor or audit travel. It contains advice on useful management practices and mandatory directives. At the end of the Guide is an annex comprising sections .11, .12 and .13 addressing such subjects as travel by individuals in the Management Category, consultants, students, monitoring, coding and reporting requirements to the Treasury Board.

5. The Department maintains a Travel Policy Officer in the Personnel Administration Bureau. Questions may be addressed by mail to ABMT or in Canada by

politique sur les voyages est le fruit des délibérations et négociations du Conseil national mixte de la Fonction publique qui ont eu lieu en 1988. Elle a reçu l'approbation du président intérimaire du Conseil du Trésor et est entrée en vigueur le 15 décembre 1988.

4. La politique sur les voyages a été remaniée de sorte que l'information de gestion et les instructions administratives sont maintenant publiées dans un document distinct intitulé "Guide sur l'administration des voyages". Ce guide est conçu comme une interprétation opérationnelle de la politique sur les voyages. Il fait partie intégrante de la politique et il est destiné aux gestionnaires, y compris les personnes qui recommandent, autorisent, émettent des paiements, ou qui ont des fonctions de surveillance ou de vérification en matière de voyages. L'annexe à la fin du guide, qui comprend les sections .11, .12 et .13, traite de divers sujets, notamment des voyages effectués par des membres de la catégorie de la gestion, des consultants et des étudiants, ainsi que de la surveillance, du codage et des exigences concernant les rapports du Conseil du Trésor.

5. Le Ministère a désigné un agent responsable des questions de politiques sur les voyages à la Direction générale de l'administration du personnel. Prière d'adresser les demandes

telephone at (613) 996-6192

de renseignements par courrier à  
ABMT ou, pour les résidents du  
Canada, de communiquer par  
téléphone au (613) 996-6192

6. This Circular Document is  
to be brought to the attention  
of all employees. It is  
cancelled effective 31 March  
1990.

6. La présente Circulaire doit  
être portée à l'attention de  
tous les employés. Elle expire  
le 31 mars 1990.

*pour*

Le Sous-secrétaire d'état  
aux Affaires extérieures

*Bonleauz*

*K*

Under-Secretary of State  
for External Affairs

# circular      circulaire

CIRCULAR NO.: 1989-9

CIRCULAIRE N°: 1989-9

DATE: March 31, 1989

DATE: le 31 mars 1989

TO: Deputy Heads of Departments  
and Heads of Agencies

AUX: Sous-chefs des ministères  
et chefs des organismes

SUBJECT: Travel Policy,  
Chapter 370, Volume 13,  
PMM (formerly chapter 370  
APM)

OBJET: Politique sur les voyages,  
chapitre 370, volume 13,  
MGP (ancien chapitre 370  
du MPA)

SUMMARY: ATTACHED ARE:

RÉSUMÉ: VOUS TROUVEREZ CI-JOINT:

- A: THE REVISED 1988 TRAVEL POLICY
- B: APRIL 1, 1989 RATES AND  
ALLOWANCES - APPENDIX C, and
- C: THE NEW GUIDE TO THE  
ADMINISTRATION OF TRAVEL

- A: LA POLITIQUE SUR LES VOYAGES DE 1988;
- B: LES TAUX ET LES INDEMNITÉS DU  
1<sup>er</sup> AVRIL 1989 - APPENDICE C;
- C: LE NOUVEAU GUIDE SUR  
L'ADMINISTRATION DES VOYAGES

- A. The Revised 1988 Travel Policy results from deliberations and negotiations of the National Joint Council's triennial review. The 1988 Policy replaces that of 1984. It was approved by the Acting President of the Treasury Board and takes effect on December 15, 1988.

- A. La politique sur les voyages de 1988 résulte des délibérations et négociations de l'examen triennal du Conseil national mixte et remplace la politique de 1984. Elle a été approuvée par le président intérimaire du Conseil du Trésor et entre en vigueur le 15 décembre 1988.

The Travel Policy has been completely rewritten with the objective of simplifying it for the traveller. Management-related information and administrative instructions have been removed and included in a new companion document entitled Guide to the Administration of Travel.

La politique a été remaniée pour simplifier son application. L'information de gestion et les instructions administratives ont été supprimées. Cette information est maintenant fournie dans le nouveau document auxiliaire intitulé Guide sur l'administration des voyages.

Highlights of the revised Policy are listed in Appendix A to this circular letter.

Les points saillants de la politique sont présentés à l'appendice A de cette circulaire.

Departments are advised that Supply and Services Canada has a revised "Supplementary Business Insurance" form available for immediate use and will have a revised "Travel Authority and Advance" form after May 1, 1989.

Les ministères sont priés de noter qu'ils peuvent se procurer dès maintenant la formule révisée «Certificat d'assurance commerciale complémentaire de véhicule à moteur» et à compter du 1er mai 1989, la formule révisée «Autorisation de voyager et Avance» auprès d'Approvisionnement et Service Canada.

B. April 1, 1989 Rates and Allowances, Appendix C. The October 1988 meal, incidental and kilometric (mileage) allowances were issued only by telex in September 1988. The attached Appendix C, is the April 1, 1989 list of meal, incidental and kilometric allowances.

B. 1<sup>er</sup> avril 1989 - Taux et indemnités, appendice C. Les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage ou de millage d'octobre 1988 ont été publiées par télex en septembre 1988. L'appendice C donne les indemnités des repas et de kilométrage au 1<sup>er</sup> avril 1989.

C. The Guide to the Administration of Travel is an operational interpretation of the Travel Policy. It is an integral part of the policy for management, including persons who recommend, authorize, issue payments, monitor or audit travel. It contains both advice on best management practices and mandatory directives. The Annex to the Guide, comprising Sections .11, .12 and .13 is a consolidation of information that serves to supersede all previous circular letters on Chapter 370, and includes such subjects as travel by individuals in the Management Category; consultants; students; monitoring; coding and reporting requirements.

C. Le Guide sur l'administration des voyages donne une interprétation pratique de la politique sur les voyages. Il fait partie intégrante de la politique, pour les gestionnaires, y compris les personnes qui recommandent, autorisent, émettent des paiements, ou qui ont des fonctions de surveillance ou de vérification en matière de voyages. Il contient des avis sur les bonnes pratiques de gestion et des directives exécutoires. L'annexe du Guide, qui comprend les sections .11, .12 et .13, est une codification de l'information et remplace toutes les circulaires antérieures sur le chapitre 370; il traite notamment des voyages des membres de la catégorie de la gestion, des consultants, des étudiants, de la surveillance, du codage et des exigences concernant les rapports.

#### DISTRIBUTION

Copies of these documents should be placed in the new Volume 13, Employee Services, of the Personnel Management Manual.

#### DISTRIBUTION

Les copies de ces documents doivent être placées dans le nouveau volume 13, Services aux employés, du Manuel de gestion du personnel.



Departments and agencies are asked to make enough copies to meet internal departmental requirements.

These travel documents can be purchased separately from the Personnel Management Manual by contacting the Supply and Services Publishing Centre (Tel. 613-997-2560). Please quote the following Catalogue Numbers:

Travel Policy - BT 52-4/370.  
Travel Guide - BT 52-4/370-1.  
Appendix C - BT 52-4/370-3.  
(Rates and Allowances)

#### Vote of Thanks

The Secretariat wishes to express its appreciation to those departmental officials who have assisted in providing valuable input to the Policy, the Guide and the revised travel forms.

#### ENQUIRIES

Enquiries should first be directed to members of departmental headquarters staff who will, when necessary, contact Employee Services Policy, Personnel Policy Branch, Treasury Board Secretariat (957-2449 or 957-2541).

Les ministères et les organismes sont priés de faire tirer un nombre suffisant de copies de ces documents pour leur usage interne.

Ces documents sur les voyages sont vendus séparément du Manuel de gestion du personnel au Centre d'édition du gouvernement du Canada (tél. 613-997-2560). Ces documents ont les numéros suivants:

Politique sur les voyages - BT 52-4/370.  
Guide - BT 52-4/370-1.  
Appendice C - BT 52-4/370-3.  
(Taux et indemnités)

#### Remerciements

Le Secrétariat du Conseil du Trésor remercie tous les responsables des ministères qui ont contribué à l'élaboration de la nouvelle politique, du Guide et des formulaires révisés.

#### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements doivent d'abord être adressées au personnel de l'administration centrale du ministère qui, le cas échéant, se mettra en rapport avec les Services aux employés, Direction de la politique du personnel, Secrétariat du Conseil du Trésor (957-2449 ou 957-2541).

Le sous-secrétaire  
Direction de la politique du personnel



G.G. Capello,  
Deputy Secretary,  
Personnel Policy Branch.

Pièces jointes

Highlights of 1988 Travel Policy Provisions

Points saillants des dispositions de la politique sur les voyages de 1988

- |  |  |
|--|--|
| <p>.1.1.4 Expenses resulting from misinterpretations or mistakes are not a basis for reimbursement.</p>  | <p>.1.1.4 Les dépenses découlant d'une interprétation erronée ou d'une autre erreur ne sont pas remboursées.</p>   |
| <p>.1.4 <u>New Definitions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Actual and reasonable expenses;</li> <li>. Economy airfare;</li> <li>. Government Travel Service Availability</li> <li>. Insurance; and</li> <li>. Receipt.</li> </ul> | <p>.1.4 <u>Nouvelles définitions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Frais réels et raisonnables;</li> <li>. Classe économique;</li> <li>. Disponibilité du Service des voyages du gouvernement</li> <li>. Assurance; et</li> <li>. Reçu</li> </ul> |
| <p>.1.6 Bonus Points (Frequent Flyer Points)</p> <p><u>Not to be used for personal OR family related travel. May only be collected and used to offset departmentally authorized business trips.</u></p>  | <p>1.6 Points boni (grands voyageurs)</p> <p><u>Ne doivent pas être utilisés pour les voyages personnels OU reliés à la famille. Ne peuvent être obtenus et utilisés qu'en déduction des voyages autorisés pour le compte du Ministère.</u></p>                  |
| <p>.2.1 All travel <u>must</u> be pre-authorized in advance in writing.</p>  | <p>.2.1 Tous les voyages <u>doivent</u> être autorisés à l'avance par écrit.</p>   |
| <p>.3.1.1 Employees <u>must</u> book <u>all</u> airfare through GTS.</p>   | <p>.3.1.1 Les employés <u>doivent</u> faire toutes leurs réservations par le biais du Service des voyages du gouvernement.</p>   |
| <p>.3.1.3 Air travel shall normally be by economy class. (Definition of economy includes all discount and reduced fares.)</p>  | <p>.3.1.3 Les voyages en avion se font normalement en classe économique. (La définition de la classe économique englobe tous les tarifs à rabais et réduits.)</p>  |
| <p>.3.1.9 <u>Business/Executive Class.</u> Available for trips where continuous travel time exceeds 9 hours on single flights or 12 hours when changing planes, where stopovers <u>are not permitted.</u></p>                                      | <p>.3.1.9 <u>Classe d'affaires.</u> Peut être utilisée lorsque le temps de voyage continu dépasse 9 heures pendant un seul vol ou 12 heures lorsqu'il faut changer d'avion et que les les arrêts en route <u>sont interdits.</u></p>                             |

- .3.4.6/ Employees living outside the  
.4.5.7 headquarters area will no longer be subject to a maximum allowable distance when driving a private vehicle to a carrier's terminal. (When using a taxi the maximum reimbursement is limited to "as if" the individual resides within the headquarters area.)
- .4.3.6 A Collision Damage Waiver (CDW) must be obtained when renting a car. (When paying for the car using an Individual Travel Card (ITC) the Collision Damage Waiver is provided free of charge.)
- .4.4.1 The PLPD requirement has been raised to \$1,000,000 for private vehicle insurance (there is a revised SBI form available - GC 161 (1-89)).
- .4.5.9 Payment of the minimum rate for authorized use of a private vehicle (\$2.35) relates to each contiguous work period rather than a 24 hour day.
- .4.5.10 The employer is not responsible for reimbursing deductible amounts related to insurance coverage.
- .5.1.5 Hotels not listed in the Hotel Directory. Reimbursement of up to \$49 or the amount that the employer would otherwise have authorized (at a hotel/motel that the employer would otherwise have authorized), whichever is lower.
- .3.4.6/ Une distance maximale ne sera plus  
.4.5.7 imposée dans le cas des employés qui résident à l'extérieur de leur zone d'affectation lorsque ceux-ci se serviront de leur véhicule particulier pour se rendre à une gare. (Lorsqu'ils utilisent un taxi, le remboursement maximal est limité au même titre que s'ils demeuraient dans la zone d'affectation.)
- .4.3.6 Au moment de louer une voiture, les voyageurs doivent souscrire une assurance-collision sans franchise. (Lorsqu'ils paient la location au moyen d'une carte individuelle de voyage (CIV), l'assurance-collision sans franchise est fournie sans frais.)
- .4.4.1 L'assurance de base des véhicules particuliers es portée à un million de dollars (il existe une formule révisée d'assurance commerciale complémentaire - GC 161 (1-89)).
- .4.5.9 Le taux minimal (2,35 \$) sera versé à l'égard de chaque période de travail contiguë plutôt que pour une journée de 24 heures dans le cas où l'utilisation d'un véhicule particulier aura été autorisée.
- .4.5.10 Il n'incombe pas à l'employeur de rembourser les franchises prévues par la police d'assurance.
- .5.1.5 Hôtels ne figurant pas dans le répertoire des hôtels. Remboursement d'un maximum de 49 \$ ou du montant que l'employeur aurait normalement autorisé pour l'hébergement de l'employé dans un hôtel ou un motel (au choix de l'employeur), selon le montant le moins élevé.

.6.2.2 The employer may now request that employees, whose regular daily duties take them outside the headquarters area submit receipts to support meal claims on travel of less than one day. Actual costs up to the appropriate meal allowances are to be reimbursed.

.6.3 Meals within headquarters

(e) authorization is not to be delegated below ADM or equivalent.

.6.6 Government or Institutional Meals (actual meal costs are to be claimed in these locations).

.6.9.2 Telephone calls home: (new choice)

(1) a 10 minute call at evening reduced rates for every 5 contiguous days away, or

(2) a 5 minute call at evening reduced rates for every 3 contiguous days away.

NOTE: Option 2 is not available for travel overseas.

.6.9.4 Employees in travel status onboard vessels outside their home port may be authorized (by the Captain) to make phone calls home, as stated in articles .6.9.2 and .6.9.3, pending safety and security factors.

.6.2.2 L'employeur peut maintenant demander aux employés qui exercent régulièrement des fonctions à l'extérieur de leur zone d'affectation de présenter des reçus à l'appui des demandes de remboursement des frais de repas pour les voyages de moins d'une journée. Seuls les frais réellement engagés jusqu'à concurrence de l'indemnité de repas appropriée seront remboursés.

.6.3 Repas pris dans la zone d'affectation

e) ne doit pas être délégué à une personne de niveau inférieur au sous-chef adjoint ou d'un niveau équivalent.

.6.6 Repas pris dans des locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution (frais de repas réels)

.6.9.2 Appels téléphoniques à domicile: (nouveau choix)

1) un appel de 10 minutes au tarif réduit du soir par période de cinq jours consécutifs passés loin du domicile, ou

2) un appel de 5 minutes au tarif réduit du soir par période de trois jours consécutifs passés loin du domicile.

NOTA: Seulement Option 1 pour les voyages outre-mer.

.6.9.4 Les employés en voyage à bord d'un navire se trouvant hors de son port d'attache peuvent être autorisés (par le capitaine) à faire des appels téléphoniques à leur domicile conformément aux articles .6.9.2 et .6.9.3, si cela ne contrevient pas à la sécurité du navire.

(Where expensive satellite communication systems must be used, calls are limited to one 5-minute call per 5 days, when so authorized, pending such factors as safety and security.)

(Lorsqu'il faut utiliser des systèmes coûteux de communication par satellites, les appels autorisés sont limités à un appel de cinq minutes par période de cinq jours quand cela ne contrevient pas à la sécurité du navire.

.7.1.9 Alternatives to weekend travel home. Employees on travel status who choose to spend a weekend away from home at a location other than the duty travel location are entitled to the meal, lower incidental allowance and the non-commercial accommodation allowance, provided that the accommodation at the duty travel location is cancelled (and not charged to the employer) and that the employee does not return home or to the headquarters area during the weekend. Where there is a lesser cost paid for meals, such as at a training institute, the employee is reimbursed the actual meal costs that the employer would otherwise have paid to maintain the employee at the duty travel location.

.7.1.9 Fins de semaine à des endroits autres que le domicile. Les employés en voyage commandé qui choisissent de passer la fin de semaine ailleurs qu'à leur domicile et ailleurs qu'au lieu de destination de leur voyage ont droit à l'indemnité de repas, à l'indemnité de faux frais la moins élevée et à l'indemnité d'hébergement non commercial, à condition qu'ils annulent la réservation de l'hébergement au lieu de leur travail temporaire (et à condition que le remboursement dudit hébergement ne soit pas réclamé à l'employeur) et qu'ils ne reviennent pas à leur domicile ou dans leur zone d'affectation pendant la fin de semaine. Là où un montant inférieur est alloué pour les repas, comme dans le cas où l'employé réside dans un institut de formation, celui-ci sera remboursé du montant qu'il aurait reçu s'il était demeuré au lieu de travail temporaire.

.8.5.6 Where no meal rates are established overseas, the traveller may be reimbursed at 80 per cent of the meal rate listed for the city in that country located closest to the duty travel location(s), or actual and reasonable, based on receipts.

.8.5.6 Lorsqu'il n'existe pas de tarif de repas outre-mer, les employés peuvent être remboursés à 80 p. 100 du taux des repas relevés dans la ville la plus proche du ou des lieux de visite dans ce pays ou des frais réels raisonnables engagés à cette fin, d'après les reçus présentés.

.8.6.2 The lower incidental rate is reimbursed overseas in self-contained commercial accomodation.

.8.6.2 L'indemnité de faux frais la moins élevée est remboursée aux voyageurs qui occupent à l'étranger un logement indépendant commercial.

.9.1.4 Infrequently used private vehicles. Offset by employee's normal transit costs between home and work instead of 40 cents.

Voitures particulières utilisées peu fréquemment. Frais compensés par les frais normaux de voyages de l'employé entre le domicile et le lieu de travail au lieu de 40 cents.

.9.4 Child Care Assistance

Eligible for reimbursement only where the employee has "sole responsibility" for their children and no children over the age of 16 or other adults residing in the home. An eligible employee is entitled to one of the following three levels of reimbursement per night of absence from home:

- 1) \$10 when children are left in the care of friends or relatives not normally residing with the family; or with nannies/housekeepers;
- 2) \$25 for individuals at arm's length who provide child care as a regular source of income.
- 3) \$40 for companies providing bonded sitters.

Aide pour la garde des enfants

Le remboursement n'est accordé que lorsque l'employé est l'unique responsable des enfants et qu'aucun enfant de plus de 16 ans ou un autre adulte ne demeure au domicile. L'employé admissible a droit à l'un des trois niveaux de remboursement suivants par nuit d'absence de son domicile:

- 1) 10\$ lorsque les enfants sont laissés aux soins d'amis ou de parents qui ne demeurent pas normalement avec la famille ou aux soins d'une bonne d'enfant;
- 2) 25\$ dans le cas des personnes indépendantes qui assurent régulièrement des services de garde d'enfants contre rémunération;
- 3) 40\$ dans le cas des gardiennes ou des gardiens cautionnés qui travaillent pour une entreprise.

.9.5 Ships' Officers and Ships' Crews

Vessels must be self-contained (provide eating and sleeping facilities) in order for employees on board to be considered within their headquarters area.

Officiers et équipages de navire

Pour que les employés à bord d'un navire soient considérés comme étant dans leur zone d'affectation, le navire doit être pourvu d'installations de séjour et de repas.

## PERSONNEL POLICY AND PROCEDURES MANUAL

## CHAPTER 11 TRAVEL POLICY

## DEPARTMENTAL COMMENTS AND RECORDING REQUIREMENTS

## PREAMBLE

This chapter combines Chapter 370 Volume 13 of the Treasury Board Personnel Management Manual, which sets out government policy for persons travelling on government business, along with a Guide to the Administration of Travel issued by the Treasury Board as an operational interpretation of the policy for managers of travel. It contains advice on both management practices and mandatory directives which will ensure that the policy is administered consistently within the public service. These documents are prefaced by departmental guidelines on internal reporting requirements and the accepted means of securing approvals for the various mandatory requirements of the Travel Policy.

## DEPARTMENTAL COMMENTS

To assist in the administration of travel policy, departmental comments are provided on the following articles of the Treasury Board Travel Policy:

N.B.: .1.1.4 EXPENSES RESULTING FROM MISINTERPRETATIONS OR MISTAKES ARE NOT A BASIS FOR REIMBURSEMENT

## COMMENT ON .1.2.1 APPLICATION

1. This policy applies to official travel of persons on temporary duty. It does NOT apply to travel under the provisions of the Foreign Service Directives or Relocation Directives. Clarification of exceptions to the application of the policy and special provisions applicable to certain categories of employees may be found in section 11 of the Guide to the Administration of Travel (T.B.Guide) .

## 2. OFFICIAL TRAVEL BY SPOUSES

(a) Under the provisions of section 1.20.03 of the Heads of Mission Directives, where in the opinion of the Head of Mission the nature of an invitation received by him for an official trip within his area of accreditation makes the presence of his spouse desirable in the interests of proper representation, the spouse's travelling expenses may be paid from public funds in accord with the travel policy.

Similarly when another employee travels on behalf of the Head of Mission, he or she may be accompanied by his or her spouse if the above conditions are met. An explanation of the reason for the spouse's travel is to be recorded on the Travel Authority or the expense claim as an audit record.

(b) Except for the provisions in the Head of Mission Directives, travel at public expense for spouses of official representatives of the Government of Canada when for reasons of protocol, their attendance at an official function is essential, or when they act as host or hostess or assist official representatives in the conduct of their responsibilities, must be authorized in advance by the SSEA or the Head of Mission. When such expenses are incurred they are to be reimbursed to the employee concerned but shall not exceed the provisions of this policy.

#### COMMENT ON .1.4 ROLE AND RESPONSIBILITIES

1. It is the department's policy that Responsibility Centres make arrangements for travel by persons under their operational supervision. The Government Travel Service (GTS) facilities ARE TO BE USED for travel originating in Canada. For travel purchased through the GTS, a copy of the approved travel authority form is to be sent to ABMT so they can assist managers in ensuring compliance with travel policy. Failure to apply the policy may result in recoveries from employees. "Individuals do not have the discretion to recommend or authorize payments in excess of stated policy. Exceptions require the approval of the President of the Treasury Board." (see comment on administrative errors, pages 12,17, and 51 Treasury Board Guide).

#### COMMENT ON .2.1.1 PREAUTHORIZATION FOR TRAVEL

Form EXT 568 Travel Authority signed by the appropriate manager financing the travel will constitute the pre-authorization to travel. At Headquarters this is at the Director General level or above, depending on the class of travel. At posts this is as delegated by the Head of Mission. Persons other than the Deputy Head may not approve their own travel.

#### COMMENT ON .2.4 TRAVEL ADVANCES

1. Advances for travelling expenses are not to be issued if an outstanding amount remains from a previous travel advance. To avoid this situation, employees are to present cheques settling any outstanding amount from an advance along with their expense claim within ten days of completing the trip for which an accountable advance was issued.



2. Missions are not to issue standing advances to employees without the prior approval of the Financial Services Division (MFF). For employees temporarily visiting posts, advances may be issued by posts only where a valid financial encumbrance is available.

#### COMMENT ON .3.1.3 USE OF SPECIAL FARES

When reservations are being made for air travel, advantage is to be taken of any special fares, such as excursion rates or other reduced fares where these will not interfere with or detract from the purpose of the travel (section .3.1.2). The Government Travel Service Management Reports highlight trips where special fares are offered to passengers and declined. Managers are accountable to document the reasons for their employees declining these lower cost fares.

#### COMMENT ON .3.1.4 STANDARDS FOR COMMERCIAL AIR TRAVEL

1. The lowest available fares appropriate to particular itineraries shall be sought when making bookings. This will normally be in economy class. Business Class may be approved by responsibility centre managers within the terms of specific enabling authorities (section .3.1.9, .3.1.10 T.B. Policy and section 11 T.B. Guide) First Class air travel may not be undertaken without prior clearance from the Assistant Deputy Minister (Personnel) secured through ABMT. In general First Class is only authorized in exceptional circumstances. Following is the departmental policy guidelines for the use of First Class air travel:

(a) Under-Secretary of State for External Affairs and Deputy Ministers: First Class air travel for journeys in excess of 500 kilometers (section 11.3 T.B. Guide).

(b) Diplomatic Couriers: First Class air travel for program related reasons is authorized by TB Minute No.742116 of April 1, 1976.

(c) Other: All First Class air travel is subject to approval by the USSEA. This is secured on the recommendation of the responsible Assistant Deputy Minister routed through ABMT and the Assistant Deputy Minister (Personnel).

#### PROCEDURES FOR USE OF FIRST CLASS AIR TRAVEL

Authority to approve the use of First Class air travel other than for persons entitled to this level of service is vested in the Associate Under-Secretary of State for External Affairs (DMC).

Requests for authority are to be coordinated by ABMT which will solicit the advance concurrence of the Assistant Deputy Minister (Personnel) ACB. All use of First Class air travel including that undertaken by other Assistant Deputy Ministers and Heads of Mission must receive the prior clearance of ACB.

Requests for authority should first be directed by telex or memorandum to the responsible geographic or functional ADM who will in turn pass the request to the ADM (Personnel) through ABMT for the purpose of securing the necessary prior written approval for the use of First Class air transport.

Requests must include:

1. - a description of the need
2. - the passenger's name
3. - the date of booking
4. - date of travel
5. - name of carrier/flight number
6. - travel number (if booked in Canada)
7. - origins and destinations of the leg(s) of the trip using First Class and travel time
8. - status of traveller (employee, contractor, other as specified)

Separate requests must be submitted each time First Class air travel is contemplated.

#### PROCEDURES FOR BUSINESS CLASS TRAVEL POLICY (.3.1.10)

(when not covered by enabling authorities in Travel Policy) (see TB policy and guide sections .3.1.9. and .11.4)

Authority to approve the use of business class air travel has been delegated to Assistant Deputy Ministers and to Heads of Mission for travel funded from the budgets for which they are responsible. Travel Authorities for the approval of Business Class Air travel must contain the following information:

- 1- name of passenger
- 2- date(s) of travel
- 3- portion(s) of trip for which business class is approved
- 4- reasons for approval within guidelines noted below:

(a) Cost benefit: where travel in business class is the least costly class of travel for the journey being approved;

(b) Program related reasons: This may include the need to accompany a Canadian or foreign dignitary who is travelling in

business class. The need to work during a flight is not an acceptable reason for the use of business class except in highly unusual circumstances which must be clearly documented on the travel authority. Similarly the use of business class when accompanying other travellers entitled to travel business class (section .11.4) is NOT an acceptable reason for upgraded travel class.

(c) Non-availability of Economy class seating: Where it is essential that travel be undertaken at a particular time and economy class seating cannot be obtained, business class may be approved; Requests for approval must include the reason why travel cannot be put forward or back until a time when less expensive seating is available. It should be noted that, where an employee is wait-listed in economy class, and confirmed in business class, he or she is required to downgrade if less expensive space becomes available.

(d) Medical Considerations: A request/approval for upgrading to business class based on medical grounds must be accompanied by a medical certificate issued by a Health and Welfare Canada doctor indicating the requirement for upgraded seating. The medical prescription/certificate need not stipulate the nature of the medical ailment but must be dated and indicate the duration for which the certificate is valid, not to exceed one year. In the unlikely event that it is necessary to use First Class for medical reasons, the approval procedure is the same as for other program related First Class travel.

A separate approval for each occasion on which upgraded travel is used must be provided with the Travel Authority for audit purposes.

#### COMMENT ON .4.5 KILOMETRIC RATES

1. Kilometric rates in Canada are reviewed semi-annually by Treasury Board with revisions April 1 and October 1.
2. TB Minute 735201 of 7 March 1975 authorized the Department of External Affairs to adjust kilometric rates at posts based on the cost of gasoline at each post relative to the cost of gasoline in Canada. Each year, in March, posts are canvassed to provide the cost in Canadian funds of tax-paid and tax-free gasoline on April 1 in their area of jurisdiction. Where there are significant changes in exchange rates or cost of gasoline during the year, posts are invited to take the initiative to advise ABMR of current local prices to facilitate interim adjustments.

COMMENT ON SECTIONS .5 AND .8.4 ACCOMMODATION

1. Hotel accommodation at Canadian government negotiated rates for Canada and the United States appear in the white pages of the Supply and Services Canada publication "Hotel Directory for Government Employees". Limitations on the use of hotels are described in the travel policy and guidelines, sections.5, .8.4 and 11.4.

2. If a spouse or other person accompanies an employee on official business and the spouse's expenses are not reimbursable, the claim for accommodation must not exceed that for single occupancy. The employee should document the single rate to facilitate audit.

3. A limited selection of accommodation outside continental North America is listed in the YELLOW PAGES of the "Hotel Directory for Government Employees". However for most posts, making use of Annex K to this chapter "GUIDELINES AND PROCEDURES FOR THE NEGOTIATION OF HOTEL RATES" will assist in securing hotel accommodation by posts at more preferential rates.

4. Guarantees for hotel rooms are to be provided by individual passengers in the form of a cash deposit or more normally by use of a personal credit card number given directly by the passenger to the hotel or the GTS (section .5.2.2).

5. Travellers from posts to Canada should normally request the sponsoring headquarters responsibility centre to book accommodation in Canada. Travellers to locations abroad may request the assistance of posts to make reservations provided the necessary financial undertaking is provided to assume the costs associated with reservation guarantees.

COMMENT ON .8.5 MEAL COSTS OUTSIDE CANADA AND THE USA

1. Meal rates for locations outside Canada and the continental USA are established or changed by the Treasury Board Secretariat on the recommendation of a consultative committee composed of representatives of interested departments including External Affairs. The committee bases its recommendations on surveys of actual meal costs and other available data.

2. To facilitate the administration of travelling expenses, posts should submit separate meal cost surveys for each location within their territory which is visited frequently on official business. When there are areas within a mission's territory where meal costs are generally the same throughout a region, an appropriate regional rate may be established.

3. To ensure that current meal rates reflect actual costs, posts are requested to review meal costs semi-annually and conduct a survey at least once a year. This annual survey should be submitted to ABMR by January 1 each year. Recommendations for changes will then be submitted to the Treasury Board for approval effective April 1. At locations where there is rapid change in the cost of meals, a second survey can be submitted during the year to ABMR for review with the Treasury Board secretariat on an exceptional basis.

4. Meal cost surveys are to be presented on form EXT-63 Typical Meal Costs (Annex E). This form should be completed following instructions on its reverse side and submitted to ABMR supported by copies of the menus used in the survey. A translation in a Canadian official language must accompany foreign language menus.

#### COMMENT ON .10.1 TRAVEL FORMS

1. The Travel Authority and Advance form (either Form EXT 1274 or GC 72 (89/02)) must contain the following information:

- the travel number (for transportation purchased through the GTS);
- the purpose and duration of the trip;
- the locations to be visited;
- the dates and times of arrival and departure;
- any prepaid transportation, meals or accommodation must be noted;
- the modes and classes of transportation authorized;
- vehicle rental authorization including size;
- the kilometric rate authorized when a private vehicle is used;
- the amount and currency of the advance authorized;
- the type of accommodation to be occupied, place (and cost where known);
- preauthorization if child care expenses are to be claimed;
- other projected expenses such as preauthorized week-end travel home or personal week-end travel away from the duty location.

#### COMMENT ON .10.1.2 TRAVEL EXPENSE CLAIMS

Where there are material changes from the information on the preauthorized travel authority, the travel expense claim must contain an explanation of the variation and show the approval of the additional information by the same level person as would have been necessary on the Travel Authority Form.

## MANUEL DE GESTION DU PERSONNEL - POLITIQUE ET PROCEDURES

## CHAPITRE 11 POLITIQUE SUR LES VOYAGES

## OBSERVATIONS DU MINISTÈRE ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

## PRÉAMBULE

Le présent chapitre s'inspire du chapitre 370 du Manuel de la politique administrative du Conseil du Trésor, qui énonce la politique gouvernementale concernant les personnes voyageant en service commandé, ainsi que du Guide sur l'administration des voyages que le Conseil du Trésor a établi à l'intention des gestionnaires pour leur fournir une interprétation opérationnelle de la Politique sur les voyages. Il contient à la fois des conseils sur les méthodes de gestion et les directives à suivre impérativement en vue d'assurer l'application uniforme de la politique au sein de la fonction publique. En guise de préface à ces documents, on trouvera les lignes directrices du Ministère sur les exigences en matière de rapports internes et sur les méthodes approuvées pour obtenir les autorisations à l'égard des diverses dispositions impératives du Conseil du Trésor.

## OBSERVATIONS DU MINISTÈRE

Afin de faciliter l'application de la politique relative aux voyages, le Ministère a formulé des observations sur les sections suivantes de la politique du Conseil du Trésor sur le voyage:

NOTA: .1.1.4 LES DEPENSES DECOULANT D'UNE INTERPRÉTATION ERRONÉE OU D'UNE AUTRE ERREUR NE SONT PAS REMBOURSÉES  
Observations - .1.2.1 CHAMP D'APPLICATION

1. La présente politique s'applique à tous les déplacements en service commandé effectués par les personnes en affectation temporaire. Elle ne s'applique pas aux déplacements effectués en vertu des dispositions des Directives sur le service extérieur ou sur la réinstallation. Des précisions sur les exceptions à l'application de la politique et des dispositions spéciales applicables à certaines catégories d'employés sont fournies à la section 11 du Guide sur l'administration des voyages (Guide du Conseil du Trésor).

## 2. DÉPLACEMENT DES CONJOINTS EN SERVICE COMMANDÉ

a) D'après les dispositions de l'article 1.20.03 des Directives concernant les chefs de poste, quand un chef de mission invité à entreprendre un voyage officiel dans la zone d'accréditation estime que la présence de son conjoint est

souhaitable dans l'intérêt d'une représentation appropriée, les frais de voyage du conjoint peuvent être imputés sur le budget de voyage de la mission, conformément à la politique sur les voyages. Lorsqu'un autre employé se déplace pour le compte du chef d'une mission, il peut, pour les mêmes raisons, être accompagné de son conjoint. Pour fins de vérification, la raison du déplacement du conjoint doit être indiquée sur l'autorisation de voyage ou sur la demande de remboursement des frais de voyage.

b) Sauf dans les cas visés par les Directives concernant les chefs de poste, il faut l'autorisation préalable du SEAE ou du chef de mission pour les déplacements aux frais de l'État des conjoints de représentants officiels du gouvernement fédéral, lorsque des questions de protocole nécessitent la présence de ces conjoints à des réceptions officielles, ou lorsqu'ils sont appelés à recevoir des invités ou à aider les représentants du Ministère à s'acquitter de leurs responsabilités. Ces frais doivent être remboursés à l'employé concerné, mais les montants des remboursements ne doivent pas dépasser ceux prévus dans la présente politique.

#### OBSERVATIONS - .1.4 RÔLES ET FONCTIONS

1. Conformément à la politique du Ministère, les centres de responsabilité prennent les arrangements voulus pour les voyages effectués par les personnes relevant de leur unité opérationnelle. Pour les voyages effectués à partir du Canada, tous les arrangements doivent être pris par l'entremise du Service des voyages du gouvernement (SVG). Dans de tels cas, une copie de la formule "Autorisation de voyage" dûment approuvée doit être envoyée à la section ABMT afin que celle-ci puisse aider les gestionnaires à veiller au respect et à l'application de la politique sur les voyages. Tout manquement à l'application de la politique pourrait entraîner un recouvrement à la charge directe des employés. "Un fonctionnaire n'est pas libre de recommander ni d'autoriser le paiement de montants supérieurs à ceux autorisés par la politique établie. Toute exception à la politique doit être approuvée par le président du Conseil du Trésor." (voir Observations sur les erreurs administratives, pages 12, 17 et 51, Guide du Conseil du Trésor).

#### OBSERVATIONS - .2.1.1 AUTORISATION PREALABLE DE VOYAGER

La formule EXT 568, Autorisation de voyage, signée par le gestionnaire qui finance le déplacement, constitue l'autorisation préalable de voyager. A l'Administration centrale, c'est à partir du niveau de directeur général que l'autorisation est donnée, compte tenu de la classe de transport. Dans les missions, c'est le chef de mission qui est chargé de donner les approbations.

Personne, à part l'administrateur général du Ministère, n'est autorisé à approuver ses propres déplacements.

#### OBSERVATIONS - .2.4 AVANCES DE VOYAGE

1. Aucune avance pour couvrir des dépenses qu'un employé envisage dans le cadre d'un voyage autorisé ne doit être accordée s'il existe une somme en souffrance à l'égard d'une avance de voyage antérieure. Les employés doivent donc acquitter par chèque lorsqu'ils présentent leur demande d'indemnités, tout solde en souffrance d'une avance antérieure, dans les dix jours qui suivent la fin du voyage à l'égard duquel l'avance a été autorisée.

2. Il est interdit aux missions d'accorder des avances permanentes aux employés sans l'autorisation préalable de la Direction des opérations financières (MFF). Pour les employés en visite temporaire dans les missions, des avances peuvent être accordées par celles-ci à condition qu'une consignation de fonds valable soit disponible.

#### OBSERVATIONS - .3.1.3 UTILISATION DE TARIFS SPECIAUX

Lorsqu'on fait des réservations pour un voyage en avion, il faut profiter de tout tarif spécial, comme les tarifs d'excursion ou autres tarifs réduits, lorsque cela ne nuit pas à l'objet du voyage (article .3.1.2). Les rapports de gestion produits par le Service des voyages du gouvernement font cas de voyages offerts à des tarifs spéciaux et qui ont été refusés. Les gestionnaires doivent rendre compte des raisons pour lesquelles leurs employés ont refusé de profiter de tarifs réduits.

#### OBSERVATIONS - .3.1.4 NORMES APPLICABLES AU TRANSPORT AÉRIEN COMMERCIAL

1. En faisant les réservations, il faut chercher à bénéficier des tarifs les plus bas sur le marché qui s'appliquent à certains itinéraires. Les voyages en avion commercial se font normalement en classe économique. Les voyages par avion en classe d'affaires peuvent être autorisés par les gestionnaires des centres de responsabilité en vertu des autorités habilitantes (articles .3.1.9, .3.1.10 Politique du Conseil du Trésor et section 11 Guide du Conseil du Trésor). On ne peut voyager en première classe sans avoir reçu, par l'entremise d'ABMT, l'autorisation préalable du sous-ministre adjoint (Personnel). En règle générale, le voyage en première classe n'est autorisé que dans des cas exceptionnels. Voici les directives générales du Ministère applicables aux voyages aériens en première classe :

a) Sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures et sous-secrétaires adjoints: voyages aériens en première classe pour les déplacements de plus de 500 kilomètres (article 11.3 - Guide du Conseil du Trésor).



b) Courriers diplomatiques: Les voyages aériens en première classe effectués pour des raisons de service sont autorisés par la décision du Conseil du Trésor no. 742116, datée du 1er avril 1976.

c) Autres situations: Tout voyage aérien en première classe doit être approuvé par le sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures. Cette autorisation est obtenue sur recommandation du sous-ministre adjoint responsable par l'intermédiaire d'ABMT et du sous-ministre adjoint (Personnel).

#### MARCHE À SUIVRE POUR AUTORISER LES VOYAGES EN PREMIÈRE CLASSE

C'est au Sous-Secrétaire d'Etat associé aux Affaires extérieures (DMC) qu'il revient d'approuver les voyages aériens en première classe pour les personnes autres que celles qui sont normalement autorisées à voyager en cette classe. ABMT est chargé de coordonner les demandes d'autorisation et de solliciter l'assentiment du sous-ministre adjoint (Personnel) ABC. Tous les voyages aériens en première classe y compris ceux qu'entreprennent les sous-ministres adjoints et les chefs de mission doivent avoir été autorisés au préalable par ACB.

Les demandes d'autorisation doivent d'abord être adressées par télex ou par note de service au sous-ministre adjoint chargé du secteur fonctionnel ou géographique concerné. Ce dernier acheminera ensuite la demande à ADM (Personnel) par le biais de ABMT afin d'obtenir l'autorisation écrite préalable nécessaire pour les voyages aériens en première classe.

Les demandes devront inclure:

1. - la raison du voyage
2. - le nom des passagers
3. - la date de la réservation
4. - la date du voyage
5. - le nom du transporteur aérien/numéro de vol
6. - numéro de voyage (si les réservations sont faites au Canada)
7. - point de départ et destination pour chaque partie du voyage effectué en première classe et durée du vol
8. - statut du voyageur (fonctionnaire, entrepreneur, autre)

Des demandes distinctes doivent être soumises chaque fois qu'un voyage aérien en première classe est prévu.

#### PROCEDURES À SUIVRE POUR LES VOYAGES EN CLASSE D'AFFAIRES (.3.1.10)

(pour les cas non visés par les autorités habilitantes prévues par la politique sur les voyages) (voir la politique du Conseil du Trésor et le guide du Conseil du Trésor, articles .3.1.9 et .11.4)

L'autorité d'approuver les voyages aériens en classe d'affaires a été déléguée aux sous-ministres adjoints et aux chefs de mission en ce qui concerne les voyages financés à même les budgets pour lesquels ils sont responsables. Les autorisations de voyage requises pour l'approbation d'un voyage aérien en classe d'affaires devront contenir les renseignements suivants:

1. nom du passager
2. date(s) du voyage
3. étape(s) du voyage pour lesquelles la classe d'affaires a été approuvée
4. raisons motivant l'approbation en vertu des lignes directrices suivantes:

a) Coût-avantage: Lorsque le tarif classe d'affaires est le moins élevé pour le voyage concerné.

b) Raisons de service: Il peut s'agir de la nécessité d'accompagner un Canadien ou un dignitaire étranger qui voyage en classe d'affaires. La nécessité de travailler pendant un vol ne constitue pas une raison acceptable pour le recours à la classe d'affaires, sauf dans des circonstances exceptionnelles qui doivent être clairement documentées sur l'autorisation de voyage. De même, le fait d'accompagner des fonctionnaires autorisés à voyager en classe d'affaires (article .11.4) NE constitue PAS une raison valable pour autoriser un voyage en classe supérieure aux frais de l'employeur.

c) Non-disponibilité de places en classe économique: Lorsqu'il est essentiel que le voyage soit effectué à un moment précis et que des places en classe économique ne sont pas disponibles, le voyage en classe d'affaires peut être approuvé; les demandes d'approbation doivent indiquer la raison pour laquelle le voyage ne peut être reporté ou devancé à une date où des places moins chères sont disponibles. Il y a lieu de noter que l'employé qui figure sur une liste d'attente pour une place en classe économique et qui détient une place en classe d'affaires devra accepter de voyager en classe économique si une place devient disponible.

d) Raisons d'ordre médical: Une demande/autorisation de voyager dans une classe supérieure pour des raisons d'ordre médical doit être accompagnée d'un certificat médical délivré par un médecin du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. Le certificat devra indiquer la raison motivant la demande de voyage en classe supérieure. Il n'est pas nécessaire que l'ordonnance médicale (ou le certificat) stipule la nature du problème médical, mais elle doit être datée et doit indiquer la durée de validité du certificat, jusqu'à concurrence d'un an. Si jamais, pour des raisons d'ordre médical, il était nécessaire d'avoir recours au voyage en première classe, la procédure d'autorisation serait la même que pour tous les autres voyages de première classe effectués pour des raisons de service.

Pour chaque voyage en classe supérieure, une autorisation distincte doit, pour fins de vérification, être soumise en même temps que l'autorisation de voyage.

OBSERVATIONS - 4.5 TAUX PAR KILOMÈTRE

1. Les taux par kilomètre appliqués au Canada sont revus par le Conseil du Trésor deux fois l'an et des révisions y sont apportées le 1er avril et le 1er octobre.

2. L'autorisation du Conseil du Trésor no. 735201 en date du 7 mars 1975, permet au ministère des Affaires extérieures d'ajuster les taux par kilomètre dans les missions en se fondant sur l'écart entre le coût de l'essence à la mission et le coût de l'essence au Canada. Chaque année au mois de mars, il est demandé aux missions d'indiquer les montants, en dollars canadiens, de la taxe versée et du coût de l'essence hors taxe au 1er avril. Si au cours de l'année les taux de change ou le coût de l'essence accusent des changements marqués, les missions doivent signaler à ABMR les prix locaux en vigueur afin de faciliter les ajustements provisoires.

OBSERVATIONS - .5 ET .8.4 LOGEMENT

1. Les hôtels du Canada et des Etats-unis et les tarifs correspondants approuvés par le gouvernement du Canada figurent dans les pages blanches du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement qui est publié par Approvisionnements et Services Canada. Les directives à l'égard du logement dans les hôtels figurent aux sections .5, .8.4 et 11.4 de la politique sur les voyages et du guide sur l'administration des voyages.

2. Si l'employé est accompagné de son conjoint ou d'une autre personne et que les dépenses du conjoint ou de cette autre personne ne sont pas remboursables, le remboursement demandé par l'employé ne doit pas dépasser le prix d'une chambre pour une personne. L'employé doit inscrire le tarif d'une chambre sur sa note pour fins de vérification.

3. Un nombre limité d'établissements outre-mer figurent dans les PAGES JAUNES du Répertoire des hôtels pour les employés du gouvernement. Pour la plupart des missions, cependant, il sera possible de réserver des chambres d'hôtel à tarif préférentiel en consultant l'annexe K du présent chapitre "Négociations des tarifs hôteliers - Lignes directrices et marche à suivre".

4. Il appartient aux passagers de garantir les réservations de chambre d'hôtel au moyen d'un dépôt en espèces ou, plus couramment, en donnant directement à l'hôtel ou au SVG le numéro d'une carte de crédit personnelle (article .5.2.2).

5. Les employés des missions qui effectuent un voyage au Canada doivent normalement demander au centre de responsabilité de l'Administration centrale qui parraine le voyage de faire les réservations au Canada. Les employés qui effectuent des voyages à l'étranger peuvent demander l'aide des missions pour faire les réservations à condition que soient prises les dispositions financières nécessaires pour assumer les coûts liés aux garanties de réservation.

OBSERVATIONS - .8.5 INDEMNITES DE REPAS EN DEHORS DU CANADA ET DES ETATS-UNIS

1. Les indemnités pour les repas pris hors du Canada et de la partie continentale des Etats-unis sont établies ou modifiées par le secrétariat du Conseil du Trésor suivant les recommandations faites par un comité consultatif composé de représentants de ministères concernés, y compris le ministère des Affaires extérieures. Ce comité fonde ses recommandations sur des enquêtes relatives au coût réel des repas présentées par les missions ainsi que sur d'autres données.

2. Afin de faciliter le contrôle des frais de voyage, les missions doivent effectuer des enquêtes distinctes sur les prix des repas aux endroits de leur territoire fréquemment visités par des personnes en service commandé. Lorsque dans certaines parties du territoire d'une mission les prix des repas sont généralement identiques à ceux pratiqués dans l'ensemble de la région, on peut fixer un taux de repas pour la région.

3. Pour s'assurer que les taux de repas en vigueur reflètent les coûts réels, les missions sont priées de revoir les coûts des repas deux fois l'an et de mener une enquête sur les prix au moins une fois l'an. Les résultats de cette enquête annuelle doivent être présentés à ABMR chaque année avant le 1er janvier. Les modifications recommandées seront présentées au Conseil du Trésor pour approbation et entreront en vigueur le 1er avril. Dans les endroits où les prix des repas augmentent rapidement, les missions peuvent effectuer une deuxième enquête au cours de l'année et la soumettre à ABMR qui, exceptionnellement, l'étudiera de concert avec le secrétariat du Conseil du Trésor.

4. Les résultats des enquêtes relatives aux prix des repas doivent être présentés au moyen de la formule EXT-63, Prix d'un repas courant (Annexe E). Cette formule, à laquelle on annexe les menus qui ont servi à l'enquête, doit être remplie conformément aux directives figurant à son verso, puis envoyée à ABMR. Une traduction dans une des deux langues officielles doit accompagner les menus rédigés dans une langue étrangère.

OBSERVATIONS - .10.1 FORMULAIRES DE VOYAGE

1. Les renseignements suivants devront figurer sur la formule autorisation de voyage et avance (soit la formule EXT 1274 ou la formule GC 72 (89/02)):

- le numéro de voyage (pour les billets achetés par l'entremise du SVG);
- le but et la durée du voyage;
- les endroits à visiter;
- la date et l'heure des départs et des arrivées;
- les frais de transport, de repas ou d'hébergement payés à l'avance (forfaits) DOIVENT être notés;
- le moyen ainsi que la classe de transport autorisés;
- l'autorisation de location d'un véhicule et le gabarit de celui-ci;
- le taux autorisé par kilomètre lorsqu'on a recours à un véhicule particulier;
- le montant et la devise de l'avance autorisée;
- le type de logement, l'endroit (et le tarif s'il est connu);
- la préautorisation s'il y aura demande d'indemnité pour frais de garde d'enfants;
- les autres dépenses prévues, par exemple les congés préautorisés de fin de semaine au foyer ou les voyages personnels de fin de semaine à l'extérieur de son lieu de travail.

OBSERVATIONS - .10.1.2 DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

Dans la formule "Demande d'indemnité de déplacement", il faut donner une explication chaque fois que des modifications importantes sont apportées à la formule "Autorisation de voyager et avance". Dans pareil cas, les modifications doivent être autorisées par une personne de même niveau que celle qui signerait une "Autorisation de voyager et avance".

Appendix "C"

.13.3 Reports for the  
Treasury Board  
Secretariat

The following reports are required by the Treasury Board Secretariat and should be forwarded, by the date specified, to ABMT:

Department of External Affairs  
and International Trade Canada  
125 Sussex Drive  
Tower D-3  
L.B. Pearson Building  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2

1. Child-Care Assistance

A once-only report is required on child-care expenditures covering the 1989-90 fiscal year. The report must include:

- the number of trips for which child-care expenses were claimed (whether the trips are one-day or two-weeks, each counts as one trip);

- the number of different employees who claimed child-care expenses (although J. Smith claimed for 12 different trips, this would be listed as one person);

- the number of person-days for which child-care expenses were paid. This includes the total person-days for which

Annexe "C"

.13.3 Rapports au Secrétariat  
du Conseil du Trésor

Le Secrétariat du Conseil du Trésor demande les rapports suivants, qui doivent être envoyés à la date fixée, à ABMT:

Ministère des Affaires  
Extérieures et Commerce  
extérieur Canada  
125, Promenade Sussex  
Tour D-3  
Édifice L.B. Pearson  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2

1. Aide pour les frais de garde  
d'enfants

Pour l'exercice 1989-90, il faut inclure à l'unique rapport sur l'aide pour les frais de garde d'enfants les indications suivantes:

- le nombre de voyages pour lesquels une demande de remboursement des frais de garde d'enfants a été faite (il faut déclarer tous les voyages, qu'il s'agisse d'un voyage d'un jour ou d'un voyage de deux semaines);

- le nombre d'employés qui ont demandé le remboursement de frais de garde d'enfants (même si J. Smith a présenté 12 demandes pour autant de voyages différents, cela ne comportera qu'une personne);

- le nombre de jours-personnes pour lesquels des frais de garde d'enfants ont été payés. Ceci inclut le nombre total de

child-care costs were claimed (J. Smith's 12 trips covered 40 person-days, H. Sauv e's 9 trips covered 35 person-days, etc.);

- the number of person-days at \$10.00 per day;

- the number of person-days over \$10.00 per day, and the average cost of claims over \$10.00 per day;

- the average cost per person-day of all claims reimbursed.

Responsibility centres with a NIL reply are asked to submit NIL reports.

This report must be submitted by May 1, 1990.

2. Extended Travel Versus Short-Term Relocation (two reports, one each fiscal year covering 1989-90 and 1990-91)

Beginning with the 1989-90 fiscal year, the report on extended travel must include:

jours-personnes pour le ministère, au cours desquels des frais de garde d'enfants ont fait l'objet d'une demande de remboursement (pour J. Smith, 12 voyages ont représenté 40 jours-personnes; pour H. Sauv e, 9 voyages ont représenté 35 jours-personnes, etc.);

- le nombre de jours-personnes à \$10.00 par jour;

- le nombre de jours-personnes à plus de \$10.00 par jour et le coût moyen des demandes de remboursement à plus de \$10.00 par jour;

- le coût moyen par jour-personne de toutes les demandes de remboursement r gl es.

Les ministères et organismes qui n'ont pas eu de demande de remboursement de frais de garde d'enfants sont priés de soumettre quand même des rapports portant la mention NÉANT.

Le rapport doit être soumis avant le 1er mai 1990.

2. Voyages prolongés et réinstallations à court terme (deux rapports, d'un portant sur l'exercice 1989-90 et l'autre sur l'exercice 1990-91)

  compter de l'exercice 1989-90, le rapport sur les voyages prolongés devra inclure les données suivantes:

- the number of individuals on extended travel (not including short-term relocation) who claimed expenses in situations that exceeded the 4-month limitation imposed under the Policy;

- justification for the extentions;

- the average number of months per employee on extended travel; and

- the average monthly cost of an employee on extended travel.

The first report must be submitted by May 1, 1990 and the second one, covering the fiscal year 1990-91 must be submitted by May 1, 1991. The second report should include a summary paragraph comparing the 1989-90 statistics with those of 1990-91.

- le nombre de personnes qui ont été en situation de voyage prolongé (mis à part les cas de réinstallation à court terme) et qui ont demandé des indemnités de déplacement lorsque la durée des voyages dépassait quatre mois, limite imposée par la Politique sur les voyages;

- la justification de ces prolongations;

- la durée moyenne, en mois, du séjour par employé en situation de voyage prolongé; et

- le coût mensuel moyen d'un employé en situation de voyage prolongé.

Le premier rapport doit être déposé avant le 1er mai 1990 et le deuxième, portant sur l'exercice 1990-91, avant le 1er mai 1991. Ce dernier devrait renfermer un paragraphe où l'on compare les données de 1989-1990 à celles de 1990-1991.





UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 3, 1989

CIRCULAR DOCUMENT  
ADMIN. NO. 28/89 (APSO)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE PRC GROUP  
(ROTATIONAL)

The annual appraisal reports for the PRC group covering the period October 1, 1988 to September 30, 1989 are to be submitted to APSO by October 31, 1989. Supervisors should therefore begin preparation of reports for PRCs reporting to them upon receipt of this document.

2. Supervisors are asked to ensure that all PRCs 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 PRCs. 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

SANS COTE

OTTAWA, le 3 juillet 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
NO. 28/89 (APSO)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYE(E)S DU  
GROUPE PRC (PERMUTANT)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe PRC pour la période allant du 1er octobre 1988 au 30 septembre 1989 doivent être envoyés à APSO avant le 31 octobre 1989. 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 PRCs 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 PRCs 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.

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

.../2

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. The annual appraisal is a very important document to the employee and this Department. It is the principal document used for personnel management and it provides a continuous record of the PRC's effectiveness. The key individuals involved, reporting and reviewing officers, must recognize their responsibilities in this regard and realize that the success or failure of the appraisal as a valid career decision document rests with them.

6. 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.

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 (APSA/T. Ritchie). Copies of this form will be forwarded to

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 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 employé(e)s.

5. Le rapport annuel d'appréciation est un document très important, autant pour l'employé(e) que pour le Ministère. C'est le document maître utilisé pour la gestion du personnel qui fournit un record continu sur le rendement des PRCs. Les personnes clés concernées, soit le surveillant et l'agent de révision, doivent reconnaître leurs responsabilités et réaliser que le succès ou l'échec du système d'appréciation en tant qu'outil décisionnel pour la carrière repose sur eux.

6. 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.

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 (APSA/T.Ritchie). Ces formulaires

you with the appraisal report forms.

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees (ARC) have concluded their examination of reports. They will be advised through the pan notice of the completion of the ARC.

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 shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until July 3, 1990.

vous parviendront en même temps que les formulaires des rapports d'appréciation.

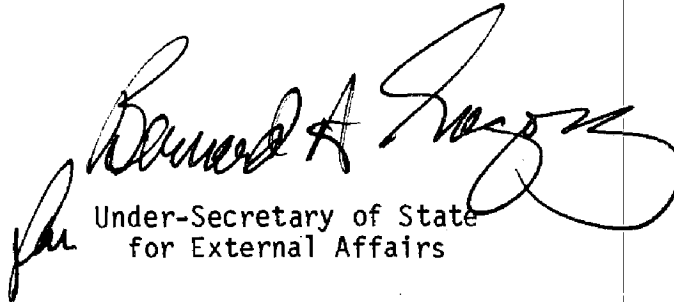
8. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'avis administratif de la date finale des réunions du CEA.

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 rencontrer 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 3 juillet 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

SEP 30

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

SANS COTE

OTTAWA, June 30, 1989

OTTAWA, le 30 juin 1989

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 27 /89 (MCB)

No. 27 /89 (MCB)

FINANCIAL FORECASTS FY 1989/90

PREVISIONS FINANCIERES DES MISSIONS POUR 1989/90

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

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

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

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

Sep 30 → due Oct. 4  
Dec 31 → Jan. 4  
Mar 31 → Apr. 4

.../2

FOR ACTION:

POUR DONNER SUITE:

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

3. Financial Forecasting or budget reporting is a key tool to keep Management informed of the anticipated year-end position compared to the approved budget. It enables areas of potential over-expenditure to be identified in time for corrective action to be taken and also highlights areas of possible under-expenditure to permit the reallocation of funds to high priority needs thus ensuring the maximum benefit from funds available to the Department. As a result, it is important that the forecasts be as accurate as possible and it is essential that your supporting narrative provide the necessary information required by Management for decision making purposes.

#### 4. Mission Reporting

Each mission is required to submit by telegram to MFR (c.c. your AMA and CMA) the information as outlined in Annex A. This telegram must be received in Ottawa (MFR) no later than 7 working days after the month-end and it is essential that your forecast be received on time. For each of the three financial forecasts, the mission telegram must include a detailed comprehensive variance analysis report. The mission must comment on significant variances and determine an appropriate course of action. When forecasting expenditures in excess of budget, it will be necessary to indicate priorities to ensure that the maximum benefit is obtained from within existing resources. If a budget increase is requested, it should be demonstrated that all planned expenditures are essential for the continued effective operation of the mission.

3. Les prévisions financières ou états budgétaires sont des outils indispensables pour tenir la direction au courant de la situation financière qui existera vraisemblablement en fin d'exercice, en regard du budget approuvé. Elles permettent de découvrir les dépassements possibles à temps pour apporter les correctifs requis ainsi que les domaines où il pourrait y avoir sous-utilisation des crédits, de sorte que le Ministère puisse réaffecter des fonds aux grandes priorités et tirer le maximum des crédits qui lui sont alloués. Par conséquent, il importe que les prévisions soient aussi précises que possible et que vous fournissiez, dans votre exposé narratif, les renseignements dont la direction a besoin pour prendre des décisions éclairées.

#### 4. Rapports des Missions

Chaque mission doit envoyer à MFR (avec copie à votre bureau de l'Administration régionale et à CMA) un télégramme contenant les renseignements mentionnés à l'annexe A. Il doit parvenir à Ottawa (MFR) dans les sept jours ouvrables qui suivent la fin du mois. Pour chacun des trois rapports le télégramme de la mission devra comprendre un rapport analytique exhaustif sur les écarts. La mission doit commenter tout écart important et proposer des mesures correctives. Lorsque les dépenses prévues dépassent le budget, il faut indiquer les priorités afin d'utiliser au mieux les ressources existantes. Si l'on demande une augmentation du budget, il faut prouver que toutes les dépenses envisagées sont nécessaires au bon fonctionnement de la mission.

5. Headquarters Reporting

Each headquarters Responsibility Centre Manager is required to submit a Financial Forecast at the end of the three quarters ending in September, December and March. This forecast must be received in MFR no later than 3 working days after the month-end and it is essential that your forecast be received on time. For headquarters reporting the procedures are outlined in Annex B. The Manager must comment on significant variances and determine an appropriate course of action. When forecasting expenditures in excess of budget, it will be necessary to indicate priorities to ensure that the maximum benefit is obtained from within existing resources. If a budget increase is requested, it should be demonstrated that all planned expenditures are essential for the continued effective operation of the Responsibility Centre. The financial forecast package is to be reviewed and signed-off by the applicable Director General and the original forwarded to MFR, copy to CMA.

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

7. This circular is cancelled effective March 31, 1990.


5. Rapports de l'Administration centrale

Les gestionnaires des centres de responsabilité de l'Administration centrale doivent présenter les prévisions financières à la fin des trois trimestres suivant: septembre, décembre et mars. Celles-ci doivent absolument parvenir à MFR dans les trois jours ouvrables qui suivent la fin du mois. Pour les rapports de l'Administration centrale, la procédure à suivre est exposée dans l'annexe B. Le gestionnaire doit commenter tout écart important et proposer des mesures correctives. Lorsque les dépenses prévues dépassent le budget, il faut indiquer les priorités afin d'utiliser au mieux les ressources existantes. Si l'on demande une augmentation du budget, il faut prouver que toutes les dépenses envisagées sont nécessaires au bon fonctionnement du centre de responsabilité. Ces prévisions financières doivent être étudiées et signées par le directeur général compétent, et l'original doit être envoyé à MFR avec copie à CMA.

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

7. La présente circulaire expirera le 31 mars 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Mission Reports/Rapports des Missions

The mission reporting format is as follows:  
Voici la procédure à suivre pour les rapports des missions:

<u>Current Budget/ Budget courant</u>	<u>Year-to-Date Expenditures/ Dépenses cumulatives à partir du début de l'année financière</u>	<u>Commitments/ Engagements</u>	<u>Encumbrances/ Consignations</u>	<u>Planned Expenditures/ Dépenses prévues</u>	<u>Year-End Forecast Variance/ Prévision d'écart à la fin de l'année</u>
					=
					=

Canada-Based Overtime  
Heures Supplémentaires  
Employés Canadiens

RO 0400 Overtime/Meal Allow CEE  
AR 0400 Heures supplémentaires/  
Indemnités de repas EC

TOTAL CV 015 SALARIES WAGES  
O/T CEE  
TOTAL NC 015 TRAITEMENTS ET  
SALAIRES HS EC

LES Salaries  
Employés recrutés à l'étranger

RO 0200 Salaries-LES  
AR 0200 Salaires-Employés recrutés  
à l'étranger

RO 0300 Overtime-LES  
AR 0300 Heures supplémentaires-  
Employés recrutés à  
l'étranger

RO 0500 Allow/Other Benefits LES  
AR 0500 Indemnités et autres avantages-  
Employés recrutés à l'étranger

RO 0800 Emergency Employment-LES  
AR 0800 Traitements urgents à  
l'étranger

TOTAL CV 017 SALARIES & WAGES LES  
TOTAL NC 017 TRAITEMENTS ET SALAIRES  
EMPLOYES RECRUTES A  
L'ETRANGER

Operating Expenditures  
Dépenses de fonctionnement

RO 0900 Travel/  
AR 0900 Déplacement

RO 1100 Employ Relocation out Canada/  
AR 1100 Réinstallation d'employés à  
l'extérieur du Canada

RO 1200 Freight Express & Cartage/  
AR 1200 Fret, messagerie et camionnage

RO 1300 Postage/  
AR 1300 Frais de poste

RO 1400 Mess, Data, Comp Comm Serv/  
AR 1400 Services d'information, de  
communication de données et de  
transmission de messages

RO 1500 Telephone/  
AR 1500 téléphones

RO 1600 Other Communication Service/  
AR 1600 Autres services de communication

RO 1700 Advertising & Dept'l Public/  
AR 1700 Publicité et publications  
ministérielles

RO 1800 Professional Services/  
AR 1800 Services professionnels

RO 1900 Protection Services/  
AR 1900 Services de protection

RO 2100 Other Services/  
AR 2100 Autres services

RO 2200 Honorary Consuls/  
AR 2200 Consuls honoraires

RO 2400 Foreign Service Hospitality/  
AR 2400 Accueil Service Extérieur

RO 2500 Rent Lands & Buildings/  
AR 2500 Location d'immeubles et  
terrains

RO 2800 Other Rentals/  
AR 2800 Autres Locations

RO 2900 Repair Upkeep Chan/  
AR 2900 Réparations et entretien  
de chancelleries

RO 3000 Repair Upkeep Off Res/  
AR 3000 Réparations et entretien  
de résidences off.



- 3 -

Operating Expenditures (cont'd)  
Dépenses de fonctionnement (suite)

RO 3100 Repair Upkeep Staff Accommodations/  
 AR 3100 Réparations et entretien de  
 logements du personnel

RO 3200 Repair Upkeep Motor Vehicle/  
 AR 3200 Réparations et entretien de  
 véhicules automobiles

RO 3300 Repair Upkeep-Other/  
 AR 3300 Réparations et entretien-  
 Divers

RO 3500 Utilities/  
 AR 3500 Services d'utilité publique

RO 3600 Materials & Supplies/  
 AR 3600 Matériaux et fournitures

RO 3700 Parts and Tools/  
 AR 3700 Pièces et outils

RO 3900 Other Expenses/  
 AR 3900 Autres dépenses

TOTAL CV 014 OPERATING EXPENDITURES  
 TOTAL NC 014 DEPENSE DE FONCTIONNEMENT

Capital  
Capital

RO 4700 Equip & Appl Off Bldgs/  
 AR 4700 Equip. et appareils-Immeubles  
 de bureaux

RO 4800 Safety Equip Off Bldgs/  
 AR 4800 Matériel de protection-  
 Immeubles de bureaux

RO 4900 Furniture & Fixtures Off  
 Bldgs/  
 AR 4900 Mobilier et articles  
 d'ameublement-Immeubles de  
 bureaux

RO 5000 Equip & Appl Off Res/  
 AR 5000 Equip et appareils-  
 Résidence officielles

RO 5100 Safety Equip Off Res/  
 AR 5100 Matériel de protection-Résidence  
 officielles

RO 5200 Furniture & Fixtures Off Res/  
 AR 5200 Mobilier et articles  
 d'ameublement-Résidences  
 officielle

- 4 -

Capital (Cont'd)Capital (Suite)

- RO 5300 Equip & Appl Staff Qtr./  
AR 5300 Equip et appareils-Logements  
du personnel
- RO 5400 Safety Equip Staff Qtr./  
AR 5400 Matériel de protection-  
Logements du personnel
- RO 5500 Furniture & Fixtures Staff Qtr./  
AR 5500 Mobilier et articles  
d'ameublement-Logements du  
personnel
- RO 5600 Off. Machines & Equip/  
AR 5600 Machines et équipements de bureau
- RO 5900 Other Capital Acquisitions/  
AR 5900 Autres acquisitions de biens  
d'équipement

TOTAL CV 050 CAPITAL ACQUISITIONS

TOTAL NC 050 ACQUISITION DE CAPITAL

The following is a brief explanation of  
each column:

- the Current Budget column

represents your original budget  
allocation plus any adjustments formally  
approved by your geographic branch.

- the Year-to-Date Expenditures column

represents actual cash disbursed as at  
the report date.

- the Commitments column

represents contractual or legal  
commitments. Examples: consultant  
contracts, purchase orders, hospitality  
events, etc.

- the Encumbrances column

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

Voici l'explication de chaque colonne:

- Budget courant

vosre budget original et toutes les  
additions formellement approuvées par  
vosre direction géographique;

- Dépenses cumulatives à partir du début  
de l'année

sommes réellement déboursées jusqu'à la  
date du rapport;

- Engagements

engagements légaux et contractuels, par  
exemple: contrats de services de  
consultants, commandes et réceptions  
officielles;

- Consignations

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

- 5 -

- the Planned Expenditures column

represents plans which have not been entered into your Financial System in a legal sense. For example, planned consultant studies, planned trips, planned fairs and missions, or public affairs support, etc. Planned Expenditures would generally be considered soft commitments and would have to be assessed on the likelihood of them becoming legal commitments.

- the Year End Forecast Variance column

represents the total of the year-to-date Expenditures, Commitments, Encumbrances and Planned Expenditures columns subtracted from the Current budget which indicates the variance.

- Dépenses prévues

plans qui n'ont pas été introduits dans le système financier, par exemple: projets d'études par des experts-conseil, voyages prévus, foires et missions prévues ou appui aux affaires publiques - les dépenses prévues sont généralement interprétées comme des engagements flexibles et devront être évaluées selon la probabilité qu'elles deviennent des engagements légaux;

- Ecart prévu pour la fin de l'année

"Budget courant" moins le total des colonnes "Dépenses cumulatives à partir du début de l'année", "Engagements" et "Dépenses prévues".

HEADQUARTERS REPORTS

For headquarters reporting the following procedures apply:

Submission of Data-Operating & Capital Budgets

- use form EXT-347A (89-06) for Operating and EXT-348A (89/06) for Capital Expenditures (amended in June 1989).

- indicate by reporting object what will be spent during the entire year.

- a memorandum must be submitted to explain any significant variances.

Worksheet Completion Procedurei) Current Approved Budget Column (1)

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

ii) Year-to-date expenditures Column (2)

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

iii) Committed Column (3)

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

iv) Encumbered Column (4)

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

RAPPORTS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Voici la procédure à suivre:

Présentation des données - Dépenses de fonctionnement et dépenses en capital

- utiliser le formulaire EXT-347A (89/06) pour les dépenses de fonctionnement et le formulaire EXT-348A (89/06) pour les dépenses en capital (modifiés en juin 1989).

- indiquer, par article de rapport, les sommes qui seront dépensées au cours de toute l'année.

- présenter une note explicative pour tout écart budgétaire important.

Marche à suivre pour remplir les feuilles de travaili) Budget courant approuvé - Colonne 1

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

ii) Dépenses cumulatives à partir du début de l'année - Colonne 2

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

iii) Engagements - Colonne 3

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

iv) Consigne - Colonne 4

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

- 2 -

v) Planned Expenditures Column (5)

Planned Commitments/Future Planned Expenditures represent known requirements for goods or services over the balance of the year for which contractual agreements have not yet been entered into.

vi) Forecast for Total Year Column (6)

Sum of column (2) Year-to-date expenditures, column (3) commitments, column (4) encumbrances and column (5) planned expenditures.

vii) Variance from Budget Column (7)

Column (1) Current approved budget minus column (6) Forecast for total year.

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

Submission of Data - Grants and Contributions

*n/a  
to RC132*

Reporting of Grants and Contributions will be submitted using the following format:

- indicate by each grant or contribution the amount to be spent during the current fiscal year.
- a memorandum must be submitted to explain any significant variances.

v) Dépenses prévues - Colonne 5

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

vi) Prévisions pour l'ensemble de l'année - Colonne 6

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

vii) Ecart par rapport au budget - Colonne 7

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

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

Présentation des données - Subventions et contributions

Les rapports sur les subventions et les contributions devront se faire de la manière suivante:

- Indiquer pour chaque subvention ou contribution la somme qui sera dépensée pendant l'année financière en cours.
- Présenter une note explicative pour tout écart budgétaire important.





UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 5, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 26/89 (ABD)

DIRECTIVES ON THE PURCHASE, IMPORTATION AND SALE ABROAD OF PERSONAL GOODS INCLUDING PERSONAL MOTOR VEHICLES

The attached Directives dealing with the purchase, importation, and sale abroad of personal goods and personal motor vehicles (PMVs) replace the current Directives contained in Chapter 6, Annex H of the Manual of Procedures. They are to take effect June 29, 1989.

2. Where the new Directives are more restrictive than current or mission directives, the applicable elements shall be phased in so as not to affect (i) employees currently at post; and (ii) employees whose posting has been confirmed as of June 29, 1989.

3. The preamble to the Directives sets out the background to the revision. The new Directives are to serve two main aims. They are to ensure that Departmental policy is in line with current standards of conduct, prevents abuse of diplomatic privilege, and ensures that it can stand public scrutiny while at the same time minimizing intrusion into the private lives of individuals. They are also intended to clarify and define with greater precision and uniformity departmental policies applicable to these transactions.

FOR ACTION

Heads of Mission

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 5 juillet 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 26/89 (ABD)

DIRECTIVES SUR L'ACHAT, L'IMPORTATION ET LA VENTE À L'ÉTRANGER D'EFFETS PERSONNELS ET DE VOITURES PARTICULIÈRES

Les Directives ci-jointes portant sur l'achat, l'importation et la vente à l'étranger d'effets personnels et de voitures particulières (VP) remplacent les directives actuelles (Chapitre 6, Annexe H, du Manuel des pratiques administratives) et elles entrent en vigueur le 29 juin 1989.

2. Dans les cas où les nouvelles directives sont plus restrictives que les directives actuelles ou celles des missions, les éléments applicables seront mis en vigueur graduellement de manière à ne pas causer de préjudices (i) aux employés présentement en mission; et (ii) aux employés dont l'affectation a été confirmée le 29 juin 1989 au plus tard.

3. Le préambule des directives contient un exposé du contexte dans lequel s'inscrivent les révisions. L'objet des nouvelles directives est d'assurer que la politique ministérielle soit en accord avec les normes de conduite actuelles, d'empêcher l'abus des privilèges diplomatiques, et de faire en sorte qu'elle soit à l'abri des critiques du public tout en s'ingérant le moins possible dans la vie privée des personnes concernées. Ces directives visent également à clarifier et à définir avec plus de précision et d'uniformité les politiques ministérielles s'appliquant à ces transactions.

DESTINATAIRES POUR SUITE A DONNER :

Chefs de mission

DESTINATAIRES A TITRE D'INFORMATION :

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs



4. The main changes are summarized as follows.

- An employee may import or purchase under diplomatic or consular privilege two PMVs per posting of up to four years; however, each employee of an employee-couple may import or purchase only one PMV per posting of up to four years. (This provision is based on the concept of the household, whether its configuration is an unaccompanied employee, an employee accompanied by a spouse and/or dependant(s), or an employee-couple).
- Employees whose assignment is extended to a fifth year or longer may, on the start of the fifth year, be treated as if they were beginning a new assignment for the purposes of the PMV Directive.
- For local disposal of PMVs, a distinction is drawn between convertible and non-convertible currencies. At missions in countries whose currency is not convertible, an employee may sell only one PMV locally for non-convertible currency. This applies to each employee of an employee-couple. Any other PMV must either be sold for convertible currency or be exported from the host country.
- The previous limit of \$10,000 converted through mission accounts in countries with non-convertible currencies has been raised to the maximum amount available under the posting loan (FSD 10) and adjusted each year. For 1989/90, this amount is fixed at \$21,825. For those few missions where the exchange rate authorized for employees is different from the rate used for mission accounts, the rate of exchange to be used in the conversion will be the rate applicable to employees. See also Circular Document Administration No.25/89 (MFD) July 4, 1989 on the Purchase, Acquisition and Transfer of Personal Funds.

4. Voici un résumé des principaux changements.

- Un employé peut importer ou acheter en vertu des privilèges diplomatiques ou consulaires deux VP au cours d'une affectation allant jusqu'à quatre ans. Par contre, chaque conjoint d'un couple d'employés peut importer ou acheter seulement une VP pendant cette même période d'affectation. (Cette disposition est basée sur le concept du ménage, que sa composition soit un employé non-accompagné, un employé accompagné de son conjoint et/ou de(s) personne(s) à charge, ou un couple d'employés).
- Les employés dont l'affectation est prolongée pour une cinquième année ou davantage sont considérés, au début de la cinquième année, comme commençant une nouvelle affectation aux fins de la directive sur les VP.
- Quant à la vente locale de VP, on fait la distinction entre les pays où les devises sont convertibles et ceux où elles ne le sont pas. Dans les missions des pays où les devises ne sont pas convertibles, seulement une VP peut être vendue localement en devises non convertibles. Cela s'applique à chaque conjoint d'un couple d'employés. Toute autre VP doit être vendue en devises convertibles ou être exportée du pays d'accueil.
- Dans les pays où les devises ne sont pas convertibles, l'ancienne limite de 10 000 \$ établie pour la conversion de ces devises par l'entremise des comptes de la mission a été remplacée par le montant maximal disponible aux fins des prêts à l'affectation (DSE 10). Pour 1989-1990, ce montant est de 21 825 \$, et il sera modifié chaque année. Concernant les quelques missions où le taux de change autorisé aux employés diffère de celui utilisé pour les comptes de missions, le taux de change, lors de la conversion, sera celui applicable aux employés. Voir également la circulaire administrative no.25/89 (MFD) le 4 juillet 1989 sur l'achat, l'acquisition et le transfert de fonds personnels.

The privileges exercised by heads of mission are to be the same as those exercised by other diplomatic or consular staff.

- Forms (designated A and B) are enclosed for application to the Head of Mission to record the purchase and sale of automobiles under diplomatic or consular privilege. These forms will provide appropriate disclosure and record of the transactions involved which will be subject to audit by inspection teams.

5. A key feature of the new policy is the provision to exempt missions from the more restrictive controls on the purchase and sale of PMVs where these controls and their associated administrative burden are shown to be unnecessary. In countries where general market conditions are similar to those prevailing in Canada and where a PMV cannot normally be resold at a profit, a blanket exemption to the restrictions on the purchase, importation or sale of PMVs may be granted to that mission. Article 9(b) indicates the procedure for obtaining the exemption.

6. Employees wishing to know what restrictions apply at the mission to which they are being posted should consult the post report, the mission administrative officer, and/or the Personnel Administration Bureau (ABDE). For the purposes of the PMV Directive, the term PMV does not include motorcycles. Employees are cautioned however that some countries may consider a motorcycle to be a motor vehicle in terms of their import privileges.

- Les privilèges exercés par les chefs de mission doivent être les mêmes que ceux dont jouit le personnel diplomatique ou consulaire.

- Les formulaires (dénommés A et B) ci-inclus seront utilisés pour consigner l'achat et la vente d'automobiles en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Ces formulaires donneront les renseignements appropriés et constitueront un dossier des transactions en cause, lesquelles seront sujettes à une vérification par des équipes d'inspection.

5. La nouvelle politique comprend comme élément clé celui d'exempter certaines missions des contrôles restrictifs sur l'achat et la vente de VP là où ces contrôles et le fardeau administratif qui en résulte se révèlent inutiles. Dans les pays où les conditions générales du marché sont semblables à celles qui prévalent au Canada, et où une VP ne pourrait normalement être revendue à profit, une exemption générale quant à l'achat, l'importation ou la vente de VP peut être accordée aux missions qui s'y trouvent. Les procédures pour obtenir l'exemption sont décrites à l'alinéa 9(b).

6. Les employés désirant connaître les restrictions qui s'appliquent à leur mission devraient consulter le rapport de mission, l'agent administratif de cette mission et/ou la Direction de l'administration du personnel (ABDE). La directive sur les VP n'inclut pas les motocyclettes. Les employés sont avisés cependant que certains pays d'accueil considèrent une motocyclette comme un véhicule motorisé selon les termes de leurs propres privilèges d'importation.

7. Where more than one mission exists in a given country, the embassy/high commission should act on behalf of all missions in that country.

8. This Circular Document expires March 31, 1990 by which time it will have been incorporated into the forthcoming Manual of Personnel Policies and Procedures.

7. Dans les pays où il y a plus d'une mission, l'ambassade/haut commissariat devrait agir au nom de toutes les missions du pays.

8. La présente circulaire sera annulée le 31 mars 1990. Elle sera incorporée dans le nouveau manuel des politiques et procédures du personnel.

*pm*

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*Bob Reauz*

*ja*

The Under-Secretary of  
State for External Affairs

DIRECTIVES ON THE PURCHASE, IMPORTATION AND SALE ABROAD OF PERSONAL MOTOR  
VEHICLES AND OTHER PERSONAL GOODS UNDER DIPLOMATIC OR CONSULAR PRIVILEGE

The following Directives deal with the purchase, importation, and sale abroad of personal motor vehicles ("PMVs") and other personal goods under diplomatic or consular privilege. Any enquiries concerning the Directives should be addressed to the Personnel Administration Bureau (ABD).

Preamble

The Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations provide for certain exemptions from taxation and customs duties in respect of the representatives of sending States and their families. They are not exempt from all taxes and customs duties. Amongst those to which they would be subject for example are taxes on private income having its source in the receiving State; capital taxes relating to investments made in commercial activities in the receiving State; and customs duties and taxes on articles which are not for the personal use of the representatives or their families. Also, under the Conventions, diplomatic agents and career consular officers may not practise for personal profit any professional or commercial activity in the receiving State. The purpose of the privileges and immunities under the Conventions is not to benefit individuals but to ensure the efficient performance of the functions of the diplomatic or consular mission. Canada is a party to both Conventions. Each country establishes its own laws or regulations governing the exercise of diplomatic and consular privilege and in particular the re-sale in that country of goods purchased and imported free of taxes or duty under diplomatic or consular privilege. Diplomatic and consular officials have a primary duty, both in customary international law and under the terms of the Vienna Conventions, to respect and abide by the local law without prejudice to their privileges and immunities. All transactions must also be in conformity with Canadian laws, regulations, the Conflict of Interest Code for the Public Service, and these Directives.

The purchase, importation, use and sale of PMVs remain essentially a personal and private responsibility. However, the Canadian Government has a responsibility to ensure that privileges are not abused and the standards of conduct enunciated herein are not transgressed. Heads of Mission are responsible for their decisions in the application of these Directives. Employees (which, in these Directives, includes Heads of Mission) should be aware that any misconduct could have disciplinary consequences.

It remains the responsibility of individual employees (and, where applicable, spouses and dependants) to comply with relevant provisions of the Income Tax Act.

The following Directives apply only to the purchase, importation or sale abroad of PMVs and other personal goods under diplomatic or consular privilege. They do not apply to transactions on the open market i.e. where the purchase, importation or sale of PMVs or other personal goods did not involve the exercise of diplomatic or consular privilege.

DIRECTIVE ON THE PURCHASE, IMPORTATION,  
AND SALE ABROAD OF PERSONAL MOTOR VEHICLES  
UNDER DIPLOMATIC OR CONSULAR PRIVILEGE

- (1) The purchase, importation and sale abroad of personal motor vehicles ("PMVs") under diplomatic or consular privilege are:
  - a) to be in conformity with Canadian laws and regulations, the Conflict of Interest Code for the Public Service and the standards of conduct enunciated herein, host country laws and regulations, and the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations, provided that, where local laws and regulations are more restrictive than this Directive, the local laws and regulations must be followed and where this Directive is more restrictive than the local laws and regulations, this Directive must be followed; and
  - b) subject to prior authorization (which may involve authorization prior to an employee's arrival at a diplomatic or consular mission) of the Head of Mission, as set out in the attached forms "A", and "B".
- (2) PMVs may be purchased or imported under diplomatic or consular privilege only for personal use of the employee, or the employee's spouse or dependant(s). They may not be purchased, imported or sold under diplomatic or consular privilege as a commercial activity for personal profit.
- (3) The Head of Mission may issue Mission directives for the guidance of employees at mission. These Mission directives may interpret, adapt and elaborate on the present Directive, taking into account local circumstances in a manner consistent with the intent of the present Directive, subject to the authorization of Headquarters.
- (4) (a) The privileges exercised by Heads of Mission are to be the same as those exercised by other diplomatic or consular staff, even where the host government provides less restrictive treatment to the Head of Mission in such areas as, for example, import value, engine size, frequency of import and resale permission.  
  
(b) For the purposes of this Directive, any requirement for authorization by the Head of Mission shall be read, in respect of the Head of Mission, as a requirement for the authorization by the Assistant Deputy Minister - Personnel.

Purchase and/or Importation

- (5) Each employee may be permitted to purchase or import two PMVs under diplomatic or consular privilege, during a posting of up to four years; however, each employee of an employee-couple may purchase or import only one PMV under diplomatic or consular privilege during a posting of up to four years.
- (6) Special authorization may be sought from the Head of Mission, to purchase or import a replacement vehicle under diplomatic or consular privilege, in the case where a PMV purchased or imported under the preceding article is stolen, severely damaged or written-off as the result of an accident.

## Local Sales

- (7) The following restrictions shall apply to the sale abroad of PMVs purchased or imported under diplomatic or consular privilege.
  - (a) The employee must establish to the satisfaction of the Head of Mission that the vehicle was in fact for the personal use of the employee and/or the employee's spouse or dependant(s), and that the declared odometer reading is consistent with such use.
  - (b) The local sale of vehicles may be authorized no earlier than six months before departure for an employee on a two or three-year posting; or only after 30 months at post for an employee on a four-year posting, except in cases of early termination of posting.
  - (c) Each employee may sell only one vehicle locally for non-convertible currency. Any additional vehicle may be sold locally for convertible currency only; otherwise the vehicle must be exported from the host country.
- (8) All records pertaining to the purchase, importation and sale of PMVs, including the applicable forms, shall be retained at the mission for a period of at least five years, and available for review.
- (9) This Directive applies at all Canadian missions abroad.
  - (a) The Deputy Head may however determine that local circumstances require special provisions in relation to the purchase, importation and sale of PMVs at specified missions.
  - (b) Upon the recommendation of the Head of Mission, where the mission can demonstrate to the satisfaction of the Deputy Head that there is no potential for abuse of diplomatic or consular privilege or transgression of the standards of conduct enunciated herein on the local resale of a PMV, exemption from articles 5 and 7 may be granted.

**DIRECTIVE ON THE PURCHASE, IMPORTATION AND SALE ABROAD  
OF PERSONAL GOODS (OTHER THAN PERSONAL MOTOR VEHICLES)  
UNDER DIPLOMATIC OR CONSULAR PRIVILEGE**

- (1) The purchase, importation and sale abroad of personal goods are to be in conformity with Canadian laws, regulations, the Conflict of Interest Code for the Public Service and the standards of conduct enunciated herein; host country laws and regulations; and the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations.
- (2) Personal goods may be purchased or imported under diplomatic or consular privilege only for personal use of the employee or the employee's spouse or dependant(s). They may not be purchased or imported, under diplomatic or consular privilege, as a commercial activity for personal profit.
- (3) Consumable personal goods such as alcohol, cigarettes and foodstuffs may not be resold to persons other than Canada-based staff or other persons having diplomatic or consular status.
- (4) The Deputy Head may determine that local circumstances require special provisions in relation to the purchase, importation and sale of durable goods at specified missions.
- (5) The Head of Mission may issue Mission directives for the guidance of employees at mission. These Mission directives may interpret, adapt and elaborate on the present directives, taking into account local circumstances in a manner consistent with the intent of the present directives, subject to the authorization of Headquarters.

**DIRECTIVES SUR L'ACHAT, L'IMPORTATION ET LA VENTE À L'ÉTRANGER**  
**DE VOITURES PARTICULIÈRES ET D'AUTRES EFFETS PERSONNELS**  
**EN VERTU DE PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES**

Les directives suivantes portent sur l'achat, l'importation et la vente, à l'étranger, de voitures particulières (VP) et d'autres effets personnels en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Toute demande de renseignements à ce sujet devrait être adressée à la Direction générale de l'administration du personnel (ABD).

Préambule

Les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires prévoient certaines exceptions à l'imposition de taxes et de droits de douane aux représentants de pays étrangers et à leurs familles. Ces derniers ne sont pas exemptés de toutes les taxes et de tous les droits de douane. Ils doivent par exemple payer des impôts sur les revenus privés ayant leur source dans le pays d'accueil, des impôts sur le gain en capital tiré d'investissements commerciaux dans le pays d'accueil ainsi que des droits de douane et des taxes sur les articles qui ne sont pas destinés à leur usage personnel ou à celui de leurs familles. En outre, conformément aux Conventions, les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires de carrière ne peuvent, dans le pays d'accueil, exercer une profession ou se livrer à des activités commerciales dans le but d'en tirer un profit personnel. L'objet des privilèges et immunités accordés en vertu des Conventions n'est pas d'avantager les personnes, mais d'assurer l'accomplissement des fonctions de la mission diplomatique ou consulaire. Le Canada fait partie des deux Conventions. Chaque pays établit ses propres lois et règlements régissant l'exercice des privilèges diplomatiques et consulaires, et en particulier, la revente sur son propre territoire de marchandises achetées et importées en franchise en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Les représentants diplomatiques et consulaires ont le devoir, conformément au droit international coutumier et aux dispositions des Conventions de Vienne, de respecter les lois locales sans préjudice de leurs privilèges et immunités. Toute transaction doit aussi être faite conformément aux lois et règlements canadiens, au Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique et aux présentes directives.

L'achat, l'importation, l'usage et la vente de VP demeurent essentiellement une responsabilité individuelle et privée. Toutefois, le gouvernement du Canada doit s'assurer qu'il n'y a pas d'abus à cet égard et que les normes de conduite énoncées dans les présentes ne sont pas transgressées. Les chefs de mission sont responsables de leurs décisions quant à l'application des présentes directives. Les employés (ce qui, aux fins des présentes, inclut les chefs de mission) devraient être conscients du fait que toute infraction pourrait entraîner des mesures disciplinaires.

Il appartient aux employés (et s'il y a lieu, aux conjoints et aux personnes à charge) de respecter les dispositions appropriées de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Les directives suivantes ne s'appliquent qu'à l'achat, l'importation ou la vente à l'étranger de VP et d'autres effets personnels effectués en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires. Elles ne concernent pas les transactions sur le marché libre, c'est-à-dire lorsque l'achat, l'importation ou la vente de VP ou d'autres biens personnels est indépendante de l'exercice des privilèges diplomatiques ou consulaires.



**DIRECTIVE SUR L'ACHAT, L'IMPORTATION ET LA VENTE**  
**A L'ETRANGER DE VOITURES PARTICULIERES**  
**EN VERTU DE PRIVILEGES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES**

- 1) L'achat, l'importation et la vente à l'étranger de voitures particulières (VP) en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires doivent :
  - a) être conformes aux lois et règlements canadiens, au Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique et aux normes de conduite énoncées dans les présentes; aux lois et règlements du pays d'accueil et aux dispositions des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires : là où les règlements locaux sont plus restrictifs que la présente directive, ceux-là doivent être respectés; dans le cas contraire, la présente directive prévaudra; et
  - b) être autorisés (ce qui peut devoir se faire avant l'arrivée de l'employé à la mission) par le chef de mission (voir les formulaires "A" et "B" ci-joints).
- 2) Les VP ne peuvent être achetées ou importées en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires que pour l'usage personnel de l'employé, de son conjoint ou des personnes à charge. Elles ne peuvent être achetées, importées ou vendues sous le couvert de privilèges diplomatiques ou consulaires en tant qu'activité commerciale ayant pour but le profit personnel.
- 3) Compte tenu des circonstances locales, le chef de mission peut émettre ses propres directives à l'intention des employés. Ces directives peuvent constituer une interprétation, une adaptation ou une explication de la présente; elles doivent toutefois en respecter l'esprit et être approuvées par l'Administration centrale.
- 4)
  - a) Les privilèges exercés par les chefs de mission doivent être les mêmes que ceux dont jouit le personnel diplomatique ou consulaire, même lorsque le gouvernement du pays d'accueil applique à leur égard des règles moins restrictives en ce qui concerne, par exemple, la valeur à l'importation, la cylindrée du moteur et la fréquence des importations et des autorisations de revente.
  - b) Aux fins de la présente directive, le chef de mission devra, pour ce qui le concerne personnellement, obtenir les autorisations voulues auprès du sous-ministre adjoint (Personnel).

Achat et/ou importation

- 5) Chaque employé peut être autorisé à acheter ou à importer deux VP en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires, au cours d'une affectation allant jusqu'à quatre ans. Par contre, lorsqu'il s'agit d'un couple d'employés, chacun des conjoints peut acheter ou importer seulement une voiture en vertu desdits privilèges au cours d'une affectation allant jusqu'à quatre ans.
- 6) L'employé dont l'automobile achetée ou importée conformément à l'article ci-dessus est volée, très endommagée ou hors d'usage à la suite d'un accident peut demander au chef de mission l'autorisation spéciale d'acheter ou d'importer un véhicule de remplacement en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires.

### Ventes locales

- 7) Les restrictions suivantes s'appliquent à la vente, à l'étranger, de VP achetées ou importées en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires.
  - a) L'employé doit prouver à la satisfaction du chef de mission que le véhicule a vraiment été utilisé pour son usage personnel ou celui de son conjoint ou des personnes à charge, et le kilométrage indiqué par l'odomètre doit corroborer ses dires.
  - b) La vente locale d'un véhicule ne peut se faire que dans les six mois précédant le départ d'un employé dont l'affectation était de deux ou trois ans; ou seulement après 30 mois à la mission pour un employé en affectation de quatre ans, sauf dans les cas où l'affectation se termine plus tôt que prévu.
  - c) Chaque employé(e) peut vendre seulement un véhicule localement en devises non-convertibles. Tout véhicule additionnel peut être vendu localement mais seulement en devises convertibles; autrement le véhicule doit être exporté du pays d'accueil.
- 8) Tous les documents ayant trait à l'achat, l'importation et la vente de voitures particulières, y compris les formulaires appropriés, seront conservés à la mission pendant une période d'au moins cinq ans et devront être disponibles pour fins de vérification.
- 9) La présente directive s'applique à toutes les missions canadiennes à l'étranger.
  - a) Le sous-chef du Ministère peut toutefois juger que les circonstances propres à une mission donnée appellent des dispositions spéciales en ce qui concerne l'achat, l'importation et la vente de VP.
  - b) Sur la recommandation du chef de mission, et lorsque la mission peut démontrer au sous-chef du Ministère qu'il n'y a pas risque d'abus des privilèges diplomatiques ou consulaires, ou encore de transgression des normes de conduite énoncées dans les présentes en ce qui concerne la revente d'une VP, une exemption peut être accordée au regard des articles 5 et 7.

**DIRECTIVE SUR L'ACHAT, L'IMPORTATION ET LA VENTE À L'ÉTRANGER**  
**D'EFFETS PERSONNELS (AUTRES QUE VOITURES PARTICULIÈRES)**  
**EN VERTU DE PRIVILEGES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES**

- 1) L'achat, l'importation et la vente à l'étranger d'effets personnels en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires doivent être conformes aux lois et règlements canadiens, au Code régissant les conflits d'intérêts s'appliquant à la fonction publique et aux normes de conduites énoncées dans les présentes; ainsi qu'aux lois et règlements du pays d'accueil et aux dispositions des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires.
- 2) Les effets personnels ne peuvent être achetés ou importés en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires que pour l'usage personnel de l'employé ou celui de son conjoint ou d'une (des) personne(s) à charge. Ils ne peuvent être achetés ou importés en vertu desdits privilèges aux fins d'activités commerciales ayant pour but le profit personnel.
- 3) Les biens de consommation tels que l'alcool, les cigarettes et les produits alimentaires ne peuvent être revendus à des personnes autres que les employés canadiens ou d'autres personnes ayant le statut diplomatique ou consulaire.
- 4) Le sous chef du Ministère peut déterminer que les circonstances propres à une mission donnée appellent des dispositions spéciales en ce qui concerne l'achat, l'importation et la vente de biens durables.
- 5) Compte tenu des circonstances locales, le chef de mission peut émettre ses propres directives à l'intention des employés. Ces directives peuvent constituer une interprétation, une adaptation, ou une explication des présentes, elles doivent toutefois en respecter l'esprit et être approuvées par l'Administration centrale.



**APPLICATION FOR THE PURCHASE OR IMPORTATION OF  
PERSONAL MOTOR VEHICLE UNDER DIPLOMATIC OR CONSULAR PRIVILEGE  
DEMANDE D'AUTORISATION — ACHAT OU IMPORTATION D'UNE  
VOITURE PARTICULIÈRE EN VERTU DE PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES**

I,  
Je soussigné \_\_\_\_\_  
(full name / nom et prénom)

of the  
du/de \_\_\_\_\_  
(Department/Agency / Ministère ou organisme)

occupying the position of  
occupant le poste de \_\_\_\_\_

at the Canadian Mission in  
à la mission canadienne de \_\_\_\_\_  
(place / endroit)

hereby apply for permission to purchase or import a motor vehicle under diplomatic or consular privilege for my personal use or the personal use of my spouse or dependant(s).

demande par la présente la permission d'acheter ou d'importer en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires, une voiture pour mon usage personnel ou celui de mon conjoint ou d'une (des) personne(s) à ma charge.

**Details of Vehicle / Caractéristiques du véhicule :**

Make / Marque : \_\_\_\_\_

Year and Model / Couleur et modèle : \_\_\_\_\_

Year of Manufacture / Année de fabrication : \_\_\_\_\_

Odometer reading at purchase or importation  
(whichever is applicable):  
Kilométrage à l'achat ou à l'importation (selon le cas) : \_\_\_\_\_

Price (CIF or FOB) / Prix (CAF ou FAB) : \_\_\_\_\_  
(with proof of such value / avec preuves à l'appui)

Chassis Number / Numéro du châssis : \_\_\_\_\_

(If not known at time of submission of this application details are to be completed as soon as possible after authorization to purchase or import has been received. / Si vous n'avez pas ce renseignement au moment de remplir la demande, veuillez le communiquer aussitôt que possible après que l'autorisation d'acheter ou d'importer a été accordée.)

I have read and agree to abide by the Mission's instruction in the purchase, importation and sale of personal motor vehicles, under diplomatic or consular privilege. I further agree to fully comply with all host government regulations and procedures with respect to the use and disposal of this vehicle.  
J'ai lu les instructions de la mission sur l'achat, l'importation et la vente de voitures particulières en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires et je m'engage à les respecter. J'accepte de me soumettre au réglementations et directives des pays d'accueil relatives à utilisation et la cession de ce véhicule.

I am aware that sale of this vehicle is subject to the authorization of the Head of Mission.  
Je sais que la revente de ce véhicule doit être autorisée par le chef de mission.

Authorized by / Approuvé par : \_\_\_\_\_  
(signature) (date)

(Head of Mission / Chef de mission) (date)

(signature)



**APPLICATION FOR PERMISSION TO SELL PERSONAL MOTOR VEHICLE  
PURCHASED OR IMPORTED UNDER DIPLOMATIC OR CONSULAR PRIVILEGE  
DEMANDE D'AUTORISATION — VENTE D'UNE VOITURE PARTICULIÈRE ACHETÉE OU IMPORTÉE  
EN VERTU DE PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES OU CONSULAIRES**

I,  
Je soussigné \_\_\_\_\_  
(full name / nom et prénom)

of the  
du/de \_\_\_\_\_  
(Department/Agency / Ministère ou organisme)

occupying the position of  
occupant le poste de \_\_\_\_\_

at the Canadian Mission in  
à la mission canadienne de \_\_\_\_\_  
(place / endroit)

hereby apply for permission to sell the following motor vehicle purchased or imported on the \_\_\_\_\_ day  
of \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ under diplomatic or consular privilege for my personal use or the personal use of my spouse or  
dependant(s) or to be sold under diplomatic or consular privilege.

demande par la présente la permission de vendre le véhicule décrit ci-dessous, acheté ou importé le \_\_\_\_\_ jour  
de \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires pour mon usage personnel ou ce lui de mon conjoint  
ou d'une (des) personne(s) à ma charge, ou qui doit être vendu en vertu desdits privilèges.

I agree to provide post administration with photocopies of all documentation related to this sale in the event that such may be required after my  
departure. / Je m'engage à aviser la direction de la mission en lui faisant parvenir des photocopies de toute la documentation relative à cette vente,  
dans l'éventualité qu'elle soit requise après mon départ.

**Details of Vehicle / Caractéristiques du véhicule:**

Make / Marque: \_\_\_\_\_

Colour and Model / Couleur et modèle: \_\_\_\_\_

Year of Purchase / Année d'achat/de fabrication: \_\_\_\_\_

Engine No. / Numéro du moteur: \_\_\_\_\_

Chassis Number / Numéro du châssis: \_\_\_\_\_

Purchase Price (CIF or FOB) / Prix d'achat (CAF ou FAB): \_\_\_\_\_  
(with proof of such value / avec preuves à l'appui)

Selling Price / Prix de vente: \_\_\_\_\_  
(to be recorded when known / à inscrire plus tard)

Current Odometer Reading / Kilométrage actuel: \_\_\_\_\_

(Signature)

(Date)

Authorized by / Approuvé par:

(Head of Mission / Chef de mission)

(Date)

(Signature)

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 28, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 24/89 (ABK)

LOCALLY-ENGAGED STAFF:  
FORCIBLE SEPARATION

The purpose of this Circular Document is to clarify for management at Missions their responsibility under the Locally Engaged Staff Regulations in situations where the separation of employees from their positions is considered necessary. Where such serious action is contemplated, it is important that managers be clear on the application of these regulations, otherwise the government may be drawn into court, or be obliged to negotiate a settlement to avoid litigation. Nor is it satisfactory to obtain an employee's resignation in lieu of discharge, as separation for any reason is reviewable in the Federal Court of Canada. The Department was involved in a court action involving just such a letter of resignation.

FOR ACTION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

UNCLASSIFIED

OTTAWA, le 28 juin 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 24 /89 (ABK)

PERSONNEL RECRUTÉ SUR PLACE:  
CESSATION FORCÉE

La présente circulaire a pour objet de clarifier la responsabilité de la direction de la mission, aux termes du Règlement concernant les employés recrutés sur place, dans les cas où il est jugé nécessaire de mettre fin aux fonctions d'un employé. Lorsqu'une action d'une telle portée est envisagée, il importe que les gestionnaires sachent exactement à quoi s'en tenir en ce qui concerne l'application du règlement, afin d'éviter que le gouvernement ne soit poursuivi devant les tribunaux ou obligé de négocier un règlement pour écarter la possibilité d'un litige. Il n'est pas davantage satisfaisant d'obtenir d'un employé qu'il démissionne plutôt que d'être renvoyé, la cessation d'emploi - pour quelque motif que ce soit - étant révisable devant la Cour fédérale du Canada. Le Ministère était engagé dans un procès mettant précisément en cause pareille lettre de démission.

DONNER SUITE

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

2. Locally-engaged employees are employees of the Government of Canada hired under the Public Service Employment Act and compensated under the Financial Administration Act. While they do not have access to third-party adjudication, they, like all other government employees, have access to the Canadian Federal Court. Therefore, it is essential that Section 5 of the Locally-Engaged Staffs' Terms and Conditions Regulations and applicable Guidelines, together with Section 12 of the Locally-Engaged Staff Employment Regulations and applicable Guidelines, be carefully studied before a plan of action to forcibly separate an employee from his/her position is put into operation.

3. In this regard, the following principles should be kept in mind. Incompetence and incapacity flow from the merit principle. They are shortcomings beyond the control of the employee. The authority to separate an employee on that basis flows from the Public Service Employment Act and rests with the Head of Mission. The guidance in this regard is to be found in Section 12 of the Locally-Engaged Staff Employment Regulations. On the other hand, misconduct embodies the concept of fault. It is either wilful wrongdoing or culpable negligence. The authority to separate an employee on that basis flows from the Financial Administration Act and rests with Headquarters. The guidance in this regard is to be found in Section 5 of the Locally-Engaged Staffs' Terms and Conditions Regulations.

4. Separation without just cause is a violation of the statutory system. Where a separation decision is challenged by the employee, the onus of proof rests with management and the burden is on the balance of probabilities. Managers have a duty

2. Les employés recrutés sur place sont des employés du gouvernement du Canada engagés en vertu de la Loi sur l'emploi dans la Fonction publique et sont rémunérés en vertu de la Loi sur l'administration financière. Bien qu'ils ne puissent pas avoir recours au règlement par une tierce partie, ils ont, comme tous les autres employés du gouvernement, accès à la Cour fédérale du Canada. Par conséquent, il est essentiel que soient étudiés attentivement l'Article 5 du Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel recruté sur place et les Lignes directrices applicables, ainsi que l'Article 12 du Règlement sur l'embauchage à l'étranger et les Lignes directrices applicables, avant que ne soit mis en branle un plan d'action visant à forcer la cessation d'emploi.

3. À cet égard, il y a lieu de garder à l'esprit les principes suivants. L'incompétence et l'incapacité découlent du principe du mérite. Ce sont des lacunes qui ne dépendent pas de la volonté de l'employé. La Loi sur l'emploi dans la Fonction publique permet la cessation de fonctions pour ces raisons et le chef de mission est investi de l'autorité voulue dans ce cas. La procédure applicable est décrite à l'Article 12 du Règlement sur l'embauchage à l'étranger. Par ailleurs, la mauvaise conduite renferme une idée de faute. Il peut s'agir d'écarts de conduite délibérés ou de négligence coupable. Dans ce cas, la Loi sur l'administration financière s'applique et l'autorité a été confiée à l'Administration centrale; la procédure est décrite à l'Article 5 du Règlement régissant les conditions d'emploi du personnel recrutés sur place.

4. La cessation d'emploi sans raison valable est une violation du système statutaire. Lorsque la décision est contestée par l'employé, il incombe à la direction de faire la preuve et la charge réside dans l'équilibre des probabilités. Les

to be familiar with the contents of the Regulations that they are responsible for applying, and it should be constantly kept in mind that nothing can be done lawfully on behalf of Canada without statutory authority, whether directly or indirectly created.

5. Inability of an employee to perform work due to incompetence or incapacity normally does not lead to summary separation, and the authority to release on these grounds is posited with the Head of Mission. While such decisions require value judgements, they cannot be impugned if exercised honestly. The initial corrective action, however, should revolve around further training for either the employee or the supervisor. However, in the event separation is considered necessary, it is reviewable should the employee challenge the action. Therefore, it is essential that documentary evidence be available which would bear examination. Such evidence should include references to all action taken to inform the employee of his/her shortcomings, including appropriate references in appraisal reports, and the opportunities provided to overcome them prior to taking the final decision to release.

6. Because discharge for misconduct is occasionally charged with emotion, the authority to discharge is retained at Headquarters. This also ensures consistency of application worldwide.

7. While it is impossible to spell out every conceivable example of misconduct, it is possible in most cases to recognize misconduct, just as negligence can usually be recognized. The disciplinary

gestionnaires se doivent de bien connaître le contenu du règlement qu'ils sont chargés d'appliquer et ne doivent jamais perdre de vue qu'aucun acte ne peut être accompli légalement au nom du Canada sans pouvoir statutaire, qu'il ait été créé directement ou indirectement.

5. L'inaptitude d'un employé à accomplir son travail pour des raisons d'incompétence ou d'incapacité n'entraîne généralement pas la cessation sommaire des fonctions, et le pouvoir de renvoyer l'employé à ce titre appartient au chef de mission. Même si elles font intervenir des jugements de valeur, de telles décisions ne peuvent être contestées si elles ont été prises honnêtement. Il faut envisager comme solution dans un premier temps de fournir un complément de formation, soit à l'employé soit au surveillant. Cependant, s'il est jugé nécessaire de mettre un terme aux fonctions de l'employé, la décision est révisable en cas de contestation. Il est donc essentiel de conserver des preuves documentaires qui puissent résister à l'examen. Au nombre de ces preuves figurent le relevé de toutes les mesures prises en vue d'informer l'employé de ses faiblesses, y compris les mentions pertinentes dans les rapports d'appréciation, ainsi que des occasions qui ont été fournies à l'employé de surmonter ses difficultés avant la décision finale de renvoi.

6. Le renvoi pour raison d'inconduite étant parfois chargé d'émotion, la décision dans ce cas revient à l'Administration centrale, ce qui assure en outre l'uniformité de son application partout dans le monde.

7. Même s'il est impossible de dresser la liste de tous les exemples d'inconduite, celle-ci est reconnaissable dans la plupart des cas, au même titre que la négligence. L'employé s'expose alors



actions taken in response embrace a whole range of reasonable responses to the sort of misconduct in question. It should be borne in mind that the thrust of Canadian industrial relations is corrective rather than retributive. This correctional theme is manifest in our system of progressive discipline. The belief is that by progressively increasing the severity of the discipline imposed for persistent misconduct, it is expected that the employee will be induced to conform with the rules of the workplace.

8. While this Circular Document has dealt solely with potentially serious legal implications of forcible separation under the regulations, there are several other unrelated issues on which further guidance will in due course be provided based on post management's experience with these regulations. In the meantime, in case of doubt in any aspect of locally-engaged staff administration, missions are advised to consult ABKL.

9. This Circular Document is cancelled effective June 30, 1990.

à toute une gamme de mesures disciplinaires. La pénalité doit cependant être raisonnable, eu égard à la faute commise. Il ne faut pas perdre de vue que les relations industrielles canadiennes sont de nature corrective plutôt que punitive. En effet, un élément essentiel de notre système de mesures disciplinaires progressives est son aspect correctif. Le système est fondé sur l'hypothèse voulant que l'augmentation progressive de la sévérité des mesures disciplinaires en cas d'inconduite répétée encouragerait l'employé à respecter les normes de conduite au travail.

8. Bien que la présente circulaire ait traité uniquement des incidences légales sérieuses pouvant découler d'une cessation forcée en vertu du Règlement, il existe par ailleurs plusieurs autres points sur lesquels seront fournis en temps utile des éclaircissements fondés sur l'expérience de la direction de la mission en ce qui concerne l'application du Règlement. Entre-temps, toute question relative à l'administration du personnel recruté sur place peut être adressée à ABKL.

9. La présente circulaire expire le 30 juin 1990.

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

*101* *BM*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 28, 1989  
File No.: 1-1-CME

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 23/89 (CME)

DEPARTMENTAL NAME CHANGE

The Minister of International Trade and the Secretary of State for External Affairs have the agreement of the President of the Treasury Board to increase public awareness of this Department's responsibilities for international trade.

2. A first major step in this direction which will facilitate this campaign is to change, effective immediately, the applied title of the Department from "External Affairs Canada" to "External Affairs and International Trade Canada".

3. Treasury Board's Federal Identity Program (FIP) draws a distinction between the "legal" and "applied" titles of Departments. Applied titles, such as "External

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 28 juin 1989  
No. de dossier: 1-1-CME

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 23/89 (CME)

CHANGEMENT DU NOM DU MINISTÈRE

Le ministre du Commerce extérieur et le secrétaire d'État aux Affaires extérieures ont fait approuver par le président du Conseil du Trésor une campagne visant à mieux informer le public des responsabilités du Ministère en matière de commerce extérieur.

2. Première grande initiative en ce sens, le titre d'usage du Ministère est modifié par une mesure d'application immédiate. Ce n'est plus "Affaires extérieures Canada", mais "Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada".

3. Aux termes du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) du Conseil du Trésor, on distingue l'"appellation légale" et le

.../2

FOR ACTION/INFORMATION:

Heads of mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SUITE À DONNER/INFORMATION:

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

Affairs and International Trade Canada", express the nature or functions of an organization to the public, and provide the "signature" of the Government of Canada. They are intended to be used to identify an organization consistently in all communications where no requirement for use of the legal title exists. The Department's "legal" title, the "Department of External Affairs" will remain the same. The "legal" title will continue to be used for contracts, federal-provincial agreements and documents executed in connection with legal proceedings or which subsequently may be used in legal proceedings (e.g. affidavits).

4. The change in name will need to be reflected gradually on stationery, forms, and publications. Due to budgetary restraints we request that, all existing stocks of stationery, invitations, calling cards, forms, directories, publications, manuals, and building passes be used before orders are placed for supplies showing the new applied title. Ministers, Deputy Ministers and Assistant Deputy Ministers offices are exempted from this restriction.

5. In addition, the departmental abbreviation "ExtAff" has been changed to reflect the new departmental name and is now "EAITC". It should be utilized whenever

"titre d'usage" des ministères. Le titre d'usage, tel "Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada", indique au public la nature ou les fonctions d'un organisme, et représente la "signature" du gouvernement du Canada. Son but est d'identifier un organisme de manière cohérente dans toutes les communications n'exigeant pas l'emploi de l'appellation légale. L'appellation "légale" du Ministère, c'est-à-dire "Ministère des Affaires extérieures" ne change pas. Elle continuera à être utilisée dans les contrats, les accords fédéraux-provinciaux et les documents établis dans le cadre de poursuites judiciaires ou pouvant par la suite être utilisés pour des poursuites judiciaires (affidavits, p. ex.).

4. Le changement de nom devra se refléter graduellement dans la papeterie, les formulaires et les publications. Vu les contraintes budgétaires, nous tenons à ce que l'on épuise les stocks actuels de papeterie, d'invitations, de cartes de convocation, de formulaires, d'annuaires, de publications, de guides et de laissez-passer avant de commander des fournitures portant le nouveau titre d'usage. Cette restriction ne s'applique pas aux cabinets des Ministres, ni aux bureaux des sous-ministres et des sous-ministres adjoints.

and wherever the old abbreviation was in use. All other departmental abbreviations used for communications purposes, and data systems do not need to change.

6. Questions on the phasing in of the new name or on its appropriate use may be directed to the Departmental Coordinator for FIP, Professional and Financial Services Division (BMP).


7. This Circular Document is cancelled effective June 30, 1990.

5. Pour tenir compte du nouveau nom du Ministère, l'abréviation "AffExt" a en outre été remplacée par "AECEC", qu'il convient d'utiliser dans tous les cas où l'on employait l'ancienne abréviation. Il n'est pas nécessaire de changer les autres abréviations du nom du Ministère qui sont utilisées pour les communications et les systèmes de données.

6. Pour toute question sur la mise en place du nouveau nom ou les règles régissant son utilisation, prière de s'adresser au coordonnateur ministériel du PCIM, Direction des services professionnels et financiers (BMP).

7. La présente circulaire restera en vigueur jusqu'au 30 juin 1990.

Le Sous secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 20, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 22/89 (APD)

Foreign Service Officers' Appraisal Review Committee - Role and Responsibilities

**Mandate:** The Appraisal Review Committee's (ARC) mandate has two parts: (a) related to the promotion exercise, it verifies the completeness of appraisal forms, their conformity with selection standards and the Appraisal Completion Guide; it verifies the compatibility between narrative and check mark assessments; (b) it also recommends to Personnel management performance pay awards consistent with the FS Agreement and the applicable Treasury Board directives and regulations.

The Committee does not have the authority to change appraisals nor to dispute the assessments given by the rater. Also, it cannot and does not make judgements on an officer's readiness for promotion.

**Composition:** There is a separate ARC for the FS 1, FS 2 and EX(FS) 1 levels within each stream and an all-streams ARC for the EX(FS) 2 level.

FOR INFORMATION

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

SANS COTE

OTTAWA, le 20 juin 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 22/89 (APD)

Comité d'examen des appréciations des agents du Service extérieur - Rôle et responsabilités

**Fonction:** Le mandat du Comité d'examen des appréciations (CEA) comporte deux fonctions: (a) dans le cadre de l'exercice de promotion, le Comité vérifie que les formulaires d'appréciation sont bien remplis, qu'ils sont conformes aux normes de sélection et au guide d'utilisation des formulaires d'appréciation; il vérifie que la partie narrative justifie bien les cotes attribuées dans la section des cases à cocher; (b) il recommande également aux responsables du personnel les primes de rémunération au rendement en se fondant sur les dispositions de la Convention du groupe FS et sur les directives et règlements pertinents du Conseil du Trésor.

Le Comité n'est pas habilité à modifier les évaluations ou à contester les cotes attribuées par l'évaluateur. Il ne peut non plus émettre de jugement quant à l'aptitude d'un agent à obtenir une promotion.

**Composition:** Il existe dans chaque filière un CEA pour les niveaux FS 1, FS 2 et EX(FS) 1 et un CEA toutes-filières pour le niveau EX(FS) 2.

A TITRE D'INFORMATION

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

The Committee is composed of 2 or 3 officers who are at least one classification level higher than the level being reviewed (e.g. EX(FS) 1's review FS 2's). Normally one of the members of the ARC is an officer from the Personnel Branch and the others are stream officers from line areas of the Department.

**Linguistic capacity:** The majority of the Committee members have at least a C level in the reading ability of their second language while the other has, as a minimum, a B level. In the case of a Committee composed of two persons, one member has at least a C level, and the other, as a minimum, a B level capacity.

**Review for completeness:** The ARC verifies that all relevant sections of the report are completed and that all elements to be assessed are covered in the narrative portion. Any reports which are not complete are sent back to the rater for revision.

**Suitability of substantiation:** The ARC reviews the report(s) covering the past year in order to determine that there are no major discrepancies between the tick marks and the narrative. The narrative evaluation should substantiate the tick mark ratings. Reports, which in the view of the ARC are inconsistent, are returned to the rater for revision.

In its review of the reports, the ARC also verifies that comments not directly relevant to the officer's performance (e.g. discipline, reference to the officer's spouse, personal comments, etc.) do not appear.

Le Comité est formé de deux ou trois agents ayant un niveau de classification au moins immédiatement supérieur à celui de l'employé évalué (par exemple, les agents EX(FS) 1 évaluent les agents FS 2). En principe, l'un des membres du CEA est un agent du Secteur du personnel, et les autres, des agents de filières travaillant dans des secteurs opérationnels du ministère.

**Compétence linguistique:** La majorité des membres du Comité ont, au minimum, un niveau C de lecture dans leur seconde langue tandis que les autres ont au moins un niveau B. Si le Comité se compose de deux personnes seulement, l'un des membres a, au minimum, un niveau C tandis que l'autre a au moins un niveau B.

**Vérification d'intégralité:** Le CEA vérifie que toutes les sections pertinentes du rapport sont bien remplies et qu'aucun point à évaluer n'a été omis dans la partie narrative. Tout rapport incomplet sera retourné à l'évaluateur pour révision.

**Pertinence des renseignements justificatifs:** Le CEA examine le(s) rapport(s) visant l'année précédente afin de vérifier qu'il n'y a pas de contradiction majeure entre la partie narrative et les cotes attribuées. L'évaluation de la partie narrative doit étayer les cotes attribuées. Les rapports qui, de l'avis du CEA, manquent de cohérence sont retournés à l'évaluateur pour révision.

Lorsqu'il examine un rapport, le CEA vérifie également qu'il contient aucun commentaire qui ne soit directement lié au rendement de l'agent évalué (par exemple, discipline, allusion au conjoint, remarques personnelles, etc.).

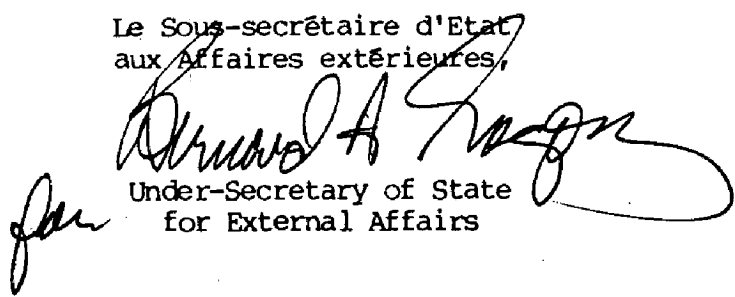
**Performance pay:** The second part of the ARC's mandate is to make performance pay recommendations which, in the case of the FS1 and 2 group, are consistent with the FS Agreement. Committee members assess each appraisal (or collection of appraisals) covering the past year against the selection standard appropriate to the level being considered, and determine its relative strength in the context of the appraisals of other officers at that level. The Committee determines the performance level of each officer and indicates whether it falls in the unsatisfactory, satisfactory, fully satisfactory, superior or outstanding category.

This Circular Document should be brought to the attention of all Foreign Service Officers and other officers responsible for preparing their appraisal reports. It will be incorporated in Chapter 4 of the Departmental Appraisal and Promotion Systems Personnel Administration Manual. This Circular will be cancelled June 20, 1990.

**Rémunération au rendement:** La deuxième fonction du CEA consiste à formuler des recommandations concernant la rémunération au rendement, lesquelles, dans le cas du groupe FS1 et 2, sont compatibles avec la Convention des FS. Les membres du Comité évaluent chaque rapport d'appréciation (ou groupe de rapports) relatif à l'année précédente, en tenant compte de la norme de sélection correspondante au niveau envisagé, et déterminent son poids relatif par rapport aux évaluations d'autres agents de même niveau. Le Comité décide, pour chaque agent, si le niveau de rendement est insatisfaisant, satisfaisant, entièrement satisfaisant, supérieur ou exceptionnel.

Il convient de porter cette circulaire à la connaissance de tous les agents du service extérieur ainsi que des autres agents qui doivent préparer leurs rapports d'appréciation. Ce document sera intégré au chapitre 4 du Manuel ministériel de gestion du personnel des systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Il restera en vigueur jusqu'au 20 juin 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures,

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

CONFIDENTIAL

OTTAWA, June 6, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 20/89 (ISS)

CONTACT REPORTING

New procedures are being introduced to ensure more consistency in the filing of reports covering contacts with officials and other nationals of scheduled countries. As you will be aware, the filing of these reports is important:

- A) as a means of protecting Canadian officials from efforts at compromise by hostile intelligence agencies; and
- B) as a source of information on the activities of personnel working for, or acting on behalf of, governments of scheduled countries.

2. In this context, it is important to note that there is no evidence to indicate that recent improvements in the international climate have been reflected in any diminution of activity by the intelligence services of scheduled countries. On the

FOR ACTION:

Heads of Missions

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

CONFIDENTIEL

OTTAWA, le 6 juin 1989

CIRCULAR DOCUMENT

No. 20/89 (ISS)

RAPPORTS SUR LES CONTACTS

De nouvelles procédures sont actuellement mises en place pour assurer une présentation plus uniforme des rapports sur les contacts avec les représentants et autres ressortissants des pays répertoriés. Comme vous le savez, ces rapports sont importants car ils sont:

- A) un moyen de protéger les fonctionnaires canadiens contre les services de renseignements ennemis qui pourraient chercher à les compromettre;
- B) une source d'information sur les activités des personnes travaillant pour les gouvernements des pays répertoriés ou agissant pour le compte de ces derniers.

2. A cet égard, il est important de noter que rien n'indique que les activités des services de renseignements des pays répertoriés ont diminué par suite de l'amélioration récente du climat international. Au contraire, il semble que la

.../2

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission

POUR INFORMATION:

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs



contrary, it appears that the easier contacts made possible by the current "thaw" is seen as providing increased opportunities for expanding intelligence activities.

3. "Social Contacts" are of particular interest from a security point of view since it is usually through these that intelligence agencies attempt to cultivate relationships. However, employees are also expected to be alert to anything of security interest which may develop in the context of regular working relations. Reports should be filed on any dimensions of a regular working relationship which would be of security interest, including any unusual approaches or occurrences.

4. At missions abroad, Heads of Mission have a major responsibility in the monitoring and reporting of "social" and "working" contacts. They are expected to keep themselves informed of the range of contacts being pursued by their staff, and should be specifically consulted concerning any relationships which warrant particular attention. The judgment of the Head of Mission is of key importance in deciding to what extent "social contacts" should be accepted or, in some cases, encouraged. It is important to avoid stifling productive relationships; but it is also necessary to take account of relationships which may give rise to security concerns. To assist heads of Mission in keeping informed of contacts, and to provide Headquarters with the information it requires, the following procedures are henceforth to be followed.

5. Contacts with nationals of scheduled countries should be an agenda item for the Committee on Post

"décrispation" facilitant les contacts favorise l'intensification des activités de renseignement.

3. Les "contacts sociaux" sont particulièrement intéressants du point de vue de la sécurité car c'est en principe au moyen de ces contacts que les services de renseignements essaient de cultiver des relations. Toutefois, les employés doivent être attentifs à tout ce qui, dans leurs relations professionnelles ordinaires, risque d'intéresser la sécurité. Ils doivent signaler tout incident pouvant avoir un intérêt pour la sécurité, notamment toute approche ou tout fait inhabituel.

4. Les chefs de mission à l'étranger ont une importante part de responsabilité dans le suivi et le signalement des contacts "sociaux" et "professionnels". Ils sont censés se tenir au courant de tous les contacts de leurs employés et devraient être expressément consultés chaque fois que des relations justifient une attention particulière. Le jugement du chef de mission, qui doit décider dans quelle mesure les "contacts sociaux" sont acceptables ou devraient même être encouragés dans certains cas, est d'une importance cruciale. Il importe de ne pas faire obstacle aux relations productives, mais il faut aussi tenir compte de celles qui pourraient poser des problèmes sur le plan de la sécurité. Afin d'aider les chefs de mission à se tenir au courant des contacts de leurs employés et afin de veiller à ce que l'Administration centrale ait bien toutes les informations dont elle a besoin, la procédure à suivre est la suivante.

5. La question des contacts avec les ressortissants des pays répertoriés devrait être inscrite à l'ordre du jour

Management at least once a month in scheduled countries and quarterly in all other posts where there are scheduled country representatives. Section heads will be required to obtain, from their Canada-based staff, brief summaries of their significant contacts with scheduled country nationals, and to submit them to the Head of Mission, using the attached form. If, in the view of the Head of Mission, any of these relationships merit particular attention, a report should be sent immediately to Ottawa. Otherwise, the attached form should be filled out and retained by the Mission Security Officer to be included with the regular Mission Contacts Report. As you will note, the detail provided on each contact would normally be very limited. Only if the contact is of unusual interest will an elaboration be expected. The frequency of these comprehensive regular reports is to be monthly from scheduled countries, and quarterly from other posts where scheduled countries are represented. They are to be sent to the Director of ISS. Nil reports will be required if no reportable contacts have occurred. Posts in locations where there are no resident scheduled country representative need report only in instances where specific contacts occur.

6. It should be noted that "Contact Reports" are required when any relationship or discussion extends beyond normal professional business. As it is difficult in some cases to define precisely where normal "professional contacts" end and "significant contacts" begin, an element of judgment is required in making the assessment. Employees should consult with the Head of Mission or the Mission Security Officer if necessary. Certainly, if

du Comité de gestion de la mission qui devrait l'examiner au moins une fois par mois dans les pays répertoriés, une fois par trimestre dans les pays où les pays répertoriés sont représentés. Les chefs de section seront désormais tenus de demander à leurs employés canadiens de leur fournir un bref compte-rendu de leurs contacts notables avec des ressortissants de pays répertoriés, et de soumettre ces rapports au chef de mission. A cette fin, on utilisera le formulaire ci-joint. Si, à son avis, certains contacts méritent une attention particulière, le chef de mission enverra immédiatement un rapport à Ottawa. Autrement, l'agent de sécurité de la mission annotera et conservera le formulaire, qui sera joint au rapport ordinaire de la mission à ce sujet. Comme vous le remarquerez, les renseignements à fournir dans chaque cas sont normalement très succincts. L'employé n'est censé élaborer que si un contact présente un intérêt particulier. Ces rapports détaillés seront établis une fois par mois dans les pays répertoriés, une fois par trimestre dans les pays où les pays répertoriés sont représentés. Ils seront envoyés au Directeur de ISS. Des rapports négatifs seront exigés en l'absence de contact à signaler. Les missions accréditées auprès de pays où les pays répertoriés n'ont pas de représentant résident ne feront un rapport qu'en cas de contacts particuliers.

6. A noter qu'un rapport est exigé chaque fois que les relations ou la discussion dépassent le cadre normal des relations professionnelles. Cela demande un certain jugement étant donné qu'il est parfois difficile de définir avec précision où s'arrêtent "les relations professionnelles" et où commencent "les contacts caractéristiques". Les employés consulteront au besoin le chef de mission ou l'agent de sécurité de la mission. Si les relations prennent un

the relationships evolve into a degree of friendship, even if it is primarily professional, this should be reported as a "Contact".

7. In addition to exercising care with respect to contacts with scheduled country nationals and providing reports as appropriate, employees should also bear in mind that various other countries maintain active and sometimes aggressive intelligence services that are prepared to cultivate relationships with our personnel. Employees should, therefore, be alert to the possibility that in some cases efforts may be made by certain non-scheduled as well as scheduled country representatives to elicit information that could be prejudicial to Canadian national interests. Employees should report to the Departmental Security Officer (ISS) any indications that an attempt of this nature is being made.

8. In introducing these procedures, we are not seeking to place a major additional burden on posts. In fact, we are essentially seeking to achieve the results sought in our Circular Document Admin. Notice 18/86 of May 1, 1986. Regrettably, we have not achieved the degree of "contact" reporting required; a significant decline has in fact taken place in the number of reports received from our posts abroad while during the same period our allies have experienced a noticeable increase in approaches being made to their personnel. This situation has necessitated these new procedures which include placing the responsibility directly with the Head of Mission. A particular problem has arisen in some instances, where the Department has been made aware of significant "Contacts" from non-Canadian sources rather than from our own employees. Such cases could have serious consequences for the security status of the employees concerned.

tour amical, elles devront faire l'objet d'un rapport même si elle sont de nature surtout professionnelle.

7. Outre qu'ils doivent faire attention aux contacts qu'ils ont avec des ressortissants de pays répertoriés, voire les signaler, les employés ne doivent pas oublier que divers autres pays ont des services de renseignements actifs, parfois tenaces, qui ne demandent pas mieux que d'entretenir des liens avec notre personnel. Ils doivent donc se méfier des représentants de certains pays non répertoriés ou de pays répertoriés qui pourraient chercher à leur soutirer des informations qui, une fois portées à leur connaissance, risqueraient de nuire aux intérêts du Canada. Les employés doivent rendre compte à l'agent de sécurité du Ministère (ISS) du moindre fait susceptible de laisser croire à une tentative de ce genre.

8. Cette nouvelle procédure n'a pas pour but d'ajouter un fardeau aux missions. Elle a surtout pour but de faire en sorte qu'il soit donné la suite escomptée à notre Circulaire administrative n<sup>o</sup>. 18/86 du 1er mai 1986. Malheureusement, nous n'avons pas reçu autant de rapports que nous attendions. Le nombre de rapports que nous recevons des missions a en fait diminué alors que, pendant ce temps, nos alliés ont constaté une augmentation nette du nombre de tentatives d'approche dont font l'objet leurs employés. D'où la nécessité de cette nouvelle procédure, en vertu de laquelle la responsabilité repose directement sur le chef de mission. Il est arrivé, dans certains cas, que le Ministère ait eu vent de contacts importants non par ses employés mais par des sources étrangères. Cela peut avoir de graves conséquences pour la condition de sécurité des employés concernés.

9. Employees who do not feel that they should provide information on their contacts with scheduled country nationals are to be informed that the Department expects these reports to be filed and will react negatively if its expectations are not met. Failure to file contact reports could have implications for the individual's security clearance and eligibility for assignments abroad as well as at headquarters. Should anyone refuse to submit contact reports, the Mission Security Officer is to report the case immediately to ISS.

10. The first reports in the new format should be filed for the month of July by missions in scheduled countries, and for the July to September, 1989 quarter by other missions.

11. The contents of this Circular Document will be incorporated in the revised Manual of Security Instructions.

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

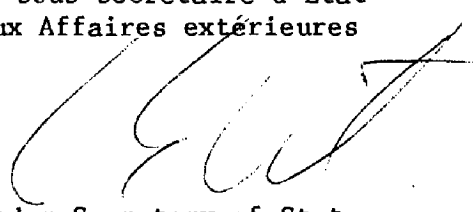
9. Les employés qui estimeraient ne pas avoir à fournir de renseignements sur les contacts qu'ils ont avec des ressortissants de pays répertoriés doivent être informés du fait que le Ministère tient à ces rapports et réagira de façon négative si ses attentes ne sont pas satisfaites. Tout employé qui ne rendra pas compte de ses contacts risque d'avoir des problèmes, qu'il s'agisse de sa cote de sécurité ou de ses possibilités d'affectation à l'étranger et à l'Administration centrale. Si un employé refuse de coopérer, l'agent de sécurité de la mission doit en informer immédiatement ISS.

10. Les rapports, à commencer par ceux du mois de juillet dans le cas des missions accrédités auprès de pays répertoriés, et du trimestre de juillet à septembre 1989 dans le cas des autres missions, seront établis sur les nouveaux formulaires.

11. Le contenu de la présente circulaire sera incorporé au nouveau Manuel des Instructions de sécurité.

12. La présente circulaire expire le 31 mars 1990.

Le sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



**Contact Report / Rapport sur les contacts**  
**Short Form / Formulaire abrégé**

Name	Nom	Mission or Division	Mission ou direction	Date
------	-----	---------------------	----------------------	------

Name and position of contact Nom et poste du contact

Nature of meeting Nature de la rencontre

Significant behavioural characteristics Traits saillants du comportement

Significant subjects discussed Questions importantes abordées

Other comments Autres commentaires



UNCLASSIFIED.

OTTAWA, 5 June 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 19/89 (APH)

TASK FORCE ON BARRIERS TO WOMEN IN  
THE PUBLIC SERVICE

In September 1988, the President of the Treasury Board announced the formation of a Task Force on Barriers to Women in the Public Service. The Task Force is to present its recommendations to the President in November 1989.

2. The Task Force is chaired by Jean Edmonds, former Associate Deputy Minister at the Department of Regional Economic Expansion. The other Task Force members are Edna MacKenzie, Vice-President of Public and Intergovernmental Relations and Secretary General to the National Capital Commission and Jocelyne Côté-O'Hara, Vice-President, Government Relations, BC Telephone. I am a member of the advisory committee of deputy ministers.

FOR INFORMATION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 5 juin 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Nº. 19/89 (APH)

GROUPE DE TRAVAIL SUR LES OBSTACLES  
RENCONTRES PAR LES FEMMES DANS LA  
FONCTION PUBLIQUE

En septembre dernier, le Président du Conseil du Trésor a annoncé la création du Groupe de travail sur les obstacles rencontrés par les femmes dans la fonction publique, qui doit présenter ses recommandations au Président en novembre 1989.

2. Le Groupe de travail est présidé par Jean Edmonds, anciennement sous-ministre associé au Ministère de l'Expansion économique régionale. Les autres membres du Groupe de travail sont Edna McKenzie, vice-présidente des Relations publiques et intergouvernementales et Secrétaire générale de la Commission de la Capitale nationale, et Jocelyne Côté-O'Hara, vice-présidente des Relations gouvernementales à la Société BC Telephone. Je fais moi-même partie du comité consultatif des sous-ministres.

À TITRE D'INFORMATION

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

3. The Task Force will gather data from men and women throughout the public service, and will examine all types of barriers including attitudes, education, training and experience. This information will be gathered by a variety of methods, including a survey to be conducted by Statistics Canada, formal and informal interviews and case studies. As well, any employees who would like to express their views and experiences may do so direct to the Task Force staff.

4. Statistics Canada are now compiling lists of employees to whom the survey will be sent. It should arrive in early June.

5. I would like to encourage all employees to participate in the work of the Task Force, if approached to do so, or on their own initiative. I emphasize that all information supplied to the Task Force will be kept confidential.

6. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is cancelled effective September 30, 1989.

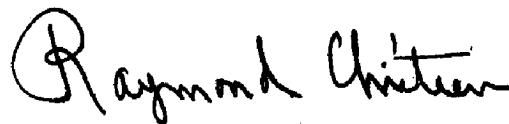
3. Le Groupe de travail recueillera des données auprès d'hommes et de femmes de l'ensemble de la fonction publique et étudiera tous les types d'obstacles, y compris les attitudes, les études, la formation et l'expérience. La collecte de données se fera par différentes méthodes, notamment une enquête menée par Statistique Canada, des entrevues officielles et officieuses et des études de cas. En outre, tout employé désireux de faire connaître son point de vue et son expérience peut s'adresser directement au personnel du Groupe de travail.

4. Statistique Canada compile maintenant les listes d'employés qui recevront le questionnaire, lequel leur parviendra au début juin.

5. J'invite tous les employés à appuyer les travaux du Groupe et à y participer, de leur propre initiative ou sur demande. Veuillez prendre note que tous les renseignements fournis au Groupe de travail seront considérés comme confidentiels.

6. La présente Circulaire doit être portée à l'attention de tous les employés canadiens. Elle expire le 30 septembre 1989.

Le Sous-secrétaire associé d'État  
aux Affaires extérieures



The Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 10, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 18/89 (ABM)

APPLICATION OF THE FOREIGN SERVICE  
DIRECTIVES IN EMERGENCY SITUATIONS

While it is difficult to anticipate what responses will best serve missions in emergency situations, the Foreign Service Directives provide valuable assistance. As missions may not be fully informed of the delegations of authority which exist, the attached has been prepared as a reference guide. While it is understood that each emergency situation will call for a unique response, obviously a common thread of information is required to ensure employees receive the best assistance and care available.

Should you have queries or require additional information resulting from the attachment, you are encouraged to contact the Deputy Director, FSD Benefits Policy and Implementation (ABMA).

**FOR INFORMATION**

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NONCLASSIFIE

OTTAWA, le 10 mai 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 18/89 (ABM)

APPLICATION DES DIRECTIVES DU SERVICE  
EXTERIEUR DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Bien qu'il soit difficile d'anticiper les réponses les plus pertinentes pour les missions en cas de situations d'urgence, les directives du Service extérieur sont néanmoins un guide valable. Etant donné que les missions ne sont pas toujours bien informées quant à la répartition des responsabilités existantes, nous avons préparé la présente note de service en guise de référence. Alors qu'il est évident que chaque situation d'urgence fait appel à une réponse unique, manifestement, une information homogène est nécessaire afin d'assurer la meilleure assistance disponible aux employé(e)s.

Adviene que des renseignements complémentaires s'avèrent nécessaires suite à la présente, nous vous invitons à contacter le Directeur-adjoint, Elaboration et application de la politique relative aux DSE (ABMA).

**A TITRE D'INFORMATION**

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



This circular document is  
cancelled as of December 31, 1989.

La présente circulaire expire le 31  
décembre 1989.

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

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

## EMERGENCY SITUATIONS - APPLICATION OF THE FOREIGN SERVICE DIRECTIVES

The Foreign Service Directives are essentially instructions for financial management. During emergency situations, their utility is in the authority they provide to issue advances or reimbursements for expenditures for travel costs or living expenses.

The directives which are applicable in emergency situations are the following:

- FSD 64 - Emergency Evacuation and Loss
- FSD 41 - Health Care Travel
- FSD 28 - Safe Storage Expense

**FSD 64: Emergency Evacuation and Loss** - Heads of Mission, or in their absence, the senior officer at the mission, have authority during situations of hostilities, natural disaster, or "other threatening circumstances" to:

- a) evacuate employees and their dependants out of the country of assignment, or to other locations within the country;
- b) authorize payment for living expenses for those evacuated from the mission;
- c) compensate employees for losses of material possessions as a result of the emergency situation;
- d) authorize weekly 5 minute phone calls to the employee's relative or next of kin, and another such call to the spouse's next of kin.

**FSD 41: Health Care Travel** - Medical evacuation can be authorized at mission not only in the cases of illnesses by staff and dependants, but also in situations where dependants have suffered injuries. Costs for employees who are injured at mission are covered by the Workers' Compensation Board rather than under the Foreign Service Directives; but Heads of Mission retain authority to medically evacuate in both situations

**FSD 28: Safe Storage Expense** - This directive is delegated to the HOM and can be used to pay for safekeeping for the personal effects of staff, where the threat of burglary or unlawful entry is greater than Ottawa and when employees are absent from the mission. This safekeeping can take the form either of hiring of a custodian to safeguard the effects in a staff quarter, or pack-up and removal of personal effects to a secure location.

In addition to these directives, there is Treasury Board Minute 727086 dated May 14, 1974 which regulates emergency accommodation at missions.

Treasury Board Minute 727086 provides authority for temporary living accommodation at the mission where individual staff quarters are rendered uninhabitable for reasons attributable to conditions not normally encountered in Canada. This Minute provides authority to reimburse employees and their dependants for expenses related to meals and temporary accommodation. It is the only financial authority which currently applies to such emergency situations where a general evacuation has not been authorized. The most recent application of this minute was to pay for hotel accommodation for staff in Dhaka whose quarters were affected by the floods of 1988.

## SITUATIONS D'URGENCE - MISE EN PRATIQUE DES DIRECTIVES DU SERVICE EXTERIEUR

Les directives du Service extérieur sont essentiellement des instructions relatives à la gestion financière. Durant les situations d'urgence, le bien-fondé de ces directives est inhérent à l'autorité qu'il procure pour émettre avances ou remboursements relatifs aux dépenses encourues pour frais de voyage ou de subsistance.

Les directives qui concernent les situations d'urgence sont les suivantes:

- DSE 64 - Evacuation d'urgence et perte de biens
- DSE 41 - Déplacement pour soins médicaux
- DSE 28 - Indemnité d'entreposage en lieu sûr

**DSE 64: Evacuation d'urgence et perte de biens** - Les chefs de mission, ou en leur absence l'agent responsable, ont autorité dans les situations comportant des hostilités, désastres naturels, ou "autres circonstances à haut risque" de:

- a) procéder à l'évacuation des employé(e)s et des personnes à leur charge hors du pays d'affectation, ou sinon, en des endroits sûrs du pays en question;
- b) autoriser le paiement des frais de subsistance des personnes évacuées;
- c) compenser les employé(e)s pour les pertes en biens résultant de cette situation d'urgence;
- d) permettre à l'employé(e) une communication téléphonique hebdomadaire de 5 minutes avec sa famille ou sa parenté, ainsi qu'avec la famille de son conjoint(e).

**FSD 41: Déplacement pour soins médicaux** - L'évacuation médicale du personnel en post et les personnes qui sont à leur charge, peut être autorisée non seulement en cas de maladie mais aussi en cas de blessures. Les frais encourus pour les employé(e)s blessé(e)s en poste sont couverts par l'organisme "Commission des accidents du travail" plutôt que par les directives du Service extérieur; mais l'évacuation médicale dans l'une ou l'autre de ces situations relève de l'autorité des chefs de mission.

**DSE 28: Indemnité d'entreposage en lieu sûr** - Par cette directive les chefs de mission sont habilités à autoriser les frais reliés à la garde des effets personnels où la menace de cambriolage ou effraction est plus grande qu'à Ottawa, et lorsque les employé(e)s sont absents de la mission. Cette protection peut être assumée soit par l'embauche d'un garde pour assurer la protection des effets à la résidence même de l'employé, ou par l'emballage et l'entreposage de ces effets en lieu sûr.

En plus de ces directives, il existe la minute 727086 du Conseil du trésor qui règlemente l'acquisition de logements d'urgence aux missions.

La minute 727086 du Conseil du trésor autorise la location de logements temporaires à la mission, lorsque le logement officiel est devenu inhabitable en raison d'événements hors de l'ordinaire, lesquelles ne se rencontrent normalement pas au Canada. Cette minute permet donc le remboursement aux employé(e)s et personnes à charge des frais relatifs aux repas et logement temporaire. Dans ces situations d'urgence, seule cette autorisation financière est permise lorsqu'il n'y a pas eu d'évacuation générale autorisée. L'exemple le plus récent illustrant l'utilisation de cette minute fut de régler les frais d'hôtel du personnel à Dhaka lors des inondations de 1988.

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

CONFIDENTIAL

OTTAWA April 24, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 17/89 (ISS)

SECURITY INFRACTION PROGRAM

The number of security infractions in the Department has been growing at an alarming rate - an average of 20 security infractions a day in the last quarter of 1988, which represents a 70% increase over the first quarter of 1988. This trend cannot be allowed to continue, particularly as the imminent installation of COSICS will require a general tightening up of security procedures.

2. Effective immediately, Security Division (ISS) will write to supervisors (at no lower than Director level) of all employees accumulating more than five infractions in a one-year period. A copy of that letter will be placed on the employee's personnel security file and supervisors will be required to discuss the problem with the employee. If that action does not result in an end to security infractions by the employee concerned, ISS will interview the employee. In the most serious cases, involving wanton disregard for security regulations, it may be necessary to

FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

*RM*

CONFIDENTIEL

OTTAWA le 24 avril 1989

CIRCULAIRE CONSULAIRE

No 17/89 (ISS)

INFRACTIONS A LA SECURITE

Le nombre d'infractions à la sécurité au Ministère augmente à un rythme effarant, en moyenne 20 infractions par jour au cours du dernier trimestre de 1988, ce qui représente une augmentation de 70 % par rapport au premier trimestre de 1988. Cette situation ne peut plus être tolérée, d'autant plus que la mise en vigueur prochaine du COSICS appellera un resserrement général des procédures de sécurité.

2. Dès maintenant, la Direction de la sécurité (ISS) communiquera par écrit avec les superviseurs (à partir du niveau de directeur) pour les aviser de tous les cas d'employés ayant accumulé plus de cinq infractions au cours d'une année. Une copie de la lettre sera versée au dossier de sécurité du personnel de l'employé et il sera demandé aux surveillants de discuter du problème avec l'employé. S'il n'y a toujours pas amélioration de la situation, ISS se chargera de convoquer l'employé à une entrevue. Dans les cas les plus graves, où un manque flagrant de respect des règlements a été constaté, des mesures

POUR SUITE A DONNER:

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

take disciplinary action or to downgrade the employee's security clearance.

3. Similar action will be taken with respect to security infractions incurred by employees at Missions abroad. While it will obviously not be possible for ISS to conduct immediate interviews of serious offenders at Missions, they will be informed by telegram of the need for such interviews and appropriate arrangements will be made for these to be conducted as soon as possible.

4. This Circular Document is to be brought to the attention of all employees. It will be incorporated in the new Manual of Security Instructions.

5. This Circular Document is to be cancelled on March 31, 1990.

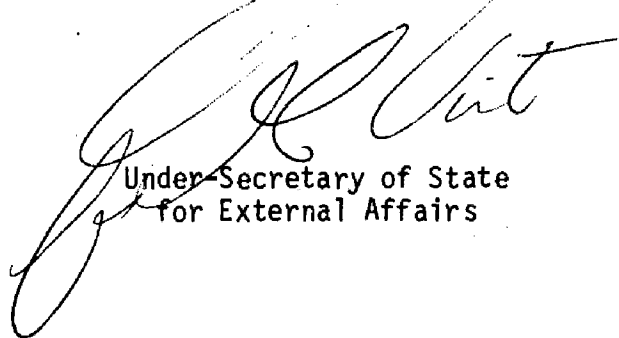
disciplinaires pourront être prises ou la cote de sécurité de l'employé déclassée.

3. Des mesures semblables seront également prises à l'égard d'employés affectés à l'étranger et dont les dossiers comporteront plus du nombre maximum permis d'infractions à la sécurité. Bien qu'il sera évidemment impossible pour ISS de convoquer immédiatement à une entrevue les contrevenants dans les missions, ceux-ci seront informés par télégramme de la situation et les dispositions nécessaires seront prises pour que les entrevues aient lieu dans les délais les meilleurs.

4. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tous les employés. Elle sera incorporée au nouveau Manuel des instructions de sécurité.

5. La présente circulaire demeure en vigueur jusqu'au 31 mars 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



R.  
Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 19, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 16/89 (MFR)

PRICE INCREASE INFORMATION

Provision for price increases and currency fluctuations affecting mission operational and maintenance budgets must be included in the Department's Multi-Year Operational Plan which is required by Treasury Board in September. For 1989-90 Treasury Board generally did not allow departments a provision for inflation other than for Salaries and Foreign Service Allowances. One of the very few exceptions was to grant External Affairs a special provision for inflation on operations abroad. Again this year we received only partial coverage. It appears that for 1990-91 Treasury Board will continue to take a hard stand on price increases. For this reason, it is imperative that information forwarded is accurate and complete. This is especially true for rents where "upgrades" are not to be included in the calculation.

FOR ACTION

Heads of Mission

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Director Generals  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 19 avril 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 16/89 (MFR)

DONNEES SUR L'AUGMENTATION DES PRIX

Le plan d'exploitation pluri-annuel du ministère requis par le Conseil du Trésor en septembre devra refléter des provisions pour les augmentations de prix et les fluctuations de devises des budgets d'exploitation et d'entretien des missions. Pour l'année 1989-90 le Conseil du Trésor n'a pas accordé, généralement, de provisions pour l'inflation outre que pour les traitements et indemnités du service extérieur. La clause spéciale prévue dans le cas du ministère des Affaires extérieures afin de permettre à ses missions à l'étranger de faire face à l'inflation était une des très rares exceptions. Cette année encore, ces frais ne sont que partiellement couverts. Il semble qu'en 1990-91, le Conseil du Trésor continuera à se montrer ferme en ce qui concerne l'augmentation des prix. Aussi est-il impératif que l'information transmise soit exacte et complète, notamment dans les cas des loyers, dont le calcul ne doit pas tenir compte des "améliorations".

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

2. The up-date of the Operational Plan will commence in July and the missions contribution to this document is to provide up-to-date information on changing price levels. The procedure to be used by missions is the same used in previous years and is set out in the following instructions for your convenience.

### Locally-Engaged Salaries

For locally-engaged salaries and wages form EXT-864 is to be used in calculating these costs. This form provides a detailed financial forecast of salary requirements for the current fiscal year and a means of calculating the inflationary impact on salaries to adjust the base of our next years salary budget. Since Locally engaged salary costs reflected on this form are used to obtain salary dollars from the Treasury Board, EXT-864 should therefore be completed very carefully. The LES salary dollars approved will be used to calculate your LES allocation for next fiscal year. Please follow these instructions precisely.

(1) Ensure that all LE program and support employees (including changes resulting from the planning exercise) are included:

(2) Use as many sheets, numbered accordingly, as required to list all positions on your approved establishment. When more than one sheet is used, carry forward your totals. Conversion to Canadian dollars need only be applied to the final local currency total and this will be done at headquarters using the prevailing rate.

2. La mise à jour du plan débutera au mois de juillet et l'apport des missions consiste à fournir des données à jour sur l'évolution des prix. Elles doivent procéder selon la méthode utilisée au cours des années précédentes que nous vous rappelons ci-après.

### Salaires du personnel recruté sur place

Pour calculer les coûts relatifs à la rémunération du personnel recruté sur place, utiliser le formulaire EXT-864. Ce formulaire permet de faire des prévisions détaillées pour le budget salarial de l'exercice en cours et à calculer l'incidence de l'inflation sur les salaires, de façon à pouvoir ajuster la base du budget salarial pour l'année suivante. Puisque les coûts relatifs à la rémunération du personnel recruté sur place reflétés sur ce formulaire sont utilisés pour obtenir les montants de salaires du Conseil du Trésor, le formulaire EXT-864 doit par conséquent être rempli très attentivement. Les montants approuvés seront utilisés pour calculer votre allocation pour la rémunération du personnel recruté sur place pour la prochaine année fiscale. Veuillez suivre à la lettre les instructions suivantes:

(1) Inscrire tous les employés de programme et de soutien recrutés sur place (en tenant compte des changements résultant de la planification de la mission).

(2) Répertorier tous les postes de l'effectif autorisé. Utiliser autant de formulaires qu'il le faut, les numéroter et reporter les totaux. Seul le grand total doit être converti en dollars canadiens et ceci sera effectué par l'Administration centrale au taux de change en vigueur.



(3) Do not include your requirement for employees hired for emergency replacement.

(4) Note that the level of the position and the level of the incumbent could differ. Salary for the level of the incumbent is to be shown.

(5) If a position is to become vacant during the current or budget year, only forecast/budget for the months for which it is expected that the position will be filled.

(6) Where a vacant position will be filled during the current or budget year, only forecast/budget for the months for which the position will be filled.

(7) Only include under RO 02 regular salary costs and any authorized bonuses in the nature of  $\frac{1}{2}$  month, 13th, 14th months pay, or any bonuses expressed as a direct percentage of the base salary. (Allowances such as housing, transportation and vacation pay, which may also be expressed as a percentage of pay and meal allowances and food costs are not to be included).

(8) Note carefully:

Columns 6 & 14 - The annual salary effective at March 31 of a given fiscal year does not equal (it normally exceeds) your total salary expenditures for that year. It is rather the cost of a 12 month period (13 or 14 where applicable) of salaries at rates as at March 31 and gives full year effect to increments, reclassification and pay increases received during that fiscal year. It may be established by multiplying by 12 (or 13, 14) the cost of salary for the last month of that fiscal year.

(3) Ne pas inclure vos besoins en matière de personnel de remplacement à embaucher en cas d'urgence.

(4) A noter que le niveau du poste et celui du titulaire peuvent être différents. Inscrire le traitement correspondant au niveau du titulaire.

(5) Si un poste doit se libérer pendant l'exercice en cours ou l'année budgétaire, ne budgétiser que pour les mois pendant lesquels le poste sera vraisemblablement occupé.

(6) Si un poste vacant doit être comblé pendant l'exercice en cours ou l'année budgétaire, ne budgétiser que pour les mois pendant lesquels le poste sera vraisemblablement occupé.

(7) N'inscrire sous l'ARTRAP 02 que les coûts salariaux directs et les primes autorisées sous forme de traitement de  $\frac{1}{2}$  mois, de 13e ou de 14e mois, ainsi que les primes sous forme de pourcentages direct du traitement de base. (Ne pas inscrire les indemnités de logement, de transport, de vacances - qui peuvent également être exprimées en pourcentages du traitement).

(8) A remarquer:

Colonnes 6 et 14 - Le coût annuel des salaires au 31 mars d'une année financière n'égale pas nécessairement (dépasse habituellement) le total des dépenses salariales engagées au cours de l'année. Il s'agit plutôt du coût des salaires pour une période de 12 mois (ou, le cas échéant, de 13 ou 14 mois) calculé au 31 mars et qui reflète les augmentations, les reclassifications et le relèvement des traitements au cours de l'année visée. Pour établir ce coût, multiplier par 12 (ou par 13 ou 14) le coût des salaires pour le dernier mois de l'année visée.

Columns 8 & 9, 16 & 17 - You may wish to use a worksheet in establishing the actual cost of annual increment and reclassification but you need not attach it to the submission that you dispatch to Headquarters.

Columns 10, 11 & 12; 18, 19 & 20 - If more than one salary revision is anticipated during the current or the next fiscal year, indicate revisions with a note, give the total cost of salary revisions and the net % increase over current scales. Provide details and dates on EXT-862/Bil.

Column 13 - Total cost of salary for the current F/Y is obtained by adding columns (6), (8), (9) and (12).

Column 21 - "Total Salary Forecast" for the Budget Year is obtained by adding columns (14), (16), (17) and (20).

Columns 7 & 15 - Indicate date of increment and reclassification by increment/reclassification code:

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

(9) When all individual salary requirements have been analyzed and provided for, total.

(10) Conversion of the Total Local Currency figure to Canadian dollars will be done by headquarters based on the September 1, 1989 exchange rate.

(11) The figure in the Total Canadian Dollar line is to be put on the Mission Operating Budget Report, form EXT-241 under Salaries and Wages at the time you submit your 1990-91 Budget

Colonnes 8 et 9, 16 et 17 - Si vous utilisez des feuilles de travail pour établir le coût réel des augmentations annuelles et des reclassifications, il n'est pas nécessaire de les faire parvenir à l'Administration centrale avec les prévisions budgétaires.

Colonnes 10, 11, 12; 18, 19 et 20 - Si plus d'une révision des salaires est prévue au cours de l'exercice en cours ou de la prochaine année financière, le noter et indiquer le coût ainsi que le pourcentage net par rapport aux barèmes actuels. Inscrire les détails appropriés et la date sur le formulaire EXT-862/Bil.

Colonne 13 - Pour obtenir le coût total des salaires de l'exercice en cours, additionner les colonnes (6), (8), (9) et (12).

Colonne 21 - Pour obtenir le "Total des salaires prévus" pour l'année budgétaire, additionner les colonnes (14), (16), (17) et (20).

Colonnes 7 et 15 - Indiquer les dates des augmentations et des reclassifications au moyen des codes suivants.

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

(9) Après avoir analysé et budgétisé tous les coûts salariaux individuels, faire le total.

(10) La conversion de ce total en dollars canadiens sera effectuée par l'Administration centrale au taux de change en vigueur le 1er septembre 1989.

(11) Le "Total en dollars canadiens" doit être reporté sur le formulaire EXT-241, "Rapport du budget d'exploitation des missions", sous "Traitements et salaires" au moment de la remise de la

Submission. Convert foreign units at the rate of exchange prevailing as at September 1, 1989.

#### Goods and Services

(1) Attached, as Annex A, is a worksheet setting out the range of goods and services provided for in mission budget allocations. You are requested to provide information on price increases experienced by your mission during 1989 opposite the reporting object headings set out in the Annex.

(2) Information on price increases may be obtained from local suppliers or derived by comparing current contracts, invoices or leases with those of the previous year. The information may be obtained from notices published by utility companies, telephone companies, postal and other authorities or by comparison of supplier catalogues with those of the previous year. Current costs (May 1989) are to be compared to those experienced in May 1988. Consumer price indices for host countries may be used when they are indicative of cost increases experienced by the mission. CPI's tend to understate rates of increase since they are published in arrears and are for the country as a whole rather than reflecting generally higher rates in major cities where missions are located. Also, many Eastern block and third-world countries do not publish this statistical data, therefore, our only source of information is what you provide.

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

présentation budgétaire pour l'année 1990/91. Convertir les devises étrangères au taux de change en vigueur le 1er septembre 1989.

#### Biens et services

(1) La feuille de travail en annexe (a) fait la ventilation des biens et services imputables sur le budget de la mission. Préciser dans les colonnes prévues la hausse des prix constatée à votre mission durant l'année 1989.

(2) On peut recueillir ces données en s'adressant aux fournisseurs locaux, ou en comparant les factures, les contrats et les baux avec ceux de l'année dernière. On peut également consulter les avis publiés par les services publics et autres, les compagnies de téléphone, les postes, ou comparer les catalogues actuels des fournisseurs avec ceux de l'année dernière. Les coûts actuels (mai 1989) doivent être comparés à ceux de mai 1988. On peut s'inspirer des indices des prix à la consommation (IPC) des pays d'accueil s'ils reflètent les augmentations de prix effectivement constatées dans les missions. Les IPC sous-évaluent habituellement les taux d'augmentations, puisqu'ils sont publiés après coup et portent sur l'ensemble du pays plutôt que sur les grandes villes où sont situées les missions et où les augmentations sont généralement plus fortes. En outre, comme bon nombre de pays du bloc de l'Est et du tiers monde ne publient pas ce genre de statistiques, vos données constituent notre seule source de renseignements.

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

4. You are requested to calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures notwithstanding that the department may only be awarded a partial provision for inflation. During this period of government restraint and realignment of scarce resources, it is essential to know the full effect of inflation on mission operations.

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

6. Your efforts in researching and producing a projection of price increases is appreciated. The completed report is to be addressed to the Director, Financial Planning and Reporting Division (MFR). This information, including salary costing schedules must be received in Ottawa not later than June 30, 1989.

7. This circular is cancelled effective December 31, 1989.

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

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

6. 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 et rapports financiers (MFR). Votre rapport, incluant le tableau des coûts salariaux devra être parvenu à Ottawa au plus tard le 30 juin 1989.

7. La présente circulaire expire le 31 décembre 1989.

*for* Le sous-secrétaire d'Etat aux  
Affaires extérieures

*[Handwritten Signature]*

*for* Under-secretary of State  
for External Affairs

**EXTERNAL AFFAIRS / AFFAIRES EXTERIEURES**  
**PRICE LEVEL CHANGES / EVOLUTION DES PRIX**

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

**OPERATING / FONCTIONNEMENT**

<b><u>GOODS &amp; SERVICES / Biens et Services</u></b>	<b><u>R.O./ artrap</u></b>	<b><u>% PRICE INCREASE/ augmentation en %</u></b>	<b><u>SOURCE OF DATA/ source des donnees</u></b>
TRAVEL/ déplacements	09	_____	_____
RELOCATION/ reinstallation	11	_____	_____
FREIGHT, EXPRESS & CARTAGE/ fret, messagerie et camionnage	12	_____	_____
POSTAGE/ frais de poste	13	_____	_____
MESSAGE COMMUNICATION SERVICES/ transmission de messages	14	_____	_____
TELEPHONE SERVICES/ telephones	15	_____	_____
OTHER COMMUNICATION SERVICES/ autres serv. de communication	16	_____	_____
PUBLICITY/ publicite	17	_____	_____
PROFESSIONAL SERVICES/ services professionnels	18	_____	_____
PROTECTION SERVICES/ services de protection	19	_____	_____
OTHER SERVICES/ autres services	21	_____	_____
HONORARY CONSULS & COMM. REPS/consuls honoraires & reps. comm.	22	_____	_____
FOREIGN SERVICE HOSPITALITY/ accueil du service exterieur	24	_____	_____
RENTALS/ locations *	BUDGET 25	_____	_____
-RENTAL OF CHANCERIES/ location de chancelleries	\$ _____	_____	_____
-RENTAL OF O.R./ location de residences officielles	\$ _____	_____	_____
-RENTAL OF S.Q./ location de residences d'employes	\$ _____	_____	_____
TOTAL	\$ _____	_____	_____
OTHER RENTALS/ autres locations	28	_____	_____
REPAIR & UPKEEP BUILDINGS/ reparation et entretien d'immeubles	29, 30, 31	_____	_____
REPAIR & UPKEEP VEHICLES/ reparation et entretien de vehicules	32	_____	_____
REPAIR & UPKEEP - OTHER/ reparation et entretien - divers	33	_____	_____
UTILITIES/ services d'utilite publique	35	_____	_____
MATERIALS & SUPPLIES/ materiel et fourniture	36	_____	_____
PARTS & TOOLS/ pieces et outils	37	_____	_____
OTHER EXPENSES/ autres depenses	39	_____	_____

\* PLEASE ENSURE CURRENT BUDGET INFORMATION IS PROVIDED FOR EACH CATEGORY OF RENTALS IN ADDITION TO THE PRICE LEVEL CHANGE PERCENTAGE.

\* POUR CHAQUE POSTE DU BUDGET DE LOCATION S'ASSURER DE FOURNIR, OUTRE LE POURCENTAGE D'AUGMENTATION DES PRIX, LES CREDITS BUDGETAIRES ACTUELS.

Department of External Affairs



Canada

2. BFL  
Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 13, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

No. 15/89 (CFX/JLA)

NONCLASSIFIE

OTTAWA, le 13 avril 1989

CIRCULAIRE

No. 15/89 (CFX/JLA)

THE PROVINCES AND CANADIAN  
PROCEDURE FOR THE CONCLUSION  
OF MEMORANDA OF UNDERSTAND-  
INGS (MOU'S)

LES PROVINCES ET LA  
PROCÉDURE CANADIENNE QUANT  
À LA SIGNATURE DE MEMOIRES  
D'ENTENTE

In recent years, a number of provinces have signed understandings, memoranda of cooperation, ententes, contracts, etc., with foreign governments, subdivisions of federal states and international and intergovernmental organizations on subjects of their competence such as energy, culture, driving licences, education, scholarships, etc.

Les provinces ont, depuis quelques années, été amenées à signer avec des instances étrangères des ententes ou des mémoires de coopération portant sur différents domaines de leur compétence, tels que l'énergie, la culture, l'éducation, les bourses, etc.

FOR INFORMATION:  
Head of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

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

As with all aspects of federal-provincial activities abroad, the Department and Missions should continue to assist provinces where possible in meeting their objectives in trade and other areas. Provincial understandings are an important and beneficial part of these activities, which can encourage, strengthen and diversify relations between Canada and the country in question and provide the opportunity to exploit the possibilities for cooperative action to the mutual advantage of both the federal and provincial governments.

However, these MOUs, whatever their form, do not have legal force in public international law. We should therefore be very explicit and open with foreign governments who may be having negotiations with provinces in explaining Canadian practice and in making sure that the host government understands and concurs with our view that these MOUs cannot be binding in public international law. The host government should also be aware of our need to be kept informed of any planned signature ceremony well in advance. Detailed consultations may inter alia also be required in relation to the links to any federal umbrella agreement, Canadian precedents and so forth. In view of these implications, the golden rule remains for our officers abroad and in Ottawa to inform the Office of the Senior Adviser for Federal-Provincial Relations (CFX), the geographic division and the Legal Advisory Division (JLAB), as soon as they hear of a province intending to sign a document with a foreign entity.

Le Ministère et les Missions doivent, comme pour l'ensemble des activités fédérales-provinciales à l'étranger, fournir aux provinces toute l'aide possible, dans la poursuite de leurs objectifs commerciaux et autres. Les ententes représentent une part importante et intéressante de ces activités. Elles peuvent ainsi par une action concertée encourager, appuyer et diversifier les relations du Canada avec les pays en question.

Toutefois ces mémoires, quel que soit leur libellé, n'ont pas force de loi en droit international public. En conséquence, il y aurait lieu d'être très ouvert avec les gouvernements qui seraient déjà, ou sur le point d'entrer en négociations avec des provinces. L'on devrait ainsi sensibiliser ces entités étrangères à la pratique canadienne et s'assurer qu'elles comprennent et partagent notre point de vue: les parties à ces ententes ne sont aucunement liées en droit international public. L'on devrait aussi être conscient de la nécessité d'être rapidement informé de toute signature éventuelle. Il pourrait se présenter, entre autres, que des consultations s'imposent pour identifier tout lien avec un accord cadre fédéral, des précédents canadiens, etc. En raison des différentes dimensions de cette question, la règle de base demeure donc pour nos agents tant à l'étranger qu'à Ottawa de prévenir le Bureau du Conseiller principal pour les relations-fédérales (CFX), la

direction géographique concernée, et la direction des consultations juridiques (JLAB), dès que l'on apprend qu'une province projette de signer un document avec une entité étrangère.

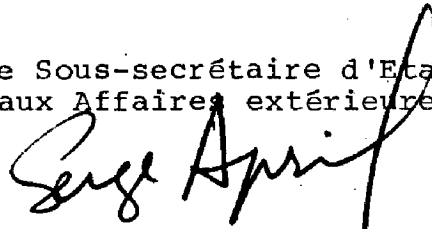
This circular has been prepared as general guidance. It is divided into two parts. The first one, ("A") identified as Checklist for Provincial Understandings, contains guidelines for the information and action of our Posts abroad as well as interested divisions in Ottawa. It covers steps that have to be taken when provinces intend to, or are in the process of negotiating understandings with foreign entities. The second part ("B") is a reprint of the facsimile sent to all provinces, in January 1989, on this subject.

Cette circulaire a été rédigée afin de servir de guide. Elle comporte deux sections. La première, ("A") Procédure relative aux ententes provinciales, énonce certaines directives à l'intention de nos Missions à l'étranger et des directions compétentes à Ottawa. Elle porte sur la marche à suivre lorsque des provinces souhaitent entreprendre, ou ont déjà commencé à négocier des ententes avec des entités étrangères. La seconde section ("B") reprend le texte du bélino qui a été envoyé en janvier 1989 à toutes les provinces.

This circular document contains information of a continuing nature which is not to be cancelled until informed to do so. However, the circular itself is valid until April 30, 1990, at which time the information should be incorporated into the appropriate departmental manual.

La présente circulaire porte sur une politique de nature permanente qui demeure valable jusqu'à ce qu'elle soit annulée. La circulaire elle-même est toutefois en vigueur jusqu'au 30 avril 1990, alors que l'énoncé devrait être inséré dans un manuel du Ministère.

(pour) Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



( for) The Under-Secretary of State  
for External Affairs



CHECKLIST FOR PROVINCIAL UNDERSTANDINGS

The purpose of this section is to review the procedures which govern the negotiation and conclusion of provincial understandings with foreign authorities or intergovernmental organizations and to establish a checklist of items which should be communicated to provinces proposing to enter into such understandings. Such understandings, dealing with matters governed by provincial legislation, can make a contribution to the strengthening and diversification of Canada's international relations. Some provinces have a ministry charged with dealing with such understanding, but others deal with them on an ad hoc basis, sometimes running negotiations out of the Premier's office.

Although provincial understandings, however styled, do not have legal force at public international law, they should in all cases, with the exception noted below with regard to the United States, be submitted in advance for examination by the Canadian government, which is responsible for the conduct of foreign policy and the exercise of the crown prerogative to enter into treaties with foreign states and international organizations. They can then be examined as to subject matter (constitutionality), content (consistency with foreign policy and federal agreements), and form (it should reflect the reality that it is not binding at public international law). There is obvious potential for embarrassment and confusion if such consultations are not undertaken.

With regard to province-state (USA) MOUs, it has been decided to adopt, for specific reasons, a slightly different approach. The provinces have, as is known, a longstanding tradition of close relations with USA states expressed in numerous understandings covering a multiplicity of subjects. USA courts have in addition an established record of striking down province-state compacts that purport to create legal obligations on the international plane. For these reasons, although provinces should be advised to consult with the Department prior to engaging in negotiation with USA states on MOUs signed at a senior level (premier/governor, ministerial), low level provincial-state arrangements on matters within exclusive state/provincial jurisdiction do not require any prior review by Ottawa. In this context, it is desirable to keep the Department informed when shared federal-provincial jurisdiction is involved. The foregoing will ensure the federal prerogative in foreign affairs is protected and avoid the use of language or style which might leave an impression of a legally binding agreement. In general, there is good cooperation between the Department and the provinces regarding province-state relations. For further information posts in the USA should refer to the Handbook on Provincial Activities in the USA and to URR memorandum 0271 of February 16, 1989.

Checklist

(A) Alert CFX and the area desk

Any division or Embassy which becomes aware of a proposed provincial understanding with a foreign authority or intergovernmental organization should promptly alert CFX to this development, along with JLAB, the geographic division and any other appropriate divisions, reporting all that can be ascertained about content and timing. If it appears that a text can be readily obtained, transmit it to CFX.

(B) Offer assistance to provincial authorities in all fields of their activities abroad, bearing in mind that legal review is required

Provincial ententes make a contribution to Canada's international relations and Embassies and divisions in Ottawa should therefore assist provincial authorities in all fields in their activities abroad unless otherwise advised.

This cooperation is in the context of the federal government's exclusive jurisdiction for the conduct of diplomatic relations and the conclusion of treaties. While this power rests in part in the common law (the royal prerogative), it is also based on the Constitution Act, both the chapeau of s91, and the listed federal powers. In particular, s91(2) vests the trade and commerce power in the federal government. This power is particularly relevant in respect of provincial trade and commerce abroad. The federal role in such provincial activities cannot be left in abeyance and allowed to be neglected.

In a federal state, in which there is a division of powers, there can also be instances in which a province's proposed MOU with a foreign country may go beyond its own powers and intrude upon federal jurisdiction. In the case of Memoranda of Understanding, overreaching might arise from the subject matter of the document, its content or its form. At that point the matter requires federal-provincial coordination, prior to any discussions with a foreign government.

(C) Report in writing any discussions

In cases where we have had last minute embarrassment and confusion the problems have often arisen from assurances given to provinces or the host government which failed to include the precise expectations which we have of the province and host government.

In the case of province-state contacts, it needs to be made clear that arrangements involving signings by a Premier, or which address subjects that are under shared federal/provincial jurisdiction need to receive federal review. If discussions have been held either with the province or host governments, report them in writing so that CFX and other divisions will have a full picture, and be able to follow up effectively. A clear record of discussions needs to be maintained if confusion is to be avoided.

(D) CFX or the appropriate action division in consultation with CFX will obtain the proposed text and initiate the review

All discussions with the province should be held by CFX or a division specifically requested by CFX. CFX will ensure participation from the Legal Bureau, the geographic division and other appropriate divisions.

The memorandum of consultation from CFX to other divisions will need to set out the background, including any departmental role in the proposed text, and the provincial intentions with respect to the text or in the case of a text obtained from the host government, its intentions.

(E) Legal Considerations relevant to any proposed text

A. General

The provinces do not have the capacity, either constitutionally or at international law, to enter into agreements which are binding at public international law. They do have the power to enter into contracts, governed by local law, or the law of a foreign government, and, the federal government does not object to them entering into appropriate understandings (MOUs) which are not legally binding at public international law. An MOU can be morally and politically binding but it is not considered legally binding at public international law. The undertakings given in an MOU may well be considered as ones which should be respected, even though they are not enforceable. A variety of drafting techniques are available to indicate varying degrees of commitment. An MOU would generally not contain a clause to deal with disagreement.

If the MOU is really just a contract under a different name the text of the document should make this intention clear.

B. Content

In examining the content of an MOU, the legal bureau would consider questions such as the following:

- (i) Are there precedents for MOUs of this kind?
- (ii) Are there previous understandings which are not effective precedents because they were not based on consultations?
- (iii) Are there concepts or phrases which intrude on federal jurisdiction? Does the document invite foreign entities to interpret the Canadian constitutional division of powers?
- (iv) Is the same subject covered in a federal agreement? If so, are there inconsistencies? Can the federal agreement serve as an umbrella? Is there an appropriate link possible with the federal agreement?
- (v) If the foreign entity is a sub-unit of a federal state, have discussions been held with the foreign state which make it clear that we share a common understanding of the MOU's status? Is the text consistent with that understanding?

C. Form

In examining the form of the document the Legal Bureau's prime concern is that the form of the MOU should reflect its non-binding status, so that there can be no misunderstanding. Because each document will differ in subject, content and participants, the opinions about form are ultimately questions of judgement, based on a broad range of considerations. Posts should not assume that because a technique worked in one document its use in another automatically makes the second document acceptable. The following information is for background information only. Decisions on these matters will be made in Ottawa.

(i) Title:

Could be: understanding, arrangement, MOU, entente, mémoire d'entente. It should not be Treaty, Agreement, Accord.

(ii) Tense:

Use the future tense, not the language of obligation (in English avoid "shall", in French avoid the present or "devoir").

(iii) Language of Obligation:

Avoid the use of the word "agree" or "agreement". Use instead "arrange", "understand", "undertake", "mutual consent". Certain obligations may be subject to national laws, and regulations, but the MOU itself should not be declared legally binding.

(iv) Dispute Settlement:

Since the MOU is not legally binding, the settlement of disagreements is primarily a question of consultations, not parsing of the legal text. The text should reflect this reality.

(v) Final Clauses

Use "become effective" or "prendra effet", rather than "enter into force".

(F) Comments on the text

Comments on the text will be done by JLAB or the appropriate Legal Division in consultation with JLAB. CFX will coordinate comments on the text, from JLAB and the geographic and other appropriate divisions. The final comments may include recommended changes, preconditions for approval, and communications required with the host government to clarify any legal or policy issues.

(G) Communication with the Province and Foreign Government

CFX handles all communication with the province and the Canadian Embassy, as required, keeping other interested divisions informed. If a post or a division other than CFX receives an inquiry from the province or a foreign government, refer the caller to CFX if possible, and in all cases let CFX know of the discussion and its contents. Significant discussions should be reported in writing. The communication with host governments may require the post to emphasize either in writing or orally depending on the case

(i) that the provinces lack the capacity to enter into agreements binding at public international law, and

(ii) that we require the cooperation of the host government to keep us abreast of developments both to ensure the text has been cleared with us and does not give the appearance of carrying obligations binding at public international law.

In appropriate cases, we are also prepared to explain to the host government in some detail the techniques used by Canada to indicate that MOUs are not intended to be legally binding at public international law. Discussions may also be needed on the relationship between the proposed text and any federal umbrella accord.

The position of the federal government is that the non-binding nature of provincial ententes at public international law is based first and fundamentally on the reality that provinces lack the appropriate legal personality to enter into agreements that are legally binding at public international law either under international law or the Canadian Constitution. Only sovereign states and international intergovernmental organizations enjoy such a personality.

(H) Continued Monitoring of Developments Prior to Signature

Even when step (G) has been taken, it remains important to monitor the matter, to ensure that comments are fully taken into account, and that the host government remains mindful of our expectation that it will continue to communicate with Canada on this matter. In sensitive cases the provinces may well delay passing over texts to CFX until the last minute. This makes the role of the post, and its contacts with the host government very important. Obviously the federal position is greatly weakened if the host government is unaware of or has been permitted to overlook the federal interest in being kept fully informed of the matter.

In the case of Province-State understandings, USA consular posts should be particularly alert to any proposed signings during visits to their areas by provincial premiers, and remain in close touch with CFX on such developments.

I) Record Keeping

Send a copy of the arrangement as concluded to appropriate divisions in Ottawa, including a copy to JLAB for their records.

Ottawa, March 17, 1989.

PROCÉDURE RELATIVE AUX ENTENTES PROVINCIALES

La présente section vise à passer en revue la procédure applicable à la négociation et à la conclusion d'ententes provinciales avec des gouvernements étrangers ou des organisations intergouvernementales; on y trouve en outre la liste des points à communiquer aux provinces désireuses de conclure ces ententes, qui portent sur des questions de compétence provinciale et peuvent contribuer au renforcement et à la diversification des relations internationales du Canada. Certaines provinces confient à un ministère la responsabilité des négociations de ce genre tandis que d'autres s'en occupent de façon ponctuelle, les négociations ayant alors parfois lieu au cabinet du premier ministre.

Même si les ententes provinciales - quel que soit leur libellé - n'ont aucune force obligatoire en droit international public, elles doivent dans tous les cas - à l'exception des États-Unis, tel que mentionné ci-après - être soumises à l'avance pour examen par le gouvernement canadien, qui est chargé de la conduite de la politique étrangère et peut exercer la prérogative royale pour conclure des traités avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales. Les ententes peuvent alors être examinées quant au fond (constitutionnalité), au contenu (conformité avec la politique étrangère et les accords fédéraux) et à la forme (elles doivent refléter le fait qu'elles ne lient aucunement les parties en droit international public). Si ces consultations n'ont pas lieu, il peut manifestement en résulter embarras et confusion.

Quant aux ententes avec les différents états des États-Unis, avec lesquels les provinces entretiennent des relations de longue date qui se concrétisent par nombre d'ententes sur une multitude de sujets, il a été décidé d'adopter une approche légèrement différente. D'autant plus, que la législation américaine n'hésite pas à annuler les ententes "province-état" qui peuvent créer des obligations juridiques au niveau international. Pour ces raisons, bien que l'on doive prévenir les provinces de la nécessité de consulter le Ministère avant d'engager des négociations sur des mémoires d'entente qui seront signés à un haut niveau (Premier ministre/gouverneur, Ministre), il n'y a pas vraiment lieu de soumettre au Ministère les ententes de niveau moindre sur des sujets de juridiction exclusivement provinciale. Dans ce contexte, il importe cependant de tenir le Ministère informé lorsqu'il s'agit d'un domaine de juridiction partagée (fédérale-provinciale). Ceci, afin d'assurer d'une part la sauvegarde de la prérogative fédérale en affaires étrangères et d'éviter d'autre part l'usage d'un libellé ou d'un style qui pourraient laisser croire à une entente créant des obligations juridiques au niveau international. Il existe d'une manière générale une coopération excellente entre le Ministère et les provinces dans ce domaine. Pour plus de précisions, les missions aux États-Unis sont invitées à se référer à ce sujet au Manuel sur les activités provinciales aux États-Unis et à la note URR-0271 du 6 février 1989.

Marche à suivre

A) Prévenir CFX et le responsable de secteur

Toute direction ou toute ambassade qui apprend qu'une province envisage de conclure une entente avec un gouvernement étranger ou une organisation intergouvernementale doit prévenir sans tarder CFX, JLAB, la direction géographique et toute autre direction compétente en rapportant toutes les précisions qu'il a été possible d'obtenir quant au contenu et au moment prévu pour la signature. Si l'on peut obtenir une copie du texte, il faut la transmettre à CFX.

B) Offrir l'aide voulue aux autorités provinciales dans toutes les sphères de leurs activités à l'étranger, en tenant compte du fait qu'un examen est nécessaire du point de vue juridique

Les ententes provinciales contribuent aux relations internationales du Canada, et c'est pourquoi les ambassades et les directions à Ottawa doivent, sauf instructions contraires, apporter aux autorités provinciales l'assistance voulue dans toutes les sphères de leurs activités à l'étranger.

Cette coopération s'inscrit dans le contexte de la juridiction exclusive du gouvernement fédéral pour la conduite des relations diplomatiques et la conclusion de traités. Bien que ces pouvoirs découlent en partie du "common law" (prérogative royale), ils ont également leur fondement dans l'Acte constitutif, à la fois au S91 et aux pouvoirs fédéraux énumérés. Le pouvoir de faire des affaires et de commercer avec l'étranger est dévolu au gouvernement fédéral par le S91(2). Ceci est particulièrement pertinent pour ce qui est des provinces. Le gouvernement fédéral ne peut donc ni abdiquer ni renoncer à son rôle dans ces activités.

Dans un état fédéral dans lequel il y a partage des pouvoirs, il peut arriver qu'un projet de mémoire d'entente d'une province avec l'étranger dépasse les pouvoirs de cette province et s'ingère dans la juridiction fédérale. Dans le cas des mémoires d'entente, le débordement de compétences peut tenir au fond du document, à son contenu ou à sa forme. Il faut alors que s'établisse nécessairement et avant toute discussion une coordination entre le fédéral et la province et le gouvernement étranger.



C) Rapporter par écrit toute discussion

Souvent, l'embarras et la confusion de dernière heure ont résulté du fait que nous avons donné des assurances aux provinces ou au gouvernement hôte sans toutefois leur indiquer clairement ce que nous attendions d'eux.

Dans le cas des contacts province-état, il importe de souligner que les arrangements qui seront signés par un Premier ministre, ou qui portent sur des domaines de compétences fédérale-provinciale doivent être examinés au niveau fédéral. Si des discussions ont eu lieu avec la province ou le gouvernement étranger, faites-en rapport par écrit de sorte que CFX et les autres directions compétentes sachent exactement à quoi s'en tenir et puissent donner suite comme il convient. Il faut consigner dûment les discussions si l'on veut éviter de semer la confusion.

D) CFX, ou la direction compétente qui doit donner suite en consultation avec CFX, obtiendra copie du texte proposé et amorcera son examen

C'est à CFX, ou à une direction expressément mandatée par CFX à cette fin, qu'il revient de tenir toutes les discussions avec la province. CFX assurera la participation de la Direction générale des affaires juridiques, de la direction géographique et de toutes autres directions.

La note de consultation de CFX aux autres directions devra faire état du contexte, préciser tout rôle que peut jouer le Ministère au regard du texte envisagé et faire état des intentions provinciales en ce qui concerne le texte - ou, si le texte a été obtenu du gouvernement hôte, des intentions de ce dernier.

E) Considérations juridiques liées à tout projet de texte

A. Généralités

Les provinces ne peuvent, ni constitutionnellement ni selon le droit international, passer des accords qui ont force obligatoire en droit international public. Elles

peuvent toutefois passer des contrats, régis par les lois locales ou celles d'un gouvernement étranger, et le gouvernement fédéral ne s'oppose pas à ce qu'elles concluent des ententes appropriées (protocoles d'entente) non obligatoires en droit international public. Une entente peut lier les parties sur les plans moral et politique, mais il n'est pas contraignant en droit international public. Les engagements pris dans une entente peuvent fort bien être considérés comme des engagements à respecter, mais ils ne sont pas exécutoires. Il existe une variété de techniques de rédaction auxquelles on peut recourir pour indiquer des niveaux d'engagement divers. En outre, le mémoire d'entente ne contiendra généralement pas de clause prévoyant la procédure à suivre en cas de désaccord.

Si l'entente n'est en fait qu'un contrat, le texte doit le refléter clairement.

B. Contenu

En examinant le contenu d'un mémoire d'entente, la Direction générale des affaires juridiques s'arrête aux points suivants:

- (i) Existe-t-il des précédents? De telles ententes ont-elles déjà été conclues?
- (ii) Y a-t-il des ententes antérieures qui ne représentent pas des précédents adéquats parce qu'elles n'ont pas fait l'objet de consultations?
- (iii) Y a-t-il des concepts ou des expressions qui empiètent sur la compétence du fédéral? Le document invite-t-il les entités étrangères à interpréter le partage des pouvoirs prévu dans la Constitution canadienne?
- (iv) Le même sujet est-il couvert dans un accord fédéral? Le cas échéant, y a-t-il des points de divergence? L'accord du fédéral peut-il servir d'accord-cadre? Est-il possible d'établir un lien approprié avec l'accord fédéral?
- (v) Si l'entité étrangère est une sub-division d'un état fédéral, des discussions ont-elles eu lieu quant à l'acceptation commune du statut du mémoire d'entente? Le texte est-il conforme à cette compréhension?

C. Forme

En examinant la forme du document, la Direction des affaires juridiques doit veiller d'abord et avant tout à ce que le protocole fasse ressortir clairement la nature non obligatoire du document, de sorte qu'il n'y ait aucun malentendu possible. Comme chaque document diffère tant par le sujet, que par le contenu et par les participants, les opinions émises quant à la forme sont essentiellement, au bout du compte, des questions de jugement fondées sur une gamme de considérations. Les missions ne doivent pas supposer que, si un procédé a fait l'affaire pour un document donné, il fera automatiquement l'affaire pour un autre document. Ce qui suit n'est fourni qu'à titre d'information. Les décisions à cet égard seront prises à Ottawa.

(i) Titre:

Le document pourrait porter comme titre "Entente", "Protocole d'entente", "Mémoire d'entente" ou en anglais, understanding, arrangement, MOU. Il faut éviter de parler dans ce cas de traité ou d'accord.

(ii) Temps:

Utiliser le futur et non le temps qui marque une obligation (en français, éviter le présent ou le verbe "devoir"; en anglais, éviter shall).

(iii) Langage qui exprime l'obligation:

Éviter d'utiliser le terme "accord"; utiliser plutôt "arrangement", "entente", "engagement", "consentement mutuel". Certaines obligations peuvent être assujetties à des lois et à des règlements nationaux, mais il faut se garder d'indiquer que le mémoire d'entente lui-même est obligatoire en droit.

(iv) Règlement des différends:

Comme le mémoire n'est pas obligatoire en droit, les désaccords se règlent d'abord et avant tout au moyen de consultations et non en décortiquant le texte juridique. Le texte devra refléter cette réalité.

(v) Clauses finales

Utiliser "prendra effet" ou "become effective" plutôt que "entrera en vigueur" ("enter into force").

F) Commentaires sur le texte

JLAB (ou la direction géographique compétente, en consultation avec JLAB) formulera des commentaires sur le texte. CFX coordonnera les commentaires de JLAB et des directions géographiques et autres directions. Les commentaires pourront reprendre entre autres les changements recommandés, les conditions préalables à l'approbation, et les communications nécessaires avec le gouvernement hôte pour clarifier toute question juridique ou de politique.

G) Communication avec la province et le gouvernement étranger

CFX s'occupe des communications avec la province et l'ambassade du Canada, au besoin, tout en tenant informées les autres directions intéressées. Si une mission ou une direction autre que CFX reçoit une demande d'une province ou d'un gouvernement étranger, il y aurait lieu de la référer à CFX si possible, et dans tous les cas informer CFX de la discussion et de sa teneur. Tout échange portant sur la substance ou la teneur devrait être rapporté par écrit. Dans ses échanges avec le gouvernement hôte, la mission peut devoir souligner de vive voix ou par écrit les éléments suivants, selon le cas:

- (i) que les provinces ne sont pas en mesure de conclure des ententes obligatoires en droit public international, et
- (ii) nous demandons au gouvernement hôte de nous tenir au courant des développements pour veiller à ce que le texte soit approuvé au préalable par nous et qu'il ne laisse pas croire qu'il entraîne des obligations en droit public international.

Là où c'est approprié, nous sommes également disposés à fournir au gouvernement hôte certains détails quant aux procédés utilisés par le Canada pour indiquer que les ententes ne sont pas destinées à lier les parties en droit international public. Il pourra en outre être nécessaire de tenir des discussions sur la relation entre le texte proposé et tout accord-cadre fédéral.

Le gouvernement fédéral a pour position que le caractère non obligatoire des ententes provinciales en droit international public procède d'abord et avant tout du fait que ni le droit international ni la Constitution canadienne n'autorisent les provinces à conclure des accords exécutoires en vertu de ce même droit. Seuls les états souverains et les organisations intergouvernementales sont en mesure de le faire.

H) Suivi des développements avant la signature

Même lorsque l'étape (G) a été accomplie, il est important de suivre la situation de près pour veiller à ce que les commentaires soient dûment pris en compte, et que le gouvernement hôte se rappelle qu'il doit maintenir le contact avec le Canada. Dans certains dossiers délicats, il peut fort bien arriver que les provinces attendent à la dernière minute pour communiquer les textes à CFX. C'est pourquoi la mission, qui entretient des contacts avec le gouvernement hôte, joue un rôle très important. Il va de soi que si le gouvernement hôte ne sait pas qu'il doit tenir le gouvernement fédéral pleinement informé de la question, ou qu'il feint de l'ignorer, la position du fédéral s'en trouvera grandement affaiblie.

Dans le cas d'ententes entre provinces et états (États-Unis), nos postes consulaires aux Etats-Unis devraient être particulièrement attentifs à tous projets de signature d'entente lors de visites de Premiers ministres provinciaux dans leur territoire et demeurer en étroites communications avec CFX pour tous développements.

I) Archivage

Il faut envoyer copie de l'arrangement conclu aux directions compétentes à Ottawa, ainsi qu'une copie à JLAB pour ses dossiers.

Ottawa, le 17 mars 1989.

January 25, 1989

CFX-0021

UNDERSTANDINGS BETWEEN PROVINCES AND FOREIGN AUTHORITIES

In recent years, a number of provinces have signed understandings, memoranda of cooperation, ententes, contracts, etc., with foreign governments, subdivisions of federal states and international and intergovernmental organizations on subjects such as energy, culture, driving licenses, scholarships, and firefighting. The conclusion of such documents can strengthen ties of friendship and cooperation between Canada and other countries and in particular between provinces and foreign entities.

As in other instances, this office stands ready to assist in coordinating such provincial activities abroad using the resources of this department and our missions abroad. To this end, timely consultations are of the essence. Such consultation permits review by our legal bureau and other interested sectors of the department and contributes to avoiding embarrassment, confusion and delay. We would like to take this opportunity to emphasize also the importance of ensuring that any document signed by ministers or senior provincial officials be drafted in a form that avoids any confusion as to its legal character. Thus while provinces are encouraged to develop links abroad in as many areas of cooperation as possible, provinces cannot conclude instruments that could be perceived as creating legally binding obligations in public international law.

When your province wishes to negotiate such understandings, memoranda of cooperation, ententes, etc., with foreign governments, this department would therefore need to see such texts in draft prior to the outset of negotiations, for approval in principle and to comment on its content and form; and again at the conclusion of negotiations, prior to signature. The final text should be submitted to the local authorities under cover of a diplomatic note by our mission in the country.

With regard to understandings between provinces and USA states, the Department recognizes that the provinces and these states have long-standing and special relationships, expressed in numerous formal and informal understandings covering many subjects. Provinces should nevertheless keep in mind where USA states are concerned, that there are certain types of accords or sensitive areas with regard to which caution is required, given the federal government's overall responsibility for external relations. The Department would appreciate being informed of developments in this area, particularly as regards "senior level" accords and arrangements, in order that federal concerns can be appropriately taken into account.

Le 25 janvier 1989

CFX-0021

ENTENTES ENTRE LES PROVINCES ET LES INSTANCES ÉTRANGÈRES

Les provinces ont, depuis quelques années, été amenées à signer avec des instances étrangères (gouvernements et/ou organisations internationales intergouvernementales) des ententes ou des mémoires de coopération portant sur des domaines, tel que l'énergie, la culture, l'éducation, etc. La conclusion de ces ententes contribue certes au renforcement général des liens d'amitié et de coopération entre le Canada et les pays étrangers et en particulier entre les provinces et les instances étrangères.

Ce bureau est ainsi disposé, en coopération avec les directions de ce ministère et nos missions à l'étranger, à assurer la coordination dans ce domaine. A cet effet, et afin de nous permettre ainsi qu'à notre direction juridique et aux autres directions compétentes de fournir un apport constructif, il nous importe d'être consultés au moment opportun. Ceci devrait en outre écarter tous risques d'embarras, de retard et de confusion. Nous aimerions également saisir cette occasion pour insister sur l'importance d'éviter toute confusion quant à la nature juridique de tout document signé par un ministre ou un haut fonctionnaire provincial. Si les provinces sont encouragées à développer avec l'étranger des liens de coopération aussi vastes et étendus que possible, elles ne sont toutefois pas en mesure de conclure des instruments qui pourraient être perçus comme ayant force exécutoire en droit international.

Lorsque votre province souhaite négocier une entente avec l'étranger, elle doit donc en soumettre d'abord le texte à ce ministère, aussi à l'avance que possible, pour approbation de principe et précisions quant à sa portée, et de nouveau à la conclusion des négociations avant toute signature. Nous vous saurions gré de votre appui à cet égard. Le texte final de l'entente devrait aussi être présenté, sous le couvert d'une note diplomatique, aux autorités locales par la mission canadienne sur place.

Quant aux ententes avec les différents états des Etats-Unis, avec lesquels les provinces entretiennent des relations de longue date qui se concrétisent souvent par des ententes et des mémoires d'entente formels et informels sur une quantité de sujets, le Ministère reconnaît qu'il s'agit d'une dimension particulière. L'on devrait cependant avoir présent à l'esprit qu'en raison de la responsabilité du gouvernement fédéral pour les relations extérieures, il existe là aussi une certaine catégorie d'ententes et de compétences qui commandent la prudence. Le Ministère apprécierait en conséquence être mis au courant de tous développements dans ce domaine et, en particulier, de tous projets d'ententes ou d'arrangements "de haut niveau" afin qu'il soit tenu compte, d'une manière adéquate, des préoccupations fédérales.

Department of External Affairs  
UNCLASIFIED



Canada

Ministère des Affaires extérieures  
SANS COTE

OTTAWA, April 12, 1989

OTTAWA, le 12 avril 1989

CIRCULAR DOCUMENT

No. 13/89 (ABC)

REPORT ON EDUCATION AT THE MISSION

1. Introduction

The purpose of this circular document is to provide guidelines for the preparation of the Report on Education for the present year. To achieve his goal, the Report should be submitted to the Posting Services Centre before July 1, 1989; in accordance with FSD 34.01, it should list and evaluate the educational resource available at the mission, assessing their compatibility and equivalence with Canadian schools.

At Headquarters, two units are responsible for education issues: the Posting Services Centre (ABC) and the Foreign Service Directives Policy Development and Implementation Section (ABMA). Abroad, missions are mainly responsible for:

FOR ACTION

Heads of Mission

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 13/89 (ABC)

RAPPORT SUR L'ÉDUCATION À LA MISSION

1. Introduction

Cette circulaire a pour but d'établir les principes directeurs qui devraient servir à la préparation du Rapport sur l'éducation à la mission pour l'année en cours. Afin de remplir son rôle, ce rapport devrait être remis au Centre des services à l'affectation avant le 1<sup>er</sup> juillet 1989; en conformité avec la DSE 34.01.A, il devrait présenter un répertoire et une évaluation des ressources scolaires disponibles à la mission en tenant compte de leur compatibilité avec le contexte canadien ainsi que de leur équivalence à celui-ci.

À la Centrale, deux organismes sont responsables des questions d'éducation: le Centre des services à l'affectation (ABC) et la section de l'élaboration et de l'application des politiques directives du service extérieur (ABMA). À l'étranger, les missions ont la responsabilité première de:

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission

À TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs



- . assembling education-related information,
- . evaluating schools suited to children of the Foreign Service;
- . making the necessary contacts to register the children in the selected schools.
- . rassembler les renseignements pertinents à l'éducation,
- . évaluer les écoles appropriées aux enfants du service extérieur;
- . entreprendre les démarches nécessaires afin d'inscrire les enfants dans les écoles choisies.

By supplying recent, accurate information, the report will increase the effectiveness of briefing sessions preparatory to posting, between the employee and the Education Counsellor; it will also provide the material for effective, long-term educational planning by supplying comments on the compatibility of schools and school systems.

En fournissant des données récentes et précises, le rapport rendra plus efficaces les rencontres d'information, préparatoires à l'affectation, entre l'employé et le conseiller en éducation; il permettra également une planification efficace et à long terme de l'éducation des enfants en fournissant des commentaires sur la compatibilité des systèmes et des écoles.

2. Role and responsibilities of the Posting Services Centre (ABC)

2. Rôle et responsabilités du Centre des services à l'affectation (ABC)

The Education Counsellor at the Posting Services Centre is responsible for, among other things, providing accurate, up-to-date information on the schools available abroad and in Canada, including those that provide the most complete special education resources. The Education Counsellor will also coordinate the necessary arrangements with the Mission for admission of children to the appropriate educational establishments.

Le conseiller en éducation au Centre des services à l'affectation a entre autres la responsabilité de fournir de l'information exacte et donc récente sur les écoles disponibles à l'étranger et au Canada, y compris celles offrant les ressources les plus appropriées aux besoins de l'éducation spécialisée. Le conseiller en éducation doit également, de concert avec les missions, voir aux arrangements nécessaires pour l'admission des enfants dans les établissements scolaires qui conviennent.

The information is available for all employees, whether they are already abroad or still at Headquarters; moreover, the

L'information est mise à la disposition de tous les employés qu'ils soient déjà à l'étranger ou à la centrale; ces derniers sont tenus, d'autre part de voir

latter are all required to see the Education Counsellor at the time of their posting, in order to make the educational arrangements required for their children.

3. Role and responsibilities of the FSD Policy Development and Implementation Section (ABMA)

ABMA is responsible for interpreting, administering and controlling educational entitlements as outlined in the Foreign Service Directives (FSD-34). ABMA deals with all the financial questions covered in FSD-34, such as education allowances for children attending schools at posts and boarding schools in Canada and abroad; allowances to meet special needs in education and establishing education ceilings.

4. Responsibility of Mission

The Head of Mission or person designated responsible for the collection of information on educational resources at posts should ensure that such information is assembled in accordance with FSD-34.01 (A).

5. Report on Educational Resources: Content and Format

In order to facilitate the compiling of information, missions should prepare this Report following the format below.

I) General Information

Overall evaluation of the educational, public and private facilities; their strengths and weaknesses.

le conseiller en éducation, au moment de leur affectation, afin d'entreprendre les démarches nécessaires à l'éducation de leurs enfants.

3. Rôle et responsabilités de la section de l'élaboration et de l'application des politiques sur les DSE (ABMA)

ABMA est responsable de l'interprétation, de l'administration et du contrôle des opérations en éducation tel que décrit dans les directives du service extérieur (DSE-34). ABMA traite des questions financières couvertes dans la DSE-34 telles les allocations en éducation pour les enfants inscrits aux écoles aux missions, aux pensionnats au Canada et à l'étranger, les allocations pour répondre à des besoins spéciaux en éducation, l'établissement des allocations maximales.

4. Responsabilité des missions

Les chefs de mission ou les personnes désignées comme agents responsables de la collecte d'information sur les ressources en éducation dans leur mission doivent toujours s'assurer que cette information est réunie en conformité avec la DSE 34.01 (A).

5. Le rapport sur les ressources en éducation: contenu et format

Afin de faciliter la compilation des renseignements, les missions doivent préparer le rapport selon le format suivant.

I) Information générale

Évaluation globale des ressources éducatives, publiques et privées; mise en évidence des forces et faiblesses des unes et des autres.

## II) Schools

A narrative description of the public and private schools, based on the information supplied by the questionnaires, where appropriate, and including the following:

### A. Overall description of public schools, primary and secondary levels

- 1) Description of the curriculum and special programs (enriched, learning difficulties)
- 2) Language instruction
- 3) Extracurricular activities
- 4) Compatibility of the host country's educational system with that of the Canadian system
- 5) Socio-cultural climate
- 6) Registration procedures.

### B. Description of private schools considered separately, primary and secondary levels

(Including boarding schools in neighbouring countries, where appropriate)

- 1) Name, address, description of premises (photos if possible)
- 2) Description of curriculum and special programs (enriched, learning disabilities)
- 3) Language instruction
- 4) Extracurricular activities (state whether some are not defrayed under the FSD)
- 5) Compatibility with Canadian schools

## II) Écoles

Une description narrative des écoles publiques et privées, basée sur les informations fournies par les questionnaires, s'il y a lieu, et comprenant les éléments suivants.

### A. Description des écoles publiques considérées dans leur ensemble; primaire et secondaire

- 1) Description du programme académique et des programmes spéciaux (enrichi, difficultés d'apprentissage)
- 2) Enseignement des langues
- 3) Activités para-scolaires
- 4) Compatibilité du système scolaire du pays-hôte et du système scolaire canadien
- 5) Climat socio-culturel
- 6) Procédures d'inscription.

### B. Description des écoles privées considérées de façon individuelle; primaire et secondaire

(Incluant les pensionnats dans un pays voisin s'il y a lieu).

- 1) Nom, adresse, description des lieux physiques (photos si possible)
- 2) Description du programme académique et des programmes spéciaux (enrichi, difficultés d'apprentissage)
- 3) Enseignement des langues
- 4) Activités para-scolaires (préciser si certaines ne sont pas défrayées selon DSE)
- 5) Compatibilité avec les écoles canadiennes

- 6) Registration procedures - deadline, waiting list
- 7) Parents' comments (on a separate page).

C. Description of day-care centres and kindergardens

- 1) Name, address, physical description (photos if possible)
- 2) Districts served
- 3) Special education activities
- 4) Registration procedures, deadline, waiting list
- 5) Parent's comments (on separate page).

6. Community Coordinators

For purposes of this report, assistance from the Community Coordinator can be requested in collecting educational information, but the mission is responsible for preparing it in written form.

7. Date of submission

All missions are required to submit a report to the Posting Services Centre (ABC) following the above detailed plan by July 1, 1989.

Should any significant changes occur during the school year after the report is submitted, the mission should notify ABC immediately.

- 6) Procédures d'inscription - date limite, liste d'attente
- 7) Commentaires des parents (sur feuille séparée)

C. Description des garderies et jardins d'enfants

- 1) Nom, adresse, description des lieux physiques (photos si possible)
- 2) Quartiers desservis
- 3) Activités - éducation spécialisée
- 4) Procédures d'inscription, date limite, liste d'attente
- 5) Commentaires des parents (sur feuille séparée)

6. Coordonnateurs communautaires

Pour fins de ce rapport, on peut demander au coordonnateur communautaire de recueillir l'information sur l'éducation, mais c'est à la charge de la mission d'en assurer la rédaction.

7. Date de soumission

Toutes les missions sont priées de soumettre au Centre des Services à l'affectation (ABC) un rapport suivant le plan détaillé ci-dessus avant le 1er juillet 1989.

Si, après la présentation du rapport, un changement important survenait en cours d'année scolaire, la mission devrait en aviser ABC immédiatement.

This circular document remains in effect until March 31, 1990, by which time it will have been incorporated into the appropriate Departmental manual.

La présente circulaire reste en vigueur jusqu'au 31 mars 1990. Elle sera incorporée dans le manuel approprié du Ministère avant son expiration.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures



The Under-Secretary of  
State for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 1<sup>st</sup>, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 12/89 (APF)

POLICY ON REIMBURSEMENT FOR COURSES  
TAKEN OUTSIDE WORKING HOURS

This document outlines the policy of the Department of External Affairs on subsidization of academic and foreign language training courses taken outside working hours. The policy does not cover courses sponsored by the Department and taken during working hours.

2. Through the Training and Development Division (APF), the Department offers a programme of financial assistance for indeterminate employees taking training courses on their own time. The programme is intended to encourage employee participation in educational activities that will improve employee job performance, or complement individual career development interests. The extent of subsidization offered will reflect the benefit the Department can expect to derive from the knowledge and skills acquired by employees.

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 1<sup>er</sup> avril 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. admin. 12 /89. (APF)

POLITIQUE SUR LE REMBOURSEMENT DES COURS  
SUIVIS EN DEHORS DES HEURES DE TRAVAIL

Le présent document expose la politique du ministère des Affaires extérieures en ce qui concerne le financement des cours dispensés par des instituts d'enseignement et des cours de langues étrangères suivis par les employés en dehors de leurs heures de travail. La politique ne s'applique pas aux cours parrainés par le Ministère et suivis pendant les heures de travail.

2. Par l'entremise de la Direction de la formation et du perfectionnement (APF), le Ministère offre un programme d'aide financière aux employés nommés pour une période indéterminée qui suivent des cours dispensés par des instituts d'enseignement en dehors des heures de travail. Le programme a pour but d'encourager les employés à participer à des activités éducatives susceptibles d'améliorer leur rendement ou de favoriser leurs projets de carrière. L'importance de l'aide consentie dépendra des avantages que le Ministère compte tirer des connaissances et compétences acquises par les employés.

À TITRE D'INFORMATION

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

3. Locally Engaged Staff abroad, who have been appointed to a position on an indeterminate basis, may also receive financial support while participating in this programme. Courses chosen, however, must relate directly to the employee's current duties where the skills acquired will be immediately applied.

4. Employees granted "leave without pay" will also be eligible to participate in this programme.

5. For courses offered by recognized academic institutes, the Department may subsidize only tuition fees, non-discretionary institutional fees and the cost of textbooks prescribed as essential course requirements. Other course related expenses will not be supported. Prior authorization from APF must be provided before reimbursement may be granted. Payment will be made only upon proof of successful completion of each course and submission of all receipts. Tuition advances will not be authorized.

Reimbursement will be usually as follows:

1. - 100 % reimbursement when the course relates directly to, and the skills acquired are immediately applicable to the employee's current assignment or when the course is directly related to the employee's development and the needs and priorities of the Department;

- 100% reimbursement for foreign service personnel who are studying a foreign language not related to immediate duties but for possible future postings;

- 100% reimbursement for employees occupying a

3. Les employés recrutés sur place, à l'étranger, qui ont fait l'objet d'une nomination permanente peuvent également recevoir une aide financière pour participer au programme. Cependant, les cours choisis doivent être directement reliés aux fonctions actuelles de l'employé et les compétences acquises devront s'y appliquer de façon immédiate.

4. Les employés admis à un "congé sans solde" sont éligibles au programme.

5. Dans le cas des cours offerts par des établissements d'enseignement reconnus, le Ministère peut subventionner les frais de scolarité, les autres frais obligatoires exigés par l'établissement en question et les frais de manuels prescrits dans le cadre du cours. Les autres frais applicables au cours ne seront pas remboursés. Avant qu'un remboursement vous soit accordé, le cours doit être autorisé par APF. Les paiements ne se feront que sur présentation d'une preuve de réussite de chacun des cours et de tous les reçus. Aucune avance n'est autorisée.

Les remboursements se feront normalement selon les modalités suivantes:

1. - Un remboursement total lorsque le cours est directement lié aux fonctions actuelles de l'employé et que les compétences acquises s'y appliquent de façon immédiate ou lorsqu'on estime que le cours appuie directement le perfectionnement de l'employé, les besoins et les priorités du Ministère;

- Un remboursement total pour le personnel du service extérieur qui suivent un cours dans une langue étrangère non liée aux fonctions actuelles mais à une possible affectation future;

- Un remboursement total pour les employés qui occupent un poste en

financial position as identified by MFC who are taking courses in the Certified Management Accountant, Certified General Accountant and Certified Accountant programs.

2. Partial reimbursement (usually 50 %) for courses that contribute to the career development of the applicant and from which the Department can expect to obtain future benefit.

### PROCEDURES

6. The course Reimbursement Policy is administered by the Training and Development Division in accordance with the following:

1. Applications must be submitted to APF using forms TBS 330-179, Training Application and Authorization, (available from APF). Applications should be received in APF prior to course commencement. Requests received later than two weeks after commencement will not be accepted;
2. Applications from employees at Headquarters should include the home address with postal code. Reimbursement will be forwarded to this address by Supply and Services;
3. Applications must be accompanied by the supervisor's or assignment officer's recommendation;
4. Reimbursement will be considered on a course-by-course basis. Therefore, separate applications must be submitted for each course;
5. Support will be limited to a maximum of the equivalent of two

finances tel qu'identifié par MFC et qui suivent des cours dans les programmes suivants - Comptable en management accrédité, Comptable général licencié, et Comptable agréé.

2. Un remboursement partiel, généralement 50% des frais engagés, pour les cours qui contribuent à l'épanouissement professionnel de l'employé et dont le Ministère peut s'attendre à tirer profit.

### PROCÉDURES

6. La Direction de la formation et du perfectionnement administre la politique du remboursement des cours selon les modalités suivantes:

1. Les demandes doivent être présentées avant le début du cours à APF sur la formule "Demande et autorisation de formation" (SCT 330-179), que l'on peut obtenir auprès de APF. Les demandes devront parvenir à APF avant le début du cours. Les demandes reçues deux semaines après le début du cours ne seront pas acceptées;
2. Les demandes des employés de la centrale doivent inclure l'adresse de leur domicile avec le code postal. Le ministère des Approvisionnements et Services fera parvenir le remboursement à cette adresse;
3. Les demandes doivent être accompagnées d'une recommandation de l'agent d'affectation ou du superviseur de l'employé;
4. Chaque demande de remboursement sera examinée séparément; une demande distincte doit donc être présentée pour chaque cours;
5. La subvention sera limitée à un maximum équivalent à deux (2)



(2) full university courses per person per year and dependent on the availability of funds for this programme;

cours universitaires par personne et par année, et dépendra des fonds disponibles pour ce programme;

6. Where the supervisor or assignment officer considers a course to merit full reimbursement, the recommendation must state a) what the employee will learn, and b) how the learning will be applied on the job, answering the question "What will the employee be able to do differently or better?";
6. Lorsque le superviseur ou l'agent d'affectation estime justifié le plein remboursement, il doit indiquer dans sa recommandation a) ce que l'employé apprendra et b) comment l'acquisition des nouvelles connaissances trouvera son application dans le travail et répondre à la question suivante: "Qu'est-ce que l'employé sera en mesure de faire différemment ou mieux?"
7. Where a course is career oriented, employees should state specifically how this course will contribute to the achievement of career goals, and in what way the course will be useful to the Department;
7. Lorsqu'un cours est lié aux aspirations de carrière, l'employé devrait indiquer de façon précise comment il contribuera à la réalisation de ses objectifs professionnels et de quelle manière le cours sera utile au Ministère;
8. Employees who are participating in a course outside working hours, authorized by APF and find that completion is not possible because of a posting, may be reimbursed upon submission of receipts for tuition and textbooks and in the authorized amount specified on the Training Application Form;
8. Si l'employé suit un cours en dehors des heures de travail, autorisé par APF, et se rend compte qu'il ne lui sera pas possible de le terminer à cause d'une affectation, il peut, sur présentation des reçus pour frais de scolarité et de manuels, être remboursé au montant autorisé indiqué sur le formulaire de demande de formation;
9. When authorized courses have been dropped or unsuccessfully completed, APF must be notified immediately so that funds may be decommitted in the Course Reimbursement Budget;
9. L'employé qui abandonne un cours ou qui échoue doit en aviser APF immédiatement afin que les fonds soient désengagés du budget de remboursement des cours;
10. Employees wishing to continue their studies abroad by correspondence should contact APF in writing. Educational Material can be sent to individuals at Post through the Departmental mail facilities.
10. Les employés désirant continuer leurs études par correspondance à l'étranger peuvent le faire savoir à APF par écrit. Le matériel éducatif peut être envoyé à l'employé en affectation par l'entremise du service du courrier ministériel.

7. Employees and managers seeking further information on this policy are invited to contact Mike Carroll (APF).

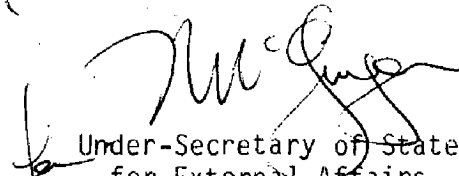
8. This circular remains in effect until March 31, 1990.

7. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec Mike Carroll (APF).

8. La présente circulaire demeure en vigueur jusqu'au 31 mars 1990.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*pour*

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

R

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, March 30, 1989

OTTAWA, le 30 mars 1989

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 11/89 (ABM)

No. 11/89 (ABM)

ADDITIONAL TRAVEL PROVISION FOR SENIOR PUBLIC SERVICE MANAGERS

DISPOSITIONS ADDITIONNELLES RELATIVES AUX VOYAGES DES CADRES SUPÉRIEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

This policy applies only to individuals who are classified in the following groups and levels: EX-3-5; Governor-in Council levels 6 and above; GX; LA 3A-3C; MD-MOF-5; MD-MSP-3; DS-7B and 8.

La présente politique s'applique seulement aux employés classés parmi les groupes et niveaux suivant: EX-3-5; Gouverneur en Conseil niveau 6 ou plus; GX; LA 3A-3C; MD-MOF-5; MD-MSP-3; DS-7B et 8.

2. PROVISION

2. DISPOSITIONS

People classified in the above groups and levels may use business or executive class air travel for trips in excess of 850km one way.

Les employés classés parmi les groupes et niveaux précités sont autorisés à voyager par avion en classe affaires pour un aller simple de plus de 850km.

This provision:

Cette disposition:

- a) applies to business travel only, not to relocations or weekend travel home.

- a) s'applique seulement aux voyages d'affaires, pas aux cas de réinstallation ou aux voyages au foyer les fins de semaines.

.../2

FOR ACTION

Heads of mission  
Assistant Deputy Ministers

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission  
Sous-Ministres adjoints

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Director Generals  
Directors

À TITRE D'INFORMATION

Sous-Ministres  
Directeurs Généraux  
Directeurs

b) does not provide for reimbursement of first class travel where business class is unavailable or fully booked;

c) does not provide for reimbursement of upgraded seats for people accompanying the above.

3. REFERENCE

This policy was approved for the above specified levels of senior management other than the DS group under Section 5 of the Financial Administration Act by the Treasury Board under TB Minute 808945, and became effective on July 1, 1988.

This policy was approved for the DS-7s and 8s under TB Minutes 809469, effective September 22, 1988.

b) ne prévoit pas d'indemnité pour voyages effectués en première classe à défaut de places disponibles en classe affaires ou s'il n'y a pas de classe affaires; et

c) ne prévoit pas d'indemnité pour les sièges de classe supérieure réservés au nom des personnes qui accompagnent les employés classés parmi les groupes et niveaux précités.

3. RÉFÉRENCE

La présente politique a été approuvée à l'intention des cadres supérieurs des niveaux mentionnés ci-dessus autres que le groupe DS en vertu de l'article 5 de la loi sur L'Administration Financière par le Conseil du Trésor conformément à sa délibération no. 808945 et est entrée en vigueur le 1er juillet 1988.

La présente politique a été approuvée à l'intention des employés du groupe DS de niveaux 7 et 8 en vertu de la délibération du Conseil du Trésor no. 809469 et est entrée en vigueur le 22 septembre 1988.

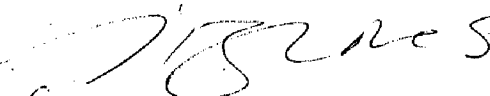
4. Questions on the interpretation and administration of these Guidelines and procedures may be directed to the Travel Policy Section (ABMT).

5. This Circular Document is cancelled effective September 30, 1989.

4. Pour toute question sur l'interprétation et application de ces lignes directrices et procédures, s'adresser à la section responsable de la politique sur les voyages (ABMT).

5. La présente circulaire est valide jusqu'au 30 septembre 1989.

*son* Le Sous secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

  
*for* Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

BFL  
Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

Ottawa March 8, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 10/89 (MID)

LESTER B. PEARSON BUILDING

CONFERENCE CENTRE

In the MIT Circular Document No 40 of October 31/88 one of the services listed as being provided by MITV was the management of the Conference Centre. Management responsibilities include a) scheduling the use of the centre; b) coordination of all administrative support services; c) operation of custom control consoles for simultaneous translation; d) first line maintenance of the audio/visual equipment in the centre and; e) provision of additional audio/visual equipment as required for use in the centre. These services are available in both official languages.

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

FOR INFORMATION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 8 mars 1989

CIRCULAIRE

Admin. N° 10/89 (MID)

ÉDIFICE LESTER B. PEARSON

CENTRE DE CONFÉRENCE

La circulaire de MIT N° 40 du 31 Octobre 1988 précisait que l'un des services assurés par MITV est la gestion du Centre de conférence. Entrent dans ces fonctions de gestion a) le calendrier d'utilisation du centre; b) la coordination de tous les services de soutien administratif; c) le fonctionnement de consoles de commande pour la traduction simultanée; d) la maintenance au premier échelon de l'équipement audio-visuel du centre et; e) la fourniture, au besoin, de matériel audio-visuel supplémentaire pour le centre. Ces services sont disponibles dans les deux langues officielles.

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

POUR INFORMATION

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

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

## I FACILITIES

### A) MAIN CONFERENCE ROOM

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

### B) AUDITORIUM

- Theatre style
- Fixed head table with podium on the stage seating 6
- Audience seating for 228
- Microphones situated in the aisles at every third row
- Film and slide projection facilities available

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

## I INSTALLATIONS

### A) SALLE DE CONFÉRENCE PRINCIPALE

- Disposition du genre Nations Unies
- Table ovale à laquelle peuvent s'asseoir 40 personnes
- Puit central pour les secrétaires de séance, les représentants des médias ou les observateurs, au nombre total de 12
- Nombre fixe de sièges pour l'auditoire/ les observateurs: 86, et capacité: 138
- Système de transmission de la voix entièrement protégé, et interprétation simultanée dans au plus sept langues
- Permet la tenue de conférences classifiées jusqu'au niveau T.S. inclusivement
- Les délibérations de l'auditoire peuvent être enregistrées

### B) AUDITORIUM

- Genre théâtre
- Table d'honneur fixe avec podium sur la scène où peuvent prendre place six personnes
- Sièges pour un auditoire de 228 personnes
- Microphones situés dans les ailes à toutes les trois rangées de sièges
- Installations disponibles pour la projection de films et de diapositives

Fully secure floor voice and simultaneous interpretation for maximum 7 languages

- capable of hosting classified conferences up to and including T.S.
- floor proceedings can be recorded

C) CONFERENCE LOBBY

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

II SERVICES

Any expenses incurred such as overtime of security guards, additional staff, rentals and consumable items such as pencils and pads are the responsibility of the user.

A) AUDIO-VISUAL

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

- Système entièrement protégé de transmission de la voix et interprétation simultanée en sept langues au plus
- Permet la tenue de conférences classifiées jusqu'au niveau T.S. inclusivement
- Les délibérations dans l'auditoire peuvent être enregistrées

C) HALL DE LA SALLE DE CONFÉRENCES

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

II SERVICES

Toutes les dépenses engagées comme les heures supplémentaires de gardiens de sécurité, le personnel supplémentaire, la location et des articles comme les crayons et les blocs-notes sont à la charge de l'utilisateur.

A) AUDIO-VISUEL

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



B) SIMULTANEOUS INTERPRETATION

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

C) CATERING

Refreshments and food served in the Conference Lobby can be arranged. A cafeteria situated on the main floor, adjacent to tower C, is available to conference participants. To minimize congestion it is required that conference facility users use the cafeteria before 1200 hours or after 1300 hours.

D) CLOAKROOM

A cloakroom is located inside the main entrance to the Conference Facility. An attendant can be provided at user's cost, if there are more than 50 participants.

E) TELEPHONES

Eight telephone booths are located off the Crush lounge. Two of these booths have pay phones and the user can arrange, at user expense, to connect telephones in the remaining six booths or elsewhere in the centre.

B) INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

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

C) SERVICES DE TRAITEUR

Il est possible de faire servir des aliments et rafraîchissements dans le Crush Lobby. Les participants aux conférences peuvent avoir accès à la cafétéria située au rez-de-chaussée près de la tour C. Afin de réduire l'encombrement au minimum, les personnes qui utilisent les installations de conférence devraient aller à la cafétéria avant midi ou après 13 h.

D) VESTIAIRE

Un vestiaire est situé à l'intérieur de l'entrée principale des installations de conférence. Les services d'un préposé peuvent être fournis aux frais de l'utilisateur, s'il y a plus de cinquante participants.

E) TÉLÉPHONES

Huit cabines téléphoniques sont situées près du Crush lounge. Deux de celles-ci ont des téléphones payants et l'utilisateur peut, à ses frais, faire connecter les téléphones dans les six cabines restantes ou ailleurs dans le centre.

F) PARKING

Subject to availability and with prior approval, temporary parking permits for up to five vehicles may be requested. Also, there is limited parking in the visitors area for a maximum of two hours; illegally parked cars will be ticketed and/or towed away at owner's expense.

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

G) FURNITURE/OFFICE EQUIPMENT

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

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

F) STATIONNEMENT

Sous réserve de disponibilité et d'une approbation préalable, il est possible de demander des permis de stationnement temporaire pour jusqu'à cinq véhicules. Il existe aussi un stationnement limité dans la zone des visiteurs pour deux heures au plus; les voitures stationnées illégalement feront l'objet d'une contravention et/ou seront remorquées aux frais de leur propriétaire.

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

G) MOBILIER/MATÉRIEL DE BUREAU

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

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

H) MEETING IDENTIFICATION-SIGNAGE

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

H) INDICATIONS CONCERNANT LA RÉUNION OU CONFÉRENCE

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

This circular document is to be cancelled  
31 December 1989.

La présente circulaire expire le  
31 décembre 1989.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

*pour*  


*for*  
Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 24, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9/89 (MFR)

BUDGET INPUTS AND TRANSFERS

This circular describes the process of distributing initial budgets and making budget transfers under the FINEX system.

INITIAL BUDGET INPUTS

POLICY

2. Once the final allocation of resources for a fiscal year is approved by senior management, CMA forwards the final Resource Allocation document to MFR. Initial budget inputs are entered into FINEX by MFR after the responsibility centre allocations, balanced to the Resource Allocation document, have been received from the branches.

3. Total budgetary inputs into the FINEX system will be equal to Parliamentary authority at all times. No budgetary over-allocation will be allowed since the FINEX cash allotment controls are equal to the budgetary controls at the departmental level.

FOR ACTION

Heads of Mission  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 24 février 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. admin. 9/89 (MFR)

INTRANTS ET TRANSFERTS BUDGETAIRES

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.

INTRANTS DES BUDGETS INITIAUX

POLITIQUE

2. Une fois que la haute direction a approuvé la répartition finale de ressources pour une année financière, CMA envoie à MFR le document de répartition finale des ressources. Le MFR introduit dans le FINEX les intrants des budgets initiaux après avoir reçu des divers secteurs les affectations par centre de responsabilité, en balance par rapport au document de répartition des ressources.

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 de caisse du FINEX égalent les contrôles budgétaires au niveau du Ministère.

DESTINATAIRES

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

## PROCEDURES

4. As soon as the approved budgetary levels are conveyed by CMA to the various branches, the final responsibility centre allocations must be determined and forwarded to MFR for input into the FINEX system. The Area Management Advisors (AMA's) and the Branch/Division financial advisors must finalize the budget allocations by responsibility centre.

5. The allocation of the responsibility centre budgets must be forwarded to MFR by March 10, 1989 at the latest to allow input into FINEX before March 15 for the beginning of the new fiscal year.

6. The initial responsibility centre budgets must be assigned to the proper Reporting Objects in the following manner:

For Code Vote 014: MFR will input the budgets by Responsibility Centre to reporting Object 88. Since FINEX will not allow expenditures against RO 88, the AMA's and branch/division financial advisors shall distribute the responsibility centre budgets to the proper reporting objects within the next five working days after the original input by MFR. MFR will ensure that RO 88 is cleared within the required time frame.

For All Other Code Votes: MFR will introduce the budgets by Code vote, Responsibility Centre and Reporting Object.

Note: MFR will input Code Vote 014 budgets to the proper Reporting Object for those smaller areas without AMA's or branch/division financial advisors if it is so requested at the time the budget allocations by responsibility centre are submitted to MFR.

## PROCEDURES

4. Dès que CMA a transmis aux divers secteurs les niveaux budgétaires approuvés, les affectations finales par centre de responsabilité doivent être déterminées et envoyées à MFR pour introduction dans le système FINEX. Les conseillers administratifs régionaux (CAR) et les conseillers financiers des secteurs et directions doivent rendre définitives les affectations budgétaires par centre de responsabilité.

5. La ventilation des budgets des centres de responsabilité doit être envoyée à MFR au plus tard le 10 mars 1989 afin de permettre l'introduction dans le FINEX avant le 15 mars pour le début de la nouvelle année financière.

6. Les budgets initiaux des centres de responsabilité doivent être attribués aux articles de rapport appropriés de la façon suivante:

Cote crédit 014: MFR imputera les budgets par centre de responsabilité sur l'article de rapport 88. Etant donné que le FINEX ne permet pas l'imputation de dépenses sur l'ARTRAP 88, les CAR et les conseillers financiers des secteurs et directions répartiront les budgets des centres de responsabilité entre les articles de rapport appropriés au cours des 5 prochains jours ouvrables après l'introduction initiale par MFR. MFR s'assurera que l'ARTRAP 88 est soldé dans le délai requis.

Tous les autres codes crédit: MFR introduira le budget par code crédit, centre de responsabilité et article de rapport.

Note: MFR imputera les budgets du code crédit 014 sur l'article de rapport approprié pour les centres de responsabilité sans CAR ou conseillers financiers de secteur et direction, s'il en est prié au moment où les affectations budgétaires par centre de responsabilité lui sont présentées.

7. Each responsibility centre can distribute funds received through the initial distribution to lower level cost centres and projects through FINEX directly or through the respective AMA's who will effect the changes on FINEX and advise the missions by telex until such a time as the missions have direct access to FINEX.

#### BUDGET TRANSFERS

##### **POLICY**

8. Each responsibility centre is responsible for the reallocation of budgeted funds between Reporting Objects within each of the following Code Vote categories:

Overtime (CV 015), (CV 315)  
Operating Expenditures (CV 014),  
(CV 314)  
Locally Engaged Staff Salaries  
(CV 017), (CV 317)  
Capital Expenditures (CV 050),  
(CV 350)  
LRCP (CV 051), (CV 351)

Headquarters Responsibility centres will be interfacing directly with FINEX whereas missions will communicate with their respective AMA's who will effect the transfer on FINEX and advise the missions until such time as the missions are automated and have direct access to FINEX.

9. The Area Management Advisors (AMA's) 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.

7. Chaque centre de responsabilité peut répartir les fonds reçus dans le cadre de la répartition initiale aux centres de coûts de moindre niveau et aux projets, directement au moyen du FINEX ou par l'intermédiaire des CAR respectifs qui effectueront les changements sur le FINEX et aviseront les missions par télex jusqu'au moment où les missions auront directement accès au FINEX.

#### TRANSFERTS BUDGETAIRES

##### **POLITIQUE**

8. Chaque centre de responsabilité (CR) est chargé de répartir les fonds budgétés entre les articles de rapport dans chacune des catégories suivantes de code crédit:

Temps supplémentaire (NC 015),  
(NC 315)  
Dépenses de fonctionnement (NC 014),  
(NC 314)  
Traitements et salaires des employés  
recrutés sur place (NC 017),  
(NC 317)  
Dépenses en capital (NC 050), (NC 350)  
Plan d'engagement à long terme  
(NC 051), (NC 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 jusqu'à ce que celles-ci soient automatisées et directement reliées au FINEX.

9. 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.

10. Only CMA shall have the authority for budget transfers between branches or geographic areas. Upon reception of a letter or budget transfer form from CMA, MFR will re-allocate funds to the designated Responsibility Centres in the same fashion as for initial budget inputs for redistribution by the AMA's or branch/division Financial Advisors against the proper RO's.

#### PROCEDURES

11. In re-allocating funds between Reporting Objects within a Code Vote, a responsibility centre must ensure that the budgeted allocation for the Code Vote is not exceeded since these transactions will be rejected by FINEX: i.e. budget deficits within a Code Vote must be funded by budget surpluses within the same Code Vote.

12. This circular document replaces circular document admin. No. 8/88 (MFR) and is cancelled effective 31 March 1990.

10. Seul CMA sera autorisé à effectuer les transferts budgétaires entre les secteurs ou les régions. Sur réception d'une lettre ou d'une formule de transfert budgétaire de CMA, 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.

#### PROCEDURES

11. En réaffectant des fonds entre articles de rapport dans le cadre d'un code crédit, le centre de responsabilité doit s'assurer que l'affectation budgétée du code crédit n'est pas dépassée, étant donné que ces opérations seront rejetées par le FINEX: en d'autres termes, les déficits budgétaires à l'intérieur d'un code crédit doivent être financés par des excédents budgétaires compris dans le même code crédit.

12. Cette circulaire administrative remplace la circulaire administrative No. admin. 8/88 (MFR) et expire le 31 mars 1990.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



 Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 24, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 8/89 (ADL)

USE OF LANGUAGES IN WIDE  
DISTRIBUTION COMMUNICATIONS

This Circular Document is designed to serve as a reminder of the requirement that all widely distributed communications be in both official languages. This is an important element of the Department's Official Languages Policy and requires that all widely distributed communications, be they telexes, memos, notices or directives, are to be sent simultaneously in both official languages. In addition, all documents that are marked "general distribution" are to be issued and distributed in both official languages simultaneously.

2. Recently, several documents have been prepared and sent to a large number of departmental employees in only one of our official languages. This has resulted in several valid complaints lodged with the Office of the Commissioner of Official Languages.

FOR ACTION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 24 février 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 8/89 (ADL)

EMPLOI DES LANGUES OFFICIELLES DANS  
LES COMMUNICATIONS A VASTE DIFFUSION

La présente circulaire a pour but de rappeler que chaque communication destinée à une vaste diffusion doit être préparée et transmise dans les deux langues officielles. Ceci est un élément important de la politique du Ministère en matière de langues officielles, qui stipule que chaque communication, qu'elle soit sous forme de télégramme, note de service, directive ou avis, doit être transmise simultanément dans les deux langues officielles, lorsqu'elle fait l'objet d'une vaste diffusion parmi le personnel du Ministère. De plus, tous les documents portant la mention "pour distribution générale" doivent être publiés et distribués simultanément dans les deux langues officielles.

2. Récemment, plusieurs documents à vaste diffusion ont été distribués dans une seule de nos deux langues officielles et ont par la suite fait l'objet de nombreuses plaintes auprès du Bureau du Commissaire aux langues officielles.

DONNER SUITE

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



3. You are, therefore, requested to take the necessary action to ensure that this policy is applied. If you require any advice on application of this requirement, you are requested to contact ADL. The officers of this division will be pleased to assist you.

4. Please bring the contents of this Circular to the attention of your employees.

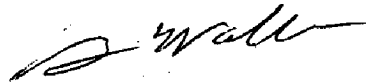
5. This Circular Document expires February 28, 1990.

3. Nous vous prions donc de prendre les mesures nécessaires pour que la politique soit respectée. Si vous avez besoin de conseils sur la marche à suivre, n'hésitez pas à communiquer avec ADL; son personnel sera heureux de vous aider.

4. Veuillez porter le contenu de cette circulaire à l'attention de vos employés.

5. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 28 février 1990.

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



*h* Under-Secretary of State  
for External Affairs



CONFIDENTIAL

Canada CONFIDENTIEL

Ottawa, February 24, 1989

Ottawa, le 24 février 1989

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE

Admin No. 7/89 (ISS)

Admin N° 7/89 (ISS)

ACCESS TO SENSITIVE AREAS AT  
MISSIONS ABROAD

ACCÈS AUX SECTEURS À ACCÈS  
RÉGLÉMENTÉ DANS LES MISSIONS À  
L'ÉTRANGER

This Circular Document addresses the question of access by locally-engaged staff (LES) to the Sensitive Areas of missions abroad.

La présente circulaire traite de la question de l'accès du personnel engagé sur place aux secteurs à accès réglementé des missions à l'étranger.

The current Manual of Security Instructions (MSI) specifies in Chapter 4 that employees who have unescorted access to the Secure Zone (i.e., where the Registry and Communications Centre are located) must have a Top Secret clearance. The current MSI does not, however, stipulate the level of security clearance required for unescorted access to the Sensitive Area (i.e., the area where the Head of Mission, Political/Economic offices etc. are located). The new MSI, which will be released next year, will specify that a Secret level clearance is required for such access to the Sensitive Area.

Le Manuel des instructions de sécurité (MIS) stipule au chapitre 4 que les employés qui ont accès sans escorte à la zone de sécurité (où se trouvent la salle des archives et le centre des communications) doivent détenir l'habilitation sécuritaire Très Secret. Le manuel ne précise cependant pas le niveau d'autorisation nécessaire pour accéder sans escorte aux secteurs à accès réglementé (la zone où sont situés, par exemple, les bureaux du chef de mission et des services politiques et économiques). Le nouveau MIS, qui paraîtra l'an prochain, précisera que l'accès sans escorte à cette zone est réservé aux personnes détenant la cote de sécurité Secret.

.../2

FOR ACTION

Heads of Mission

POUR SUITE À DONNER

Chefs de mission

FOR INFORMATION

Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

À TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres  
Sous-ministres adjoints  
Directeurs généraux  
Directeurs

The rules governing access to the Sensitive Area by LES will also be different in the new MSI from those in the current edition. While the latter states that "locally-engaged personnel must not have independent access to offices in the Sensitive Area", the recent trend to replace Canada-based employees with LES at increasing numbers of missions abroad has necessitated a review of the existing departmental policy on this issue. Henceforth, the following procedures will apply:

As a general rule, unescorted (i.e., independent) access to the Sensitive Area will normally be limited to Canada-based staff (CBS). On a case-by-case basis and with the prior approval of the Security Division (ISS), locally-engaged employees with a Secret or higher clearance whose duties so require may, however, be permitted independent access to this area. When permission is granted, it will be on the understanding that such LES are not afforded independent access during silent hours and are not left in the mission's Sensitive Area following the departure of the last Canada-based employee from the area. Under the circumstances, only CBS will be permitted to open up the Sensitive Area and close it at the end of the working day.

Missions which have an operational requirement for LES to work in the Sensitive Area should seek

Dans la nouvelle version du MIS, les règles gouvernant l'accès des employés engagés sur place aux secteurs à accès réglementé comporteront également des modifications. Même si l'ancienne version précisait que "le personnel engagé sur place ne doit pas entrer seul dans les bureaux situés dans les secteurs à accès réglementé", il se trouve que le personnel engagé sur place remplace de plus en plus souvent le personnel canadien dans les missions à l'étranger, si bien qu'il a fallu réviser la politique du Ministère concernant les mesures de sécurité. Dorénavant, la procédure suivante s'appliquera:

En règle générale, l'accès sans escorte aux secteurs à accès réglementé sera limité au personnel canadien. Les employés engagés sur place détenant une cote de sécurité Secret ou d'un niveau supérieur et dont les fonctions exigent qu'ils aient accès aux secteurs à accès réglementé pourront, cependant, avec l'approbation préalable de la Direction de la sécurité (ISS) qui étudiera chaque demande, être admis dans cette zone. Il demeure entendu, toutefois, que les employés engagés sur place ainsi autorisés ne pourront être admis sans escorte en dehors des heures normales de bureau et ne devront pas demeurer dans le secteur à accès réglementé de la mission une fois que le dernier employé canadien l'aura quitté. Seuls les employés canadiens seront autorisés à ouvrir le secteur à accès réglementé et à le fermer à la fin de la journée de travail.

Les missions dont les exigences de service sont telles que les employés engagés sur place doivent

permission from ISS, providing the names of the employees and the reason or reasons why they must work in the Sensitive Area. Before permission is granted, ISS will want to ensure that the Security Zone of the mission is adequately protected to prevent unauthorized entry by LES working in the Sensitive Area. Access to the Security Zone will remain restricted to designated Canada-based employees with Top Secret clearances or, in exceptional cases, to Canadian spouses and dependants employed as LES who have been granted a Top Secret clearance and who must have access to this area in order to perform their duties. Missions which currently have LES working in their Sensitive Area(s) should provide ISS with the names of these employees by April 1, 1989.

The foregoing procedures will be included in the new MSI which is scheduled to be released next fiscal year.

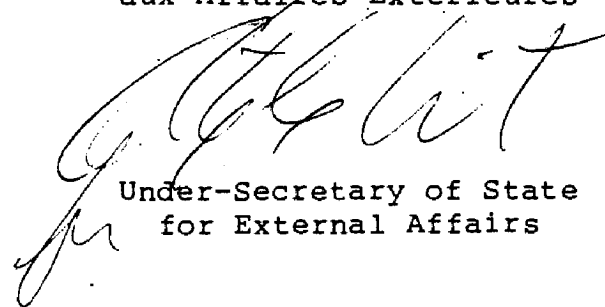
This Circular Document is cancelled on December 1, 1989.

travailler dans le secteur à accès réglementé devraient obtenir l'autorisation d'ISS à cet égard, en fournissant les noms des employés concernés et les raisons pour lesquelles ceux-ci sont appelés à travailler dans le secteur en question. Avant d'accorder l'autorisation, ISS devra assurer la protection de la zone de sécurité de la mission afin d'en empêcher l'accès sans autorisation aux employés engagés sur place qui travaillent dans le secteur à accès réglementé. L'accès à la zone de sécurité demeurera limité aux employés canadiens détenant la cote de sécurité Très Secret et, exceptionnellement, aux conjoints et personnes à charge de nationalité canadienne engagés sur place qui ont reçu la cote sécuritaire Très Secret et qui doivent pénétrer dans cette zone pour y accomplir leurs fonctions. Les missions dont les employés engagés sur place travaillent actuellement dans un secteur à accès réglementé de la mission devront fournir à ISS la liste de ces employés avant le 1<sup>er</sup> avril 1989.

Toutes ces directives figureront dans le nouveau manuel des instructions de sécurité dont la parution est prévue au cours de la prochaine année financière.

La présente circulaire sera annulée le 1<sup>er</sup> décembre 1989.

Le Sous-Secrétaire d'État  
aux Affaires Extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 17, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6/89 (ABCA)

EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAMME POLICY  
AND PROCEDURES

Introduction

The Department of External Affairs recognizes that the physical and mental health of its employees and their families is extremely important. Senior Management is aware that in facing the challenges of day-to-day life, everyone will, at some time or other, experience personal and emotional problems, stress and anxieties. In many instances, these problems are resolved by the individual.

Occasionally, a problem may persist and become difficult to deal with. It affects an employee's personal life, family life, and performance at work. The Employee Assistance Programme (EAP), a confidential counselling and referral service, is available to those who need assistance to deal effectively with personal difficulties.

FOR INFORMATION/ACTION

HEADS OF MISSION  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 17 février 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 6/89 (ABCA)

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS POLITIQUE  
ET MODALITÉS

Introduction

Le ministère des Affaires extérieures reconnaît que la santé mentale et physique de ses employés et de leur famille est extrêmement importante. La haute direction sait que, dans la vie quotidienne, tous ont, à un moment ou l'autre, des problèmes personnels et affectifs et sont mis dans des situations stressantes. Dans bien des cas, l'employé peut régler lui-même ces problèmes.

Il arrive qu'un problème persiste et s'aggrave. La vie personnelle et familiale de l'employé et son rendement professionnel s'en trouvent alors affectés. Le Programme d'aide aux employés (PAE), qui est un service confidentiel de prestation de conseils et d'aiguillage, est offert à ceux qui ont besoin d'aide pour venir à bout de leurs difficultés personnelles.

POUR INFORMATION/DONNER SUITE

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

## Policy

The policy of this Department is to provide assessment, referral and follow-up services to distressed employees and their immediate family members. These services address a wide range of personal issues which affect a person's well-being. These may be family problems, stress, depression, chemical dependency, financial, work-related and virtually any personal difficulty which is adversely affecting an individual. Employees who use the services provided by the EAP receive maximum confidentiality. Their job security and career aspirations will not be jeopardized by availing themselves of the programme's services.

Managers and employees with supervisory functions are particularly vulnerable to stress. It is the policy of the Department to provide them with advisory services to help resolve performance and behavioural problems of employees.

### Roles and Responsibilities

#### 1. Personnel Administration Bureau (ABD)

The Posting Services Division (ABC) within the Personnel Administration Bureau is responsible for the development, implementation and monitoring of the Employee Assistance Programme and related policies.

#### 2. EAP Advisory Committee

The EAP Advisory Committee, which consists of representatives from departmental management, staff associations, and the Foreign Service Community Association (FSCA), is chaired by the Director,

## Politique

Le Ministère fournit des services d'évaluation, d'aiguillage et de suivi aux employés qui ont des problèmes et aux membres de leur famille immédiate. Ces services visent toute une gamme de problèmes personnels, notamment les problèmes familiaux, le stress, la dépression, la toxicomanie, les difficultés financières et apparentées au travail, et presque tous les ennuis d'ordre personnel qui ont un effet négatif sur l'employé. L'aide apportée dans le cadre du PAE est absolument confidentielle. Les employés n'ont pas à craindre pour leur emploi ou pour leurs perspectives de carrière s'ils recourent aux services du programme.

Les gestionnaires et les employés qui ont des fonctions de surveillance sont particulièrement susceptibles au stress. Le Ministère leur offre des services de consultation afin de les aider à résoudre les problèmes de comportement et de rendement des employés.

### Rôle et responsabilités

#### 1. Direction générale de l'administration du personnel (ABD)

La Direction des services à l'affectation (ABC) au sein de la Direction générale de l'administration du personnel est chargée d'élaborer et de mettre en oeuvre le Programme d'aide aux employés et les politiques connexes, et d'en assurer le suivi.

#### 2. Comité consultatif du PAE

Le Comité consultatif du PAE, composé de représentants de la direction, du personnel et des associations du Ministère et de l'Association de la communauté du service extérieur (ACSE), est présidé

Posting Services Centre (ABC). Health and Welfare Canada is also on the Committee as an ex officio representative.

The role of this Committee is to make recommendations to the Assistant Deputy Minister, Personnel Branch, in order to improve the Programme.

More specifically, the Committee will:

- identify and formulate policy and programme changes;
- provide input in matters pertaining to the operation of the programme;
- recommend training programmes;
- recommend ways in which the programme can be effectively delivered to family members; and
- provide input as to how the programme might best achieve greater utilization.

### 3. EAP Coordinator

The EAP Coordinator, whose functions include individual counselling, is responsible for the coordination of the overall operation of this programme in the Department (in Ottawa, Regional Offices and Missions).

The EAP Coordinator will also:

- provide information to employees about the EAP and to supervisors about their responsibilities within the programme;

par le directeur de ABC. Santé et Bien-être Canada est aussi représenté d'office au comité.

Le rôle du Comité est de proposer des recommandations au Sous-ministre adjoint, Secteur du personnel, en vue d'améliorer le programme.

Plus précisément, le comité doit:

- déterminer et formuler les changements à apporter à la politique et au programme;
- apporter sa contribution aux questions relatives à l'exécution du programme;
- recommander des programmes de formation;
- recommander des moyens de faire profiter du programme les membres de la famille de l'employé; et
- apporter des suggestions quant à la meilleure utilisation possible du programme.

### 3. Coordonnateur du PAE

Le coordonnateur du PAE, dont les fonctions comprennent les conseils aux particuliers, est chargé de coordonner l'exécution du programme au Ministère (à Ottawa, dans les bureaux régionaux et dans les missions).

Le coordonnateur du PAE doit aussi:

- fournir des renseignements aux employés au sujet du PAE, et aux surveillants au sujet de leurs responsabilités dans le cadre du programme;

- establish liaison with community services and provincial, national and international groups fostering concerns related to the EAP;

- act as counsellor in Ottawa and on request in Regional Offices and at Missions;

- keep statistics for both the EAPs' own operation and evaluation and in response to queries from Treasury Board.

#### 4. Counsellors

Counsellors are qualified by experience and training to:

- interview the person seeking assistance;
- assess the problem, provide short-term counselling, and determine the type of referral which may be necessary;
- arrange referrals for specialized assistance or health counselling, and for diagnostic and treatment services;
- liaise closely with the services being provided to clients during the treatment phase and in follow-up activities, which are designed to provide ongoing support;
- assist employees assigned abroad in minimizing stress factors they may face (i.e. children staying in Canada, elderly parents) and identify in what way the counsellor may assist during their assignment.

- entretenir des liens avec les services communautaires et avec des groupes provinciaux, nationaux et internationaux qui ont des intérêts apparentés à ceux du PAE;

- agir à titre de conseiller à Ottawa et sur demande dans les bureaux régionaux et les missions;

- tenir à jour des statistiques pour administrer et évaluer le PAE, et pour répondre aux demandes de renseignements du Conseil du Trésor.

#### 4. Conseillers

Les conseillers ont l'expérience et la formation voulues pour:

- mener une entrevue avec la personne qui demande de l'aide;
- évaluer le problème, fournir des conseils à court terme, et déterminer le type d'aiguillage qui peut être nécessaire;
- faire en sorte que les intéressés reçoivent une aide spécialisée ou des conseils en matière de santé, ou bénéficient de services de diagnostic et de traitement;
- entretenir des liens étroits avec ceux vers qui les employés ont été dirigés et ce, durant la période du traitement et dans le cadre des activités de suivi, conçues pour fournir un soutien continu;
- aider les employés affectés à l'étranger à réduire au minimum les facteurs de stress (par exemple, les enfants qui restent au Canada, les parents âgés) et déterminer comment le conseiller peut les aider pendant leur affectation.



3. Supervisory Personnel

When an employee is experiencing work-related problems, the supervisor's responsibility is not to diagnose the nature of the problem, but to encourage that employee to seek assistance from the EAP counsellor.

6. Staff Associations

Staff Association representatives share Management's concerns regarding employees who are experiencing personal difficulties and may suggest to their members that they seek help from the EAP.

7. Employees

There are occasions when some employees recognize that a personal problem is contributing to varying degrees of difficulty in their lives. Experience has demonstrated that such self-motivated employees usually achieve a greater degree of success in resolving personal difficulties by seeking assistance from the EAP as quickly as possible. Employees are also encouraged to suggest to colleagues experiencing personal problems to avail themselves of the services provided by the EAP.

8. Family Members

The Employee Assistance Programme provides immediate family members of departmental employees with assistance in dealing with the wide variety of personal problems which adversely affect their well-being. Family members may visit the Counsellors' offices, call or write to them, or meet them off premises. They are also assured of complete confidentiality.

5. Surveillants

Lorsqu'un employé connaît des problèmes liés à son travail, le surveillant doit, non pas porter un diagnostic, mais plutôt encourager l'employé à obtenir de l'aide du conseiller du PAE.

6. Associations professionnelles

Les représentants des associations professionnelles partagent les soucis de la direction à l'égard des employés en difficulté et peuvent suggérer à leurs membres de demander de l'aide dans le cadre du PAE.

7. Employés

Parfois, certains employés sont conscients de l'effet que peut avoir leur problème personnel sur leur comportement en général dans la vie de tous les jours. L'expérience montre que ce type d'employés risque davantage de venir à bout de difficultés personnelles s'il recourt sans tarder aux services offerts dans le cadre du PAE. Les employés sont aussi incités à suggérer à leurs collègues qui éprouvent des problèmes personnels à se prévaloir des services du Programme.

8. Membres de la famille

Le PAE offre aussi de l'aide aux membres de la famille immédiate des employés du Ministère, ce qui leur permet de composer avec divers problèmes personnels qui influent sur leur bien-être. Ils peuvent faire une visite au bureau des conseillers, leur écrire, les appeler ou les rencontrer à l'extérieur des lieux de travail en toute confidentialité.

Implementation Procedures in Canada

1. SELF-REFERRAL

Any employee or immediate family member may consult the EAP Counsellor on a private and confidential basis.

2. WORK-RELATED REFERRAL

- A supervisor may consult the EAP Counsellor, on a confidential basis, to discuss an employee's performance problem and with the counsellor's help, identify ways of dealing with it.

- If a work performance deficiency persists, discussion of the unsatisfactory work performance should take place between the supervisor and the employee. If it appears there are underlying personal problems, it is strongly recommended that the supervisor suggest to the employee that he avail himself of the EAP services.

- Should the unsatisfactory performance persist, the supervisor should discuss the problem once again with the employee, strongly suggesting assistance be sought and recommending that the EAP Counsellor be consulted. No further action would be taken if, in the judgement of the supervisor, the employee's work performance returns to a satisfactory level.

- It is up to the employee to decide whether or not he will avail himself of the EAP services. The program is completely voluntary and an employee cannot be disciplined for refusing the services of the program. Should the employee decide to avail himself of the services, he can do so on a confidential basis.

Modalités de mise en oeuvre au Canada

1. AUTO-ORIENTATION

Tout employé ou membre de famille immédiate peut consulter un conseiller du PAE en privé et en toute confidentialité.

2. ORIENTATION RELIÉE AU TRAVAIL

- Un surveillant peut consulter, en toute confidentialité, le conseiller du PAE afin de discuter avec lui des problèmes de rendement de l'employé et avec l'aide du conseiller, trouver des moyens de transiger avec la situation.

- Si un employé continue à donner un piètre rendement, le surveillant devrait en discuter avec l'employé. S'il semble y avoir des problèmes personnels sous-jacents, il est fortement recommandé que le surveillant suggère à l'employé de se prévaloir des services du PAE.

- Si le rendement continue d'être insatisfaisant, le surveillant devrait rediscuter du problème avec l'employé, lui suggérer fortement d'obtenir de l'aide et lui recommander de consulter le conseiller du PAE. Aucune autre mesure n'est prise si de l'avis du surveillant, l'employé recommence à donner un rendement satisfaisant.

- C'est l'employé qui décide s'il va se prévaloir ou non des services du PAE. C'est un programme volontaire et un employé ne peut être discipliné parce qu'il a refusé d'utiliser les services du PAE. Si l'employé décide de se prévaloir des services du PAE, il peut le faire en toute confidentialité.

992 6567 - Brenda Lapierre

992-1641 Coverley, Maylene

- Whether or not the employee has used EAP, if his work performance does not show improvement in a determined period of time, the regular administrative procedures will apply.

#### Employee Assistance Programme at Missions

At the present time, employee assistance services are more readily available in Ottawa than at missions. Referral services to local community resources are also readily available.

At missions, employees or family members experiencing stressful situations are, at the moment, very often left to themselves and their colleagues in attempting to resolve their problems.

The Department of External Affairs is presently conducting a study in order to provide viable employee assistance services at missions. A detailed analysis will be conducted in order to develop the most operational Employee Assistance Programme abroad. The goal is to be in a position to at least partially implement the EAP at missions abroad by the spring of 1989.

In the meantime, we will provide basic support services to employees and their families from the two Counsellors in Ottawa as follows:

- any employee or family member may consult the EAP counsellors in Ottawa on a private and confidential basis;

- supervisory personnel may also contact the counsellors in Ottawa for advice in handling a problem which is contributing to an employee's poor job performance;

- Qu'un employé ait utilisé ou non les services du PAE, si son rendement ne s'améliore pas à la fin d'une période déterminée, il faut appliquer les mesures administratives prévues.

#### Programme d'aide aux employés dans les missions

À l'heure actuelle, il est plus facile d'obtenir des services d'aide aux employés à Ottawa que dans les missions. On peut également se prévaloir des services d'aiguillage aux ressources communautaires locales.

Dans les missions, les employés ou les membres de leur famille aux prises avec des situations stressantes doivent, pour le moment, se fier très souvent à leurs propres moyens et à ceux de leurs collègues pour résoudre ces problèmes dans un environnement qui est lui-même stressant.

Le ministère des Affaires extérieures mène actuellement une étude en vue d'offrir des services pratiques d'aide aux employés dans les missions. Cette étude s'accompagnera d'une analyse détaillée visant à maximiser l'efficacité du Programme d'aide aux employés à l'étranger. L'objectif consiste à mettre en oeuvre le PAE - ne serait-ce que partiellement - dans les missions à l'étranger d'ici le printemps 1989.

Entre-temps, nous offrirons les services de base suivants aux employés et à leurs familles:

- tout employé ou membre de sa famille peut consulter les conseillers d'Ottawa en privé et en toute confidentialité;

- les surveillants peuvent aussi communiquer avec les conseillers pour tenter de régler un problème qui contribue au piètre rendement de l'employé;

- those employees posted abroad, who may be concerned about the well-being of senior family members left behind, and/or children in school, or living on their own in Canada, can request counsellors in Ottawa to make enquiries and convey messages to and from posts to alleviate their stress. Should an employee or a family member be repatriated, for whatever reason, the counsellors in Ottawa will be available, upon request, to provide their services either in person or by telephone.

In addition, Health and Welfare Canada has been able to assume a more active role in EAP in providing Employee Assistance Services abroad when dealing with severe health problems. In cases involving addictions, employees have been successfully referred to local resources, thereby reducing the number of repatriations. The HWC physicians will continue to locate appropriate facilities abroad for employees experiencing health problems due to addictions.

#### Evaluation

Treasury Board requires that data be supplied in order that our programme be effectively evaluated. The Department will also be regularly reviewing the programme and would welcome suggestions from all employees and immediate family members.

#### Conclusion

The Department of External Affairs considers its employees to be its greatest asset. The Employee Assistance Program is an excellent way of caring for this asset.

- les employés affectés à l'étranger, qui ont laissé derrière eux des parents âgés et/ou des enfants en milieu scolaire ou des adolescents vivant seuls, peuvent à l'occasion s'inquiéter de la situation de ceux-ci. Lorsque c'est le cas, ils peuvent, pour se rassurer, demander aux conseillers à Ottawa de s'informer d'eux et de transmettre de l'information de part et d'autre. Lorsqu'un employé ou un membre de sa famille est rapatrié, pour quelle que raison que ce soit, les conseillers à Ottawa sont disponibles, sur demande, pour offrir leurs services, soit en personne ou au téléphone.

En outre, Santé et Bien-être Canada a joué un rôle plus actif dans le cadre du PAE en aidant les employés à l'étranger souffrant de problèmes de santé graves. Dans les cas de toxicomanie, les employés ont été bien aiguillés aux services locaux, ce qui a réduit le nombre de rapatriements; les médecins de Santé et Bien-être Canada continueront à trouver des installations appropriées à l'étranger afin d'aider les employés qui éprouvent ce genre de problèmes.

#### Évaluation

Le Conseil du Trésor exige que des données lui soient fournies pour qu'il puisse évaluer notre programme efficacement. Le Ministère revisera régulièrement le programme et encourage les employés et les membres de leur famille immédiate à lui faire des recommandations à ce sujet.

#### Conclusion

Le ministère des Affaires extérieures pense que ses employés sont son plus gros atout. Le Programme d'aide aux employés est une excellente façon de prendre soin de cet atout.

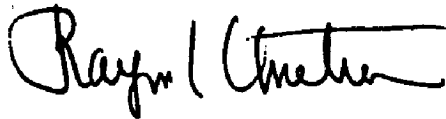
This circular document remains in effect until January 30, 1990, by which time it will have been incorporated into the appropriate Departmental manual.

La présente circulaire reste en vigueur jusqu'au 30 janvier 1990. Elle aura déjà été incorporée dans le manuel approprié du Ministère au moment de son expiration.

N.B.: Please note that wherever the masculine is used, it can be replaced by the feminine.

N.B.: Veuillez noter que partout où le masculin est utilisé, le féminin peut lui être substitué.

Le Sous-secrétaire associé d'État  
aux Affaires extérieures



The Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs

<u>TABLE OF CONTENTS</u>	<u>PAGE</u>	<u>TABLE DES MATIÈRES</u>
Employee Assistance Programme - Policy and Procedures/		Programme d'aide aux employés - Politique et modalités
Introduction	1	Introduction
Policy	2	Politique
Roles and Responsibilities		Rôles et responsabilités
1. Personnel Administration Bureau	3	1. Direction générale de l'administration du personnel
2. EAP Advisory Committee	3	2. Comité consultatif du PAE
3. EAP Coordinator	4	3. Coordonnateur du PAE
4. Counsellors	4	4. Conseillers
5. Supervisory Personnel	5	5. Surveillants
6. Staff Associations	5	6. Associations professionnelles
7. Employees	5	7. Employés
8. Family Members	6	8. Membres de la famille
Implementation Procedures in Canada		Modalités de mise en oeuvre au Canada
1. 2.	6	1. 2.
3. 4. 5.	6	3. 4. 5.
Employee Assistance Programme at Missions	7	Programme d'aide aux employés dans les missions
Evaluation Data Required	8	Evaluation
Conclusion	9	Conclusion
Enquiries	9	Enquête

Department of External Affairs



R.  
Ministère des Affaires extérieures

Canada

NON CLASSIFIÉ

UNCLASSIFIED

OTTAWA, le 31 janvier 1989

OTTAWA, January 31, 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE  
n° 4 /89 (CME)

CIRCULAR DOCUMENT  
Admin. No. 4 /89 (CME)

LA FONCTION D'ÉVALUATION: PETIT  
GUIDE À L'INTENTION DES  
GESTIONNAIRES

THE EVALUATION FUNCTION: A SHORT  
GUIDE FOR MANAGERS

La politique et les méthodes d'évaluation au Ministère ont subi quelques changements depuis la parution, à la fin de 1983, de la dernière circulaire à ce sujet. Celle-ci a été révisée dans le but de fournir aux gestionnaires de tout niveau au Ministère un bref aperçu de la fonction ainsi que de souligner l'importance que j'attache à l'évaluation en tant qu'instrument de gestion fondamental.

Evaluation policy and practice in the Department has evolved since the last circular document was issued on this subject in late 1983. This revised circular document is intended to provide departmental managers at all levels with a brief overview of the function and to highlight the importance which I assign to evaluation as an essential management tool.

Le gouvernement continue d'accorder une grande priorité à la capacité, pour les ministères, d'accroître leur niveau de performance, souvent en dépit de ressources statiques ou en baisse. Tous les gestionnaires partagent cette responsabilité. L'un des moyens de relever ce défi est de veiller à ce que nos programmes soient exécutés de la façon la plus utile et efficace possible.

The Government is placing an ongoing high priority on the capacity of departments to increase their levels of performance, frequently in the face of static or declining resources. This responsibility is shared by all managers. One means of responding to this challenge is to ensure that our programs are functioning with the maximum effectiveness and efficiency possible.

À TITRE D'INFORMATION

FOR INFORMATION

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

TO: HEADS OF POST  
DEPUTY MINISTERS  
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS  
DIRECTORS GENERAL  
DIRECTORS

Les études entreprises par la Direction de l'évaluation des programmes et des ressources (CME), qui est placée sous ma supervision par l'intermédiaire du directeur général de la gestion centrale (CMD), me procurent, ainsi qu'à d'autres gestionnaires, des renseignements et des conseils essentiels au bon fonctionnement du Ministère, de même que les moyens d'apporter des améliorations. Non seulement l'importance de ces facteurs se manifeste dans les rouages de notre gestion interne, mais la confiance que le Parlement et les organismes centraux du gouvernement accordent à notre Ministère s'en trouve accrue.

Je sais pouvoir compter sur votre appui pour que la fonction d'évaluation continue à jouer son rôle en nous permettant de bien gérer notre Ministère.


La présente circulaire est annulée à compter du 31 décembre 1989, lorsque les énoncés de politique doivent être incorporés dans un manuel approprié.

The studies undertaken by the Evaluation and Resource Review Division (CME), which reports to me through the Director General, Corporate Management Bureau (CMD), provide me and other managers with essential information and advice about how well the Department is working, and with the means of effecting improvements. This is important not only for our internal management processes but also for reinforcing the confidence which Parliament and the central government agencies place in us.

I know that I can count upon your support to ensure that evaluation continues to play an active and constructive role in assisting us in managing the Department effectively.

This circular document is cancelled December 31<sup>st</sup> 1989, by which time the policy statements should be incorporated into the appropriate departmental manual.

Sous-secrétairere d'État associé  
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State  
for External Affairs



LA FONCTION D'ÉVALUATION: PETIT  
GUIDE À L'INTENTION DES  
GESTIONNAIRES

Le présent document est une brève présentation, à l'intention des gestionnaires, des principales composantes de la fonction d'évaluation au Ministère incluant de quelle façon elle peut être utile aux gestionnaires dans leur rôle.

Pourquoi existe-t-il une "fonction  
d'évaluation"?

La politique du Conseil du Trésor exige que chaque Ministère et organisme examine ses programmes, à intervalles réguliers, afin de vérifier si les objectifs visés sont atteints de façon utile et efficace.

Aux Affaires extérieures, c'est la Direction de l'évaluation des programmes et des ressources (CME) qui est principalement chargée d'assurer cette fonction.

Qu'est-ce que l'évaluation et quel  
est son rôle?

La fonction d'évaluation consiste à poser des questions directes et fondamentales sur les programmes, les activités et les services du Ministère: Ont-ils encore leur raison d'être? Quelles sont leurs incidences et leurs effets? Les objectifs sont-ils atteints? Faut-il les maintenir en place et, le cas échéant, devrait-on les améliorer? Peut-on augmenter leur rentabilité? Enfin, les ressources allouées aux programmes sont-elles suffisantes?

Les réponses à ces questions permettent aux principaux gestionnaires du Ministère, aux organismes centraux, au

THE EVALUATION FUNCTION: A SHORT  
GUIDE FOR MANAGERS

The following is a brief introduction for managers to the major features of the Department's evaluation function, including how it can be of value and service to managers in helping them manage.

Why is there an "evaluation  
function"?

Treasury Board policy requires that every department and agency periodically review its programs to assess how effective and efficient they are in meeting their objectives.

In External Affairs, the Evaluation and Resource Review Division (CME) has lead operational responsibility for this function.

What is evaluation and what does it  
do?

Evaluation asks such hard, basic questions about the Department's programs, activities and services as: are the stated rationales still applicable; what are their impacts and effects; are objectives being achieved; should they continue to exist, and if so, should improvements be made; can cost-effectiveness be increased; and are the resources allocated appropriate to the task?

The answers to these questions assist senior departmental management, central agencies, the government and Parliament in

gouvernement et au Parlement de veiller au bon fonctionnement des Affaires extérieures. Notre cadre moyen et supérieur se fonde sur les conclusions et les recommandations émanant de l'évaluation pour prendre des décisions, allouer des ressources, améliorer les programmes, contrôler nos activités et en rendre compte.

En vertu de l'accord proposé, l'Accroissement des pouvoirs et des responsabilités ministériels (APRM), avec le Conseil du Trésor, le Ministère obtient davantage de pouvoir pour gérer ses affaires. En revanche, il doit accroître ses activités de contrôle et a davantage de comptes à rendre. Ces mesures seront étroitement liées aux résultats de l'évaluation.

Quel rapport a l'évaluation avec l'inspecteur général et la vérification interne?

Il s'agit de fonctions totalement séparées quoique complémentaires. L'inspecteur général et la vérification interne s'attachent à l'intégrité et à l'efficacité des systèmes de gestion et de leur mise en oeuvre, de même qu'au degré de conformité aux divers procédés et modalités administratifs en vigueur dans l'ensemble du Ministère.

L'objectif principal de l'évaluation consiste à vérifier le bon fonctionnement d'un programme ou d'une unité de travail et ce, sous divers angles; il s'agit notamment d'examiner ses répercussions, de s'assurer que ses objectifs sont atteints et que les ressources allouées sont bien utilisées. De nombreuses études d'évaluation se proposent surtout de définir les attitudes et les points de vue des groupes cibles et des clients.

determining how well External Affairs is working. Evaluation findings and recommendations help our senior and mid-level managers to make decisions, allocate resources, improve programs, and control and account for our activities.

Under the proposed Increased Ministerial Authority and Accountability (IMAA) agreement with Treasury Board, the Department will receive greater authority to manage its affairs. In return, however, we are required to increase our accountability and reporting activities. Evaluation results will be an important basis for doing this.

How does evaluation relate to the Inspector-General and Internal Audit?

They are completely separate but complementary functions. The Inspector-General and Internal Audit focus on the integrity and efficiency of management systems and their implementation, as well as the degree of compliance with various administrative processes and procedures throughout the Department.

Evaluation's major focus is on how well a program or work unit is working from various points of view, including its impacts, whether it is achieving its objectives, and whether best use is being made of resources. An important part of many evaluation studies is the determination of the attitudes and views of target groups and clients.

Quelles sortes d'évaluations effectue CME?

Il en existe deux types principaux: les évaluations de programme portent sur l'efficacité des programmes, des activités ou des services; les examens de ressources veillent à ce que les ressources allouées à des unités de travail données soient suffisantes en fonction de certains facteurs comme les priorités et la charge de travail. Des études portant sur des unités de travail et des services, et visant à établir "l'organisation la plus rentable", sont également effectuées afin d'en améliorer la rentabilité en comparant les coûts avec ceux des organismes privés.

Comment décide-t-on des éléments à évaluer?

Chaque automne, un plan d'évaluation établi pour le prochain exercice financier est examiné et approuvé par notre Comité de l'évaluation et de la vérification, présidé par DMC. Ce plan est ensuite soumis au Conseil du Trésor. Le plan concernant l'examen des ressources et les études sur "l'organisation la plus rentable" est approuvé par le Comité du plan de gestion à long terme.

Les différents projets que comportent ces deux plans ont diverses origines, à savoir: les priorités et les besoins des sous-ministres et des hauts fonctionnaires; les intérêts des organismes centraux; les rapports de décision du cabinet; et le besoin global de s'assurer que les programmes, les activités et les services du Ministère sont soumis

What types of evaluations does CME do?

There are two major types. Program evaluations examine the effectiveness of programs, activities or services. Resource reviews assess the appropriate level of resources for specific work units in relation to such factors as priorities and workload. "Most efficient organization" studies of work units and services are also conducted to promote better value for money by comparing costs with private sector organizations.

How are decisions made about what to evaluate?

Each fall, a program evaluation plan for the upcoming fiscal year is reviewed and approved by our Audit and Evaluation Committee, chaired by DMC. This plan is then submitted to Treasury Board. The plan for resource reviews and "most efficient organization" studies is approved by the Long Range Management Plan Committee.

The individual projects contained in these two plans have diverse origins, including: the priorities and needs of Deputies and senior management; the interests of central agencies; Records of Decision of Cabinet; and the overall need to ensure that there is regular scrutiny of the Department's programs, activities and services. The plan is adjusted

régulièrement à un examen minutieux. Le plan est remanié selon les besoins, au cours de l'exercice financier.

Un plan à plus long terme donne un aperçu des activités d'évaluation prévues au cours des cinq prochaines années.

Quel est le rôle des gestionnaires de programmes en matière d'évaluation?

Les gestionnaires sont, bien entendu, chargés d'effectuer une évaluation suivie de leurs programmes. Les évaluateurs de CME aident les gestionnaires à assumer leurs responsabilités de deux façons différentes. Tout d'abord, CME se fonde sur l'objectivité de la méthode et du projet ainsi que sur la rigueur de l'analyse pour procéder à une évaluation indépendante et impartiale des programmes et des besoins en ressources. Deuxièmement, CME offre, à la demande des gestionnaires du Ministère, des services de consultation spécialisés, afin de leur venir en aide en ce qui touche l'évaluation préalable des programmes ou de leurs besoins en ressources. Ces services comportent des suggestions sur les différents types de renseignements qu'exige l'évaluation d'une gestion ou d'un problème donné ainsi que sur la façon de les recueillir et de les analyser.

Il est donc essentiel que s'établisse un dialogue suivi entre CME et les gestionnaires du Ministère en ce qui a trait aux renseignements et aux conseils dont ils ont besoin pour aborder les sujets d'importance capitale, qui ont des conséquences sur l'efficacité et l'utilité de la gestion des programmes.

as required throughout the fiscal year.

A longer term five-year plan maintains an overview of future evaluation activities.

What is the role of program managers in evaluation?

Managers are, of course, responsible for ongoing assessment of their programs. CME evaluators assist managers in carrying out their responsibilities in two major ways. First, CME provides an impartial independent assessment of programs and resource needs, through the objectivity of the methodology and design, and the rigour of the analysis. Second, upon request, CME provides specialized consultancy services to departmental managers to assist them with assessments of their programs or resource needs. These services include suggestions on the types of information required to assess a specific problem or issue, and how to collect and analyze it.

Thus it is essential that there be a regular dialogue between CME and departmental managers concerning managers' needs for information and advice on matters of strategic importance, and which have a bearing upon effective and efficient program management.

Dans le cadre de ce dialogue, les gestionnaires devraient consulter CME durant la phase d'ébauche s'ils se proposent de faire valoir, dans des documents comme les mémoires au Cabinet et les présentations au Conseil du Trésor le besoin d'une évaluation, d'un examen ou d'une analyse préalable.

Comment procède-t-on à l'évaluation?

La responsabilité de chaque projet d'évaluation revient à un gestionnaire d'évaluation de CME. Le budget de CME permet de faire appel à un petit nombre de consultants de l'extérieur, qui prêtent leur concours à certaines phases d'un projet ou à tout un projet, s'il y a lieu. En outre, les directions hiérarchiques fournissent parfois un soutien financier ou du personnel pour aider à recueillir des renseignements.

Pour effectuer les évaluations de programme, il n'est pas rare qu'un comité consultatif, composé d'experts connaissant bien le sujet et les questions s'y rapportant, soit formé dans le but de fournir aide et conseils pendant toute la durée du projet. Les principaux responsables du programme ou du service évalué sont membres du comité.

L'examen des ressources est réalisé par un petit groupe de travail constitué d'agents du Ministère possédant l'expérience requise pour entreprendre l'analyse de l'unité de travail concernée.

Plusieurs autres ministères et organismes du gouvernement s'intéressant aux programmes réalisés par les Affaires extérieures, que ce soit du point de vue des politiques ou de l'exécution, CME effectue

As part of this dialogue, managers should consult with CME at the drafting stage if they intend to make reference to the need for an evaluation, review or assessment in such documents as Memoranda to Cabinet and Treasury Board Submissions.

How is an evaluation carried out?

Responsibility for each evaluation project is assigned to a CME evaluation manager. CME's budget permits the use of a small number of outside consultants to assist with portions or all of a project if required. In addition, line branches sometimes provide financial help and/or staff to assist with information collection.

For program evaluations, an advisory committee, composed of experts familiar with the subject and issues, is often created to provide advice and guidance throughout the life of the project. Senior staff of the program or service being evaluated are members of the committee.

A resource review is undertaken by a small task force of departmental officers who have appropriate expertise to analyze the work unit under review.

Since several other government departments and agencies have a policy or operational interest in programs delivered by External Affairs, CME frequently conducts joint or cooperative evaluations with them.

fréquemment des évaluations conjointement ou en coopération avec ces derniers.

Qu'advient-il d'un rapport d'évaluation lorsqu'il est terminé?

Les gestionnaires du programme, du service ou de l'unité de travail évalué discutent des conclusions et des recommandations du rapport d'évaluation, ainsi que des mesures proposées. Le point de vue des gestionnaires est exprimé dans le rapport ou séparément.

Le rapport est examiné par le Comité de l'évaluation et de la vérification ou par le Comité du plan de gestion à long terme et par DMC ou DMT, qui peuvent approuver les mesures fondées sur les recommandations du rapport. Les gestionnaires hiérarchiques sont chargés d'établir un plan d'exécution approprié, que CME supervise au fur et à mesure de sa mise en application.

**POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC:**

W.J. van Staalduinen  
Directeur  
Direction de l'Évaluation des Programmes  
et des Ressources (CME)  
993-5829

What happens to an evaluation report when it is completed?

The evaluation report's findings, recommendations and action plan are discussed with the managers of the program, service or work unit under review. Managers' views are reflected either in the report or separately.

The report is reviewed by the Audit and Evaluation Committee or the LRMP Committee and DMC and/or DMT who can approve actions based on the report's recommendations. Line managers are responsible for developing an appropriate implementation plan, which is monitored by CME as it is carried out.

**FOR FURTHER INFORMATION CONTACT:**

W. J. van Staalduinen  
Director  
Evaluation and Resource Review  
Division (CME)  
993-5829

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

OTTAWA January 30, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 3/89 (IDR)

NATIONAL DEFENCE COLLEGE

Overseas Field Studies Programme

The purpose of this document is to provide posts 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 posts, and it is hoped that the information contained in this paper will 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 the Department of External Affairs. The NDC is under the direction of a

FOR ACTION:  
Heads of Mission

FOR INFORMATION:  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy Ministers  
Directors General  
Directors

SANS COTE

OTTAWA le 30 janvier 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 3/89 (IDR)

COLLEGE DE LA DEFENSE NATIONALE

Programme d'études sur le terrain  
outré-mer

Le présent document a pour objet d'apporter aux missions et aux directions une information de base sur le Collège de la Défense nationale (CDN) et, notamment, sur son programme d'études sur le terrain outre-mer. Comme le succès de ces études dépend en grande partie de la participation des missions, nous espérons que les renseignements ci-dessous sauront leur être utiles pour la planification des visites du CDN.

2. Fondé en 1947, le Collège de la Défense nationale est administré au nom du gouvernement du Canada par le ministère de la Défense nationale, avec l'appui du ministère des Affaires extérieures. Le CDN est placé sous l'autorité d'un commandant, généralement un Major-général des Forces canadiennes. Celui-ci est

.../2

DESTINATAIRES POUR SUITE A DONNER:  
Chefs de mission

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

Commandant, normally a Major-General of the Canadian Forces. A Vice Commandant from the Department of External Affairs acts as director of studies. A Deputy Commandant, a Colonel or Brigadier-General, heads a small staff responsible for planning, liaison and programme coordination. The directing staff, each of whom guides one study group of 10 to 12 course members is made up of the Vice Commandant, three Colonels and, periodically, another civilian. 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. At NDC national security is defined as the preservation of a way of life acceptable to the Canadian people and compatible with the needs and legitimate aspirations of others. It includes freedom from military attack or coercion, freedom from internal subversion and freedom from the erosion of the political, economic and social values which are essential to the quality of life in Canada.

3. The size of the course has increased from sixteen in 1947 to between forty and forty five today. The numbers of military/civilian members are about equal. The fourteen Canadian military are drawn from the land, sea and air elements of the Canadian Armed Forces. Civilian members include officers of the

secondé par un vice commandant. Un vice-commandant du ministère des Affaires extérieures assume les fonctions de directeur d'études. Un commandant adjoint, un colonel ou un brigadier-général dirige une petite équipe chargée de la planification, de la liaison et de la coordination des programmes. La direction, dont chaque membre supervise un groupe d'étude de 10 à 12 participants, se compose du vice-commandant, de trois colonels et, à l'occasion, d'un civil. Le Collège a pour but de former des officiers supérieurs et des fonctionnaires civils visant une nomination aux rangs les plus élevés de leurs organisations respectives en leur permettant de se réunir entre gens d'expérience pour étudier les aspects des affaires nationales et internationales qui déterminent ou influencent de façon notable la sécurité du Canada. Le collège définit la sécurité nationale comme la préservation d'un mode de vie acceptable pour les Canadiens et compatible avec les besoins et les aspirations légitimes des autres pays. Pour garantir la qualité de la vie au Canada, il est essentiel d'éviter toute attaque militaire ou action coercitive, subversion intérieure et dégradation des secteurs politiques, économique et social.

3. Le cours qui, en 1947, était offert à seize personnes, accueille aujourd'hui une quarantaine de participants, dont au moins quatre femmes. Un peu moins de la moitié du total est constitué de militaires, parmi lesquels quatorze membres des Forces canadiennes appartenant aux trois armes. Quant aux civils, ce sont des agents des ministères des Affaires



Departments of External Affairs and National Defence, the R.C.M.P., other departments and agencies of the federal and provincial governments, and representatives of the private sector including business and industry, church organizations and universities. In addition, eight military and civilian candidates are accepted from the United States, Britain, Australia and New Zealand based upon reciprocal training arrangements enjoyed by the Canadian Forces in those countries.

4. The NDC course is a 43 week programme with four terms. The subject is the national security of Canada; militarily, politically, economically and culturally. The theme of the course is 'Whither Canada?'

5. During Term I, the scene, nationally and internationally, is set for the whole course. Term II deals with Canada. There are lectures at Kingston on the full range of political, military, economic, social and cultural aspects of the nation. Field Studies are made to Ottawa, and to all the provinces and territories to examine issues at first hand. Premiers, federal and provincial ministers and officials, municipal leaders, industrialists, labour leaders, academics and members of minority groups provide information about and insights into these aspects.

6. Term III - Canada-US Relations is intended to improve course members' understanding of US values, interests, the impact of

extérieures et de la Défense nationale, de la GRC, d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux, ainsi que des représentants du secteur privé, notamment du monde des affaires et de l'industrie, des églises et des milieux universitaires. En outre, le cours accueille huit militaires et civils des Etats-Unis, de Grande-Bretagne, d'Australie et de Nouvelle-Zélande, dans le cadre d'accords de formation réciproques conclus par les Forces canadiennes avec ces pays.

4. S'échelonnant sur 43 semaines, le cours est divisé en quatre semestres et traite de la sécurité nationale du Canada sur les plans militaire, politique, économique et culturelle. Le cours a pour thème: "Où vas le Canada?".

5. Le premier semestre établit le cadre national et international de tout le cours. Le deuxième semestre est axé sur le Canada. Les participants assistent, à Kingston, à des conférences sur tous les aspects politiques, militaires, économiques, sociaux et culturels du pays. Ils effectuent des visites tant à Ottawa que dans les provinces et territoires afin de juger de ces questions de première main. A l'occasion de ces visites, les premiers ministres, les ministres fédéraux et provinciaux, de hauts fonctionnaires, des conseillers municipaux, des industriels, des chefs syndicaux, des universitaires et des membres de groupes minoritaires leur donnent des renseignements quant au fait canadien.

6. Au troisième trimestre, le cours porte sur les relations entre le Canada et les États-Unis et a pour objectif d'éclairer les participants sur les

these issues on US policies and in turn the full impact of US policies on this country. One field study is carried out during Term III to Washington, New York and one regional centre; in 1988 to Kansas City.

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 are given by recognized authorities in the field of Economics, Environment, East-West relations, Defence, Détente and Disarmament, Resources, and the Regions of the world. Field studies are carried out to Africa, Latin America and the Caribbean, to Asia, to the United States defence and political community and to the Middle East and 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 programme of field studies, both in North America and overseas, constitutes a very significant part of the NDC programme to which this Department attaches substantial importance.

valeurs et intérêts proprement américains et la manière dont ils déterminent la politique des États-Unis, ainsi que sur l'influence que cette dernière exerce sur le Canada. Ce trimestre comporte une visite à Washington, à New York et à l'un des centres régionaux; en 1988, le déplacement a eu lieu à Kansas City.

7. Les études internationales abordées au quatrième trimestre concernent l'actualité internationale, notamment les grandes questions qui se posent à l'échelle mondiale et leur répercussions sur le Canada. De même qu'aux trimestres précédents, les cours sont assurés par des spécialistes dans les domaines de l'économie, de l'environnement des relations Est-Ouest, de la défense, de la détente et du désarmement, des ressources naturelles et des différentes régions du monde. Les études sur le terrain peuvent s'effectuer en Afrique, en Amérique latine et dans les Antilles, en Asie, aux États-Unis (milieux politiques et militaires), au Moyen-Orient et en Europe.

8. Au cinquième semestre, c'est-à-dire au mois de juin, les participants font la somme des connaissances acquises. Ils défendent individuellement leur thèse devant leurs collègues. Enfin, ils abordent collectivement la question de la politique que le Canada devrait adopter selon sa situation et celle du monde.

9. Les études sur le terrain, tant en Amérique du Nord qu'outre-mer, comptent pour beaucoup dans le programme du CDN et revêtent une grande importance aux yeux du Ministère. Leur utilité pour le CDN et le succès des visites aux

Its value to the College and the success of each individual country visit is heavily dependent upon careful forward planning at the College and the cooperation of our posts abroad. The resultant visits will be enhanced by an awareness by Heads of Post and their staff of where the field study fits into the total NDC programme of studies. Through an examination of the world environment, course members are expected to develop a comprehensive awareness of Canada's place in the international system and on this basis make an intelligent appraisal of the relevance and effectiveness of Canadian foreign policy in the political, economic, commercial, social, cultural and defence spheres and its relationship to Canada's domestic concerns. The College does tend to visit certain countries of particular importance to Canada on a regular, or even annual, basis. It is the policy of NDC to visit countries representative of all major regions and those in which key issues are being played out in order to give course members a first-hand insight into the major international problems of concern to Canada. Of note, prior to each field study, course members carry out strategic analyses of the nations and regions being visited.

10. To the extent possible, course members should be given the opportunity to appraise at first hand particular country problems of population, resources and technology, as well as the associated issues of health, education, unemployment, housing,

divers pays dépendent dans une très large mesure d'une planification soigneuse par le Collège et de la coopération de nos missions à l'étranger. Les visites seront d'autant plus constructives que les chefs de mission et les membres de leur personnel comprendront le rôle que jouent les études sur le terrain dans l'ensemble du programme du CDN. Ces études sont censées permettre aux participants, par un examen du milieu mondial, de mieux comprendre la place qu'occupe le Canada dans le système international et, par là, d'évaluer de façon éclairée la pertinence et l'efficacité de la politique économique, commerciale, sociale, culturelle et de défense, de même que ses rapports avec les préoccupations intérieures du Canada. Comme les participants changent tous les ans, le Collège a tendance à organiser des visites régulières, voire annuelles, dans certains pays qui présentent une importance particulière pour le Canada, et moins fréquentes dans d'autres. Le CDN a cependant pour principe de visiter des pays représentatifs de toutes les grandes régions, ainsi que des pays où sont en jeu des questions clés, de manière à permettre aux participants de se familiariser avec les principaux problèmes internationaux qui intéressent le Canada. Il est à noter que les membres du cours effectuent des analyses stratégiques des pays et des régions qu'ils visitent avant chaque étude sur le terrain.

10. Dans la mesure du possible, il faut donner aux participants, l'occasion d'évaluer de première main les problèmes propres aux pays visités, qu'ils portent sur la population, les ressources ou la technologie, de même que les questions connexes concernant la santé, l'éducation, le chômage, le

transportation, crime and industrial development. They should hear how governments and non-governmental organizations of countries in varying stages of development, from the most to the least developed, perceive these problems and their possible solutions. Nonetheless it must be appreciated that the overall NDC curriculum is designed to enable course members to focus on particular international problems, issues and concerns in each particular country included in the proposed field study. For example, the College will wish to give particular attention to debt concerns in Brazil or Mexico, to refugee problems in Pakistan, Jordan or Thailand, to multilateral diplomacy in Brussels, Strasbourg and at the UN in New York, or to rapid industrialization in Korea. Quite obviously, while gaining an overall appreciation of circumstances obtaining in each country, the College must focus its efforts within the time and resources available to accomplish a broad and comprehensive programme of international studies. 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 Post and their staffs, as well as of host governments. Briefings early in the visit by the Head of Post and programme managers from various departments are extremely important in placing the country in proper

logement, les transports, la criminalité et le développement industriel. Il faut leur permettre de se rendre compte par eux-mêmes de la façon dont les gouvernements et les organisations non gouvernementales de pays parvenus à divers stades de développement - des plus industrialisés aux moins avancés - perçoivent ces problèmes ainsi que les solutions pouvant y être apportées. Il ne faut cependant pas perdre de vue que le programme du CDN vise à ce que les participants se concentrent sur les problèmes, questions et préoccupations d'ordre international propres à chacun des pays visités. Le Collège voudra, par exemple, qu'une attention particulière soit portée à la question de la dette au Brésil ou au Mexique, au problème des réfugiés au Pakistan, en Jordanie ou en Thaïlande, à la diplomatie multilatérale à Bruxelles, à Strasbourg ou au siège des Nations Unies à New York, ou à l'industrialisation rapide en Corée. De toute évidence, s'il est bon que les participants acquièrent une connaissance générale de la situation dans les divers pays, il reste que le Collège doit, dans les limites du temps et des ressources dont il dispose, s'efforcer de mener à bien un vaste programme d'études internationales. Lors de la planification des visites aux divers pays, le Collège fera connaître clairement les diverses questions qui l'intéressent tout particulièrement.

11. Le succès des études sur le terrain dépend dans une large mesure de la participation active des chefs de mission et des membres de leur personnel, ainsi que de la collaboration des gouvernements hôtes. Pour que les participants aient une bonne idée du pays visité et des principaux intérêts du Canada, il est extrêmement important qu'ils bénéficient en début

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 and cabinet ministers, opposition spokesmen where appropriate, civilian and military officials, businessmen, journalists, academics, etc. 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 colour as time permits. It is, nevertheless, important that the programme not be overloaded, particularly on the social side. Field studies are lengthy and physically demanding and experience has shown that members need at least one free half day in each country (or one day per week) to allow for rest, relaxation and personal affairs. In certain countries the host government and particularly the host military may be disposed to take over and stage-manage the entire programme, leaving the post with little or no input beyond the initial briefing. This tendency poses problems and should be resisted as much as possible 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 posts an NDC visit can be of benefit to ongoing programmes and in promoting

de visite de séances d'information données par le chef de mission et les divers administrateurs de programmes. Par ailleurs, le CDN souhaite que soient organisés des entretiens avec des personnalités politiques éminentes, dont si possible des chefs de gouvernement et des ministres, avec des porte-paroles de l'opposition le cas échéant, des fonctionnaires civils et militaires, des gens d'affaires, des journalistes, des universitaires, etc. Il y a également lieu de prévoir un certain nombre de déplacements hors de la capitale, et de fournir aux participants l'occasion de s'imprégner le plus possible de la culture locale selon le temps dont ils disposent. Il importe cependant de ne pas surcharger le programme, notamment sur le plan social. Les études sur le terrain sont longues et fatigantes, et l'expérience a montré que les participants ont besoin d'au moins une demi-journée de liberté dans chaque pays (ou d'une journée par semaine) pour se reposer, se détendre et vaquer à leurs affaires personnelles. Dans certains pays, le gouvernement hôte et, notamment, les autorités militaires pourront se montrer portés à prendre en main l'organisation du programme, ne laissant guère à la mission que la séance d'information initiale. Cette tendance pose des problèmes et devra donc être combattue autant que possible, de sorte que le programme de la visite puisse être axé sur les objectifs particuliers du CDN. Enfin, il importe de noter que si les missions doivent apporter leur soutien à ces visites, elles n'auront à acquitter pour seuls frais que leur part des manifestations sociales organisées conjointement.

12. Pour la majorité des missions, une visite du CDN pourra jouer à l'avantage des programmes en cours et de la

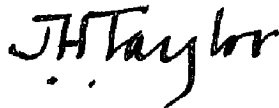
Canadian interests generally. It can, for example, be presented to the host government as a positive indication of Canadian interest in deepening relations. While coordinating programme arrangements, contacts can be established for the post in new areas, and built upon during and after the visit, generating benefits for the general relations, commercial, public affairs, aid and military programmes. A visit thus becomes a project for the whole post rather than any single section. It is appreciated that a single NDC visit will involve considerable extra work for all concerned, particularly at smaller posts. 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 post itself and its programmes in the host country.

13. This circular document is cancelled as of July 31, 1989.

promotion des intérêts généraux du Canada. Par exemple, la visite pourra être présentée au gouvernement hôte comme un signe positif de l'intérêt du Canada à approfondir ses relations avec le pays en cause. Lors de la coordination du programme de visite, la mission pourra établir des contacts dans de nouveaux secteurs; ces contacts pourront être développés durant et après la visite, ce qui profitera aux programmes de la mission, qu'il s'agisse des relations générales, du programme commercial, des affaires publiques, du programme d'aide ou du programme militaire. La visite deviendra ainsi un projet pour l'ensemble de la mission plutôt que pour une seule section. Nous nous rendons compte qu'une visite du CDN impose un surcroît de travail à tous les intéressés, particulièrement dans les petites missions. Toutefois, nous attachons de l'importance à ces visites et sommes convaincus que, bien gérées, elles peuvent procurer des avantages substantiels, aussi bien au CDN qu'aux missions concernées, et contribuer à l'avancement de leurs programmes dans le pays hôte.

13. La présente circulaire expire le 31 juillet 1989.

Le Sous-secrétaire d'Etat  
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 27, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 2/89 (ADA)

GUIDELINES FOR LAYOFF PROCEDURES  
FOR THE WORK FORCE ADJUSTMENT  
PROGRAM

The Department's policy on Work Force Adjustment was outlined in Circular Document Admin. No. 43/85(ACB) of November 15, 1985. To date, the Department has been relatively successful in dealing with this issue and wishes to assure its employees of the continuing efforts in this regard.

To help further reassure employees and convey the Department's strong commitment to helping those who have been affected, the Department has adopted guidelines which provide that, effective immediately, until March 31, 1990, all departmental employees who are affected by the Work Force Adjustment Program will be guaranteed one reasonable job offer in the public service prior to any layoff.

The guidelines, however, will only be effective and accomplish the objective of downsizing with no

FOR INFORMATION

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

SANS COTE

OTTAWA, le 27 janvier 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 2/89 (ADA)

LIGNES DIRECTRICES SUR LES MISES EN  
DISPONIBILITÉ - PROGRAMME DE  
RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

La politique du Ministère concernant le réaménagement des effectifs fut exposée dans la Circulaire administrative N° 43/85 (ACB) du 15 novembre 1985. À ce jour, le Ministère a dans une bonne mesure réussi à faire face à l'exercice de réaménagement et il souhaite assurer ses employés qu'il ne ménagera pas ses efforts à cet égard.

Afin de mieux rassurer les employés et faire part de son ferme engagement d'aider ceux qui ont été touchés, le Ministère a adopté certaines lignes directrices qui feront en sorte que, à partir de maintenant et jusqu'au 31 mars 1990, tous ses employés touchés par le programme de réaménagement des effectifs se verront présenter une offre d'emploi raisonnable dans la Fonction publique avant que ne soit entamée la procédure de mise en disponibilité.

Les lignes directrices ne sauraient toutefois être efficaces et permettre la réalisation de

À TITRE D'INFORMATION

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

layoffs if employees also make every effort to seek and accept new employment. To help employees, the Department will provide training and counselling to those who are affected. While we would like to be able to offer positions within the Department, realistically employees must be prepared to accept offers from other government Departments within the National Capital Region. Those who are prepared to accept employment outside the National Capital Region should so advise APSO as soon as they have received notice of any layoff.

The following procedure has been established under these guidelines:

- 1) Any employee who chooses to be covered by these guidelines will be guaranteed one reasonable job offer prior to being laid off. A reasonable job offer will be defined as being an offer of employment for an indeterminate position in the public service at a comparable group and level. The position will normally be located within the National Capital Region but may be outside this area if the employee is willing to relocate.

l'objectif de décroissance au moyen des mises en disponibilité sans que les employés visés fassent de leur mieux pour trouver et accepter un nouvel emploi. Le Ministère leur viendra en aide par le biais de la formation et de séances de consultation. Nous voudrions certes pouvoir offrir aux employés touchés des postes au sein du Ministère, mais nous devons leur demander d'être réalistes et d'accepter des offres d'autres Ministères gouvernementaux dans la Région de la Capitale nationale. Ceux qui sont prêts à accepter un emploi à l'extérieur de la Région de la Capitale nationale doivent en informer APSO aussitôt qu'ils auront reçu l'avis de mise en disponibilité.

La procédure suivante s'applique en vertu des présentes lignes directrices:

- 1) Tout employé qui choisit d'être assujéti aux présentes lignes directrices aura la garantie d'une offre d'emploi raisonnable avant d'être mis en disponibilité. Par offre d'emploi raisonnable, on entend la possibilité d'occuper un poste permanent dans la Fonction publique dans un groupe et à un niveau comparables. Il s'agira normalement de postes dans la Région de la Capitale nationale, sauf dans le cas des employés qui sont disposés à déménager.



- 2) In addition to these guidelines, every employee who is identified as surplus will also be governed by the existing central agency regulations and procedures.
  - 3) When an employee is identified as surplus, he/she will be asked if he/she wishes to be covered by these guidelines or if he/she wishes to waive them in order to take advantage of early retirement and cash-out offers provided by central agency policies. An employee may withdraw from being covered by the guidelines at any time in the process to take advantage of central agency policies.
  - 4) Employees covered by these guidelines are expected to make every effort to seek and accept new employment. A personnel committee will be established to review cases where an employee may have failed to seek employment or refused a reasonable job offer. If an employee has been deemed not to have cooperated under the terms of these guidelines, he/she will be informed in writing that he/she is no
- 2) Tout employé assujetti aux présentes lignes directrices est également régi par les dispositions réglementaires et les procédures existantes d'organismes centraux.
  - 3) Lorsqu'un employé est déclaré excédentaire, on lui demandera s'il veut être assujetti aux présentes lignes directrices ou s'il veut en être dispensé afin de se prévaloir des offres de retraite anticipée et d'indemnité d'excédentaire en vertu des politiques d'organismes centraux. L'intéressé peut renoncer en tout temps au bénéfice de ces lignes directrices s'il décide de se prévaloir des avantages offerts en vertu des politiques d'organismes centraux.
  - 4) Les employés assujettis aux présentes lignes directrices doivent mettre tout en oeuvre pour se procurer un nouvel emploi. Un comité du personnel sera mis sur pied afin d'examiner les cas d'employés qui se sont soustraits à l'engagement de chercher un emploi ou qui ont refusé une offre d'emploi raisonnable qui leur a été faite. S'il est établi qu'un employé n'a pas collaboré conformément à ce qui

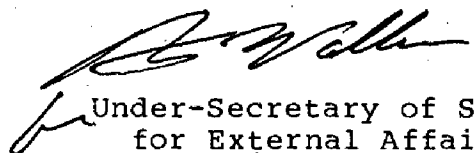
longer eligible for a  
guarantee of one  
reasonable job offer.

This Circular Document is to  
be brought to the attention of all  
Canada-based employees. It is to  
remain in effect until March 31,  
1990.

est demandé dans les  
présentes lignes  
directrices, celui-ci sera  
informé par écrit que la  
garantie d'une offre  
d'emploi raisonnable lui  
est retirée.

La présente circulaire  
administrative doit être portée à  
l'attention de tous les employés  
nommés au Canada. Elle expire le  
31 mars 1990.

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

  
Under-Secretary of State  
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 3, 1989

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 1/89 (MIS)

ACTIVE ADMINISTRATIVE CIRCULAR  
DOCUMENTS

Attached is a list of  
Administrative Circular Documents  
still in force as of January 1, 1989.

This document is cancelled  
effective December 31, 1989.

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 3 janvier 1989

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 1/89 (MIS)

CIRCULAIRES ADMINISTRATIVES EN  
VIGUEUR

Vous trouverez ci-joint une liste  
des circulaires administratives en  
vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1989.

La présente circulaire est annulée  
à compter du 31 décembre 1989.

Le Sous-secrétaire d'État  
aux Affaires extérieures

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'R. J. Cawley'.

Under-Secretary of State  
for External Affairs

FOR ACTION

TO: Heads of Missions  
Deputy Ministers  
Assistant Deputy-Ministers  
Directors General  
Directors

POUR SUITE À DONNER

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

ACTIVE ADMINISTRATIVE CIRCULAR DOCUMENTS - JANUARY 1, 1989  
CIRCULAIRES ADMINISTRATIVES EN VIGUEUR - 1er JANVIER 1989

27/77	August 26	Health and Welfare - Canada Medical Officer's Service During Periodic Visits	27/77	26 août	Services du médecin de Santé et Bien-être social Canada au cours des visites périodiques
4/84	February 3	Fire Safety at posts abroad	4/84	3 février	Préventions des incendies - Missions
*14/87	April 23	Policy and Procedures for Organizational Changes within the Department	*14/87	23 avril	Politique et procédures relatives aux changements organisationnels au ministère
*15/87	April 24	Code of Conduct and Conflict of Interest Guidelines re travel, etc.	*15/87	24 avril	Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêt dans les cas de déplacements, etc.
*18/87	May 6	Entry of VIPs: Use of Courtesy Visas	*18/87	6 mai	Entrée de PDM; Visas de courtoisie
*38/87	September 22	Employment Policy for spouses and dependants	*38/87	22 septembre	Politique sur l'emploi des conjoints et personnes à charge
4/88	February 4	Outstanding Accountable Advances	4/88	4 février	Avances comptables en souffrance
5/88	February 1	The Translation Bureau's Multilingual Team	5/88	1er février	L'Equipe multilingue- du Bureau des traductions
7/88	April 1	Managing our Resources	7/88	1er avril	Gestion de nos ressources
9/88	April 1	Policy on Reimbursement for Courses Taken Outside Working Hours	9/88	1er avril	Politique sur le remboursement des cours suivis en dehors des heures de travail
10/88	March 25	Vehicle Importation into Canada: Taxes and duties	10/88	25 mars	Importation au Canada de véhicule automobiles: Taxes et droits de douane

*11/88	March 21	Mission Report on Educational Resources	*11/88	21 mars	Rapport de mission sur les ressources en éducation
12/88	April 8	Departmental policy and procedures on the confirmation of eligibility for the bilingual bonus	12/88	8 avril	Politique et procédures ministérielles sur la confirmation de l'admissibilité à la prime au bilinguisme
17/88	May 13	Medical examination procedures	17/88	13 mai	Procédures pour les examens médicaux
18/88	May 23	Elimination of sexual stereotyping	18/88	23 mai	Élimination des stéréotypes sexuels
19/88	May 19	Citizenship for Non-Canadian Spouses	19/88	19 mai	Citoyenneté canadienne des conjoints non-canadiens
21/88	June 1	Rotational AS Appraisals	21/88	1 <sup>er</sup> juin	Appréciation des AS permutants
22/88	June 9	Policy and procedures on losses of money	22/88	9 juin	Politiques et règles relatives aux pertes de deniers
23/88	June 22	Unofficial Accounts	23/88	22 juin	Comptes non officiels
24/88	June 30	Financial Forecasts FY 1988/89	24/88	30 juin	Prévisions financières des missions pour 1988-89
25/88	July 3	Appraisal of Employees in the PRC Group (rotational)	25/88	3 juillet	Rapports d'appréciation des employé(e)s du groupe PRC (permutant)
26/88	July 3	Appraisal of Employees in the SCY group (rotational)	26/88	3 juillet	Rapports d'appréciation des employé(e)s du groupe SCY (permutant)
28/88	July 27	Emergency Medical Evacuation	28/88	27 juillet	Évacuation médicale d'urgence
30/88	August 15	Bilingual services by Contract employees	30/88	15 août	Offre de services bilingues par les contractuels

31/88	August 19	Emergency medical evacuation	31/88	19 août	Evacuation médicale d'urgence
32/88	August 29	New Staff Quarter Guidelines and Accommodation Inventory Procedures	32/88	29 août	Nouvelles lignes directrices sur les logements du personnel et procédures en matière d'inventaire des locaux
33/88	September 13	Information flow to the provinces	33/88	13 septembre	Diffusion de l'information aux provinces
35/88	September 20	Diplomatic Courier procedures and regulations	35/88	20 septembre	Procédures et règlements applicables aux courriers diplomatiques
36/88	September 20	AS stream openings in 1989-90	36/88	20 septembre	Ouvertures - Filière AS en 1989-1990
37/88	September 21	Support Staff Posting Programme 1989-90	37/88	21 septembre	Programme d'affectations du personnel de soutien - 1989-1990
38/88	September 28	Post preferences forms 1989, 1990	38/88	28 septembre	Formulaires de choix d'affectation (1989-1990)
39/88	October 12	Injury or Illness on Duty	39/88	12 octobre	Accident de travail ou maladie professionnelle
40/88	October 31	Lester B. Pearson Building	40/88	31 octobre	Édifice Lester B. Pearson
41/88	November 9	Managing our Resources	41/88	9 novembre	Gestion de nos ressources
42/88	November 28	Foreign Language Requirements of Positions	42/88	28 novembre	Exigences des postes en langues étrangères
43/88	December 9	Leave Records Management	43/88	9 décembre	Gestion des registres des congés
44/88	December 14	Length of Postings	44/88	14 décembre	Durée des affectations

45/88 December 16 Decentralization  
of the Development  
Assistance Program

45/88 16 décembre Décentralisation du  
programme d'aide au  
développement

46/88 December 29 Smoking Policy

46/88 29 décembre La Politique sur  
l'usage du tabac

---

\* To be published in departmental  
manuals in 1989.

---

\* Sera publié en 1989 dans un des manuels  
du Ministère.

# ACCOPRESS

2507

BF - RED	BY - YELLOW
BG - BLACK	BA - TANGERINE
BD - GREY	BB - ROYAL BLUE
BU - BLUE	BX - EXECUTIVE RED
BP - GREEN	

SPECIFY NO. & COLOR CODE

ACCO CANADIAN COMPANY LTD.  
TORONTO CANADA