

b2537941(F)

doc
CA1
EA619
93H25
FRE

GUIDES DU CHEF DE MISSION

Programme d'administration

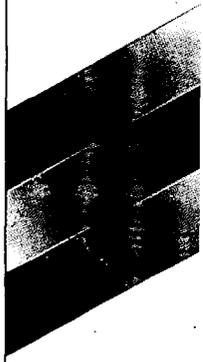
Programme consulaire

LE BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL (MIX)

SEPTEMBRE 1993

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

External Affairs and
International Trade Canada



Canada

PROGRAMME D'ADMINISTRATION

**GUIDE DU CHEF DE MISSION
TABLE DES MATIÈRES**

| | PAGE |
|--|------|
| 1. GESTION | 1 |
| 2. PERSONNEL | 2 |
| 3. IMPORTATIONS ET ACHATS EN VERTU DES PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES | 3 |
| 4. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET PRÉPARATION DES RAPPORTS | 4 |
| 5. CONTRATS | 5 |
| 6. REPRÉSENTATION OFFICIELLE | 5 |
| 7. DÉPENSES | 6 |
| 8. AVANCES | 7 |
| 9. FONDS PRIVÉS (p. ex., COOPÉRATIVES, CLUBS SOCIAUX, ETC.) | 7 |
| 10. TRANSACTIONS BANCAIRES | 8 |
| 11. REVENUS | 8 |
| 12. LANGUES OFFICIELLES | 9 |
| 13. EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE | 10 |
| 14. GESTION DES RESSOURCES PHYSIQUES | 11 |
| 15. LOCATION DE LOGEMENTS POUR LE PERSONNEL | 12 |
| 16. LOGEMENTS DES EMPLOYÉS | 13 |
| 17. CONTRÔLE DE L'ACTIF | 13 |
| 18. VÉHICULES OFFICIELS | 14 |
| 19. PASSEPORTS ET VISAS | 14 |
| 20. AUTOMATISATION DU BUREAU | 15 |
| 21. SÉCURITÉ | 16 |
| 22. TÉLÉCOMMUNICATIONS | 17 |
| 23. GESTION DES DOSSIERS | 18 |
| 24. RAPPORTS SUR LES CONVERSIONS DE DEVISES | 19 |
| 25. TRANSFERTS DE FONDS PERSONNELS | 19 |
| 26. COMPTES NON OFFICIELS | 20 |
| 27. SERVICES DE SANTÉ | 21 |
| 28. INSTALLATIONS DE LOISIRS | 21 |
| 29. TRANSACTIONS DE L'ACDI | 22 |
| 30. COMPTES DE CAISSE | 22 |

PROGRAMME D'ADMINISTRATION

GUIDE DU CHEF DE MISSION

1. GESTION

- A. L'organisation du programme d'administration favorise-t-elle l'efficacité du service et l'utilisation judicieuse des ressources?
- B. Les postes réservés aux employés canadiens doivent-ils nécessairement être occupés par des employés canadiens plutôt que par des employés recrutés sur place (ERP), y compris des conjoints?
- C. L'agent d'administration de la mission relève-t-il directement de moi?
- D. L'agent d'administration de la mission est-il responsable de tous les aspects de l'administration (c'est-à-dire, finances, personnel, ressources physiques, archives, sécurité et communications)?
- E. Est-ce que je tiens régulièrement des réunions avec l'agent d'administration afin de me tenir au courant de toutes les activités administratives et de m'assurer que les délais établis dans l'Agenda de la mission pour la préparation des rapports sont respectés?
- F. Le personnel administratif a-t-il reçu une formation suffisante pour lui permettre d'accomplir ses tâches efficacement?
- G. L'agent d'administration de la mission rencontre-t-il ses homologues d'autres missions étrangères afin de discuter de préoccupations communes?
- H. En cas d'absence d'employés occupant des postes administratifs importants, a-t-on délégué et formé d'autres employés pour en assurer l'intérim?
- I. L'agent d'administration tient-il régulièrement des réunions avec les surveillants et le personnel administratif afin d'établir les priorités et de discuter de la répartition des tâches?

- J. Dans l'exercice de planification annuelle de la mission, a-t-on établi des objectifs en matière d'administration, en a-t-on discuté et en a-t-on fait part aux gestionnaires de programmes?
- K. Conserve-t-on les comptes rendus des réunions du Comité de gestion de la mission et d'autres sous-comités (par ex. logement, primes au rendement, etc...) dans lesquels sont consignés les décisions prises, le nom de la personne responsable des mesures à prendre et l'échéancier correspondant?
- L. Est-ce que je tiens régulièrement des réunions avec les employés canadiens, leurs conjoints et les employés recrutés sur place afin de discuter de préoccupations communes et de maintenir un bon moral?
- M. Est-ce que j'ai désigné, par écrit, quelqu'un au poste d'agent financier ou, si ce n'est pas le cas, est-ce que j'assume les fonctions de cet agent?
- N. Ai-je lu et discuté des derniers rapports de vérification et sur la sécurité avec l'agent d'administration?
- O. A-t-on établi des pratiques opérationnelles locales pour aider à former le personnel et pour assurer l'uniformité des méthodes de travail?

2. PERSONNEL

- A. Tous les employés m'ont-ils informé par écrit du fait qu'ils occupent un second emploi, hors de la mission, afin de déterminer s'il y a conflit d'intérêt ou si cet autre emploi contribue à réduire l'efficacité du rendement de l'employé?
- B. Les employés remplissent-ils tous un registre mensuel de présence et existe-t-il un système permettant de s'assurer qu'un formulaire de demandes de congé est complété chaque fois qu'un employé prend un congé?

- C. Exerce-t-on un contrôle sur les congés, et les surveillants/gestionnaires s'assurent-ils que les employés ont accumulé suffisamment de crédits avant d'approuver les demandes de congé?
- D. Demande-t-on l'autorisation préalable pour les heures supplémentaires et détermine-t-on qu'il existe des fonds à cette fin avant de les autoriser, ou a-t-on établi qu'il est possible d'accorder des congés compensatoires au lieu d'une indemnisation financière?
- E. Ai-je formé un comité de la santé et de la sécurité au travail? (Obligatoire dans les missions où il y a au moins 20 employés canadiens.)
- F. Dans les cas où des contrats de services personnels ont été signés, ces contrats sont-ils conformes aux principes et lignes directrices établis dans le manuel d'administration des contrats de service.
- G. S'il se trouve que des employés ont été embauchés aux termes de contrats pour une période indéterminée et prolongée, existe-t-il une relation employeur-employé, et dans l'affirmative, a-t-on tenté de créer un poste pour régulariser la situation?

3. IMPORTATIONS ET ACHATS EN VERTU DES PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES

- A. Est-ce que j'exerce un contrôle sur les importations et les achats effectués, par le personnel canadien, en vertu des privilèges diplomatiques afin de veiller à ce qu'il n'y ait pas d'abus (p. ex., véhicules personnels, liqueur, cigarettes, articles durables, etc.)?
- B. Les employés canadiens ont-ils tous reçu une copie des lois et règlements du Ministère et du pays hôte en ce qui concerne l'achat et la vente de véhicules personnels, et s'y conforment-ils?
- C. Si la devise locale n'est pas échangeable, est-ce que les employés canadiens n'ont vendu qu'un seul véhicule en échange de cette devise et est-ce que la vente d'un second

véhicule (si elle est autorisée) s'est faite contre une devise échangeable ou est-ce que le deuxième véhicule a été exporté?

- D. Ai-je autorisé toutes les importations et tous les achats de véhicules personnels effectués en vertu de privilèges diplomatiques ou consulaires ainsi que la vente de ces véhicules?
- E. En ce qui concerne l'importation, l'achat et la vente de mes propres véhicules, ai-je obtenu l'autorisation d'ABDE?
- F. Les véhicules personnels sont-ils utilisés régulièrement et non pas entreposés pour en augmenter la valeur marchande?
- G. La mission a-t-elle établi des politiques particulières pour les transactions concernant les véhicules personnels?

4. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET PRÉPARATION DES RAPPORTS

- A. Est-ce que tous les gestionnaires de programmes et moi-même avons contribué à la préparation du budget de la mission et la soumission finale a-t-elle été revue par le Comité de gestion de la mission avant d'être expédiée à l'Administration centrale?
- B. Lorsque nous avons reçu les niveaux de référence budgétaires annuels, les avons-nous revus, le Comité de gestion et moi-même, afin d'établir les priorités, surtout dans le domaine des dépenses de capital? Les décisions prises ont-elles été communiquées à tous les gestionnaires de programme?
- C. Est-ce que le Comité de gestion et moi-même sommes mis au courant, au moins à tous les trimestres, de l'état du budget de la mission (c'est-à-dire, budget, dépenses, consignations de fonds, engagements, dépenses prévues et soldes)?
- D. Fait-on un rapprochement mensuel entre les rapports locaux du budget et des consignations de fonds et les rapports FINEX?

- E. Le comptable peut-il me renseigner sur le solde actuel des consignations de fonds et sur l'état du budget de la mission?

5. CONTRATS

- A. Ai-je établi un Comité de révision des contrats et passe-t-il en revue les contrats proposés?
- B. Dans le cas de contrats de services non concurrentiels, la valeur totale de chaque contrat était-elle inférieure à 50 000 \$?
- C. Dans le cas de contrats non concurrentiels concernant des marchandises et des projets de construction, la valeur totale de chaque contrat était-elle inférieure à 40 000 \$?
- D. Dans le cas de contrats concurrentiels concernant des services, des marchandises et des projets de construction où on a reçu au moins deux soumissions, la valeur totale de chaque contrat était-elle inférieure à 400 000 \$?
- E. Lorsque la valeur des contrats octroyés dépassait les limites établies apparaissant ci-dessus, notre conseiller administratif régional avait-il obtenu l'autorisation du Conseil du Trésor avant que le contrat ne soit signé?
- F. Les contrats ont-ils tous des dates qui en indiquent le début et la fin?

6. REPRÉSENTATION OFFICIELLE

- A. Les dossiers des employés sur les activités de représentation officielle et surtout les miens résisteraient-ils à un examen rigoureux découlant d'une demande d'accès à l'information (p. ex., obligation de rendre compte, détails et objectifs des fonctions officielles)?
- B. La mission a-t-elle établi une politique sur les coûts par personne pour les réceptions à domicile; incluant les demandes de remboursement pour les domestiques, les

droits d'adhésion aux clubs, etc.? La politique de la mission s'harmonise-t-elle avec celle du Ministère telle que présentée au chapitre 9 du Manuel du Protocole?

- C. Sauf dans les cas où l'aide de domestiques est liée uniquement aux responsabilités de représentation, les employés paient-ils personnellement une partie de ces coûts?
- D. Si les employés utilisent leur carte de membre d'un club pour leur usage personnel, ou celui de leur famille, paient-ils, à titre personnel, une partie appropriée des coûts d'adhésion?
- E. Est-ce que j'examine, à chaque trimestre, les dossiers de représentation des gestionnaires de programmes et ces derniers passent-ils en revue ceux de leurs subalternes afin de veiller à ce que les employés tiennent des dossiers conformément aux politiques et lignes directrices ministérielles?
- F. Si des avances sont consenties en monnaie forte les dépenses sont-elles payées et remboursées avec les mêmes devises?

7. DÉPENSES

- A. Ai-je délégué l'autorisation de signer pour les engagements et les dépenses seulement aux employés dont les postes sont cités dans le document de délégation d'autorité du Ministère?
- B. Dans la mesure du possible, les fonctions relatives à la commande de biens/services, à la vérification de la réception de ces biens/services (article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques) et à l'autorisation d'en effectuer le paiement (article 33 de la même loi) sont-elles confiées à des personnes différentes?
- C. Les employés ayant l'autorisation de signer s'abstiennent-ils d'approuver des paiements dont ils peuvent bénéficier personnellement (p. ex., le remboursement des coûts de transport entre le domicile et le bureau)?

- D. L'agent d'administration de la mission fait-il l'examen des comptes mensuels avec moi avant de les soumettre à MFF?
- E. Si l'on a consenti des avances à des consuls honoraires, ces derniers rendent-ils compte mensuellement de leurs recettes et de leurs dépenses?
- F. Après que les chèques ont été préparés et signés, le contrôle et la distribution de ces chèques sont-ils effectués par une personne ne travaillant pas dans la section de comptabilité?
- G. Si les fournisseurs offrent des cartes de crédit, ces dernières sont-elles utilisées seulement pour des achats officiels?

8. AVANCES

- A. Les avances (i.e. voyage, médicales, représentation officielle, etc...) sont-elles toutes contrôlées efficacement? Fait-on un rapprochement entre les soldes des rapports de la mission et les soldes des rapports mensuels FINEX? Ces avances sont-elles réglées à l'intérieur des périodes prévues?
- B. Dans les cas où les avances n'ont pas été réglées à la fin de la période prévue, prend-on des mesures pour en obtenir le remboursement, et met-on au courant de ces cas? Si non, existe-t-il un mécanisme en place pour s'assurer que de nouvelles avances ne sont pas faites avant que la dernière ne soit remboursée?

9. FONDS PRIVÉS (p. ex., COOPÉRATIVES, CLUBS SOCIAUX, ETC.)

- A. Suis-je au courant de toutes les activités non financées par des fonds publics et ayant lieu dans les installations de la mission?
- B. Ces activités sont-elles efficacement contrôlées et a-t-on mis sur pied un comité opérationnel à leur sujet; a-t-on établi des directives d'exploitation; et les rencontres sont-elles supervisées par un membre du personnel canadien?

- C. Prépare-t-on régulièrement des états financiers examinés par un employé qui n'est pas membre du comité, et me les remet-on à des fins d'information?
- D. Si l'on a ouvert un compte de banque lui a-t-on donné un nom qui ne l'associe pas à la mission ou qui n'a pas de connotation officielle?

10. TRANSACTIONS BANCAIRES

- A. Ai-je autorisé par écrit les employés pouvant faire des retraits sur la Lettre de crédit et ceux qui peuvent signer des chèques?
- B. Est-ce que je demande des explications pour tout «ajustement» important effectué au rapprochement bancaire mensuel inclus dans les états financiers de la mission, et est-ce que j'y appose mes initiales?
- C. Les employés canadiens savent-ils qu'ils sont responsables de toute perte subie à la suite de transactions bancaires personnelles effectuées pour eux par des membres du personnel?
- D. La mission a-t-elle exploré la possibilité de toucher des intérêts sur les soldes de ses comptes bancaires?

11. REVENUS

- A. Les fonds sont-ils déposés localement lorsqu'un montant équivalant à 500 \$ a été accumulé ou au moins une fois par semaine s'il y a moins de 500 \$?
- B. Pour les employés qui paient leur loyer à la Mission, recouvre-t-on la quote-part de loyer au cours des cinq premiers jours ouvrables du mois? Que fait-on pour s'assurer que les quotes-parts de loyer payées à la centrale sont effectivement payées?
- C. Le recouvrement des coûts de l'immigration et les recettes provenant des services consulaires sont-ils comptabilisés

conformément à la politique du Ministère et les fonds sont-ils adéquatement protégés?

- D. La mission recouvre-t-elle des employés les coûts des appels téléphoniques personnels et des envois personnels par télécopieur?
- E. Demande-t-on régulièrement un remboursement pour les taxes payées à l'occasion d'achats locaux, (p. ex., taxe sur la valeur ajoutée, taxe sur l'essence, etc.)?
- F. Ai-je informé le Ministère immédiatement de toute perte ou détournement de fonds, tel que l'exigent les articles 14.5 et 23.14 du Manuel de gestion financière, même si ces pertes ont été ensuite récupérées.
- G. Les stocks de livrets de reçus officiels et de livrets de chèques vierges sont-ils efficacement contrôlés et tenus dans une armoire de sécurité?

12. LANGUES OFFICIELLES

- A. Ai-je désigné un coordonnateur des langues officielles et cet employé utilise-t-il la trousse d'information sur les langues officielles?
- B. La mission peut-elle fournir tous ses services au public (p. ex., réception, appels en dehors des heures de travail, services consulaires, etc.) dans les deux langues officielles? Si non, a-t-on pris d'autres dispositions pour assurer un service bilingue?
- C. Les employés canadiens et les ERP qui sont susceptibles d'avoir des contacts avec le public sont-ils suffisamment bilingues?
- D. La mission donne-t-elle une image appropriée de la nature bilingue du pays en préparant son matériel dans les deux langues officielles - affiches, dépliants, matériel publicitaire, matériel de présentation, estampilles, etc.?

- E. Les employés canadiens peuvent-ils exercer leur droit de travailler dans la langue de leur choix? Les instruments de travail et de communication internes sont-ils bilingues et les réunions sont-elles tenues dans les deux langues?

13. EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE

- A. Tient-on régulièrement des réunions avec les ERP ou leurs représentants et est-ce que j'y assiste occasionnellement?
- B. Les modalités de nomination, les lois locales, les avantages sociaux, les plans de pension, les plans d'assurance santé, etc., sont-ils expliqués dans un manuel à l'intention des employés recrutés sur place et ce manuel est-il remis à tous ces employés?
- C. Un membre du personnel canadien a-t-il effectué au cours du dernier exercice un examen de la rémunération et des avantages sociaux des ERP en utilisant le nombre de critères voulus et en choisissant les emplois comparables appropriés?
- D. Les postes vacants sont-ils comblés au moyen de concours respectant le principe du mérite et la documentation requise est-elle classée dans un dossier de dotation en personnel? Essaie-t-on de savoir si les candidats ont des parents qui travaillent dans la mission?
- E. Fait-on passer un examen médical aux ERP avant le début de leur emploi, s'il y a lieu, et chaque année par la suite?
- F. Avant d'être employés, les ERP prêtent-ils un serment d'allégeance ou une déclaration d'allégeance ou un serment d'office et de discrétion?
- G. Prépare-t-on une évaluation de rendement chaque année pour tous les ERP?
- H. Le comptable prend-il un congé annuel durant au moins deux ou trois semaines consécutives? Les employés, dans des postes de confiance,

qui ne prennent pas de congé pourraient s'adonner au tripotage des comptes.

- I. Si l'on verse les salaires des ERP en espèces, y a-t-il une rotation des responsables de ce versement, un employé canadien accomplissant cette fonction à l'occasion, et les ERP vérifient-ils le montant reçu devant celui qui effectue le paiement?
- J. Prépare-t-on des certificats d'emploi et de traitement pour les employés recrutés sur place à chaque intervention de paye et ces certificats sont-ils approuvés seulement par un employé canadien?
- K. Si la mission doit verser une contribution à un plan local d'avantages sociaux, la verse-t-elle directement au détenteur du plan? Si, par contre, les paiements sont effectués aux ERP et que ces derniers doivent effectuer le transfert au détenteur du plan, existe-t-il un système permettant de s'assurer que les fonds sont véritablement transférés?
- L. A-t-on établi des dossiers de contrôle pour les avances médicales et les avances reliées à la retraite/à une indemnité de départ? Les avances médicales sont-elles utilisées à des fins médicales et non à d'autres fins?

14. GESTION DES RESSOURCES PHYSIQUES

- A. Ai-je établi un sous-comité de logement au sein du Comité de gestion de la mission dans le but de recommander l'attribution des logements? Les conjoints et le personnel de soutien sont-ils représentés au sein de ce comité?
- B. Réduit-on au minimum le recours aux hôtels lorsque de nouveaux employés arrivent, et ce, en utilisant des logements destinés au personnel, des baux de location à court terme et en faisant en sorte que les logements soient prêts à être occupés aussitôt que possible?

- C. Dans les cas où la mission est responsable de l'entretien des propriétés, a-t-on établi un plan d'entretien et est-on raisonnablement certain que les coûts d'entretien sont conformes aux taux du marché?
- D. Dans les cas où l'occupant est responsable de l'endommagement d'une résidence officielle ou d'un logement destiné au personnel, a-t-on pris des mesures pour obtenir de l'occupant le remboursement des coûts de réparation?
- E. Les employés canadiens ont-ils participé au processus annuel d'établissement du budget pour l'ameublement des logements du personnel, les fournitures et le remplacement de l'équipement, et leur a-t-on fait part des priorités à l'égard des fonds reçus?

15. LOCATION DE LOGEMENTS POUR LE PERSONNEL

- A. Les baux des logements du personnel sont-ils négociés en fonction des taux du marché local afin de faire en sorte que la mission ne paye pas des montants excessifs?
- B. Dans le cas de nouveaux baux, le profil des logements du personnel et les lignes directrices relatives à la surface habitable ont-ils été respectés? Si la qualité du logement est supérieure à ce que recommandent les lignes directrices, a-t-on obtenu les autorisations requises?
- C. L'avocat de la mission examine-t-il les documents de location avant que je les signe?
- D. Est-ce que j'ai signé le formulaire d'approbation de prise à bail et tous les baux de logements des employés ainsi que les renouvellements de baux? Si l'un des baux avait un taux annuel supérieur à 200 000 \$, a-t-on obtenu l'autorisation préalable de MRD?
- E. Si le locateur demande des modalités de location inhabituelles comprenant des double baux, des paiements à l'extérieur du pays ou autre chose semblable, MRD a-t-il obtenu l'approbation du Secrétariat d'État?

- F. Si la durée du bail dépasse cinq ans ou s'il faut payer plus d'un an à l'avance, a-t-on obtenu l'approbation de MRD avant de signer le bail?
- G. En ce qui concerne la location privée des logements des employés, les plafonds établis ont-ils été respectés?

16. LOGEMENTS DES EMPLOYÉS

- A. La mission s'assure-t-elle que les fonds publics ne sont pas utilisés pour faire des améliorations dont le locateur est responsable?
- B. Chaque logement du personnel est-il inspecté au moins une fois par année par l'agent d'administration et prépare-t-on un rapport sur l'état de la propriété et des biens du gouvernement, incendie/sécurité, etc.?
- C. Si l'entretien des terrains et des piscines est partiellement payé par la mission, les modalités du partage des coûts avec l'employé sont-elles claires et consignées par écrit?
- D. Est-ce que moi et tous les occupants des logements des employés avons signé un contrat d'occupation dans les deux premières semaines d'habitation et ai-je signé chaque contrat au nom de l'employeur?
- E. Ai-je approuvé tous les rajustements compensatoires pour les logements?
- F. Prend-on des mesures pour recouvrer les dépôts de garantie versés pour la location de propriétés dont le bail est expiré?

17. CONTRÔLE DE L'ACTIF

- A. Les comptes de distribution (inventaires) ont-ils été complétés pour toutes les propriétés (p. ex., résidence officielle, logements des employés, chancellerie, installations de stockage, etc.)?

- B. Ai-je signé le compte de distribution de la résidence officielle dans les trois mois suivant mon arrivée?
- C. L'inventaire des oeuvres d'art est-il à jour et ces oeuvres d'art sont-elles toutes exposées seulement dans les aires publiques de la résidence officielle ou de la chancellerie?
- D. L'aliénation du matériel excédentaire, y compris les voitures officielles, est-elle effectuée en temps opportun et les recettes correctement comptabilisées, et est-ce que j'approuve toutes les ventes et les dispositions de matériel excédentaire ou non utilisable?
- E. Demande-t-on des soumissions scellées pour les ventes de biens, et établit-on un prix minimal pour chaque article si des ERP sont soumissionnaires?
- F. Les contrats d'entretien de l'équipement sont-ils approuvés par le Comité de révision des contrats et les garanties sont-elles respectées?

18. VÉHICULES OFFICIELS

- A. Tient-on un journal de bord pour tous les véhicules officiels?
- B. La consommation d'essence pour chaque véhicule est-elle considérée raisonnable par rapport aux données sur l'usage normal de ce type de véhicule?

19. PASSEPORTS ET VISAS

- A. Les stocks de passeports et de visas d'immigration sont-ils gardés dans des endroits protégés et sous le contrôle d'un employé canadien?
- B. Est-ce que je compare personnellement le nombre de passeports vierges en stock au rapport d'inventaire à la fin de chaque trimestre?

- C. Est-ce que j'examine les rapports trimestriels sur le taux d'erreurs des opérations à l'étranger en matière de traitement des demandes de passeport et passe en revue, avec le gestionnaire du programme, les domaines où il y a des problèmes?

20. AUTOMATISATION DU BUREAU

- A. Les achats d'ordinateurs personnels sont-ils tous autorisés par MSS, ou effectués conformément aux normes publiées par MSS à ce sujet?
- B. A-t-on transmis à MSS un inventaire complet et à jour des ordinateurs personnels et des logiciels en usage à la mission?
- C. Les ordinateurs excédentaires sont-ils utilisés ou en a-t-on disposés conformément à la politique ministérielle?
- D. Si la mission a mis au point des applications internes, sont-elles pleinement documentées et MSS en a-t-il été informé? Ces applications et la documentation connexe sont-elles conformes à la politique sur les langues officielles?
- E. Chaque ordinateur est-il équipé d'une copie originale des logiciels utilisés?
- F. Effectue-t-on régulièrement une sauvegarde des dossiers critiques?
- G. Les employés ont-ils reçu une formation adéquate sur l'utilisation des logiciels?
- H. Au cours des douze derniers mois, les usagers ont-ils tous été informés des dangers que posent les virus et des moyens de les éviter?
- I. A-t-on informé ISS de tous les incidents impliquant des virus?
- J. L'entretien est-il effectué conformément à la politique des «sources sûres»?
- K. Dans le cas de missions reliées au système WIN Export, y a-t-il un administrateur suppléant pour le réseau local au cas où

l'administrateur désigné serait malade ou en vacances? Le suppléant connaît-il les tâches administratives du réseau local?

21 SÉCURITÉ

- A. Ai-je nommé un agent de sécurité de la mission (ASM), et ISS en a-t-il été informé?
- B. L'ASM a-t-il commencé à prendre les mesures de suivi requises conformément aux recommandations du dernier rapport d'inspection de l'agent de sécurité régional, ou a-t-il terminé ce travail?
- C. A-t-on préparé un plan d'urgence pour la sécurité du personnel, envoyé une copie à ISS, et confié une autre copie dans une enveloppe scellée à la mission locale des États-Unis ou du Royaume-Uni?
- D. A-t-on envoyé à ISS, au cours de la dernière année, une évaluation des facteurs qui constituent une menace pour la mission?
- E. Les directives permanentes de sécurité de la mission sont-elles disponibles et à jour?
- F. A-t-on mis sur pied, dans la mission, un programme d'information sur la sécurité, y compris la sécurité informatique, tant pour les employés que pour les conjoints?
- G. Effectue-t-on au moins une fois par année des exercices d'évacuation en cas d'incendie et des exercices de sécurité?
- H. Tout le personnel canadien lit-il, au moins une fois par année, les sections appropriées du Manuel des instructions de sécurité?
- I. Le programme de vérification approfondie de la fiabilité des ERP a-t-il été mis en oeuvre?
- J. Les combinaisons de sécurité des serrures sont-elles changées tous les six mois?
- K. Fait-on rapport régulièrement à ISS des infractions à la sécurité?

- L. Fait-on les rapports requis après des rencontres avec des citoyens de pays répertoriés?

22. TÉLÉCOMMUNICATIONS

- A. Le surveillant des télécommunications ou le communicateur a-t-il été nommé gardien du chiffre de la mission et un suppléant a-t-il été prévu? Ai-je signé le certificat de nomination après m'être assuré que la personne nommée répond aux exigences établies?
- B. L'accès au centre des télécommunications est-il réservé aux communicateurs, à l'agent de sécurité de la mission, au technicien, à moi-même et à d'autres personnes autorisées?
- C. A-t-on établi un calendrier en vertu duquel moi et le surveillant des activités de télécommunication visitons périodiquement le centre des télécommunications et sommes informés des activités qui y ont lieu?
- D. Tient-on un registre dans lequel est inscrit le nom des visiteurs du centre des télécommunications, et l'agent d'administration de la mission examine-t-il ce registre afin de veiller à ce que seuls les employés autorisés aient accès au centre?
- E. A-t-on informé MSD de toute possibilité d'infraction à la sécurité du système de communication (p. ex., centre mal protégé, erreurs d'un communicateur, documents classifiés transmis sur un télécopieur non classifié, etc.) et a-t-on préparé un rapport d'évaluation des dommages?
- F. Ai-je lu le dernier rapport de l'agent régional des communications et a-t-on mis en oeuvre un plan d'action pour appliquer les recommandations qui s'y trouvent?
- G. A-t-on préparé une liste des employés autorisés à signer les télex et l'ai-je approuvée?

- H. Les communications quotidiennes classifiées qui doivent être passées en revue par le personnel canadien sont-elles tenues dans la zone de sécurité de la chancellerie?
- I. Les messages classifiés sont-ils préparés seulement sur des ordinateurs ou machines à écrire TEMPEST?
- J. L'entretien des systèmes téléphoniques est-il confié seulement à des techniciens du Ministère?

23. GESTION DES DOSSIERS

- A. Ai-je confié à un agent la responsabilité de la gestion des dossiers et cet employé connaît-il les politiques relatives à la gestion des actifs du gouvernement (y compris la politique sur l'accès à l'information, la Loi sur les archives nationales, la Loi sur la protection des renseignements personnels, etc.)?
- B. Les documents originaux reçus sont-ils tous classés dans des dossiers officiels et non dans des dossiers personnels?
- C. En l'absence du commis aux archives, un autre membre du personnel sait-il comment administrer les dossiers protégés?
- D. Y a-t-il un programme soutenu d'élimination des dossiers et les agents participent-ils tous au programme?
- E. A-t-on préparé un rapport annuel sur l'élimination des dossiers et en a-t-on envoyé une copie à MIR le 1^{er} mai dernier?
- F. Les valises diplomatiques sont-elles ouvertes et fermées par deux membres du personnel canadien, dont l'un est un agent, afin de veiller à ce que l'on n'abuse pas de ce service?

24. RAPPORTS SUR LES CONVERSIONS DE DEVISES (S'IL Y A LIEU)

(Si votre mission doit remettre des rapports mensuels de taux de change à Statistique Canada, la liste de vérification suivante devrait être utilisée.)

- A. Lorsque les employés canadiens arrivent à la mission, lisent-ils la politique relative aux transactions de devises, telle qu'elle est établie dans le chapitre 6 du manuel des procédures, et apposent-ils leur signature pour montrer qu'ils l'ont comprise?
- B. Est-ce que je vérifie et signe les rapports mensuels de taux de change préparés par les employés canadiens afin de veiller à ce que tous présentent leur rapport et qu'ils échangent les devises étrangères à la banque ou dans d'autres établissements autorisés ou encore qu'ils les vendent à d'autres employés canadiens?
- C. Ces transactions sont-elles toutes effectuées au taux de change officiel et est-ce le taux qui figure dans les rapports mensuels envoyés à Statistique Canada?
- D. Si les employés canadiens remplissent toujours des rapports n'indiquant aucune transaction, est-ce que j'obtiens une explication adéquate sur la manière dont ils obtiennent des devises locales?
- E. Ai-je préparé et envoyé à ABDE en novembre dernier le rapport annuel sur la conversion des devises?

25. TRANSFERTS DE FONDS PERSONNELS (S'IL Y A LIEU)

- A. Est-ce que seuls les employés canadiens, les employés détachés de la Défense nationale ou les coopérants de l'ACDI ont transféré des excédents de fonds locaux personnels au Canada par l'entremise des comptes de la mission?
- B. Les limites établies quant au montant du prêt à l'affectation consenti en vertu de la DSE 10 pour les employés canadiens et les employés de la Défense nationale en détachement ainsi que la limite de 10 000 \$

pour les coopérants de l'ACDI ont-elles été respectées, et est-ce qu'un seul dépôt a été accepté pendant l'affectation?

- C. Me suis-je assuré que les fonds représentaient seulement le produit de transactions et de sources autorisées, ne constituaient pas un abus de privilège et n'étaient pas contraire au Code de conduite et lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêt?
- D. Ai-je approuvé les transferts après que l'employé a attesté que le montant déposé représentait seulement le produit de la vente d'une automobile personnelle ou d'autres biens durables?
- E. Si les excédents de fonds personnels ne peuvent être traités pendant la période comptable actuelle, ai-je approuvé la pratique de déposer ces fonds en fiducie? Dans l'affirmative, les fonds sont-ils adéquatement contrôlés, protégés et comptabilisés?

26. COMPTES NON OFFICIELS (S'IL Y A LIEU)

- A. A-t-on établi par écrit des méthodes d'administration des comptes non officiels conformes à la politique ministérielle et en a-t-on remis une copie à tous les participants?
- B. Tient-on des registres financiers pour contrôler les fonds; ces fonds sont-ils adéquatement protégés et sont-ils administrés par une personne n'appartenant pas au personnel comptable de la mission?
- C. Les fonds sont-ils vendus seulement aux employés canadiens et le taux de change est-il celui qui figure sur les rapports mensuels envoyés à Statistique Canada.
- D. Ai-je effectué régulièrement des vérifications non annoncées des montants se trouvant dans le fonds?

- E. Chaque participant a-t-il signé une déclaration à l'effet qu'il comprend les méthodes d'exploitation du fonds, qu'il accepte d'y participer et qu'il en assume tous les risques, y compris les pertes dues aux fluctuations du taux de change, au vol, aux incendies, etc.?

27. SERVICES DE SANTÉ (S'IL Y A LIEU)

- A. A-t-on préparé des lignes directrices sur la prestation de services médicaux et l'utilisation de la clinique et les a-t-on distribuées?
- B. Des contacts ont-ils été établis entre les agents médicaux de Santé et Bien-être social Canada et le milieu médical local?
- C. Tient-on un registre dans lequel sont inscrits le nombre de visites effectuées, les services rendus, et une description ainsi que la quantité des médicaments dispensés?

28. INSTALLATIONS DE LOISIRS (S'IL Y A LIEU)

- A. Ai-je formé un comité de loisirs pour la gestion des installations?
- B. A-t-on établi des lignes directrices et des règlements sur l'exploitation et l'utilisation des installations et les a-t-on distribués à tous les usagers?
- C. Les mises en garde adéquates sont-elles affichées (p. ex., une piscine non surveillée) et précise-t-on que les usagers assument tous les risques associés à l'utilisation des installations?
- D. Si des véhicules de loisirs, des cartes d'adhésion à des clubs, des chalets, etc., sont mis à la disposition des employés en vertu du programme des missions difficiles, recouvre-t-on des droits d'utilisation des employés canadiens?

29. TRANSACTIONS DE L'ACDI (S'IL Y A LIEU)

- A. Le comptable a-t-il établi un dossier de contrôle pour chaque consignation de fonds de l'ACDI et tient-on un solde à jour pour chaque consignation?
- B. Le comptable remplit-il la partie inférieure du formulaire de demande d'indemnité EXT-1281 seulement après que le formulaire a été signé par l'agent d'aide approuvant le paiement?
- C. Est-ce que j'approuve tous les projets du Fonds canadien sur recommandation d'un comité du Fonds canadien ou du chef du programme d'aide?

30. COMPTES DE CAISSE (S'IL Y A LIEU)

- A. Les fonds sont-ils indépendamment vérifiés et comparés aux dossiers de comptabilité une fois par mois ou lorsque le responsable de la caisse change?
- B. Les fonds sont-ils gardés dans un coffret fermé à clé placé dans une armoire de sécurité au cours de la nuit ou lorsque le responsable est absent du bureau?
- C. Si l'on garde une caisse d'urgence, les fonds sont-ils seulement utilisés pour des urgences et le montant est-il vérifié périodiquement et lorsque le responsable change?

PROGRAMME CONSULAIRE

GUIDE DU CHEF DE MISSION

1. Lorsque des citoyens canadiens se trouvent dans une situation d'urgence, ce problème devient-il une priorité absolue et, au besoin, a-t-on recours aux ressources d'autres programmes pour contribuer à régler le problème.
2. Est-ce que je m'assure personnellement que des mesures adéquates ont été prises, notamment pour les cas sérieux ou délicats? Est-ce que je demande à être tenu au courant des questions les plus importantes, par exemple les cas de meurtre, d'emprisonnement, d'accidents sérieux impliquant des Canadiens?
3. Y a-t-il un système d'agents de service après les heures de travail et les fins de semaine et l'agent de service dispose-t-il de directives pertinentes? Les services consulaires d'urgence offerts en dehors des heures de travail sont-ils adéquats?
4. Si un citoyen canadien est détenu, un agent des services consulaires lui rend-il visite et lui fournit-il des conseils?
5. Une liste d'avocats, de médecins, d'hôpitaux et de dentistes etc. est-elle tenue à jour à l'intention des citoyens canadiens qui ont besoin d'une attention immédiate?
6. Le plan consulaire d'urgence est-il à jour et JPO en a-t-elle reçu une copie?
7. Pourrait-on améliorer le programme en nommant un consul honoraire?
8. Les services offerts par le consul honoraire aux Canadiens en difficultés sont-ils de qualité?
9. La mission dispose-t-elle d'une caisse d'urgence, conservée dans un endroit sûr, qui fait l'objet de vérifications trimestrielles et qui n'est utilisée que pour de véritables urgences?
10. Dans les missions où un registre des résidents canadiens doit être établi, fait-on un réel effort pour y inscrire les résidents canadiens de façon à pouvoir les joindre facilement en cas d'urgence?
11. A-t-on passé récemment en revue les ressources du programme consulaire pour déterminer si elles sont adéquates?
12. Le système de communication avec la mission après les heures de travail (téléphones, répondeurs) est-il adéquat et fait-il l'objet de vérifications régulières en dehors des heures régulières pour s'assurer qu'il fonctionne comme il se doit?

13. Les services consulaires sont-ils généralement considérés comme étant de grande qualité et sont-ils offerts dans les deux langues officielles?
 14. Des procédures vous permettant de revoir toutes les plaintes à l'endroit du programme des services consulaires sont-elles en place?
 15. Avez-vous examiné l'attitude du personnel responsable des services consulaires pour déterminer s'il s'empresse d'offrir des services professionnels, utiles et concrets aux Canadiens?
 16. Les membres du personnel affectés au programme des services consulaires ont-ils reçus des directives et des conseils sur leur rôle dans la prestation des services consulaires?
 17. Le personnel a-t-il récemment reçu de la formation; si non, l'administration centrale a-t-elle été informée de vos besoins?
 18. Des procédures ont-elles été établies pour répondre aux demandes de Canadiens qui souhaitent rencontrer les cadres supérieurs de la mission?
 19. Les procédures en matière de droits consulaires et de frais liés à l'obtention de passeports sont-elles à jour?
 20. Les procédures de sécurité régissant l'utilisation et l'entreposage des passeports vierges et des autres documents ont-elles été revues? Et celles concernant les mouvements de trésorerie?
 21. Revoyez-vous les rapports mensuels du Bureau des passeports sur la qualité technique des passeports délivrés?
 22. Revoyez-vous les rapports mensuels du Système de gestion des services consulaires et les rapports mensuels sur les passeports?
-

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20013913 0

CA1 EA619 93H25 FRE DOCS
Guides du chef de mission
43267154

DOCS

CA1 EA619 93H25 FRE

Guides du chef de mission :
programme d'administration :
programme consulaire. --

43267154