

CIRCULAR DOCUMENT ADMIN/

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

- 1 9 9 2 - / 9 3

62490602 (G)
62490614 (F)

5

External Affairs and International Trade Canada



Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Book

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, September 28, 1993

OTTAWA, le 28 septembre 1993

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 17/93 (APD)

N° 17/93 (APD)

**Posting Preferences 1994-95 –
EX(FS), FS, AS**

**Choix d'affectation pour 1994-1995 –
EX(FS), FS, AS**

This document contains separate lists by stream of anticipated EX(FS), FS and AS openings at missions abroad in 1994 and 1995. Officers from these groups due to move next year are requested to submit their assignment preferences. Head of Mission assignments are not included. In an effort to improve forward planning, officers due to move in 1995 are also encouraged to indicate their preferences.

Vous trouverez ci-joint les listes, par filière, des postes EX(FS), FS et AS qui devraient se libérer aux missions en 1994 et 1995. Les agents de ces groupes devant faire l'objet d'une affectation l'an prochain sont priés de faire connaître leurs préférences. Les postes de chefs de mission ne sont pas visés. Afin de faciliter les efforts de planification à moyen terme, les agents susceptibles d'être mutés en 1995 sont aussi encouragés à soumettre leurs préférences.

Opening lists

Listes d'ouvertures

2. The lists are based on projections and are naturally subject to change in light of shortened or extended postings, redeployment of positions, downsizing exercises, creation of new positions, etc.

2. Les listes sont dressées à partir de projections et sont évidemment susceptibles d'être modifiées à la suite de départs prématurés, de prolongations, de déplacements de postes, de compressions, de la création de nouveaux postes, etc.

3. The year of arrival (YOA) of the current incumbent is indicated on the opening lists, which will give an indication whether the incumbent may be eligible for an extension. The lists also use other symbols described as follows:

3. Les listes donnent l'année d'arrivée (ADA) du titulaire du poste ce qui permettra de juger si ce dernier peut avoir droit à une prolongation. Elles utilisent également les symboles suivants dont voici l'explication :

* = Program Manager (indicated before position number);

* = Gestionnaire de programme (indiqué avant le numéro de poste);

+ = Replacement to receive full-time language training;

+ = Remplaçant devra recevoir une formation linguistique à temps plein;

FOR ACTION

All EX(FS)-1 and 2, FS and rotational AS

POUR SUITE À DONNER

Tous les EX(FS)-1 et 2, FS et AS permutants

FOR INFORMATION

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

POUR INFORMATION

- IN THE LIBRARY OF
- Chefs de mission
- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs

OCT 6 1993

REÇU
À LA BIBLIOTHEQUE LE

Desirable level of language proficiency (indicated after position number):

- A = Beginner
- B = Intermediate
- C = Advanced

Length of postings

4. The latest edition of lengths of postings and hardship levels is attached as an annex. For further information on any changes in these levels, please contact your assignment division.

5. The decision to grant an extension is made only after thorough consultation between the assignment division, the mission, the bureau and the officer concerned.

Preferences form

6. All AS, FS and EX(FS)-1 and 2 officers (except Heads of Mission) anticipating a move in 1994 should complete the *Posting Preferences Form* (EXT 1000, sample attached) and include the relevant position numbers. Preferences may also include secondments and cross-stream assignments, which will be considered as operational requirements permit.

7. Officers should attach to the form a brief memorandum outlining the reasons for their preferences, referring to their qualifications and relevant experience, and how each assignment would contribute to their medium and longer term career development.

8. Completed forms should be returned to the following assignment divisions **by October 29.**

APG – Political/Economic Division
APT – Trade Commissioner Service Division
APV – Rotational Administrative Personnel Division

Niveau de compétence linguistique suggéré (indiqué à côté du numéro de poste) :

- A = débutant
- B = intermédiaire
- C = avancé

Durée des affectations

4. La dernière version des niveaux de difficulté et durée des affectations se trouve en annexe. Pour plus de renseignements sur tout changement à ces niveaux, veuillez contacter votre direction d'affectation.

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

Formulaire de préférences

6. Tous les agents AS, FS et EX(FS)-1 et 2 (sauf les chefs de mission) qui envisagent une affectation en 1994 devraient remplir le *Formulaire de préférences d'affectation* (EXT 1000, exemplaire ci-joint) et inclure les numéros de postes pertinents. On peut également indiquer ses préférences pour des détachements et des affectations au sein d'une autre filière. Celles-ci seront considérées sous réserve des besoins opérationnels.

7. Les agents devraient joindre au formulaire une brève note indiquant les raisons qui motivent leurs choix relativement à leurs qualifications et leur expérience pertinente et les motifs pour lesquels ces postes pourraient contribuer à leur développement de carrière à moyen et long terme.

8. Les formulaires remplis doivent parvenir aux directions d'affectation suivantes **au plus tard le 29 octobre.**

APG – Direction politique/économique
APT – Direction du service des délégués commerciaux
APV – Direction du personnel administratif permutant

Foreign language training

9. Personnel assignment divisions have established, in consultation with geographic bureaus, the level of foreign language proficiency required for positions abroad. Every effort will be made to provide the necessary language training prior to departure. Officers are also encouraged to indicate whether they are interested in longer term intensive training (Japanese, Mandarin, Korean, Arabic or Russian) and to discuss how this could be linked to an eventual posting. Language aptitude test results will be one of the factors taken into consideration in the selection of candidates for foreign language training for periods of six months or more.

Consultation with the assignment division

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

11. This Circular Document expires April 1, 1994.

Formation en langue étrangère

9. Les directions d'affectation, en collaboration avec les bureaux géographiques, ont établi le niveau de compétence en langue étrangère des postes à l'étranger. Des efforts supplémentaires seront apportés afin que la formation nécessaire soit obtenue avant le départ. Les agents devraient de plus indiquer si une formation intensive à long terme (japonais, mandarin, coréen, arabe ou russe) les intéresse. Son lien avec une affectation subséquente pourra alors être discuté. Les résultats des examens d'aptitude linguistique seront un des facteurs considérés quant à la sélection des candidats qui devront subir une formation linguistique de plus de 6 mois.

Discussion avec la direction d'affectation

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

11. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 1^{er} avril 1994.

Le sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

AMMAN	07388(B)	Husain, M.	'92	FS	01	FS 02	Pol/Eco/PA
CAIRO	* 07092(C)	Skinner, G.R.	'92	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
DSLAM	* 07103(A)	Jones, T.S.E.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco/Con
HRARE	08228	Gilmour, W.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
KNSHA	* 07105	Bouthillette, J.P.Y.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco/Con
NROBI	07113	Cooter, C.J.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
PRET	07357	Pringle, G.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco
RABAT	* 07260	Therriault, L.G.J.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
RYADH	07360(B)	Koundakjian, V.	'92	FS	01	FS 02	Pol/Con
TAVIV	01595	Stadelbauer, A.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Con
TERAN	* 00763	Quraishi, F.	'92	FS	01	FS 02	Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

CNBRA	07130	Tessier, R.P.	'91	FS	01	FS 02	PA/Pol/Aid
DELHI	* 07146	Longmuir, D.G.	'91	EXFS	02	EX 02	Pol/Eco
DELHI	07299(A)	Sherratt, D.R.J.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
HKONG	* 01170(C)	Morrison, J.A.	'92	FS	02	FS 02	CTOT/TAIPEI
HKONG	(C)	Bentley, J.	'92	UNCLASS			CTOT/TAIPEI
HKONG	09268	Schwenger, C.E.	'91	FS	01	FS 01	
MANIL	* 07298	Deacon, P.J.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
PEKIN	* 07151(C)	Mailhot, P.H.N.	'92	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
SEOUL	* 07301(A)	Macintosh, R.A.	'92	FS	02	EX 01	Pol/Eco
SEOUL	06462(A)	Cloutier, M.J.Y.	'92	FS	01	FS 02	Pol/Eco
TOKYO	* 07156(C)	Cheh, J.H.T.	'90	EXFS	02	EX 01	Eco
TOKYO	07391(C)	Fittes, C.	'92	FS	02	FS 01	Pol/Eco

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

Europe

ATHNS	*07003	Cook, K.M.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BNATO	07235	Chouinard, D.	'92	FS	01	FS 02	Pol
BONN	02231	Ciuriak, D.	'90	ES	07	FS 02	Finance Counsel
BPEST	07049(B)	Guttman, T.	'92	FS	01	FS 01	Pol
BUCAST	* 07020(B)	Fraser, H.P.G.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
DUBLN	* 07022	Cleary, M.J.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco/PA
GENEV	07280	Ausman, J.L.	'90	FS	02	FS 02	U.N. Affairs
GENEV	07264	Kessel, A.H.	'90	FS	02	FS 02	U.N. Affairs
GVGAT	00647	George, D.S.	'90	FS	02	FS 02	Eco
GVGAT	07241	Nicholas, V.L.	'91	FS	01	FS 02	Eco
HAGUE	07025(B)	Plamondon, G.	'90	EXFS	01	FS 02	Cultural Counse
LDN	07038	Macvay, I.C.	'90	FS	01	FS 01	Pol
KIEV	* 02943	Lishchynski, P.R.	'92	FS	02	Unclass	Pol/Eco
POECD	07256	Wright, I.	'90	SM	00	FS 02	
PRGUE	* 07066(B)	Wielgosz, R.E.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
PRGUE	03624(B)	Loken, M.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA
ROME	* 07068(C)	Fowell, J.R.D.	'90	EXFS	02	EX 02	Pol/Eco
VIENN	* 07077(B)	Lacharite, C.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
VPERM	* 07076	McRae, P.E.	'90	EXFS	01	EX 01	
ZAGREB*	02944	Hanson, S.B.	'92	FS	02	Unclass	

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 07285(C)	Miller, M.G.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BGOTA	07201(C)	Massoud, H.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
BRSLA	* 07214(C)	Bell, R.L.	'91	EXFS	01	EX 01	
BRSLA	00931(C)	Latulippe, A.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco
CRCAS	* 07480(C)	Woolcombe, G.S.M.	'91	EXFS	01	FS 02	Pol/Eco
HAVAN	* 07191(C)	Morrison, D.G.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
KNGTN	* 07193	Valle, C.A.	'91	EXFS	01	EX 01	
LIMA	* 07208(C)	McCue, D.H.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
MXICO	00841(C)	Coghlan, N.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco
SJOSE	07482(C)	Cadieux, C.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco/Con

United States /États-Unis

PRMNY	02941	Tellier, A.	'92	FS	01	Unclass	
PRMNY	07431	Trottier, J.R.	'90	FS	02	FS 02	
PRMNY	07248	Vachon, K.G.	'92	FS	01	FS 02	Pol
WSHDC	07184	Barlow, C.	'90	NONPS00		FS 02	Cultural Course
WSHDC	07377	Martin, M.	'89	EX	01	FS 02	Energy
WSHDC	07338	Norton, R.B.	'90	AS	06	FS 02	Intellectual Property

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

OTHER POSITIONS/AUTRES POSTES

CNBRA	02464				UNCLASS	EXCHANGE/ECHANGE
AUTRALIAN/DFAT						

WLGTON/	02465				UNCLASS	EXCHANGE/ECHANGE
NEW ZEALAND/MERT						

BONN/MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS/ MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES					UNCLASS	EXCHANGE/ECHANGE
--	--	--	--	--	---------	------------------

KINGSTON, ONTARIO

NATIONAL DEFENCE COLLEGE/COLLEGE
NATIONALE DE LA DEFENCE

Programmes d'Assistance technique/Europe centrale et Europe de l'est
Technical Assistance Programs/Central and Eastern Europe

In addition, there are a number of new positions at various levels in Central and Eastern Europe responsible for the technical assistance programme. Timing and levels are still to be determined. Interested officers should contact their assignment officers for further details.

De plus, il existe quelques nouveaux postes a des niveaux variées en Europe centrale et en Europe de l'est occupent des programmes d'assistance technique. Dates d'entrée en fonction à être déterminées. Tous les agents intéressés sont invités à contacter leur agent d'affectation pour des renseignements plus détaillés.

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	* 07081	Uyeyama, S.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
ACCRA	* 07083	Gusen, W.M.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco
ADDIS	* 07086(A)	Martin, T.J.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
ALGER	* 07088	Giroux, P.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
CAIRO	07137	Bell, J.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
DAKAR	* 07384	Beaulne, R.P.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
HRARE	* 07098(B)	Graham, J.L.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
NROBI	* 07112	Wall, J.C.	'92	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
PRET	* 07095	Ferguson, I.C.	'92	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
TAVIV	* 07117	Hibbard, J.S.	'92	FS	02	EX 02	Pol/Eco
TAVIV	07118	Simard, L.	'93	FS	01	FS 02	Pol
YUNDE	07123	De Verteuil, H.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 07126(A)	Tetu, R.N.	'92	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
DELHI	07149(A)	Maciunas, S.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco/PA/Con
DELHI	07147	Sheppy, G.R.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
HKONG	04231	Reeder, N.D.	'92	FS	02	FS 02	PA
ISBAD	* 07139(B)	Johnson, P.M.R.	'93	FS	02	EX 01	Pol/Eco
KLMPR	01656(A)	Bulsara, J.	'93	FS	01	FS 01	PA/Pol/Aid
HANIL	04639	McGuire, D.O.C.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA
PEKIN	06738	King, R.	'93	NONPSC		FS 02	Sinologist
PEKIN	07153(C)	Pottie, D.S.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco
PEKIN	07152(C)	Taylor, S.J.	'92	FS	01	FS 02	Pol

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
SPORE *	01901	Herman, B.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
TOKYO	06217(C)	Iwaasa, D.	'92	EX	02	FS 02	Finance Counsel
TOKYO	07420(C)	Lambert, J.M.	'91	FS	02	FS 02	Eco
Europe							
ANKRA *	07001	Willson, R.I.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BGRAD *	07005(C)	Mosser, M.I.	'92	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
BGRAD	07006(C)	Gartshore, G.J.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco/PA
BNATO	07232	Betts, C.	'92	DS	04	FS 02	Pol
BNATO	07233	Bogdan, A.J.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BONN	07011(C)	Greenshields, C.D.	'91	EXFS	01	EX 01	Economic Couse
BONN	07034(C)	Monteith, A.M.	'93	FS	01	FS 02	PA
BREEC *	07292	Dowswell, W.H.	'91	EXFS	01	EX 02	Pol/Eco
BRU *	07015(B)	Lonergan, T.P.J.	'91	EXFS	01	EX 02	
GENEV	07240	Bishop, A.L.J.	'93	FS	01	EX 01	Pol
LSBON *	07029(C)	Loignon, F.X.E.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
HDRID *	07041(C)	Northgrave, B.	'91	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
MOSCO	07046(C)	Alexander, C.A.	'93	FS	01	FS 02	Pol
MOSCO	07017	Levin, M.	'93	FS	02	FS 02	Eco
MOSCO	01830	Price, D.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco
POECD	03774	Martin, B.S.	'91	FS	02	FS 02	
VATCN	07074(C)	Paquet, G.E.L.	'91	FS	02	FS 02	
VIENN	07326(B)	Cooney, G.J.	'91	FS	02	FS 02	(CSCE)
WSAW *	07079(C)	Johnston, E.R.	'92	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco
WSAW	01498	Walker, J.P.	'92	ES	05	FS 02	Pol/Eco/PA
ZGREB	10195	Shore, A.	'93	FS	01	Unclass	Pol/Eco

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	00321(C)	Poulin, C.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco
BGOTA *	05856(C)	Jacoby, G.T.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BRSLA	07350(C)	Harper, D.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA/Con
CRCAS	07205(C)	Lafond, F.	'93	FS	01	FS 02	Pol/Eco/PA
GTMLA	07211(C)	Herran Lima, J.J.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
GTMLA	07198(C)	Poulin, L.	'93	FS	01	FS 01	Con/Adm/PA
MXICO	07194	Bones, A.	'93	FS	01	FS 01	Eco
MXICO *	07210(C)	Small, M.	'93	FS	02	EX 02	Pol/Eco
PRNCE	07288(A)	Daigle, L.R.	'93	FS	02	FS 02	Pol/Eco
STAGO *	07219(C)	Bailey, G.	'92	FS	02	FS 02	Pol/Eco

United States /États-Unis

ATNTA *	06081	Pelletier, E.	'91	FS	01	FS 02	PERPA
BOSTN *	07284	Jensen, K.F.	'91	FS	02	FS 02	PERPA
CHCGO *	07484	Cormie, S.L.	'91	FS	02	FS 02	PERPA
WSHDC	07172	Brown, H.	'92	EX	02	EX 01	Finance Counsel
WSHDC	07346	Dawson, M.	'91	FS	02	FS 01	Pol/Eco
WSHDC	00341	Kronby, M.S.	'93	FS	01	FS 01	Pol/Eco
WSHDC	05992	Leir, M.R.	'91	EXFS	01	EX 01	Eco
WSHDC	07378	Saint-Jacques, G.	'91	EXFS	01	EX 02	
WDOAS	06487	Laverdière, H.	'93	FS	01		Pol

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	* 05441	Siig-heron, M.J.	'91	FS	02	FS	02
ALGER	* 05443	Broadbent, J.H.	'92	FS	02	EX	01
ALGER	05444	Morrow, J.	'92	FS	01	FS	02
CAIRO	* 05488(A)	Cadieux, G.J.	'91	FS	02	EX	01
KWAIT	* 05536(B)	Ablett, R.	'92	EXFS	01	EX	01
KWAIT	* 05452(A)	Farrell, R.G.	'92	FS	02	FS	02
KWAIT	06168(B)	Burbridge, J.K.	'91	FS	02	FS	01
RYADH	01271	Ward, M.	'91	FS	02	FS	02
TUNIS	* 05645	Catellier, R.	'91	FS	02	FS	02

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 05453(A)	Summers, D.G.	'91	EXFS	01	EX	01
DELHI	* 05575	Vanderloo, R.	'91	EXFS	01	EX	02
DELHI	05576	Dungate, M.	'91	FS	01	FS	02
HKONG	* 02243	Ditto, D.I.	'92	EXFS	01	FS	02
HKONG	05348	Gawreletz, S.J.	'90	FS	02	FS	02
JKRTA	01273(B)	Barbarie, J.	'91	FS	02	FS	01
MANIL	* 05557	Caldwell, C.D.	'92	EXFS	01	EX	02
MANIL	05559	Bishop, D.	'92	FS	02	FS	02
PEKIN	* 05590	Craig, R.W.	'90	EXFS	02	EX	02
PEKIN	04637	Holt, J.A.	'91	FS	02	FS	02
PEKIN	05592(C)	Manuge, G.W.	'92	FS	02	FS	02
PEKIN	01463	Winter, R.J.	'91	FS	02	FS	02
SEOUL	* 05619(A)	Sunquist, K.J.	'90	EXFS	02	EX	02
SEOUL	05620(A)	Daley, D.K.	'92	FS	02	FS	02

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
SHNGI	* 01659(B)	Gariepy, H.S.	'91	FS	01	FS 02	
SPORE	* 05622	Feir, J.A.	'91	FS	02	FS 02	
SYDNY	* 05626	Belanger, P.W.	'90	EXFS	01	FS 02	
TOKYO	05640(C)	Brunet, P.H.	'92	FS	01	FS 01	
TOKYO	05635(B)	Di Emanuele, E.	'90	CO	02	FS 02	Agriculture
TOKYO	05405	Simser, G.R.	'89	CO	03	FS 02	Tourism

Europe

ANKRA	* 05446(B)	Henry, J.R.	'92	FS	02	FS 02	
ANKRA	05632(B)	Macdonald, D.B.	'91	FS	01	FS 01	
BONN	04875(C)	Hess, F.	'92	NONPS00		Unclass	Investment
BPEST	* 05483(B)	Dionne, J.Y.	'91	FS	02	FS 02	
BREEC	05550	Mundy, J.M.	'90	FS	02	FS 02	
BREEC	05475	Veenema, F.	'90	FS	02	EX 01	
BRLIN	* 05585(B)	Tetu, M.	'91	FS	02	EX 01	
BRU	* 05471(B)	Picard, B.J.M.	'90	FS	02	EX 01	
BUCST	* 05482(B)	Greenwood, T.D.	'92	FS	02	FS 02	
DDORF	* 05511(B)	Johnson, R.B.	'90	FS	02	FS 02	
GVGAT	06146	Ehinger, M.	'92	FS	01	FS 02	GATT
GVGAT	00644	Salembier, G.	'91	ES	06	FS 02	GATT
LDN	* 05544	Merner, R.D.	'90	EXFS	01	EX 01	
LDN	04789	Mackinnon, P.K.	'92	NONPS00		Unclass	Investment
LDN	05548	Parsons, G.C.	'90	FS	02	EX 01	Agriculture
LSBON	* 05542(C)	Tremblay, M.P.C.	'90	FS	02	FS 02	
MOSCO	05571(C)	Smith, V.	'92	FS	02	FS 02	
MUNIC	* 05463(B)	Rosenthal, D.A.	'90	FS	02	FS 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
PARIS	05587	Luton, G.E.	'91	FS	02	FS 02	
PARIS	05589	Paquette, C.	'91	EX	01	FS 02	Agriculture
PRGUE	* 05599(B)	Miller, R.N.	'90	FS	02	FS 02	
ROME	* 05603(C)	Wright, D.D.H.	'90	EXFS	02	EX 02	
ROME	05605(C)	Winsor, T.F.	'91	ES	06	FS 02	Finance Counsel
WSAW	* 04992(B)	Watson, L.	'91	FS	02	EX 01	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BRSLA	05470(C)	Hruby, R.Y.	'91	FS	02	FS 02	
CRCAS	05496(C)	Goldfield, D.J.	'92	NONPS00		FS 01	
LIMA	* 05540(C)	Mailhot, R.J.	'92	FS	02	FS 02	
MXICO	05563(C)	McLachlan, J.P.	'91	FS	02	FS 02	
MXICO	01225(C)	St Amour, P.	'91	FS	01	FS 01	
SPALO	* 05616(C)	Larabie, C.R.	'91	FS	02	FS 02	
STAGO	05614(C)	Pallant, J.C.	'91	FS	01	FS 01	

United States /États-Unis

ATNTA	* 05449	Graham, J.E.	'92	EXFS	01	EX 01	
ATNTA	00369	Peippo, D.J.	'91	FS	01	FS 02	
BOSTN	* 05466	Colfer, T.W.	'90	EXFS	02	EX 02	
CLVND	05284	Desjardins, J.J.H.	'90	FS	02	FS 02	Cincinnati
CLVND	06532	McLeod, R.J.	'90	FS	02	FS 02	Pittsburgh
CLVND	05501	Virr, M.G.	'90	FS	02	FS 02	
CNGNY	05580	Bergeron, P.	'91	ES	06	FS 02	Finance Counsel
DTROT	* 05508	Dellavalle, N.J.	'92	EXFS	01	EX 01	
LNGLS	04979	Fischer, M.H.H.	'93	CO	04	CO 04	Investment

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
LNGLS	01275	Lepage, M.A.J.	'90	FS	02	FS	01	
LNGLS	05467	Paterson, G.D.	'90	FS	02	FS	02	
PRMNY	05582	Merifield, R.	'90	FS	02	EX	01	
WSHDC	* 05595	Drabble, P.H.	'90	FS	02	FS	02	
WSHDC	04997	Carriere, C.	'90	EXFS	01	FS	02	
WSHDC	04999	Duguay, M.C.C.	'92	ES	06	FS	01	Agriculture

Technical Assistance Programs / Central and Eastern Europe

In addition, there are a number of new positions at various levels in Central and Eastern Europe responsible for the technical assistance programs. Timing is still to be determined. Interested officers should contact their assignment officers for further details.

Programmes d'Assistance technique / Europe centrale et Europe de l'est

De plus, il existe quelques nouveaux postes à des niveaux variés en Europe centrale et en Europe de l'est s'occupant des programmes d'assistance technique. Dates d'entrée en fonction à être déterminées. Tous les agents intéressés sont invités à contacter leur agent d'affectation pour des renseignements plus détaillés.

Interchange Canada / Echange Canada

Interchange opportunities have been identified with companies and industry associations in the following sectors. Interested officers should contact their assignment officers for further details.

Des opportunités d'échanges auprès de firmes et d'associations du secteur privé ont été identifiées. Les agents intéressés sont invités à contacter leur agent d'affectation pour de plus amples informations. Les firmes et associations identifiées sont actives dans les secteurs suivants:

Interchange Canada / Echange Canada (cont / suite)

Agricultural commodities	Produits agricoles
Banking	Banque d'affaires
Engineering	Ingénierie
Industrial machinery	Machinerie industrielle
Informatics	Informatique
Petroleum	Industrie pétrolière
Plastics	Industrie plastique
Telecommunications	Télécommunications
Transportation	Transport

Some positions presently at EX(FS)-1 level will be reclassified to the FS-02 level. This will be confirmed to the posts by their geographic offices, if not already done.

Quelques positions présentement au niveau EX(FS)-1 seront reclassées au niveau FS-02. Les bureaux géographiques aviseront directement les missions concernées si cela n'a pas encore été fait.

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

AMMAN	* 01444	Abou Guendia, M.	'92	FS	02	FS	02
RABAT	* 05601	Marceau, R.J.L.	'92	EXFS	01	FS	02
TERAN	* 01173	Brown, R.J.	'93	FS	02	FS	02
TERAN	04986	Poirier, M.	'93	FS	01	FS	01
TERAN	05529(B)	Rassam, G.	'93	FS	02	FS	02

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BMBAY	* 01797	Dix, D.C.	'93	FS	02	FS	02
BNGKK	10130	Benson, G.E.	'93	FS	02	Unclass	Hanoi
BNGKK	00713(B)	Page, A.	'92	FS	01	FS	01
ISBAD	* 05523	Mackay, D.B.	'93	FS	02	FS	02
JKRTA	05526(B)	Gies, L.	'92	FS	01	FS	01
KLMPR	* 05533	Mulroney, J.D.	'92	EXFS	01	EX	01
PEKIN	04991(C)	Argyris, A.	'92	FS	02	FS	02
PEKIN	05560(C)	Fraser, S.R.	'93	FS	02	FS	02
SEOUL	05564(C)	Danagher, M.C.	'93	FS	01	FS	01
SPORE	01235	McCormack, M.D.	'92	FS	01	FS	01
SYDNY	05627	Uy, F.M.	'92	FS	01	FS	01
TOKYO	05642(C)	Crouch, R.J.	'91	FS	02	FS	01
TOKYO	05636(B)	McNairnay, H.H.	'91	FS	02	FS	02

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

Europe

ATHNS	* 05447(A)	Goldhawk, J.G.	'91	FS	02	FS 02	
BREEC	05477	Moore, G.R.	'91	FS	02	EX 01	Agriculture
BREEC	05478	Mundell, E.	'93	CO	03	FS 02	Fisheries
BRU	05472(B)	Golberg, E.S.	'91	FS	02	FS 02	
DUBLN	* 05510	Vlad, M.R.	'91	FS	02	FS 02	
GVGAT	05513	McCaskill, K.A.	'91	EX	01	FS 02	GATT
HAGUE	* 05630(A)	Logie, R.R.M.	'91	EXFS	01	EX 02	
HAGUE	05631(A)	Brettle, A.P.	'92	FS	01	FS 02	
KIEV	05456(B)	Goresky, D.N.	'93	FS	02	FS 01	
LDN	05547	Hughes, W.G.	'91	FS	02	EX 01	
MOSCO	05624	Price, P.G.	'93	FS	02	FS 02	
MOSCO	05572(C)	Simon, J.	'93	FS	01	FS 01	
MUNIC	05462(C)	Nagy, C.	'93	FS	01	FS 01	
PARIS	05586	Pichette, P.	'91	FS	02	FS 02	
STKHM	02679	Kunzer, H.J.	'93	FS	02	FS 02	Riga

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 05484(C)	Cohen, D.R.	'92	FS	02	EX 01	
BAIRS	05485(B)	Beacock, K.	'92	FS	01	FS 02	
BDGTN	* 05598	Hermant, P.M.	'93	NONPS00		FS 02	
GTMLA	* 05612(C)	Leblanc, A.L.	'93	FS	01	FS 02	
HAVAN	* 05518(C)	McKenzie, W.A.	'93	FS	02	FS 02	
KNGTN	* 05531	Shearer, D.W.	'92	FS	02	FS 02	
MXICO	* 10143	Burchett, J.I.	'93	FS	01	Unclass	Monterrey
MXICO	* 10145	Chan, R.D.	'93	FS	02	Unclass	Trade Centre

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
MXICO *	05562(C)	Noble, R.B.	'93	EXFS	01	EX 02	
MXICO	05541(C)	Aleong, K.	'93	FS	01	FS 01	
MXICO	05565(C)	Elkady, S.	'93	AG	04	FS 01	Agriculture
MXICO	10144	Hood, B.P.	'93	FS	02	Unclass	
MXICO	10209	Mackay, D.R.	'93	FS	02	Unclass	
SPALO	05615(C)	Blake, S.C.W.	'92	FS	01	FS 01	

United States / États-Unis

ATNTA	05450	Godfrey, N.P.	'91	FS	02	FS 02	
ATNTA	01432	Milot, G.M.	'92	FS	02	FS 02	San Juan
BOSTN	01229	Rooney, M.H.	'92	FS	01	FS 01	Fisheries
CNGNY	05581	Guerin, J.N.	'92	FS	02	FS 02	
DTR0T	05509	Gailor, I.B.	'91	FS	02	FS 02	
SEATL	05618	Merrick, R.H.	'91	FS	02	FS 01	
SFRAN	05609	McNamara, K.D.	'93	EXFS	01	FS 02	
SFRAN	05499	Siewecke, M.	'93	FS	01	FS 01	Santa Clara
WSHDC	04998	Weiner, D.B.	'92	FS	01	FS 01	

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA *	01524	Nadeau, J.P.	'91	AS	04	AS 04
ALGER *	03270	Huard, H.	'90	AS	04	AS 04
AMMAN *	01325	Messett, R.E.	'91	AS	03	AS 04
BMAKO *	08519	Drouin, D.	'93	CR	05	AS 04
CNAKR	00943	Bisson, G.	'90	CR	04	AS 03 Office Manager
HRARE	08563	Goodwin-Nicholson, G	'91	AS	02	AS 03
KWAIT *	04633(B)	Wardle, D.A.	'91	AS	03	AS 04
LAGOS	04034	Godbout, P.	'92	AS	02	AS 04 Admin
LSAKA *	05993	Waugh, R.N.	'91	SI	01	AS 03
PRET *	07109	Diguer, L.	'92	AS	02	FS Under Reclass.
TAVIV *	01237	Tessier, R.	'91	AS	04	AS 04

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK *	03747(B)	Bodemer, S.	'90	AS	05	AS 05
CLMBO *	00666	Flanagan, R.N.	'92	AS	03	AS 04
CNBRA *	08696	Laughren, E.J.	'90	AS	05	AS 04
DELHI *	09357	Laporte, A.R.	'92	AS	06	AS 07
DELHI	05861	Clark, R.H.	'92	AS	05	AS 04 Property
DHAKA *	03023(A)	Henkee-poole, K.B.	'92	AS	04	AS 04
MANIL *	09963	Hopton, R.I.	'91	AS	05	AS 05
MANIL	06190	Bale, S.C.	'91	AS	02	AS 03
EKIN *	09355	Leduc, C.R.J.	'91	AS	05	AS 06
SEOUL *	08177(A)	Bale, C.	'91	AS	05	AS 04
SPORE *	07161	Blier, R.G.	'90	AS	06	AS 05

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du post
SPORE	08304	Thomson, L.	'92	AS	02	AS 02	Deputy MAO
Europe							
ATHNS *	00582(A)	Skerkowski, W.G.	'90	AS	05	AS 04	
BONN	00587(B)	Charette, A.	'90	AS	03	AS 02	
BUCST *	01582(C)	Adcock-hart, A.T.	'93	AS	02	AS 04	
KIEV	00946(A)	Pankiw, Z.C.	'92	AS	07	AS 03	Office Manager
LDN	04751	Kondo, R.D.	'90	AS	03	AS 03	
LSBON *	00840(B)	McGovern, M.A.	'90	AS	05	AS 04	
MOSCO	01107(B)	Miller, C.W.	'92	AS	02	AS 03	
MOSCO	01476(A)	Park, J.S.	'92	AS	05	AS 06	
PARIS	01586	Croteau, G.	'90	CR	06	AS 03	
PRGUE *	00890(A)	Brown, R.W.L.	'90	AS	04	AS 04	
VIENN *	00941	Haines, R.T.	'90	AS	05	AS 04	
Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles							
BAIRS *	00653(B)	Ogaick, G.J.	'93	AS	03	AS 04	
BGOTA *	09483(B)	Beach, K.C.	'90	AS	03	AS 04	
CRCAS *	01762(C)	Belair, R.W.J.	'91	AS	03	AS 04	
CRCAS	06625(C)	Sing, D.	'92	AS	02	FS 01	Deputy MAO
GRGTN *	01937	Chisholm, D.I.	'91	AS	03	AS 03	
GTMLA *	06411(B)	Edington, R.J.	'90	AS	06	AS 04	
HAVAN *	03623(C)	Kimmell, J.P.	'92	AS	02	AS 04	
LIMA *	05858(C)	Ricard, A.	'92	AS	03	AS 04	
LIMA	05860(R)	O'Reagan, S.	'93	AS	04(N)	FS	consular

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
MXICO	01936(C)	Fouquet, A.	'91	PE	03	FS	consular
PRNCE *	03642(A)	Letourneau, R.	'92	AS	02	AS 04	
STAGO	01740(C)	Francoeur, N.	'91	AS	04	AS 04	
United States / Etats-Unis							
PRMNY	01518	Hanley, R.W.	'90	AS	05	AS 04	
WSHDC *	01285	Archambault, R.P.	'89	AS	07	EX 01	

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN * 03944	Marte., L.L.J.	'92 AS 04	AS 05
CAIRO * 09487	Poulter, K.A.	'92 AS 04	AS 05
DAKAR * 09551	Villeneuve, L.	'92 AS 04	AS 04
NIAMY * 08578		'93 CR	AS 03
OUAGA * 08531	Forget, E.M.C.	'93 CR 04	AS 04
TERAN * 01174	Legault, J.M.	'93 AS 02	AS 04
YUNDE * 01853	Bastien, J.L.	'93 AS 02	AS 04
KGALI * 01349	Caroll, L.	'93 CR	AS 04

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

DELHI 02155	Stirling, A.	'93 AS 02	AS 04	Deputy MAO
HANOI 02871	Lepine, J.R.	'93 CR 05	AS 02	
HKONG * 09352	Couturier, R.N.	'92 AS 06	AS 07	
ISBAD * 05855	Gauthier, D.	'92 AS 05	AS 06	
ISBAD 06072	Boutilier-Inglis, H.	'92 AS 02	AS 04	Property
SHNGI 00532	Hamilton, R.R.	'93 AS 03	AS 02	Records, Admini

Europe

BPEST * 06213(A)	Oastler, R.I.	'92 AS 03	AS 04
BRU 03844	Rouleau, O.M.	'91 AS 03	AS 03
HAGUE 09354(B)	McEachern, W.E.	'91 AS 03	AS 04

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

CGMLA 10106	Brassard, c.	'93 AS 02	Unclass
-------------	--------------	-----------	---------

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
KNGTN *	03984	Poirier, L.A.	'90	AS	03	AS 05	
MXICO *	00898(C)	Hunt, P.G.	'91	AS	05	AS 05	
MXICO	05859(C)	ABBott, L.S.	'91	CR	05	AS 03	Office Manager
PRNCE	10107	Desjarlais, C.	'93	CR	03	Unclass	
PSPAN *	09353	Steinburg, R.L.	'92	AS	03	AS 04	
SPALO *	06241(C)	Lesage, J.M.	'92	CR	06	AS 03	

Length of Postings Table

LEVEL V HARDSHIP	LEVEL IV HARDSHIP	LEVEL III HARDSHIP	LEVEL II HARDSHIP	LEVEL I HARDSHIP	NON-HARDSHIP MISSIONS
---------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	---------------------	--------------------------

2 YEARS:	2 YEARS:	3 YEARS:	3 YEARS:	3 YEARS:	4 YEARS:
----------	----------	----------	----------	----------	----------

Addis Ababa
Algiers
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka
Georgetown
Hanoi
Islamabad
Kigali
Lagos
Lusaka
Niamey
Ouagadougou
Port-au-Prince
Tehran

Accra
Beijing
Belgrade *
Bombay
Bucharest
Colombo
Dakar
Guatemala
Havana
Kiev
Libreville
Lilongwe
Lima
Moscow
New Delhi
Shanghai
Yaoundé

(Employees assigned to these missions have the right, at the end of the first year of their assignment, to opt out of the third year)

Abidjan
Amman
Bangkok
Bogota
Cairo
Caracas
Damascus
Jakarta
Kingston
Kuwait
Manila
Nairobi
Port of Spain
Riyadh
San José
Santo Domingo
Sao Paulo
Warsaw

Exceptions
2 YEARS:

Ankara
Mexico
Seoul

Brasilia
Bridgetown
Budapest
Dubai *
Harare
Hong Kong
Kuala Lumpur
Prague
Quito
Santiago
Tel Aviv
Tunis

Buenos Aires
Pretoria/Capetown
Rabat
Singapore

Athens
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Brussels
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhagen
Dallas
Detroit
Dublin
Düsseldorf
Frankfurt
Geneva
The Hague
Helsinki
Lisbon
London
Los Angeles
Lyon
Madrid
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
Seattle
Stockholm
Sydney
Tokyo
Vatican
Vienna
Washington
Wellington

* provisional rating

Effective July 1, 1993.

For updates refer to the *Schedules to Foreign Service Directives and Meal Rates* published monthly by ABD

Durée des affectations

NIVEAU DE DIFFICULTÉ V	NIVEAU DE DIFFICULTÉ IV	NIVEAU DE DIFFICULTÉ III	NIVEAU DE DIFFICULTÉ II	NIVEAU DE DIFFICULTÉ I	MISSIONS NON DIFFICILES
2 ANS:	2 ANS:	3 ANS:	3 ANS:	3 ANS:	4 ANS:
Addis Abeba Alger Bamako Conakry Dar-es-Salaam Dhaka Georgetown Hanoi Islamabad Kigali Lagos Lusaka Niamey Ouagadougou Port-au-Prince Téhéran	Accra Beijing Bombay Belgrade* Bucarest Colombo Dakar Guatemala Kiev La Havane Libreville Lilongwe Lima Moscou New Delhi Shanghai Yaoundé	(Les employés affectés à ces missions ont le droit, à la fin de leur première année d'affectation, de choisir de ne pas rester la troisième année) Abidjan Amman Bangkok Bogota Le Caire Caracas Damas Djakarta Koweït Kingston Manille Nairobi Port of Spain Riyad San José Saint-Domingue Sao Paulo Varsovie 2 ANS: Ankara Mexico Séoul	Brasilia Bridgetown Budapest Doubaï* Harare Hong Kong Kuala Lumpur Prague Quito Santiago Tel Aviv Tunis	Buenos Aires Pretoria/Le Cap Rabat Singapour	Athènes Atlanta Berlin Berne Bonn Boston Bruxelles Buffalo Canberra Chicago Cleveland Copenhague Dallas Detroit Dublin Düsseldorf Francfort Genève La Haye Helsinki Lisbonne Londres Los Angeles Lyon Madrid Milan Minneapolis Munich New York Osaka Oslo Paris Rome Seattle Stockholm Sydney Tokyo Vatican Vienne Washington Wellington

* Évaluation provisoire

En vigueur au 1^{er} juillet 1993.

Pour les mises à jour voir les *Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas* publiées chaque mois par ABD



POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

Officer's Name / Nom de l'agent		Level / Niveau	
Stream / Filière		Marital Status / Statut Matrimonial	N ^o of Accompanying Dependents Nombre de personnes à charge à la mission
Current Location / Lieu actuel		Assignment Began / Début de l'affectation	Ends / Fin

1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

2. INTENSIVE LANGUAGE TRAINING INTERESTS / INTÉRÊTS EN FORMATION INTENSIVE DE LANGUES ÉTRANGÈRES

Interests Intérêts	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)

3. POSTING PREFERENCES (ABROAD / REGIONAL OFFICES) / PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION (À L'ÉTRANGER / BUREAUX RÉGIONAUX)

	DESIRABLE/DÉSIRÉES		Reasons Raisons	UNDESIRABLE/PAS DÉSIRÉES		Reasons Raisons
	Position #	Post / mission		Position #	Post / mission	
Abroad À l'étranger	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
Regional Offices Bureau régionaux	1.					
	2.					
	3.					

**4. ASSIGNMENT PREFERENCES IN OTTAWA /
PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION À OTTAWA**

Desired Désirées	Reasons Raisons	Undesirable Pas désirées	Reasons Raisons
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**5. CROSS-STREAM ASSIGNMENT /
AFFECTATION INTER-FILIÈRES**

Political/economic
Politique/économique

Trade Commissioner Service
Service des délégués commerciaux

Social Affairs
Affaires sociales

**6. SECONDMENT TO OTHER DEPARTMENTS OR AGENCIES /
DÉTACHEMENT AUPRÈS D'AUTRES MINISTÈRES OU AGENCES**

Specify / Préciser _____

7. EMPLOYEE COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

NAME / NOM

GROUP & LEVEL / GROUPE & NIVEAU

8. COMMENTS / COMMENTAIRES

DATE

SIGNATURE

**TRAINING DURATION AND EXPECTED LEVELS OF PROFICIENCY
IN FOREIGN LANGUAGES**

Groups I to III indicate the duration of training required by the student with an average aptitude to learn the language. Each week of full time training consists of 30 hours. For part time (training), 6 hours of training is equivalent to a full day. It is possible that certain students will not be able to attain the advanced level within the allotted time. Basic, intermediate and advanced levels correspond to notation 1, 2 and 3 as defined in the linguistic proficiency standards of the US Foreign Service Institute.

Group I: Afrikaans, Creole, Danish, Dutch, Haitian, Italian, Norwegian, Portuguese, Romanian, Spanish, Swahili, Swedish

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 8 weeks (240 hours)
Intermediate: 16 weeks (480 hours)
Advanced: 24 weeks (720 hours)

Group II: Amharic, Bengali, Bulgarian, Burmese, Czech, Dari, Farsi, Finnish, German, Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Indonesian, Khmer, Lo, Malay, Nepali, Polish, Russian, Serbo-Croatian, Sinhala, Tagal, Thai, Tamil, Turkish, Urdu, Vietnamese

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 weeks (480 hours)
Intermediate: 24 weeks (720 hours)
Advanced: 44 weeks (1320 hours)

Group III: Arabic, Japanese, Korean, Mandarin

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 - 24 weeks (480 - 720 hours)
Intermediate: 44 weeks (1320 hours)
Advanced: 80 - 92 weeks (2400 - 2760 hours)

**DURÉES DE FORMATION SELON LES NIVEAUX DE COMPÉTENCES
A ATTEINDRE EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Les groupes I à III indiquent les durées croissantes de formation pour l'acquisition de la langue, par étudiant ayant une aptitude moyenne d'apprentissage. Chaque semaine à temps plein comprend 30 heures de formation. Pour la formation à temps partiel, 6 heures de cours équivalent à un jour de formation. Il se peut que certains étudiants ne puissent atteindre le niveau avancé à l'intérieur des durées indiquées. Les niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé correspondent à la notation 1, 2 et 3 telle que définie par les normes de compétences linguistiques utilisées par le Foreign Service Institute américain.

Groupe I: afrikaans, créole haïtien, danois, espagnol, italien, néerlandais, norvégien, portugais, roumain, swahili, suédois

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 8 semaines (240 heures)
Intermédiaire: 16 semaines (480 heures)
Avancé: 24 semaines (720 heures)

Groupe II: allemand, amharique, bengali, birman, bulgare, cinghalais, dari, farsi, finnois, grec, hébreu, hindi, hongrois, indonésien, khmer, lao, malais, népalais, ourdou, polonais, russe, serbo-croate, tagal, tchèque, thai, turc, vietnamien.

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 semaines (480 heures)
Intermédiaire: 24 semaines (720 heures)
Avancé: 44 semaines (1320 heures)

Groupe III: arabe, coréen, japonais, mandarin

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 à 24 semaines (480 à 720 heures)
Intermédiaire: 44 semaines (1320 heures)
Avancé: 80 à 92 semaines (2400 à 2760 heures)



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 1, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 14/93 (ABE)

Health Effects of the Sun

Health experts agree that excessive exposure to the sun, whether cumulative or in intense short periods is hazardous to health. Even in the shade, harmful effects may result from rays reflected off nearby water, snow, sand or cement.

Responsibility

2. As an employer, subject to the *Canada Labour Code*, Part II and Treasury Board's Occupational Safety and Health Policies and Standards, External Affairs and International Trade Canada has a responsibility to protect its employees and inform them of potential occupational hazards. To the extent that employees are required to work outdoors, sunlight is considered to be an occupational hazard.

Protective Measures

3. The National Joint Council recently amended the Personal Protective Equipment Directive 2-14 in regards to skin protection. The amendment calls for three measures to be taken in regard to exposure to ultraviolet radiation (UVR) associated with sunlight:

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 1^{er} septembre 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 14/93 (ABE)

Les effets du soleil sur la santé

Les spécialistes de la santé sont d'avis qu'une exposition excessive au soleil, qu'elle soit cumulative ou qu'elle soit intense même pour de brèves périodes, présente des risques. Même à l'ombre, l'exposition aux rayons du soleil réfléchis par l'eau, la neige, le sable ou le ciment peut être nuisible à la santé.

Responsabilité

2. Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail* et à la Politique du Conseil du Trésor concernant la sécurité et la santé au travail, Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, en tant qu'employeur, se doit de protéger ses employés et de les informer des risques auxquels leur travail les expose. Pour les employés qui sont tenus de travailler à l'extérieur, l'exposition aux rayons du soleil constitue un risque professionnel.

Mesures protectrices

3. Le Conseil national mixte a modifié dernièrement la section 2-14, la Directive concernant l'équipement de protection personnelle, en ce qui a trait à la protection de la peau. Trois mesures sont prévues relativement à l'exposition aux rayons ultraviolets, à savoir :

POUR SUITE À DONNER

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

SEP 13 1993

REÇU
A LA BIBLIOTHÈQUE DE:

- a) exposure to UVR must be reduced as much as possible and where such exposure cannot be avoided, employees skin must be protected against the adverse effects of UVR.
- b) departments, in consultation with local occupational safety and health committees, shall carefully review the various situations where employees are required to work outdoors and take all reasonable and practicable measures to reduce exposure to the harmful effects of the sun.
- c) where such consultations identify potential health risks, departments shall supply an appropriate broad-spectrum sunscreen with a minimum sun protective factor of 15 as recommended by Health and Welfare Canada.

4. Other measures might include organizing educational/information sessions, asking employees to avoid midday exposure when the sun's rays are most intense, to wear suitable clothing, where feasible, or providing them with shade in the form of tents or parasols when it is not otherwise available. Potable water must be provided as specified in the Treasury Board Sanitation Standard to prevent dehydration and heat-related illnesses.

Missions abroad

5. Missions abroad are reminded that the *Canada Labour Code*, Part II and Treasury Board Occupational Safety and Health Policies and Standards are applicable to all workplaces in the federal government, including High Commissions, Embassies and Consulates. Educational/information packages will be sent to all missions abroad.

- a) l'exposition aux rayons ultraviolets doit être réduite au minimum, et si elle ne peut être évitée, les employés sont tenus de se protéger la peau contre les effets nocifs de ces rayons;
- b) les ministères, en consultation avec les comités locaux de sécurité et de santé au travail, doivent examiner attentivement les diverses situations où leurs employés sont tenus de travailler à l'extérieur, et prendre toutes les mesures pratiques et raisonnables pour réduire l'exposition aux effets nocifs du soleil;
- c) si après des consultations on détermine qu'il existe des risques éventuels pour la santé, les ministères doivent fournir une crème solaire qui protège contre tous les types de rayons et dont le facteur de protection est d'au moins 15, conformément à la recommandation de Santé et Bien-être social Canada.

4. Organiser des séances de sensibilisation et d'information, demander aux employés d'éviter de s'exposer au soleil ardent de midi, de s'habiller de façon appropriée lorsque cela est possible, ou leur fournir des abris, des tentes ou des parasols par exemple, quand il n'est pas possible de leur procurer de l'ombre de quelque autre façon, sont d'autres mesures qui pourraient aussi contribuer à cette fin. De plus, les normes d'hygiène du Conseil du Trésor prescrivent de fournir de l'eau potable afin de prévenir la déshydratation et les coups de chaleur.

Missions à l'étranger

5. On rappelle aux missions à l'étranger que la Partie II du *Code canadien du travail*, tout comme les politiques et les normes du Conseil du Trésor concernant la sécurité et la santé du travail, s'appliquent à tous les lieux de travail relevant de la compétence fédérale, y compris les hauts-commissariats, les ambassades et les consulats. Des trousseaux de sensibilisation et d'information seront d'ailleurs envoyés à toutes les missions à l'étranger.

For information

6. Enquiries concerning the above should be directed to Christina Dowler, Coordinator, Occupational Safety and Health (ABEH) at 996-0881.
7. Please bring the contents of this Circular to the attention of all employees.
8. This circular document expires on February 28, 1994.

Pour renseignements

6. Veuillez adresser toute question a M^{me} Christina Dowler, coordonnatrice, Sécurité et santé au travail (ABEH), que vous pouvez joindre au 996-0881.
7. Veuillez porter le contenu de la présente circulaire à l'attention de tous les employés.
8. La présente circulaire expire le 28 février 1994.

Le sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 30, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 13/93 (ISS)

Visitors Requiring Protection (VRP) – Security Procedures

The purpose of this document is to describe security procedures established for visits by high profile individuals who are not within the purview of the Office of Protocol's Visits and Conferences Division (XDV).

2. It will continue to be a Protocol responsibility to notify the RCMP of an impending visit by an individual who is an "Internationally Protected Person" (IPP) as defined in the Criminal Code. The definition includes heads of state or government, heads of collegial bodies and ministers of foreign affairs. Federal-level ministers on official visits to Canada as well as heads of international organizations such as the heads of EC and NATO are also considered to be within the IPP definition.

3. All other cases of high profile visitors who may require protection are processed by the Security Division (ISS). This, for example, might include heads of religious groups, leaders of opposition parties and former heads of state or government all of whom should be referred to as "Visitors Requiring Protection" (VRP). When notified of an impending visit, ISS will contact the concerned geographic divisions and other departments, as appropriate, to assess the potential risk to the individual while in Canada. If warranted, ISS will then recommend to Public Security Canada that commensurate protection be

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 30 août 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 13/93 (ISS)

Visiteurs nécessitant une protection (VNP) – Mesures de sécurité

La présente circulaire vise à décrire les mesures de sécurité applicables aux visiteurs de haut niveau qui ne font pas partie des catégories visées par le mandat de la Direction des visites et conférences (XDV) du Bureau du protocole.

2. Ainsi, il continuera d'incomber au Bureau du protocole d'aviser la GRC des visites prochaines de «personnes jouissant d'une protection internationale», au sens du Code criminel. Cette catégorie de visiteurs comprend les chefs d'État ou de gouvernement, les chefs d'organes collégiaux et les ministres des affaires étrangères. Les ministres fédéraux en visite officielle au Canada ainsi que les chefs d'organisations internationales comme la CE et l'OTAN sont aussi considérés comme «personnes jouissant d'une protection internationale».

3. La Direction de la sécurité (ISS) s'occupe pour sa part de tous les autres visiteurs de haut niveau susceptibles d'exiger une protection. Il peut s'agir par exemple de chefs de groupes religieux, de dirigeants de partis d'opposition et d'anciens chefs d'État ou de gouvernement. On désigne ces personnes par l'expression «visiteurs nécessitant une protection» (VNP). Lorsque ISS est avertie d'une visite prochaine, elle communique avec les directions géographiques concernées et avec d'autres ministères, selon les besoins, pour évaluer le risque que pourrait courir la personne pendant son séjour au Canada. S'il

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

POUR SUITE À DONNER

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

1 SEP 7 1993

REÇU
À LA BIBLIOTHÈQUE LE

provided. Once the Minister of Public Security designates the individual as requiring some form of enhanced security, the RCMP will in turn provide the necessary protection.

4. Missions abroad are often the first to know of a visit by an individual who is not within the definition of an "Internationally Protected Person", but may, nonetheless, require protection. It is important that Security Division be advised of the relevant details of these visits as early as possible, particularly itineraries and the grounds for security concern. Geographic divisions may also be the initial recipient of visit plans and are also asked to advise Security Division on VRP cases.

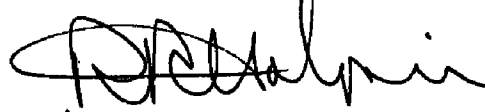
5. This Circular Document is cancelled effective July 31, 1994, by which time it will be incorporated into the Department's *Security Instructions Manual*.

y a lieu, ISS recommande alors à Sécurité publique Canada de fournir une protection appropriée. Lorsque le Ministre de la sécurité publique a déterminé que la personne requiert une protection accrue, la GRC accorde la protection nécessaire.

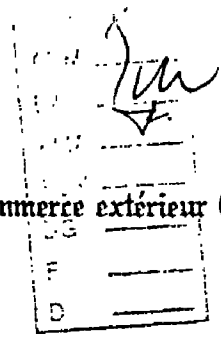
4. Les missions à l'étranger sont souvent les premières averties des projets de visites concernant des personnes qui ne répondent pas à la définition de «Personne jouissant d'une protection internationale», mais qui peuvent en fait nécessiter une protection. Il est important de communiquer à la Direction de la sécurité les détails pertinents de ces visites dès que possible, surtout en ce qui a trait aux itinéraires et aux motifs justifiant des mesures de sécurité. On demande aux directions géographiques, qui peuvent aussi être les premières à prendre connaissance de tels projets, d'en avertir la Direction de la sécurité.

5. La présente circulaire sera annulée le 31 juillet 1994, date à laquelle elle sera incorporée au *Manuel des instructions de sécurité* du Ministère.

Le sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, June 9, 1993

OTTAWA, le 9 juin 1993

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 11/93 (MCB)

N° 11/93 (MCB)

OPERATING BUDGETS

BUDGETS DE FONCTIONNEMENT

On April 1, 1993 EAITC, in common with other government departments, implemented the Operating Budget (OB) concept. The institution of Operating Budgets grew out of Public Service 2000 and is designed to provide managers with greater flexibility and fewer restraints in combining resource inputs in order to provide improved service more cost-effectively in an era of resource constraints.

Le 1^{er} avril 1993, AECEC ainsi que d'autres ministères gouvernementaux, ont mis en oeuvre le concept du Budget de fonctionnement (BF). Les BF, instaurés dans la foulée de Fonction publique 2000, accordent aux gestionnaires une plus grande marge de manoeuvre et leur imposent moins de restrictions pour combiner les intrants, ce qui leur permet d'offrir un meilleur service à un coût optimal et ce, à une époque de contraintes financières.

2. There are three principal aspects of Operating Budgets:

2. Les budgets de fonctionnement comptent trois éléments principaux:

- A. funds can be moved among salary, operating and minor capital accounts;
- B. person-year controls are abolished;
- C. some funds which would normally lapse can be carried forward to the next fiscal year.

- A. les fonds peuvent être déplacés entre les comptes de dépenses salariales, de dépenses de fonctionnement et de dépenses secondaires;
- B. les contrôles des années-personnes sont abolis;
- C. certains fonds qui, en temps normal ne pourraient être utilisés, pourront être reportés au nouvel exercice.

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE À DONNER

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

AUG 27 1993

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

3. While the distinction between code votes will continue, managers will now have the means to decide which resource mix of salaries, operating or minor capital funds best meets their operational needs. The abolition of person-year controls will allow managers greater flexibility in hiring additional staff, within their operating budget. (Departments will continue to report to central agencies on personnel utilization, with "full-time equivalents", or FTE's, replacing person-years as the measure of employment within the public service. In order to track FTE's, position controls will be maintained within EAITC). With respect to the carry-forward of a percentage of lapsing funds, managers will have the ability to choose to forego minor expenditures at the end of a fiscal year to get better value in the new year.

4. The Operating Budget concept is being introduced progressively in EAITC. Initially at least, managers need to obtain authority at the Branch level to move funds between code votes and Branches in turn are required to seek approval from the Program Management Board (PMB). Since budgets for Canada-based employees' salaries will remain under control of Personnel Branch for the time being, approval from A Branch will be required for decisions affecting the salary budget. Nevertheless, managers will still be able to take advantage of newly developed procedures to increase or decrease salary in support of their unit.

5. This circular document provides guidelines for the initial implementation of Operating Budgets within EAITC. Appendix A contains technical instructions. Appendix B is an Operating Budget Transfer Form and Appendix C consists of questions and answers. For additional information on the OB regime, managers should refer to *A Manager's Guide to Operating Budgets*, published by Treasury Board and distributed to all RC managers.

6. In the initial phase, final decisions on OB proposals emanating from Branches will be taken by the Program Management Board (PMB). MCBA, in conjunction with ADA and MFR, will closely monitor the impact of decisions taken under the OB regime and will, as required, report to PMB. Over

3. La distinction entre les codes de crédits de salaire, mais les gestionnaires pourront dorénavant déterminer quelle combinaison de salaires, de fonds de fonctionnement ou de fonds secondaires répond le mieux à leurs besoins opérationnels. L'abolition du contrôle des années-personnes accordera aux gestionnaires une plus grande marge de manoeuvre pour l'embauche de personnel supplémentaire dans les limites de leurs budgets de fonctionnement. (Les ministères continueront de faire rapport aux organismes centraux de l'utilisation de personnel, des équivalents temps plein ou ETP remplaçant les années-personnes comme mesure de l'emploi dans la fonction publique. Afin de surveiller l'utilisation des ETP, un contrôle des postes demeurera en place à AECEC.) Quant au report d'un pourcentage des fonds non utilisés, les gestionnaires pourront choisir de renoncer à certaines dépenses mineures à la fin d'un exercice pour obtenir une valeur supérieure au cours du nouvel exercice.

4. La notion de budget de fonctionnement est mise en oeuvre progressivement à AECEC. Au début du moins, les gestionnaires doivent obtenir l'autorisation du secteur pour déplacer des fonds entre les codes crédits et les secteurs doivent obtenir l'approbation du Conseil de gestion des programmes (CGP). Comme les budgets des salaires des employés canadiens demeureront sous le contrôle du Secteur du personnel pour l'instant, il faudra obtenir l'approbation du Secteur A pour les décisions touchant le budget salarial. Les gestionnaires pourront tout de même profiter des nouvelles procédures pour augmenter ou réduire la masse salariale de leur service.

5. La présente circulaire fournit les lignes directrices nécessaires à la mise en oeuvre initiale des budgets de fonctionnement à AECEC. On trouvera à l'annexe A des instructions techniques et le formulaire de transfert du budget de fonctionnement à l'annexe B. L'annexe C présente une série de questions et réponses. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les BF, les gestionnaires doivent se reporter à la brochure intitulée *Budgets de fonctionnement - Guide des gestionnaires*, publiée par le Conseil du Trésor et distribuée à tous les gestionnaires de centres de responsabilité.

6. Pendant la phase initiale, les décisions finales concernant les propositions soumises par les secteurs sur les BF seront prises par le Comité de gestion des programmes (CGP). MCBA, en collaboration avec ADA et MFR, surveillera de près l'incidence des décisions prises dans le cadre du BF et en rendra

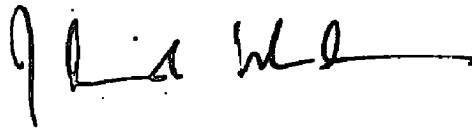
the course of the coming year, management will be looking to streamline the OB process. Any suggestions should be brought to the attention of MCBA.

7. This circular expires on June 8, 1994; the material it contains will be incorporated in the Manual of Financial Management, EAIT 6.

compte, au besoin, au CGP. Au cours de la prochaine année, la direction tentera de rationaliser le processus des BF. Toute suggestion doit être portée à l'attention de MCBA.

7. La présente circulaire expire le 8 juin 1994; son contenu sera incorporé dans le Manuel de la gestion financière, AECE 6.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

TECHNICAL INSTRUCTIONS - OPERATING BUDGETS

Background

As of April 1, 1993, the Treasury Board considers all departments to have implemented the Operating Budget (OB) regime. Accordingly, EAITC will be implementing OBs to the degree that departmental systems allow. For example, the department will not be devolving salary budgets to RC managers in the immediate future, in part because rotational employees are administered centrally. While OBs will provide managers greater flexibility, they are not a panacea for all problems nor a substitute for sound management practices.

Definitions

Operating Budgets: Commencing with the 1993-94 fiscal year, the department will have one budget for salaries (Canada Based and LES), foreign service allowances, overtime, and other operating costs. For 1994-95 and future years, minor capital will also be included. Managers should note that OBs exclude transfer payments i.e. Grants and Contributions, and Major Capital (Code Vote 051). Therefore, TB approval will continue to be required to transfer resources to and from these allocations.

Under the OB regime, if a manager moves resources between salaries and the balance of the OB, a transfer price will be applied (refer to the Transfer Price section for further explanation).

Minor Capital: Minor capital is defined as all capital that is not included as part of department's Long Range Capital Plan (LRCP funds are controlled centrally by MRD). Minor capital normally represents those budget allocations given to missions and headquarters for their capital requirements under code vote 050.

Full Time Equivalents (FTEs): One FTE is defined as any combination of periods of employment in a fiscal year that equal the employment of one person on a full-time basis throughout the year. This definition takes account of part-time, term, casual and job sharing types of employment but excludes contract employment.

Under the OB regime, person-year (PY) controls are being discontinued. There continues to be a requirement for reporting on the size of the Public Service which will now be accomplished using an "FTE" count.

Devolution of Operating Budgets to Branches

Although the department has one budget for the items listed above, devolution to RC managers will be phased-in gradually. For the 1993-94 fiscal year, ADMs will be given reference levels by code vote as in previous years. Through the PMB process, ADMs will then have the option of transferring funds between Code Votes 015 (Canada based overtime), 017 (LES salaries), 014 (Other operating costs), 024 (Canada based salaries), and 050 (Minor Capital) taking into consideration the policies and restrictions noted below.

Transfer Price Regime

(a) When a manager commits additional resources to salaries from the OB, in addition to the salary requirements:

- a 20% Treasury Board transfer price will be charged to the manager's budget to cover items such as pension costs, insurance benefits, etc., as the budget for these items is in Treasury Board's reference levels. This amount will be taken out of Branch reference levels by MCBA to be returned to TB at year-end;

- a common service transfer price of up to \$10,000 may be charged, as required, to cover one-time costs for computer hardware/software, office furniture, equipment and supplies for new incremental positions. Ongoing transfers of \$1,500 per year for these items may also be required. In addition, training costs may be assessed depending on the circumstances;

- an FSD transfer price may be charged for positions affecting payment of FSDs (Canada based employees abroad). An amount will be determined by ADA for each specific case; and

- an accommodation transfer price may be applied depending on the space requirements for additional staff.

Note: all items in this section, with the exception of the FSD transfer price, apply to both Canada based and LES salaries. Determination of amounts, if any, for the common services and accommodation transfer prices will be done by MCBA in consultation with the manager and the appropriate division(s) (e.g. CFSI, MSD, MFM, MRD).

(b) When a manager makes a decision to transfer funds from salaries to other components of the OB, the reverse applies and the resulting funds would be increased by the TB transfer price (this would normally involve deleting a Canada based or LES position).

Managerial Process for Decisions Taken Under the OB Regime

All proposals for Operating Budget transfers must be approved by PMB. An OPERATING BUDGET TRANSFER FORM (Appendix B) must be completed for each action requested and signed off by the appropriate divisions. It is recommended that originators secure ADM approval in principle before proceeding to cost out the transfer in consultation the appropriate divisions. Once cost estimates have been finalized, ADMs must sign off before the proposal is submitted to PMB for approval. MFR will then process the transfers in FINEX.

Deleting positions: In most cases, deleting a position will result in monies being credited to the manager's budget. The savings will be the employee's salary, the 20% Treasury Board transfer price, and possibly some money for the common services and/or FSD transfer prices if savings result. However, there may be additional, one-time costs charged to the manager's budget (e.g. work force adjustment payments) depending on circumstances.

Canada Based Positions: ADA must be consulted to determine the actual savings and the amounts to be transferred. For rotational positions, the Director of the stream responsible must also agree. Once PMB approval has been received, MCBA will delete the position and inform MFR of the amounts to be transferred from the salary budget to the Branch.

Locally Engaged Staff: The decision to delete LES positions must be taken in consultation with the responsible AMA and with ABL. AMAs (in conjunction with the mission) will be responsible for identifying costs, savings and amounts, if any, to be transferred between code votes. After PMB approval, MCBA will be responsible for deleting the position and MFR will action any budget transfers.

Creating a new (incremental) position: The decision to create a new position (i.e. a position that is incremental to a manager's approved FTE level) will result in a charge to the manager's budget.

For example, if a manager wishes to create a term position against a vacant position, no additional salary funds should be required. On the other if managers wish to create another FTE position they will have to provide the employee's salary, the 20% TB transfer price, and possibly a common services and/or FSD transfer price, where applicable.

Creating incremental term positions that sunset by the end of the fiscal year will result in an in-year budget transfer, whereas the addition of a full-time indeterminate position or a term extending beyond the end of the fiscal year will result in a Branch reference level adjustment:

The consultation and approval processes for creating an LES or Canada based position remain the same as those for deleting a position, except that APS/ABL must be consulted for those actions that require a classification action. ADA must be consulted to establish salary costs (and FSD costs, where applicable) and the Director of the responsible stream must agree to the creation of rotational positions in order to ensure

that the staffing process is able to supply personnel to fill newly created positions. MCBA will assist originators in calculating the common service, accommodation, and training transfer price, as applicable, in consultation with the appropriate divisions.

Transfers out of (Minor) Capital: As mentioned earlier, minor capital is not part of the department's OB for the 1993-94 fiscal year (it will be for the 1994-95 fiscal year). Through proposals to the PMB, managers may transfer funds from their code vote 050 allocation if they are willing to incur a 3% transfer premium. Managers should consult with their AMA, who will make the necessary arrangements with MCBA and MFR for the transfers.

Transfers in/out of Overtime: If managers transfer funds into their overtime budget, this will result in their being charged with the 20% TB transfer price in addition to the funds identified for transfer. Before any transfers out of overtime are approved, PMB will want to be assured that systems are in place to properly track and record overtime payments so there is an assurance that funds will be available to meet all overtime commitments.

Carryover of Lapsing Funds

Under the OB regime, departments are authorized to carry forward to the following fiscal year eligible lapsing funds up to two percent of their April 1st reference levels (note: this will not take effect until the 1994-95 fiscal year once lapses from 1993-94 are identified). In principle, each branch will be provided with its lapses in Code Vote 014 (Other Operating costs), Code Vote 017 (LES salaries) and Code Vote 050 (Minor capital) allocations. The base on which the eligible carry forward is calculated will exclude forced lapses.

The amount to be carried over will be based on the final Public Accounts figures normally issued in October. Branches will be notified of the amounts that are eligible for inclusion in the department's Supplementary Estimates, following confirmation by Treasury Board. Managers must be aware that the department may carry over up to 2%, but each branch may lapse more or less than this amount. Branches who return lapsing funds (with the exception of forced lapses) at mid-term or third quarter will be given priority access to any funds rolled over by the department. Any over-expenditure by a branch will be deducted from that branch's budget in the following year.

Person-Year Decontrol/Reporting on the Size of the Public Service

As indicated in the Definitions section, the consumption of human resources will be decontrolled under the OB regime. There will, however, be a continuing need for reporting human resource consumption according to the definition of FTEs. It should be pointed out that Treasury Board will be monitoring the growth of FTEs closely and may take regulatory action if the growth pattern becomes alarmingly high.

The People Side of Operating Budgets

Operating Budgets in themselves will not lead to better or worse management. The decision-making processes to determine the most efficient use of resources, based on setting clear objectives and establishing personal accountability, are the foundation of good people management. OBs provide a broader range of options for managers to make the best use of their people and other resources by applying the principles and values of good management, while respecting the legal framework of the Public Service. Effective planning, recruitment, training and development, organization design and communication are essential to good people management and key to the successful implementation of OBs. Hiring decisions must weigh the costs of salaries and benefits and the investment cost in employees, such as training and development and the learning curve, against the longer-term gains in corporate memory, commitment and productivity and return on training and development. Managers must take into account that hiring indeterminate employees involves multi-year expenditure commitments and investments.

Responsibility, Authority and Accountability

Any charges accruing to a responsibility centre as a result of OB funds movement will be the responsibility of the initiating RC (transfer costs, 3% premium on conversion of minor capital, etc.). Conversely, rebates resulting from OB conversions will accrue to the initiating RC through branch ADMs.

Authorities under the OB regime will evolve over time. The initial authorities regime is reflected in the OPERATING BUDGET TRANSFER FORM (Appendix B).

The basic accountability framework in EAITC will not change with the implementation of the OB regime. However, to the degree that managers have more flexibility to use resources more efficiently, expectations for accomplishments (e.g. productivity) may evolve.

Where to go for help

Please contact MCBA, ADA or MFR for further information or questions regarding implementing Operating Budgets.



OPERATING BUDGET: TRANSFER FORM BUDGET DE FONCTIONNEMENT: FORMULAIRE DE TRANSFERT

Appendix B
Annexe B

A. Originating Unit / Unité d'origine

Division or Mission / Direction ou mission:	Effective date / Date d'effet:
---	--------------------------------

B. Position Information (if applicable) / Information sur le poste (si nécessaire)

<input type="checkbox"/> Position created or / Création de poste ou <input type="checkbox"/> Position deleted or / Suppression de poste ou <input type="checkbox"/> Position extended / Prolongation de poste	Division or Mission / Direction ou mission:	Position No. / N° de Poste	Group & Level / Groupe et niveau	<input type="checkbox"/> Indeterminate or / Indéterminé ou <input type="checkbox"/> Term / Terme Sunset date / Date d'expiration:
---	---	----------------------------	----------------------------------	---

New position numbers will be issued after PMB approval. Formal APS classification will follow.
 Un nouveau numéro de poste sera émis après l'approbation du CGP. Classification formelle de APS à suivre.

C. Financial Transfers / Transferts financiers

Complete section C in consultation with APS, ADA, the assignment division (or ABL), and MCBA prior to presentation to Branch ADM for signature
 Compléter la section C en consultation avec APS, ADA, la direction d'affectation et MCBA avant la présentation au SMA du secteur pour signature

	Transfer from: Effectuer un virement de:			Transfer to: Effectuer un virement à:		
	Current Year Année en cours	Subsequent Year(s) Années ultérieures	RC No. N° CR	Current Year Année en cours	Subsequent Year(s) Années ultérieures	RC No. N° CR
CB Salary / Salaire EC						
LES Salary / Salaire ERP						
FSD Costs / Coûts DSE						
Overtime / Heures supplémentaires						
Salary Transfer Price / Prix de transfert						
Common Services Price / Prix des services communs						
Training Price / Prix de la formation						
Relocation Costs / Coûts de déménagement						
Operating Funds / Fonds de fonctionnement						
Minor Capital / Dépenses en capital secondaire						
Minor Capital Transfer Price / Prix de transfert sur dépenses en capital secondaire						
TOTAL						

D. Consultations and Approvals / Consultations et Approbations

For transfers not involving salary, steps 2-4 can be omitted. / Pour les transferts ne portant pas sur les dépenses salariales, on peut omettre les étapes 2 à 4.

1. Originator / Demandeur	2. Assignment Division () or ABL Direction d'affectation() ou ABL	3. APS (Classification)	4. ADA
5. MCBA	6. ADM / SMA	7. PMB (submit to MCBA) CGP (présenter à MCBA)	8. MFR

Originator's name / Nom du demandeur: _____ Contact number / Numéro de téléphone: _____ Date _____

E. Comments / Commentaires

Copies to: Envoyer des copies à: Branch ADM SMA du secteur APS ADA Assignment Division or ABL Direction d'affectation ou ABL MCBA MFR

QUESTIONS AND ANSWERS

Q. What is the process to effect an Operating Budget transfer?

A. Managers should first make estimates of the costs that would be involved and ensure that the relevant ADM supports, in principle, the initiative. In most cases, the Branch AMA would be able to provide an initial indication of this. The appropriate divisions should then be contacted to confirm the costs/savings that may result from the transfer. When changes involve Canada-based personnel, contact with ADA, APS and the Director of responsible stream is required. For LES initiatives, ABL should be consulted. In virtually every case, there will be a need to explain the proposal to the MCBA resource advisor, who will obtain the necessary authorizations for any "M" Branch, training, or other non-salary considerations.

A form has been prepared for the proposal and approval of Operating Budget transfers. Initially, the form can be prepared in draft and through the consultative process, the figures can be confirmed. A final "clean" copy can then be circulated for signature(s) and onward transmission (through MCBA) to PMB for final approval. Once PMB approval is granted, MFR will effect the budget transfers in FINEX.

Q. Will all new initiatives have to be supported from resources already within the Department?

A. Although one of the objectives of the Operating Budget regime is to have departments live within their current levels, there is no restriction preventing the Department from initiating a Treasury Board submission to request additional resources for a new initiative. With the current atmosphere of restraint, however, Treasury Board funding potential is limited.

Q. Will the apparent 20% higher cost of salary resources jeopardize the number of positions within the Department?

A. The premium applicable to the movement of salary dollars should not be looked upon as either a bonus or a penalty. It is merely the recognition of the total cost of salaries that has always existed; one part paid by the Department, the other part paid by Treasury Board. It is a feature of operating budgets that equalizes the costs of resources so that decisions are made with an awareness of the full cost.

Q. Will the changes I make in the mix and levels of positions compromise the integrity of the classification system?

A. Managers will choose the best mix of employees to meet program objectives and improve service levels. Managers must still adhere to classification standards. Exclusive

focus on reducing salary costs by purposely under-classifying jobs will have a serious impact on service delivery and could cause recruitment difficulties. Upcoming Treasury Board initiatives to simplify classifications will result in a system that is considerably easier to manage, less complex and more easily understood by line managers.

Q. Will managers have the flexibility to reduce the number of personal service contracts in favour of hiring term or casual employees if it is cost effective?

A. Yes. Managers are encouraged to seek the most cost-effective means of accomplishing their objectives. This is the over-riding thrust of Operating Budgets.

Q. The Treasury Board has agreed to assume the liability for Canada-based employees for certain costs such as maternity benefits, severance pay on separation, and liquidation of vacation credits on separation. Does this apply to LES?

A. No. Until further notice these costs for Locally Engaged Staff will be borne by the mission, since a provision for them was made in the Department's MYOP submission.

Q. Will the Treasury Board continue to cover exchange rate losses in Code Vote 014 and Code Vote 017, as they have done in previous years? Can the exchange protection be institutionalized at this time since the rules are being revised? Can compensation be guaranteed down to the mission level, and not to the Branch?

A. Based on recent discussions with TB, they will continue to compensate the Department for currency losses experienced at missions abroad. However, in these times of restraint, it remains an issue of affordability; therefore, TB authority for exchange protection will not be "institutionalized" at this time. As in previous years, all adjustments to Reference Levels are made at the Branch level and it remains the ADM's prerogative to allocate funds at lower levels.

Q. What about compensation for inflation overseas?

A. The Treasury Board will continue to compensate the Department for some overseas inflation but it must be remembered that this, like compensation for currency losses, remains an issue of affordability.

Q. Will FTEs need to be reported for LES positions?

A. No. The requirement to report on FTEs applies only to Canada-based staff.

Q. Does all current mission capital funding fall into the category of minor capital?

A. Yes. Major capital resources are held by MRD.

Q. When a manager wants to create a new position funded within the existing budget, at what point can the manager proceed with the classification action and how long will the process take?

A. The introduction of the Operating Budget regime should have limited effect on the manager's handling of classification. Once the ADM has given approval in principle to create a new position, managers should immediately consult with APS to have the position classified. The creation and classification of term positions is a relatively quick process that may take APS about two to three weeks to action. The classification of indeterminate positions is usually a more lengthy one and depends on many factors, therefore the turnaround time is variable. Managers should be aware that the staffing process for indeterminate positions may take a minimum of four to eight months, therefore managers should begin the classification process as soon as possible.

Q. What will happen to the existing Reference Level process?

A. The existing Reference Level process will not change. Branches will continue to be given resources by code vote; however, they will then be able to transfer resources between salaries, other operating costs and capital, noting the restrictions outlined in the Technical Instructions.

Operating Budget transfers can affect Reference Levels (i.e. the decision to transfer resources may effect current and future budgets). Managers must note all Reference Level transfers on the Operating Budget Transfer Form.

Q. Will Branches be authorized to make Operating Budget transfers in FINEX?

A. No. Only MFR has the authority to make code vote transfers in FINEX. However, Branches will continue to have the authority to move resources between their RCs, within the same code vote, while MFR will continue to process any transfer between Branches.

Q. If we are not subject to Person-Year (PY) controls, does this mean that the Department can have as many employees as it wants?

A. The end of PY controls means that the Department could increase the number of employees as long as it could pay them. Similarly it could reduce the number of employees in order to meet other financial obligations under the OB regime. When the Department was subject to PY control, it was possible to return to Treasury Board to seek



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, June 9, 1993

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN NO. 10/93 (ABM)

ADMINISTRATION OF THE 1993
FOREIGN SERVICE DIRECTIVES

As the Triennial Review of the Foreign Service Directives is now completed with an implementation date of June 1, 1993 we have up-dated this reference document which identifies the addressees responsible for each Foreign Service Directive. The Directives identified with an asterisk have been delegated to Head of Missions. Questions concerning application should be directed to the appropriate action division.

Policy questions should be addressed to ABMA. The only exceptions are FSD 25 and FSD 26 where MRSM is the action division with ABMA as the information addressee.

FOR INFORMATION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NONCLASSIFIE

OTTAWA, le 9 juin 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE NO.
10/93 (ABM)

ADMINISTRATION DES DIRECTIVES
SUR LES SERVICE EXTERIEUR 1993

Puisque l'examen triennal de les Directives sur le service extérieur est maintenant complète qui devient en vigueur le 1^{er} juin, nous avons mise à jour le document ci-joint qui précise les entités responsables de chacune des directives et indique (au moyen d'un astérique) celles dont la responsabilité a été déléguée aux chefs de mission. Les personnes désirent se renseigner au sujet de l'application d'une directive doivent communiquer avec la direction responsable pour suites à donner.

ABMA se charge de répondre à toutes les questions ayant trait aux politiques sauf lorsque ces questions visent les DSE 25 et DSE 26 dont MRSM est l'entité responsable pour suite à donner et, ABMA le destinataire aux fins d'information.

A TITRE D'INFORMATION

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

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

4. This circular is cancelled effective June 1, 1994.

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

4. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 1^{er} juin 1994.

pour Le Sous-Secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

J. C. L. S.
The Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX

FOREIGN SERVICE DIRECTIVE	ACTION ADDRESSEES	INFORMATION ADDRESSEE
2 Interpretation	ABMA	Assignment Division
3 Application	ABMA	Assignment Division
Appendix Short Term Relocation Outside Canada and the United States	Assignment Division	ABMA ABMR
4 Accountable Advance	Division Responsible for Directive against Directive which advance is issued.	As per the relevant
*4.01 Accountable Advances		
9 Medical and Dental Examination	Assignment Division ABMH	HWCOTT/Overseas Region
10 Posting Loan	ABPF	
12 Travelling Expenses for Dependents on Pre-posting Briefing Programs	ABMH	Assignment Division
13 Assistance for Single Parents on Training or Temporary Duty Assignments Outside Canada	Assignment Division	ABMA ABPF
14 Travelling Expenses for Dependents on Foreign	ABMH	Assignment Division Training
15 Relocation	ABMR	Assignment Division
15.03-15.06	ABMR	Assignment Division

15.07	ABMR	Assignment Division, and Geographic Division
15.08-15.10	ABMR	Assignment Division
15.11-15.12	ABMR	Assignment Division, ABMA
15.13-15.17	ABMR	
15.18-15.26	Reed Stenhouse	ABMR
15.27	ABMR	ABMA
15.30 Househunting Trips	Geographic AMA (outgoing) ABMR (incoming)	MRS M Assignment Division
15.31-15.32	ABMR	
15.33 a) b) and c)	MRS M ABMR	ABMR MRS M
*15.33 b) (i),(ii), (iii), (iv), (v) Living Expenses in Temporary Accommodation (Consult also Instructions 1,2 &3)		
15.34	ABMA	MRS M ABMR ABPF Assignment Division
15.35	Assignment Division ABMR	ABMA ABPF
15.36	Assignment Division ABMR	ABPF ABMA
15.37	Assignment Division ABMR	ABPF ABMA

15.38	ABMR	ABMA
15.39	ABMR	Assignment Division ABPF ABMA MRSM
15.40	ABMR	Assignment Division ABPF
15.41	ABMR	ABPF Assignment Division MRSM
15.42 ABMR	ABMC	Assignment Division
16	ABMR	
17	ABMX	
25.01-25.08	MRSM	Geographic AMA
*25.02 b) ii)		
*25.03 & *25.04 Shelter-Rent Ceiling (if a rent ceiling has not been established, prior authorization must be obtained from MRCL)		
*25.05 & *25.06 Shelter-Utility Charges		
*25.07 Shelter-Occupancy Agreement (see Guidelines)		
*25.09 a) b)	MRSM	ABPF ABMA Geographic AMA
25.09 c)	MRSM	ABPF Geographic AMA ABMA

25.09 d)	ABPF	Geographic AMA, MRSM
25.10	MRSM	ABMA Geographic AMA
25.11-25.14	MRSM	Geographic AMA
*25.11 - Shelter Employees Sharing Accommodation		
25.13	Geographic ADM's have delegated authority	Geographic AMA
25.15-15.18	MRSM	Assignment Division and Geographic AMA
*25.16,*25.17,*25.18 Shelter-Temporary Absences		
25.19-25.22	MRSM	Geographic AMA
*25.19 Shelter - Advance Rent or Agent Service Fee		
*25.20 Shelter - Recovery of Advance		
*25.21 Shelter - Utility Advance Payment (See Instruction)		
*25.22 Shelter - Recovery of Utility Advance		
25.23-25.25	MRSM	Geographic AMA
*25.23		
*25.24 a)		Geographic AMA
25.24 b)	Geographic ADM's have delegated authority	Geographic AMA

*25.25 c)

25.25	MRSM	Geographic AMA
*26 Security Deposit Advance	MRSM	Geographic AMA
28 Safe Storage Expenses	Geographic AMA	
*28.01 and *28.02 Safe Storage Expense Benefit		
*28.04 Safe Storage Expense Benefits - Limits (Consult 28.03)		
*28.06 Safe Storage Expense Benefit - Auto		
*30 Post Transportation	ABMA	Geographic AMA
33 - Lycée Claudel	ABMA	
34 Education Allowances	ABMA	
*34.03 a) Only - Education at Post (Consult Instruction)		
*34.04 a) i) and ii) Education in Canada (First reference to Deputy Head Only)		
*34.08 Education - Refundable Deposit		
35 Education Travel ABMR	ABMA	Assignment Division MRSM ABPF
38 Preventive Medical Services Expenses	ABMA	Geographic AMA
*38.09 Medical Tests - Servants		
*38.10 Immunization		

***38.11 Preventive Medicines
(consult Instruction)-Medical**

***38.12 & *38.13 Appointments**

39 Special Health

ABMA

HWC

41 Health Care Travel

ABMA

**ABPF HWC Assign-
ment Division
Geographic AMA**

***41.03 Health Care Travel
(Consult Instruction)**

***41.04 Health Care Travel
(living Expenses)**

***41.05 Health Care Travel
(Other Situations)**

***41.06 Health Care Travel
(Reports)**

42 Medical Expense Advance

**ABMA (extensions)
MFFT (Breakdown of Loans)**

***42.01 (Consult instructions)**

44 Holidays

Geographic Division

JPO

***44.02 Holidays (consult
Instruction)**

***44.03 Holiday - Day of Rest**

45.04(a)

**ABP (DEA Employees)
ABPF (OGD Employees)**

Home Department

45.04(b)

**APD (DEA Employees)
ABPF (OGD Employees)**

Home Department

45.04(c)

ABPF (All Employees)

Home Department

**47 Leave for Post-
Attributable Injury
and Illness**

Assignment Division

HWC

***47.01 Leave for Post-Attributable Illness**

***47.02 Absences due to Injury**

***47.03 Sick Leave Credits**

48 Special Leave	ABE	Assignment Division ABPF
50 Vacation Travel Assistance	ABMA	ABPF MST Assignment Division
51 Family Reunion Travel	ABMA	ABMR MFF OPD (if visa required)
*54 Compassionate Travel	ABMA	ABPF Assignment Division
55 Salary Equalization	ABPF (calculation of payment) ABMA (Post Index Only)	STATSCAN/ Government Allowances Indexes Section
56 Foreign Service Premium	ABPF	ADAP (On arrival/d- epar-ture)
58 Post Differential Allowance	ABPF (calculation and payment) ABMH (hardship rating)	ABMA MRSM Geographic division
*NOTE: Arrival/Departure Telegrams	ABPF	Assignment Division, ABMR BKRH (HOM Only) Assignment Division ABMR ABPF Geo- graphic Division
64 Emergency Evacuation	ABMA	
*64.01 Emergency Evacuation		
*64.05 Emergency Evacuation - Living Expenses		

***64.06 Emergency Evacuation
- Safeguard Possessions**

***64.07 Emergency Evacuation
- Loss (see Guidelines)**

***66 Death Abroad of an
Employee or Dependent**

**ABMA and
Assignment Division**

ABPF ABMR ABM

69 Calculation of Allowances

ABPF

ABMA

70 Reporting

ABMA

Assignment Division

ANNEXEDIRECTIVES SUR LE
SERVICE EXTÉRIEURDESTINATAIRES
POUR SUITE À DON-
NERDESTINATAIRES
POUR INFORMATION

2	Interprétation	ABMA	Direction d'affectation
3	Application	ABMA	Direction d'affectation
4	Avances comptables	Direction responsable de la directive en vertu de laquelle l'avance est accordée	Selon la directive concernée
*4.01	Avances comptables	Direction d'affectation ABMH	SBCOTT/pays étrangers
9	Examens médicaux et dentaires		
10	Prêt à l'affectation	ABPF	
12	Frais de déplacement pour les personnes à charge qui participent à des programmes d'adaptation avant l'affectation	ABMH	Direction d'affectation
13	Aide aux parents seuls qui sont en formation ou en affectation temporaire à l'extérieur du Canada	Direction d'affectation	ABMA ABPF
14	Frais de déplacement pour les personnes à charge qui suivent des cours de langue étrangère	ABMH	Direction d'affectation
15	Réinstallation	ABMR	Direction d'affectation
15.03-15.06		ABMR	Direction D'affectation

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

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

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

*25.22 Logement - Recouvrement de paiement anticipé de services publics		
25.23-25.25	MRSM	CAR géographique
*25.23		
*25.24 a)		CAR géographique
25.24 b)	Autorité déléguée aux SMA des secteurs géogra- phiques	CAR géographique
*25.25 c)		
25.25	MRSM	CAR géographique
*26 Avance pour dépôt de garantie	MRSM	CAR géographique
28 Frais d'entreposage en lieu sûr	CAR géographique	
*28.01 et *28.02 Indem- nité d'entreposage en lieu sûr		
*28.04 Indemnité d'entreposage en lieu sûr - poids maxi- mal (consulter 28.03)		
*28.06 indemnité d'entreposage en lieu sûr - voiture		
*30 Moyens de transport à la mission	ABMA	CAR géographique
33 Lycée Claudel	ABMA	

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

41 Déplacement pour
soins médicaux

ABMA

ABPF, SBC
Direction d'affectation
CAR géographique

*41.03 Déplacement
pour soins médicaux
(consulter instruction)

*41.04 Déplacement
pour soins médicaux
(frais de subsistance)

*41.05 Déplacement
pour soins médicaux
(autres cas)

*41.06 Déplacement
pour soins médicaux
(rapports)

42 Avance pour frais
médicaux

ABMA (postes)
MFFT (ventilation des
prêts)

*42.01 (consulter les
instructions)

44 Jours fériés

Division géographique

JPO

*44.02 Jours fériés
(consulter les instructions)

*44.03 Jours fériés - Jour
de repos

45.04 (a)

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

Ministère d'appartenance

45.04 (b)

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

Ministère d'appartenance

45.04 (c)	ABPF (employés d'autres ministères)	Ministère d'appartenance
47 Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission	Direction d'affectation	SBC
*47.01 Congé pour cause de maladie attribuable à la mission		
*47.02 Absence dûe à une blessure		
*47.03 Congés de maladie		
48 Congé spécial	ABE	Direction d'affectation ABPF
50 Aide au déplacement	ABMA	ABPF, MST, direction d'affectation
51 Déplacement pour réunion de famille	ABMA	ABMR, MFF, OPD (si un visa est nécessaire)
*54 Déplacement pour événements familiaux malheureux	ABMA	ABPF, direction d'affectation
55 Péréquation du traitement	APBF (calcul du montant) ABMA (Indice de la mission seulement)	STATSCAN/ Section des indices des indemnités de l'État
56 Prime de service extérieur	ABPF	ADAP (à l'arrivée/ au départ)
58 Indemnité différentielle de mission	ABPF (calcul et paiement) ABMH (niveau de difficulté)	ABMA, MRSM, direction géographique

*NOTE : Télégramme d'arrivée/de départ	ABPF	Direction d'affectation, ABMR, BKRH (CDM seulement)
64 Évacuation d'urgence	ABMA	Direction d'affectation ABMR ABPF Direction géographique
*64.01 Évacuation d'urg- ence		
*64.05 Évacuation d'urg- ence - Frais de subsis- tance		
*64.06 Évacuation d'urg- ence - Protection des biens		
*64.07 Évacuation d'urg- ence - Pertes (voir Lignes directrices)		
*66 Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à charge	ABMA Direction d'affectation	ABPF, ABMR, ABM
69 Calcul des indemnités	ABPF	ABMA
70 Obligation de faire rapport	ABMA	Direction d'affectation



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 28, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 9 (APSR)

Rotational AS Appraisals

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period July 1, 1992 to June 30, 1993 are to be submitted to APSR by July 31, 1993 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems manual. Please note that raters must use the new appraisal forms for the 92-93 appraisal year. We also recognize that completion dates have remained constant and that most people in the system are aware of them. Therefore we expect that all appraisal reports will be completed and returned by the deadline specified in this circular.

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

SANS COTE

OTTAWA, le 28 mai 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 9 (APSR)

Appréciation des AS permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1er juillet 1992 au 30 juin 1993 doivent être envoyés à APSR avant le 31 juillet 1993, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du manuel de Gestion du personnel, systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Veuillez noter que vous devez utiliser le nouveau formulaire pour les rapports de 1992-1993. Nous réalisons de plus que les dates pour la remise des rapports demeurent inchangées et que la plupart des personnes responsables pour ces rapports en sont conscientes. Nous nous attendons donc à ce que tous les rapports d'appréciation soient dûment remplis et retournés à la date précisée dans cette circulaire.

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

2. Supervisors must ensure that all rotational ASS have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the rotational administrative officers. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document.

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 tickmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

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

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

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 employés.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. 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 or managerial duties and returned directly to the Rotational Administrative Personnel Division (APV / T. Ritchie).

7. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be advised through the PAN bulletin on completion of the ARC's.

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 helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

10. This Circular Document remains valid until June 30, 1994.

6. Le formulaire "Cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à déterminer les besoins de formation obligatoire et prévue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être rempli pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision ou de gestion et être retourné directement à la Direction du personnel administratif permutant (APV/T. Ritchie).

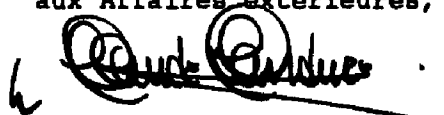
7. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ils seront avisés par les avis administratifs de la date finale des réunions du CEA.

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

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. La présente expire le 30 juin 1994.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO DIVISIONAL
SECRETARY, PLEASE
POUR CIRCULATION ET
RETOURNER A LA SECRETAIRE
DE DIRECTION, S.V.P.

File - SIGNET

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDERSON-STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
→ ~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~ 2/4/92
✓ ~~BURDON, Camrose~~ R
~~BURTON, Peter~~
~~ELOO, John~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEPAGE, Roger~~
~~LEVESQUE, Bernadette~~
~~MACDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QULET, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~TREMBLAY, Réjean~~
~~VALENTINE, Jo-Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~
~~YENSEN, Gabrielle~~



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 15, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 8/93 (MSS)

INSTALLATION OF SOFTWARE ON
PERSONAL WORKSTATIONS

The beta version of SIGNET is now being installed in the headquarters, and roll-out of the first Operational Release is scheduled in headquarters and pilot missions for later this Spring.

2. SIGNET will bring changes in the way members of the Department work, and particularly in the way they communicate with each other. Because SIGNET will greatly increase the "connectivity" between and among us all, it also increases the risk that actions by one person can have effects on others, perhaps a considerable distance away. In effect, poor computing practices -- such as loading a program containing a computer virus -- that could cause only limited and localized damage when each person was a computing island, can now cause impact and harm over a wide area. To limit this risk, the Department has adopted policies designed to provide as much latitude as possible to individuals while limiting the potential damage that poor practices can cause. Those which are related to the use of software follow.

FOR INFORMATION:

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, 15 mars 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 8/93 (MSS)

INSTALLATION D'UN LOGICIEL SUR
UN POSTE DE TRAVAIL PERSONNEL

La version bêta de SIGNET est maintenant en place à l'Administration centrale; l'instauration de la première version opérationnelle devrait avoir lieu à l'Administration centrale et dans les missions pilotes au printemps.

2. SIGNET changera la manière de travailler au Ministère, surtout en ce qui a trait aux communications. Puisque ce système accroîtra de beaucoup la «connectivité» entre nous, il augmentera aussi le risque que les actions des uns se répercutent sur les autres, même à grande distance. De fait, certaines imprudences — comme le fait de charger un programme qui contient un virus — dont les conséquences auraient pu être limitées lorsque chaque poste de travail était isolé peuvent maintenant causer des ravages étendus. Pour limiter ce risque, le Ministère a adopté des principes visant à laisser autant de latitude que possible à chacun tout en limitant la portée possible des imprudences. À cet effet, voici ce qui concerne les logiciels.

À TITRE D'INFORMATION:

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

MAR 16 1993

REÇU
À LA BIBLIOTHEQUE LE

3. The Department has negotiated "site licenses" with WordPerfect Corporation and Borland International. Through these, WordPerfect for Windows, Quattro Pro for Windows, and related software packages will be provided to all users who require them. Normally the software will be loaded from the departmental "gold disk"; users will not be provided with a disk themselves, and consequently will not be burdened with the need to safeguard it and report it for inventory purposes.

4. It is recognized however that some users are accustomed to having other software packages available, either because they require them for specialized work, or because they are more comfortable (and more productive) with a product different from the departmental standard. Such software may continue to be used, subject to the following caveats:

The software must be loaded by the System Administrator; his/her responsibilities include verifying that the software conforms to the copyright laws, is free of viruses, and is correctly loaded into the appropriate directory of the user's hard drive; and that a record is made of the configuration of the equipment. It should be noted however that "privileged and powerful" software, including certain disk utilities, will not be permitted on SIGNET workstations.

The software must be loaded onto the user's hard drive; loading onto network servers is specifically prohibited.

The Department will not provide support and assistance for non-standard software.

3. Le Ministère a négocié des «permis d'utilisation sur site» avec WordPerfect Corporation et Borland International. En vertu de ces permis, WordPerfect pour Windows, Quattro Pro pour Windows et les logiciels connexes seront fournis à quiconque en fait la demande. Normalement, le logiciel sera chargé à partir du «disque d'or» du Ministère : les utilisateurs, qui n'auront pas les disques, seront ainsi exempts de l'obligation de les protéger et de les déclarer aux fins d'inventaire.

4. On sait toutefois que certains utilisateurs ont l'habitude de se servir d'autres logiciels, soit parce qu'ils en ont besoin pour un travail spécialisé, soit parce qu'ils sont plus à l'aise (donc plus productifs) avec un produit différent de la norme ministérielle. Il est permis de continuer à utiliser ces logiciels, aux conditions suivantes :

Il est obligatoire de faire installer le logiciel par l'administrateur du système, chargé entre autres de vérifier si le logiciel respecte les lois sur le droit d'auteur, est exempt de virus et est chargé selon les règles de l'art dans le répertoire approprié du disque rigide de l'utilisateur et de s'assurer que la configuration est notée. Remarquons toutefois que les logiciels «puissants et privilégiés», y compris certains utilitaires de disque, seront interdits sur les postes de travail SIGNET.

Le logiciel doit être chargé sur le disque rigide de l'utilisateur; il est expressément interdit de charger un logiciel dans un serveur du réseau.

Le Ministère ne fournit aucune aide pour les logiciels non compris dans sa norme.

The Department may require the removal of any software which adversely affects the operation of the network.

It is the user's responsibility to ensure that any files created by non-standard software (such as a word processor or a spreadsheet) are provided to other users in a departmental-standard file format; the user should therefore complete any necessary file conversions before sending the file to another user either by E-mail or "sneakernet".

5. Unauthorized loading of software onto a workstation carries with it significant security risks; therefore any such action by a user will be considered to be a security infraction and dealt with accordingly.

6. This policy is intended to ensure that users enjoy the maximum functionality and flexibility consistent with an acceptable level of system security. Your cooperation is solicited.

7. This circular is cancelled effective 01 April 1994, by which time it will be incorporated into an upcoming revision of the departmental manuals.

Le Ministère peut demander la suppression d'un logiciel qui nuit au réseau.

Il incombe à l'utilisateur de veiller à ce que les fichiers créés par un logiciel hors norme (traitement de texte ou tableur) soit remis aux autres utilisateurs sous une forme normalisée au Ministère; l'utilisateur doit par conséquent procéder aux conversions nécessaires avant d'expédier le fichier à un autre utilisateur par courrier électronique ou par le réseau «Pédibus».

5. Le fait de charger un logiciel dans un poste de travail sans autorisation comporte des risques considérables; cet acte sera par conséquent considéré comme une infraction au code de sécurité et donnera lieu à des sanctions.

6. Ces principes ont pour but de veiller à ce que les utilisateurs profitent d'une fonctionnalité et d'une souplesse maximales tout en assurant un degré acceptable de sécurité pour le système.
Nous vous demandons votre collaboration.

7. La présente circulaire sera annulée le 1^{er} avril 1994, date à laquelle elle aura été incorporée dans la révision prochaine des manuels ministériels.

pour

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

Victor Scholtz

for

Under-Secretary of State
for External Affairs

UNCLASSIFIEDNON CLASSIFIE

OTTAWA, March 8, 1993

OTTAWA, le 8 mars 1993

CIRCULAR DOCUMENTCIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 7/93 (APSR)

NO. 7/93 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES
IN THE EL GROUP (ROTATIONAL)RAPPORTS D'APPRECIATION DES
EMPLOYES DU GROUPE EL
(PERMUTANTS)

We are now seeking your cooperation in the preparation of appraisal reports for members of the Electronic Technicians (EL) group. The reports will cover the period from April 1, 1992 to March 31, 1993. We ask you to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM formerly RCOT, MST/DRT, LDN/RTM) who will co-operate in the drafting and co-sign the appraisal at the time of his liaison visit.

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres du groupe des techniciens en électronique (EL) permutants affectés à votre mission. Ces rapports portant sur une période échelonnée du 1 avril 1992 au 31 mars 1993, nous nous devons d'en accélérer le processus de préparation afin de coordonner le tout avec la visite du gestionnaire régional technique/GRT (anciennement RCOT, MST/DRT, LDN/RTM) qui participera à la rédaction des rapports d'appréciation et les signera sur place.

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

2. Posts which are within the jurisdiction of the RTM in London should complete appraisal reports on their technicians at the time of the RTM's annual visit to the post; (applicable to: Abidjan, Amman, Athens, Belgrade, Bonn, BNATO, Cairo, London, Moscow, Paris, Prague, Rome, Harare, Nairobi, Tel Aviv, Warsaw, Lagos). Posts which are not covered from London will be visited by the MST/DRT based at headquarters. Similarly these posts should complete appraisal reports at the time of the Ottawa-based RTM's visit.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visits to each post at the beginning of the new year over a period not longer than five months. Timing is therefore of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. We would like to emphasize that the appraisal report should be prepared (draft) prior to the arrival of the RTM and not

2. Les missions qui relèvent du gestionnaire régional technique de Londres (soit: Abidjan, Amman, Athènes, Belgrade, Bonn, l'OTAN, Le Caire, Londres, Moscou, Paris, Prague, Rome, Harare, Tel Aviv, Varsovie, Nairobi, Lagos) doivent remplir les rapports d'appréciation de leur(s) technicien(s) au moment de la visite annuelle du gestionnaire régional technique (GRT). Les autres missions doivent faire de même lors de la visite de MST/DRT de l'administration centrale.

3. Les GRT essaieront de se rendre dans chacune des missions dans un délai de cinq mois suivant le début de la nouvelle année. Le temps imparti étant bref, nous comptons sur votre entière collaboration pour déterminer le calendrier de visites des RTMs. Le rapport (provisoire) devrait être préparé par le superviseur avant l'arrivée du GRT. Le superviseur devrait attendre les recommandations du

shown to the EL prior to discussing it with the RTM.

4. A further Employee Appraisal Report would not normally be completed until the next visit of the RTM unless the technician leaves the post on reassignment. In this situation, the post administrator shall prepare the report in draft and forward it to the RTM either in London or at Headquarters, for input. The RTM shall return the report to the post administrator who, if agreed with the RTM's input, shall discuss the report with the technician. The report should then be drawn up in final form signed by the post administrator, reviewing officer and the technician who may attach comments. The final report shall be forwarded to the RTM for his signature and onward transmission to APSR. The preparation of this report should be commenced well in advance of the technician's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the post administrator and the RTM and for the technician's signature before leaving the post.

GRT avant de discuter du rapport avec l'employé.

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un rapport d'appréciation des EL avant la prochaine visite du GRT, sauf lors de la réaffectation d'un technicien. Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir au GRT de Londres, ou au GRT de l'administration centrale, pour y ajouter ses propres commentaires. Cela fait, le GRT doit retourner le rapport au gestionnaire de la mission qui, si d'accord avec les observations ajoutées, doit discuter du contenu du rapport avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission, par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation; ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau au GRT qui le signe avant de le transmettre à APSR. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ du technicien afin que les gestionnaires de la mission et le GRT disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et

que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. If there is a change in supervisor for the technician during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for his/her replacement summarizing the employee's performance since the last report making specific mention of any changes. This memorandum shall be discussed with and signed by the technician, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors will be urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all tick marks other than fully satisfactory must be substantiated by specific examples of performance. A credible set of checkmarks and a frank and substantiated narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites du GRT, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis au GRT.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, bien documentés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'"Entièrement satisfaisant". Par conséquent, toutes les cotes autres que "Entièrement satisfaisant" doivent être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen d'assurer le traitement équitable des employés par les comités d'examen des

appréciations et les comités de promotion.

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with vigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the Appraisal Review Committee is complete. Appraisal Review Committees will no longer return copies of the original appraisal report along with their requests for changes or modifications.

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

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

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le comité d'examen des appréciations est terminé. A l'avenir, les comités ne renverront pas les copies du rapport original en même temps que leurs demandes de modifications.

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

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. This Circular Document
remains valid until January 31,
1994.

10. La présente expire le 31
janvier 1994.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State
for External Affairs.





Canada

UNCLASSIFIED

Ottawa, March 8, 1993.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6/93 (MFD)

**SERVICE CONTRACTS AND REVENUE
CANADA**

The attached Treasury Board Contracting Policy Notice 1993-3 is for the immediate attention of all employees.

2. Any questions concerning this Circular Document or Contracts in general should be directed to the Contract Advisor R.L. (Ron) Pearce in MFC/MFDC, Tower "D", telephone 992-6286.

3. This circular document is cancelled effective December 31, 1993.

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 8 mars 1993.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

nO. 6/93 (MFD)

**MARCHÉS DE SERVICES ET REVENU
CANADA**

L'avis 1993-3 du Conseil du Trésor sur la politique des marchés de service doit être porté immédiatement à l'attention de tous les employés.

2. Pour toute question concernant la présente circulaire administrative, on est prié de communiquer avec le conseiller en matière de marchés, M. R.L. (Ron) Pearce à MFC/MFDC, Tour D, au 992-6286.

3. La présente circulaire expire le 31 décembre 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Chiefs of Staff
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Deputy Directors

POUR SUITE A DONNER

Chef de mission
Sous-ministres
Chef de cabinet
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs
Directeurs adjoint



**CONTRACTING POLICY NOTICE
1993-3**

FILE No.: 3850-001

DATE: January 29, 1993

TO: Functional Heads,
Administration/
Finance of All
Departments and
Agencies

SUBJECT: Service Contracts
and Revenue Canada

**AVIS N° 1993-3 - POLITIQUE SUR
LES MARCHÉS DE L'ÉTAT**

DOSSIER N°: 3850-001

DATE: 29 janvier 1993

AUX: Chefs fonctionnels
de l'administration
et des finances de
tous les ministères
et organismes

OBJET: Marchés de services
et Revenu Canada

SUMMARY

NATIONAL REVENUE TAXATION IS CONDUCTING AN AUDIT OF SERVICE CONTRACTS AWARDED BY DEPARTMENTS AND AGENCIES. ALL SERVICE CONTRACTS SHOULD BE REVIEWED TO ENSURE THAT THE REQUIREMENTS OF THE INCOME TAX ACT AND RELATED POLICY ARE BEING OBSERVED.

Background

1. Contracting for services is a cost-effective option for managers to use to accomplish the respective mandate or goals of their program.

2. Notwithstanding this positive benefit, departments and agencies have always been cautioned about the possible development of an employer-employee relationship under common law, especially when contracting for the services of individuals.

RÉSUMÉ

REVENU CANADA IMPÔT PROCÈDE ACTUELLEMENT À UNE VÉRIFICATION DES MARCHÉS DE SERVICES ADJUGÉS PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES. IL DOIT EXAMINER TOUS LES MARCHÉS DE SERVICES AFIN DE DÉTERMINER S'ILS RÉPONDENT AUX EXIGENCES DE LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU ET DE LA POLITIQUE CONNEXE.

Contexte

1. L'adjudication des marchés de services constitue, pour les gestionnaires, un moyen économique d'atteindre le but ou les objectifs de leurs programmes.

2. Néanmoins, les ministères et les organismes ont toujours été mis en garde contre l'établissement possible de relations employeur-employé au sens du droit coutumier, et surtout dans le cas des marchés de services passés avec des particuliers.

3. If a contract for services develops into an employer-employee relationship, this situation would be in conflict with the *Public Service Employment Act*, would probably invite claims for union membership under the *Public Service Staff Relations Act*, and could result in claims under the *Public Service Superannuation Act* and related statutes for benefits designed for employees, but not contractors.

Revenue Canada Audit

4. Revenue Canada Taxation is conducting audits of many departments and agencies in the National Capital Region to ensure that the relevant legislation under the *Income Tax Act* is being observed. After examining the work situation pertaining to service contracts, primarily those with unincorporated and self-employed contractors, it has been discovered that many departments and agencies have not been reporting "fees, commissions or other amounts for services...on a T4-A Supplementary, in Box H as "Other Income" (see letter dated February 28, 1986, from the Comptroller General to all senior financial officers). Corrective action should be taken immediately if your department has not been following this requirement.

3. Les marchés de services qui occasionnent des relations employeur-employé sont incompatibles avec la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*; ils risquent probablement de donner lieu, en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*, à des demandes d'adhésion syndicale ou, aux termes de la *Loi sur la pension de la fonction publique* et des lois connexes, à des demandes de prestations, lesquelles sont destinées aux employés, mais non aux contractuels.

Vérification de Revenu Canada

4. Revenu Canada Impôt effectue actuellement des vérifications dans bon nombre de ministères et d'organismes de la région de la Capitale nationale afin de s'assurer que ceux-ci respectent les dispositions pertinentes de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Après avoir examiné les conditions de travail qui sont propres aux marchés de services - surtout les marchés que l'autorité contractante a adjugés à des entrepreneurs non constitués en société ou à des travailleurs indépendants - il appert que beaucoup de ministères et d'organismes n'ont pas divulgué «les frais, les commissions ou les autres sommes engagés pour des services comme étant »d'autres revenus» dans la case H du T4-A supplémentaire (se reporter à la lettre du 28 février 1986 que le contrôleur général a adressée

à tous les agents financiers). Si votre ministère n'a pas respecté cette exigence, il devrait prendre immédiatement les mesures de redressement qui s'imposent.

5. These audits by Taxation have also resulted in many contracts for services being declared contracts of employment for the purposes of the Canada Pension Plan and Unemployment Insurance. The work situation is examined pursuant to the following four criteria:

5. Il ressort en outre des vérifications qui ont été effectuées par Revenu Canada Impôt que bon nombre des marchés de services adjudés sont réputés contrats de travail aux fins du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-chômage. La situation de travail est examinée en fonction des quatre critères suivants:

- Is there any element of supervision?
 - Are tools, accommodation, work instruments, or any traditional (viz. typing, printing, clerical) support being provided?
 - Is the work that is being done an integral part of the usual activities of the organization, i.e. are contractors doing the same work as public servants?
 - Does the fee paid to the individual represent total profit?
- L'autorité contractante exerce-t-elle une surveillance?
 - L'autorité contractante fournit-elle des outils, des locaux, des instruments de travail ou d'autres services traditionnels (notamment de dactylographie, d'imprimerie ou de secrétariat)?
 - Le travail accompli fait-il partie intégrante des activités courantes de l'organisation, c.-à-d., est-ce que les contractuels effectuent le même travail que les fonctionnaires)?
 - Les honoraires versés au particulier constituent-ils un profit net?

If the answer to any one of these questions is affirmative, the contracting department or agency is then assessed for all source deductions that should have been made for CPP and UIC with respect to these "contractors" who have now been deemed "employees" for the purposes of CPP and UIC. For some departments this financial penalty is significant.

6. A further concern is that contractors who have been found to be employees for CPP and UIC, may have a more demonstrable claim to union representation and pension and other benefits if these claims are made, even after the contract is completed.

Suggested Action

7. Departments and agencies should examine all existing and future service contract situations to ensure that the requirements of the *Income Tax Act* are being observed. All contracts with individuals should be arranged and managed to avoid any inadvertent employer-employee situation developing.

Lorsque la réponse à l'une de ces questions est affirmative, on évalue toutes les retenues à la source qu'aurait dû effectuer le ministère ou l'organisme contractant aux fins du RPC et de l'assurance-chômage pour le compte des «contractuels» désormais réputés «employés». Dans le cas de certains ministères, cette sanction monétaire peut s'avérer importante.

6. Il est en outre à craindre que les contractuels réputés employés aux fins du RPC et de l'assurance-chômage puissent justifier davantage leur demande d'adhésion syndicale, de prestations de retraite ou d'autre avantage et ce, même une fois le marché mené à terme.

Mesures proposées

7. Les ministères et les organismes devraient vérifier si tous les marchés de services qu'ils ont déjà adjugés ou qu'ils prévoient adjuger répondent aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Tous les marchés adjugés à des particuliers devraient être coordonnés et gérés de façon à éviter l'établissement de relations employeur-employé.

Treasury Board Manual-
Contracting

8. Since this notice is for information purposes only, it will not be incorporated into the Treasury Board Manual-Contracting. It may be retained on file for future reference or destroyed if it is not applicable to any of your contracting situations.

Enquiries

9. For further information, the CPP/UI Rulings Unit of the Source Deductions Section of Revenue Canada Taxation should be contacted at (613) 598-2476 (English) or (613) 598-2477 (Bilingual). For information concerning contracting policy, please call (613) 957-2526.

Manuel du Conseil du Trésor -
Marchés

8. Fourni uniquement à titre d'information, le présent avis ne sera pas intégré au Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés. Vous pouvez le verser à vos dossiers pour vous y référer ou vous en débarrasser s'il ne s'applique pas à vos pratiques en matière de passation de marchés.

Demandes de renseignements

9. Pour toutes précisions, veuillez communiquer avec l'unité des décisions relatives au RPC/AC de la Section des retenues à la source de Revenu Canada Impôt, au (613) 598-2477 (service bilingue) ou au (613) 598-2476 (service anglais). Pour obtenir des renseignements sur la politique des marchés, veuillez composer le (613) 957-2526.

R.J. Kelly,
Manager, Contracting Management,
Administrative Policy Branch


Le gestionnaire,
Gestion des marchés

Direction de la politique administrative

Distribution/Diffusion: TB06, 07; T004, 005, 009, 010, 023, 024,
035, 036, 037, 039, 040, 161



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 18, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 5/93 (MRD)

Occupancy Agreement

During the 1989 triennial review of the Foreign Service Directives, the Foreign Service Directives Committee agreed to review the Occupancy Agreement referred to in FSD 25.

2. The 1982 Occupancy Agreement has been reviewed and is now replaced by the attached 1992 version (form EXT 1645). It is to be completed at occupancy for each Crown-held staff quarter, and one original must be sent to MRPL.

3. The Agreement will be included in the Foreign Service Directives Manual (EAIT 10) in the near future.

4. This circular document is cancelled effective July 31, 1993.

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 18 février 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. no. 5/93 (MRD)

Contrat d'occupation

Au cours de la révision triennale de 1989 des Directives sur le Service extérieur, le Comité des Directives sur le Service extérieur a accepté de réviser le Contrat d'occupation mentionné à la DSE 25.

2. La version 1982 du Contrat d'occupation a été révisée et remplacée par la version 1992 annexée (formulaire EXT 1645). Ce Contrat doit être rempli pour chaque logement du personnel appartenant à l'État au moment de son occupation, et on doit en remettre un exemplaire original à MRPL.

3. Le Contrat sera publié sous peu dans le manuel des Directives sur le Service extérieur (AECE 10).

4. La présente circulaire expire le 31 juillet 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR ACTION

Head of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

POUR SUITE À DONNER

Chefs de Mission

À TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs



Occupancy Agreement

Contrat d'occupation

MADE AS OF THE
DAY OF _____ 19____
(date of occupancy)

FAIT LE
JOUR DE _____ 19____
(date d'occupation)

1. This is the Occupancy Agreement referred to in Foreign Service Directive 25, Shelter (FSD 25). Nothing in this Agreement shall be construed to alter the provisions of FSD 25, its Schedules and Amendments thereto (hereinafter collectively referred to as FSD 25). If a difference of interpretation arises between FSD 25 and this Agreement, the provisions of FSD 25 shall prevail. It is understood that this Agreement and its Appendices (hereinafter referred to as this Agreement) form part of FSD 25.

1. Le présent document est le contrat d'occupation mentionné dans la Directive 25 sur le Service extérieur – Logement (DSE 25). Rien dans le présent contrat ne peut être interprété comme une modification des dispositions de la DSE 25 et de ses annexes et modificatifs (ci-après appelés la DSE 25). En cas de différences d'interprétation entre la DSE 25 et le présent contrat, les dispositions de la DSE 25 l'emportent. Il est entendu que le présent contrat et ses annexes (ci-après appelés le contrat) font partie de la DSE 25.

Employee's Responsibilities

2. In consideration of the Employer providing residential accommodation (hereinafter referred to as the premises) at

.....
.....
.....
(SQ number, full residential address)

to
.....
.....
.....
(full name – hereinafter referred to as the Employee)

.....
.....
(department and position at Mission)

the Employee agrees to comply with the terms and conditions contained herein.

3. The Employee shall, upon first occupying the above-noted premises, review and sign a report prepared by the Mission (the Materiel and Property Inventory and Condition Report, attached as Appendix A), describing the condition of the premises, including their contents and any adjacent grounds.

4. The Employee shall pay a monthly shelter cost determined in accordance with FSD 25.

Responsabilités du fonctionnaire

2. En échange de la fourniture par l'employeur de locaux résidentiels (ci-après appelés les lieux) situés à

.....
.....
.....
(n° du logement et adresse complète)

à
.....
.....
.....
(nom et prénoms – ci-après appelé le fonctionnaire)

.....
.....
(ministère et poste à la Mission)

ce dernier convient de respecter les conditions ci-après.

3. Dès qu'il commence à occuper les lieux susmentionnés, le fonctionnaire prend connaissance d'un rapport préparé par la Mission (Inventaire et rapport sur l'état de la propriété et du matériel, Annexe A), qui décrit l'état des lieux, de leur contenu et du terrain adjacent, s'il y a lieu, et il le signe.

4. Le fonctionnaire paie des frais de logement mensuels dont le montant est fixé conformément à la DSE 25.

TO BE COMPLETED IN 3 COPIES REMPILIR EN 3 EXEMPLAIRES	Copy 1: Employee Exempl. 1 : Fonctionnaire	Copy 2: Mission file Exempl. 2 : Dossier de la mission	Copy 3: Headquarters (MRD) Exempl. 3 : Centrale (MRD)
--	---	---	--

5. The Employee shall not sublet or assign any rights or obligations under this Agreement without the prior written consent of the Head of Mission.

6. The Employee shall not allow any person other than the members of the household, guests or domestic help to occupy the whole or any part of the premises, including any storage area or garage facility, or to use the contents, without the prior written consent of the Head of Mission.

7. The Employee shall vacate the premises at the conclusion of the posting or at an earlier time determined by the Head of Mission, provided that, in the latter case, no less than 30 calendar days' notice is given to the Employee in writing. This period may be waived or reduced with the Employee's written consent.

8. The Employee shall maintain the premises, including their contents and grounds, in good order and shall be responsible for the maintenance of the grounds immediately adjacent to the principal building, including, where applicable, the front yard, lawns, driveway, etc. The Mission shall normally assist in grounds maintenance when the lot size exceeds 660 square metres (the "footprint" of all structures on the grounds being included within the 660 square metres) or in other circumstances as described in paragraph 29.

9. When the premises are to be vacant for a period of 48 hours or more, the Employee shall notify the Mission, in writing, of the dates of departure and expected return. During such absence, the Employee shall permit a person(s), designated by the Head of Mission, to enter the premises to effect repairs or monitor the premises and their systems, contents and security, as specified in this Agreement.

10. The Employee shall not make or permit to be made any alterations to the premises, including the grounds or the scheme of decoration, without the prior written consent of the Head of Mission or the Head of Mission's Designate. If such alterations are made, the Employee may be responsible for the restoration of the premises, grounds and scheme of decoration to their condition at the time of initial occupancy by the Employee.

11. Upon becoming aware of any deterioration, mechanical failure, or deficiencies affecting the security of the premises, or damage or loss to the premises or any of their contents, arising from any cause whatsoever, the Employee shall as soon as possible thereafter provide a written report to the Head of Mission.

12. (a) The Employee shall be responsible for the cost incurred for cleaning, repairing or replacing any part of the premises or their contents, including the grounds, where

5. Le fonctionnaire ne sous-loue pas le logement et ne transfère aucun droit ou obligation résultant du présent contrat sans avoir obtenu au préalable la permission écrite du chef de Mission.

6. Le fonctionnaire n'autorise personne d'autre que les membres de sa famille, ses invités ou ses domestiques à occuper tout ou partie des lieux – y compris l'espace d'entreposage ou le garage – ou d'en utiliser le contenu sans obtenir au préalable la permission écrite du chef de Mission.

7. Le fonctionnaire quitte les lieux à la fin de son affectation, ou avant, à une date fixée par le chef de Mission, pourvu que, dans ce dernier cas, il ait obtenu un préavis écrit d'au moins 30 jours civils. Cette période d'avis peut être annulée ou abrégée avec le consentement écrit du fonctionnaire.

8. Le fonctionnaire conserve en bon état les lieux, y compris leur contenu et le terrain adjacent, s'il y a lieu, et il est responsable de l'entretien du terrain immédiatement adjacent au bâtiment principal, y compris, s'il y a lieu, la cour avant, la pelouse, l'entrée de cour, etc. La Mission contribue normalement à l'entretien du terrain quand celui-ci dépasse 660 mètres carrés (la superficie au niveau du sol de toutes les structures érigées sur le terrain étant comprise dans ces 660 mètres carrés) ou, dans les autres cas, conformément au paragraphe 29.

9. Lorsque les lieux seront inoccupés pendant une période d'au moins 48 heures, le fonctionnaire informe la Mission par écrit des dates prévues de son départ et de son retour. Il autorise la ou les personnes désignées par le chef de Mission à pénétrer dans les lieux pendant son absence pour y faire des réparations ou pour en vérifier l'état, ainsi que pour s'assurer de l'état des systèmes, du contenu et de la sécurité du logement, conformément aux dispositions du présent contrat.

10. Le fonctionnaire ne fait ni n'autorise des modifications des lieux, y compris du terrain ou de la décoration, sans avoir obtenu au préalable la permission écrite du chef de Mission ou de son représentant désigné. S'il fait ou autorise des modifications de ce genre, il peut être tenu de remettre les lieux, le terrain et la décoration dans l'état où ils étaient au début de sa période d'occupation.

11. Dès qu'il constate une détérioration quelconque, une panne ou des défauts compromettant la sécurité des lieux, des dommages à la propriété ou à son contenu ou des pertes imputables à une cause quelconque, le fonctionnaire en informe le chef de Mission le plus tôt possible, par écrit.

12. (a) Le fonctionnaire est responsable des frais de nettoyage, de réparation ou de remplacement de toute partie des lieux ou de leur contenu, y compris du terrain, s'il y a lieu,

applicable, resulting from damage or loss due to fault or negligence of the Employee or members of the Employee's household, guests or domestic help. This does not include damage or loss resulting from the hosting of official functions when the loss or damage is caused by reasons beyond the Employee's control. Such loss or damage shall be promptly reported in writing to the Head of Mission. It is understood that the Head of Mission may waive or reduce liability for damage or loss caused by a person(s) working for the Employee, provided that the Head of Mission is satisfied that the damage or loss was caused by their wilfulness or negligence and that the Employee exercised due diligence when instructing and supervising them.

(b) It is understood that damage or loss caused by a pet(s) shall be considered damage or loss beyond normal wear and tear.

Note: It is recommended that employees obtain private insurance coverage where appropriate.

13. The Employee shall be responsible for the cost of insurance for public liability and for damage and loss of personal and household effects.

14. While the Employer shall make every reasonable effort to provide at least 48 hours' notice, the Employee shall, on receipt of at least 24 hours' notice, permit personnel designated by the Head of Mission to enter the premises at agreed times to view the order and condition of the premises, including their contents and the grounds, where applicable, and to allow work to be performed as required. It is understood that entry to the premises without advance notice by designated Mission personnel or workers engaged by the Mission is permissible in the event of an emergency situation.

15. It is understood that the employee shall be permitted to keep a household pet(s) on the premises, with the written consent of the Head of Mission. Such consent shall be withheld where prohibited under the terms of the Landlord's Leasing Agreement with the Crown (Lease) or may be withheld where, in the opinion of the Head of Mission, the presence of a pet(s) is likely to create a public nuisance or health hazard or cause unacceptable damage or deterioration to the premises or their contents. Once approval is granted, it may be revoked or limited by the Head of Mission only where it has been demonstrated that the presence of a pet(s) has created a public nuisance or health hazard or has caused unacceptable damage to the premises or their contents.

résultant de dommages ou de pertes imputables à ses actions ou à sa négligence ou à celles des membres de sa famille, de ses invités ou de ses domestiques. Font exception les dommages ou les pertes causés pendant des réceptions officielles, quand ces dommages ou ces pertes sont dus à des raisons indépendantes de la volonté du fonctionnaire. Ces dommages ou pertes sont signalés par écrit au chef de Mission par le fonctionnaire. Il est entendu que le chef de Mission peut dégager le fonctionnaire de toute responsabilité à l'égard des dommages ou des pertes causés par une ou des personnes travaillant pour celui-ci, ou réduire cette responsabilité, pourvu qu'il soit convaincu que le dommage ou la perte a été causé volontairement ou par négligence par cette ou ces personnes et que le fonctionnaire a fait preuve de la diligence nécessaire en leur donnant les directives voulues et en les surveillant.

(b) Il est entendu que les dommages ou les pertes causés par un ou des animaux de compagnie sont considérés comme des dommages ou des pertes excédant une usure ou une utilisation normales.

Remarque: Il est recommandé que les fonctionnaires souscrivent une assurance personnelle, s'il y a lieu.

13. Le fonctionnaire est tenu de payer les primes de l'assurance-responsabilité civile et de l'assurance contre les dommages et les pertes de ses effets et biens personnels.

14. Bien que l'employeur doive s'efforcer de lui donner un préavis d'au moins 48 heures, le fonctionnaire permet à des personnes désignées par le chef de Mission de pénétrer dans les lieux à une heure convenue à l'avance, sur préavis d'au moins 24 heures, pour vérifier l'ordre et l'état des lieux, y compris leur contenu et le terrain, s'il y a lieu, et d'autoriser les travaux nécessaires. Il est entendu que l'entrée dans les lieux sans préavis par les personnes désignées de la Mission ou par des travailleurs retenus par celle-ci est autorisée en cas d'urgence.

15. Il est entendu que le fonctionnaire est autorisé à garder un ou des animaux de compagnie dans les lieux, avec la permission écrite du chef de Mission. Cette permission n'est pas accordée lorsqu'elle est interdite par le contrat de location conclu entre le propriétaire et l'État (bail) ou elle peut être refusée dans les cas où, de l'avis du chef de Mission, la présence d'un ou d'animaux de compagnie risque de constituer une nuisance publique ou un risque pour la santé ou de causer des dommages aux lieux ou à leur contenu ou d'entraîner leur détérioration. Une fois accordée, la permission ne peut être suspendue ou révoquée par le chef de Mission que s'il a été prouvé que la présence du ou des animaux de compagnie a créé une nuisance publique ou un risque pour la santé ou qu'elle a causé des dommages inacceptables aux lieux ou à leur contenu ou entraîné leur détérioration.

16. (a) The Employee shall not keep any explosive or combustible material or substance (e.g. gasoline, kerosene, etc.) on the premises except in accordance with the requirements of government authorities (e.g. by-laws, regulations, etc.) and provided that it is kept in proper containers and in reasonable amounts. Containers complying with local by-laws and regulations shall be supplied by the Employer if and when equipment provided by the Crown requires use of an explosive or combustible material or substance.

(b) In the event of loss or damage to the premises as the result of the presence of an explosive or combustible material or substance, the employee shall be responsible for such damage or loss in accordance with the laws in force in the province of Ontario.

17. The Employee shall, in accordance with the provisions of this Agreement, continue to be responsible for the settlement of any matter arising from occupancy of the premises and left unresolved at the time the premises are vacated.

18. Where the premises are leased by the Crown, the Employee shall abide by the terms and conditions of the Lease, as set out in Appendix B.

19. The Employee acknowledges having received and read a copy of this Agreement and shall return a signed copy to the Mission within 30 calendar days of taking occupancy.

Employer's Responsibilities

20. The Employer shall provide residential accommodation and assume the cost of utilities as authorized under FSD 25. The Employer shall also provide furniture and equipment, where authorized by External Affairs and International Trade Canada, in accordance with the Materiel Authorization Tables.

21. At the Employee's request, the Head of Mission shall advise the Employee prior to the latter's departure from the previous place of duty as to the acceptability of a pet(s) at the Employee's next post. In the event that the Head of Mission agrees to permit the Employee to have a pet(s), the Head of Mission may, subject to paragraph 15, subsequently revoke or limit this consent, provided that it is done in writing and that the specific reason for the decision is set out therein. This notice shall, subject to local law, allow the Employee a reasonable period of time to explore alternatives and make necessary arrangements for the pet(s).

22. The Employer shall make all reasonable efforts to ensure that the Employee has continued occupancy and use of the allocated premises for the duration of the posting except where such premises are allocated on a temporary basis.

16. (a) Le fonctionnaire ne conserve dans les lieux aucune substance explosive ou combustible (p. ex. essence ou kérosène) sauf si les autorités locales l'autorisent (en vertu de la réglementation municipale, régionale ou autre, etc.) et s'il les conserve en quantités raisonnables dans des contenants appropriés. L'employeur fournit des contenants respectant la réglementation locale si de l'équipement fourni par l'État ne peut être employé sans substances explosives ou combustibles.

(b) Le fonctionnaire est responsable des dommages aux lieux ou des pertes résultant de la présence d'une substance explosive ou combustible, conformément aux lois en vigueur dans la province d'Ontario.

17. Conformément aux dispositions du présent contrat, le fonctionnaire continue d'être responsable du règlement de tout litige résultant de son occupation des lieux qui n'est pas encore résolu au moment où il les quitte.

18. Quand les lieux sont loués par l'État, le fonctionnaire respecte les conditions du bail, conformément à l'Annexe B.

19. Le fonctionnaire reconnaît avoir reçu et lu une copie du présent contrat, et il en remet une copie signée à la Mission dans les 30 jours civils suivant le début de son occupation du logement.

Responsabilités de l'employeur

20. L'employeur fournit des locaux résidentiels au fonctionnaire et assume les frais des services publics, conformément à la DSE 25. Il fournit aussi au fonctionnaire les meubles et l'équipement nécessaires, lorsque les Affaires extérieures et Commerce international Canada l'autorisent, d'après les Tableaux d'autorisation du matériel.

21. À la demande du fonctionnaire, le chef de Mission l'informe, avant son départ de son lieu d'affectation précédent, s'il aura la permission de garder un ou des animaux de compagnie à sa nouvelle mission. Si le chef de Mission permet au fonctionnaire de garder un ou des animaux de compagnie, il peut révoquer ou limiter sa permission par la suite, conformément au paragraphe 15, pourvu qu'il le fasse par écrit, en précisant alors la raison de sa décision. Sous réserve des lois locales, cet avis peut accorder au fonctionnaire une période raisonnable pour trouver des solutions de rechange et prendre les arrangements nécessaires concernant son ou ses animaux de compagnie.

22. L'employeur s'efforce de faire en sorte que le fonctionnaire puisse occuper et utiliser les lieux pendant toute la durée de son affectation, sauf si l'occupation est censée n'être que temporaire.

23. At the time that the Employee takes possession of the premises, they shall be in a state of good repair. When an Employee moves into Crown accommodation, an inspection of the premises shall be made by a person designated by the Head of Mission and the Employee, for the purpose of certifying the accuracy of the Materiel and Property Inventory and Condition Report. A signed copy of this report shall be attached to this Agreement as Appendix A. The Employer shall make every reasonable effort to correct the deficiencies set out in the report as quickly as possible thereafter.

24. Subject to paragraph 12 and in accordance with the Mission Maintenance Program, the Employer shall maintain the premises in a good state of repair and shall make every reasonable effort to promptly effect repairs required as the result of normal wear and tear, damage or other deficiencies identified during regular inspections or reported by the Employee. Where the Employer fails to effect repairs relating to safety, security or sanitation within a reasonable period of time, the Head of Mission may authorize necessary repairs upon the presentation of estimates by the Employee detailing the work to be performed. Such authorization shall not be unreasonably withheld. Notwithstanding the foregoing, nothing shall prevent the Head of Mission from making alternative arrangements provided that the necessary repairs are effected in a timely manner.

25. As part of the Mission Maintenance Program, the Employer shall periodically, as is necessary, decorate or redecorate the interior and exterior of the premises. The wishes of the Employee, with regard to colour schemes and decoration, etc. shall be considered, but in all cases the final decision pertaining hereto rests with the Employer.

26. It is the Employer's responsibility to repair or replace all Crown-owned furniture which has become unserviceable as the result of normal wear and tear.

27. The Employer shall pay the cost of cleaning, repairs or replacement arising from damage or loss to the premises or contents caused by circumstances beyond the control of the Employee, members of the household, guests or domestic help.

28. Where the premises include grounds or gardens, the Employer shall provide grounds maintenance equipment, fertilizers, seed and herbicides, and may replace trees, shrubs and perennials at public expense. A request for such replacement shall not be unreasonably denied. The Employer shall normally assist in grounds maintenance when the lot size exceeds 660 square metres.

29. The Employer shall assume greater responsibility for grounds maintenance where, in the opinion of the Head of Mission, special landscaping, such as hedges, ornate trees,

23. Au moment où le fonctionnaire prend possession des lieux, ceux-ci doivent être en bon état. Quand le fonctionnaire s'installe dans un logement de l'État, les lieux sont inspectés par une personne désignée par le chef de Mission et par le fonctionnaire lui-même afin qu'ils confirment l'exactitude de l'Inventaire et rapport sur l'état de la propriété et du matériel. Une copie signée de ce rapport est jointe au présent contrat (Annexe A). L'employeur s'efforce de corriger le plus tôt possible les défauts précisés dans le rapport.

24. Sous réserve du paragraphe 12, et conformément au Programme d'entretien des Missions, l'employeur conserve les lieux en bon état et s'efforce de faire rapidement les réparations requises en raison d'une usure ou d'une utilisation raisonnables et des dommages ou autres défauts constatés à l'occasion des inspections régulières ou signalés par le fonctionnaire. Si l'employeur n'arrive pas à faire dans un délai raisonnable les réparations nécessaires pour des raisons de santé, de sécurité ou d'hygiène, le chef de Mission peut autoriser les réparations nécessaires, sur présentation par le fonctionnaire d'une estimation précisant les travaux à faire. Cette autorisation n'est pas refusée sans raison valable. Nonobstant ce qui précède, rien n'empêche le chef de Mission de prendre d'autres dispositions, pourvu que les réparations qui s'imposent soient effectuées rapidement.

25. Dans le cadre du Programme d'entretien des Missions, l'employeur décore ou redécore périodiquement l'intérieur et l'extérieur des lieux, selon les besoins. Il est tenu compte des désirs du fonctionnaire en ce qui concerne les couleurs et la décoration, mais, dans tous les cas, la décision finale à cet égard revient à l'employeur.

26. L'employeur est responsable des réparations ou du remplacement de tous les meubles appartenant à l'État qui ne peuvent plus servir en raison d'une usure ou d'une utilisation normales.

27. L'employeur assume les frais du nettoyage, de la réparation ou du remplacement résultant de dommages aux lieux ou à leur contenu ou de pertes causées par des circonstances indépendantes de la volonté du fonctionnaire, des membres de sa famille, de ses invités ou de ses domestiques.

28. Quand les lieux comprennent un terrain ou un jardin, l'employeur fournit le matériel d'entretien du terrain, l'engrais, les semences et les herbicides, et il peut remplacer des arbres, des arbustes et des plantes vivaces aux frais de l'État. Les demandes de remplacement de cet ordre ne sont pas refusées sans raison valable. L'employeur contribue normalement à l'entretien du terrain quand sa superficie dépasse 660 mètres carrés.

29. L'employeur assume une plus grande responsabilité pour l'entretien du terrain quand, de l'avis du chef de Mission, des aménagements spéciaux, comme des haies, des arbres

etc., or climatic, health or cultural conditions, would result in additional costs or other hardship to the Employee which, in the opinion of the Head of Mission, when considered on an annual basis, is beyond the basic grounds maintenance responsibility of the Employee for an average-sized lot at Headquarters.

30. The Head of Mission may, from time to time, issue reasonable rules and regulations for occupancy of the premises and the care and maintenance of the contents, provided that they are not in conflict with the terms and conditions of this Agreement. The Employee shall, where possible, be given reasonable notice of these rules and regulations. The Employee shall be subject thereto five days after being informed of them in writing, or such date as may be specified by the Head of Mission in conformity with local law.

31. The Head of Mission shall deliver to the Employee a signed copy of this Agreement, within 14 calendar days following receipt of the Employee's signed copy of this Agreement.

General Provisions

32. This Agreement constitutes a binding contract between the parties hereto and shall be interpreted in accordance with the laws in force in the province of Ontario. It is understood that, where an Employee disagrees with the Employer's interpretation or application of this Agreement, a grievance may be presented in accordance with the National Joint Council Redress Procedure.

33. There are no other express or implied terms and conditions except as set forth in FSD 25, Shelter, of the Foreign Service Directives.

décoratifs, etc., ou des conditions climatiques ou culturelles ou des raisons de santé seraient susceptibles d'imposer au fonctionnaire des frais supplémentaires ou d'autres inconvénients qui, calculés sur une base annuelle, excéderaient selon lui les responsabilités de base de l'entretien du terrain dudit fonctionnaire pour un terrain résidentiel de dimensions moyennes dans la Région de la capitale nationale.

30. Le chef de Mission peut de temps à autre fixer des règles raisonnables applicables à l'occupation des lieux et à l'entretien de leur contenu, pourvu que ces règles ne soient pas incompatibles avec les conditions du présent contrat. Dans toute la mesure du possible, le fonctionnaire reçoit un préavis raisonnable de ces règles. Il est tenu de les respecter cinq jours après en avoir été informé par écrit, ou à partir de la date fixée par le chef de Mission conformément aux lois locales.

31. Le chef de Mission remet au fonctionnaire une copie signée du présent contrat dans les 14 jours civils suivant sa réception de la copie dûment signée par le fonctionnaire.

Dispositions générales

32. Le présent contrat lie les parties; il est interprété conformément aux lois en vigueur dans la province d'Ontario. Il est entendu que, si le fonctionnaire conteste l'interprétation ou l'application du présent contrat par l'employeur, il peut présenter un grief conformément à la Procédure de règlement des griefs du Conseil national mixte.

33. Le présent contrat contient aucune autre condition expresse ou implicite, sauf celles qui figurent à la DSE 25, Logement, des Directives sur le Service extérieur.

.....
Employer as Represented by the Head of Mission

.....
Date

.....
Employee

.....
Date

.....
Employeur, représenté par le chef de Mission

.....
Date

.....
Fonctionnaire

.....
Date

Materiel and Property Inventory and Condition Report

Inventaire et rapport sur l'état de la propriété et du matériel

Part 1 – On Possession of Property

Partie 1 – Au début de l'occupation de la propriété

STAFF QUARTER NO.

LOGEMENT N°

This is to certify that the Crown-provided property designated above and the furniture and furnishings described in the attached Distribution Account Inventory Record have been examined jointly by the undersigned Employee and a person designated by the Head of Mission and, except for the discrepancies, damage or exceptions noted hereunder and in the appropriate column on the Inventory Record, the premises and their contents are found to be in good order.

Le présent document atteste que la propriété susdécrite, fournie par l'État, et les meubles et l'équipement décrits dans le Rapport d'inventaire du compte de distribution ci-joint ont été examinés en même temps par le fonctionnaire soussigné et par une personne désignée par le chef de Mission et que, hormis les différences, dommages ou exceptions précisés ci-dessous et dans la colonne appropriée de l'inventaire, les lieux et leur contenu sont en bon état.

DEFICIENCIES

DÉFAUTS

a) **Property** (including doors, locks, floors, ceiling, walls, windows, electrical and plumbing fixtures, and exterior and grounds where applicable);

a) **Propriété** (y compris les portes, serrures, planchers, plafonds, murs, fenêtres, installations électriques et sanitaires, extérieur et terrain, s'il y a lieu).

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

b) **Materiel** (as noted on Distribution Account Inventory Record attached).

b) **Matériel** (comme précisé dans l'inventaire du compte de distribution ci-joint)

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
For the Mission

.....
Pour la Mission

.....
Date

.....
Date

.....
Employee

.....
Fonctionnaire

.....
Date

.....
Date

Part 2 – On Return of Property

STAFF QUARTER No.

This is to certify that the Crown-provided property designated above, and the furniture and furnishings therein, as described in the attached Distribution Account Inventory Record, have been examined jointly by the undersigned Employee and a person designated by the Head of Mission and found to be in good order, having regard to their condition on the date of occupancy and taking into account reasonable wear and tear, except for the following:

DEFICIENCIES

a) **Property** (including doors, locks, floors, ceiling, walls, windows, electrical and plumbing fixtures, and exterior and grounds where applicable);

.....
.....
.....
.....
.....

b) **Matériel** (as noted on Distribution Account Inventory Record attached).

.....
.....
.....

.....
For the Mission

.....
Date

.....
Employee

.....
Date

Partie 2 – Au moment où le fonctionnaire quitte la propriété

LOGEMENT N°

Le présent document atteste que la propriété susdécrite, fournie par l'État, et les meubles et l'équipement qu'elle contient, tels qu'ils sont décrits dans le Rapport d'inventaire du compte de distribution ci-joint, ont été examinés en même temps par le fonctionnaire soussigné et par une personne désignée par le chef de Mission et jugés en bon état, compte tenu de l'état dans lequel ils se trouvaient à la date où ledit fonctionnaire a commencé à l'occuper et compte tenu d'une usure et d'une utilisation raisonnable, à l'exception de:

DÉFAUTS

a) **Propriété** (y compris les portes, serrures, planchers, plafonds, murs, fenêtres, installations électriques et sanitaires, extérieur et terrain, s'il y a lieu).

.....
.....
.....
.....
.....

b) **Matériel** (comme précisé dans l'inventaire du compte de distribution ci-joint)

.....
.....
.....

.....
Pour la Mission

.....
Date

.....
Fonctionnaire

.....
Date



UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 16, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 4/93 (MFD)

Departmental Contracting Practices

The Treasury Board Contracts Manual, which was distributed to all managers, is an important tool for employees and explains the rules, procedures and contracting levels of all Government Departments in respect to contracting for Construction, Goods, Services, Leases and contracts with former Government Officials in receipt of Government Pensions, etc.

2. When departments enter into contracts in excess of their contracting authority without the prior approval of Treasury Board they are required to have the contract ratified retroactively.
3. Needless to say Treasury Board gives its approval reluctantly and makes clear its displeasure with bad administrative process.
4. As mentioned in MCB telegram 1161 of June 9, 1992, Problems with Contracts, during a previous 8 month period 19 requests were made to Treasury Board to ratify contracting action taken by managers at Headquarters and Missions abroad in excess of our contracting authority. This telegram has unearthed an additional 12 situations requiring ratification and which will have to be added to the list.

FOR ACTION

Head of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 16 février 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 4/93 (MFD)

Pratiques du Ministère en matière de passation de marchés

Le Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés, qui a été fourni à tous les gestionnaires, est un outil important pour les employés. Il explique les règles, les procédures et les niveaux de passation de marchés que doivent respecter tous les ministères fédéraux en ce qui concerne la conclusion des marchés de construction, de fournitures et de services et des baux, ainsi que les contrats avec d'anciens fonctionnaires qui reçoivent des pensions du gouvernement, etc.

2. Lorsque les ministères concluent des marchés dont la valeur dépasse les limites établies par le Conseil du Trésor sans obtenir d'abord l'approbation du Conseil du Trésor, ils doivent faire ratifier les marchés rétroactivement.
3. Il va sans dire que le Conseil du Trésor donne alors son approbation à contrecœur et fait savoir clairement qu'il est mécontent des mauvaises pratiques administratives.
4. Comme il est mentionné dans le télégramme 1161 de MCB du 9 juin 1992 sur les problèmes liés aux marchés, pendant les huit mois précédents, le Conseil du Trésor a reçu 19 demandes de ratification de marchés conclus par des gestionnaires de l'administration centrale et des missions à l'étranger et dépassant notre pouvoir de passation des marchés. Ce télégramme faisait état de 12 autres cas nécessitant une ratification, qui devront être ajoutés à la liste.

POUR SUITE À DONNER

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

FEB 19 1993

REÇU
À LA BIBLIOTHEQUE LE:

5. This record leaves an impression with Central Agencies that External Affairs perceives itself as having a special status and we are not serious about reforming our management practices. Part of the ratification process is that each time Treasury Board approves a submission ratifying contracting action, it requires a report from the Under Secretary explaining the steps being taken to ensure that future contracts will meet Treasury Board policy requirements.

6. To that end, this circular is to remind all who are involved in contracting that we must ensure all necessary review and consultation is undertaken to make certain that we respect the contracting authorities. The attached Annex contains some things to think about and/or avoid which have come to light in the course of contract review.

7. The importance that is placed on the above by the USS and DMT is reflected in the fact that as part of their mandate the Canadian Foreign Service Institute will be offering courses on many subjects never before offered, such as contracting, and a myriad of other subjects which will aid new and existing employees in doing their jobs.

8. Similarly the staff within MFD are available for consultation and to give briefings to employees or groups of employees on various subjects such as contracting, signing authorities, etc.

9. They will be pleased to assist program managers whenever possible in the performance of their duties and responsibilities when it comes to contracting, for the betterment of the Department's performance in this respect and efficient delivery of programs.

10. This document is cancelled effective December 31, 1993.

5. Cette liste donne l'impression aux organismes centraux que le ministère des Affaires extérieures estime jouir d'un statut spécial et n'est pas sérieux lorsqu'il s'agit de réformer ses pratiques de gestion. Chaque fois que le Conseil du Trésor approuve un demande de ratification de marché, il exige un rapport du sous-secrétaire d'État expliquant les mesures prises pour faire en sorte que les marchés futurs satisfassent aux exigences de la politique du Conseil du Trésor.

6. À cette fin, la présente circulaire vise à rappeler à tous ceux qui participent à la passation des marchés que nous devons prendre toutes les dispositions nécessaires en matière d'examen et de consultation pour respecter les pouvoirs de passation des marchés. L'annexe ci-jointe contient une liste de choses à faire et à éviter qui sont ressorties de l'examen des marchés.

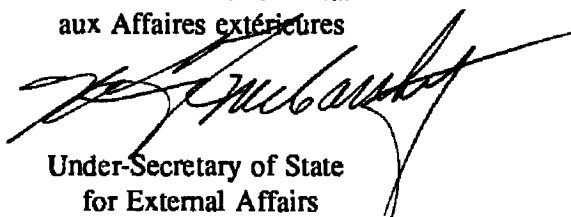
7. USS et DMT accordent une grande importance à cette question, comme en témoigne le fait que, dans le cadre de son mandat, l'Institut canadien du service extérieur offrira des cours sur de nombreux sujets jamais abordés jusqu'ici, comme la passation des marchés et d'innombrables sujets qui aideront les nouveaux employés et les employés déjà en place à faire leur travail.

8. De même, des employés de MFD peuvent donner des conseils et des séances d'information aux employés ou groupes d'employés sur divers sujets comme la passation des marchés, les pouvoirs de signature, etc.

9. Ils seront heureux d'aider les gestionnaires de programme à exécuter leurs tâches et responsabilités en ce qui concerne la passation des marchés pour améliorer la prestation du Ministère à cet égard et assurer une exécution efficace des programmes.

10. La présente circulaire est annulée à compter du 31 décembre 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX A

Consult the Treasury Board Manual or with MFDC to avoid entering into contracts that exceed our contracting levels.

Avoid waiting to the eleventh hour to arrange contracts. Give yourself plenty of time to comply with the contracting process particularly when Treasury Board approval is required. Bear in mind that the arranging of Treasury Board approval can take from two to three months. In situations of urgent contracting requirements which may be in excess of the Department's contracting levels MCBA and MFDC should be consulted for alternative approaches.

Avoid "Contract Splitting" which is defined as the practice of unnecessarily dividing an aggregate requirement into a number of smaller contracts, thereby avoiding controls on the duration of assignments and contract approvals or contract amendment approvals. It has been a common misconception that a new contract with the same individual or company for the same services at the beginning of each new fiscal year is proper when in effect it constitutes "contract splitting". Many of these contracts on a cumulative basis exceed the contracting and the contract amending levels of the department as described in the Government Contracts Regulations. Examples are contracts for security services, elevator maintenance, or with individuals in lieu of appointing individual as a LES or a Public Servant for long periods of time or any contracts that are "proprietary" in nature or generally cannot be tendered.

Do not treat contracting with former government officials in receipt of a pension or who have taken advantage of the Workforce Adjustment Program in the same way you would treat other contracts with the private sector. The contracting levels and the contracting policies are not the same for retirees as the contracting levels or policies for contracts with other parts of the private sector. Contracts with former officials in receipt of a pension are more restrictive and are considered very sensitive.

ANNEXE A

Consultez le manuel du Conseil du Trésor ou MFDC pour éviter de conclure des marchés dont la valeur dépasse les limites qui nous ont été fixées.

Évitez d'attendre à la dernière minute pour passer des marchés. Donnez-vous amplement le temps de respecter la procédure de passation des marchés, surtout lorsqu'il faut demander l'approbation du Conseil du Trésor. Rappelez-vous que les dispositions à prendre pour obtenir l'approbation du Conseil du Trésor peuvent prendre de deux à trois mois. Dans les cas de marchés urgents dont la valeur risque de dépasser les limites établies par le Conseil du Trésor, il faut consulter MCBA et MFDC pour trouver d'autres approches.

Évitez le «fractionnement des marchés», pratique consistant à diviser inutilement un besoin global en un certain nombre de petits marchés pour échapper aux contrôles sur la durée des affectations, l'approbation des marchés ou l'approbation de la modification des marchés. Certains croient à tort que la passation d'un marché avec la même personne ou la même compagnie pour les mêmes services au début de chaque année financière est licite, alors qu'elle constitue en fait un «fractionnement de marché». La valeur de beaucoup de ces marchés dépasse sur une base cumulative les limites imposées au Ministère, lesquelles sont décrites dans le Règlement sur les marchés de l'État. Mentionnons les marchés de services de sécurité et d'entretien des ascenseurs ainsi que les marchés conclus avec des particuliers au lieu de la nomination d'une personne à un poste d'ERP ou de fonctionnaire pour de longues périodes, ou tous marchés qui mettent en cause des secrets commerciaux et ne peuvent généralement pas être mis en adjudication.

Ne traitez pas les marchés avec d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou qui ont profité du Programme de réaménagement des effectifs de la même façon que les autres marchés conclus avec le secteur privé. Les niveaux et les politiques de passation des marchés ne sont pas les mêmes pour les retraités que les niveaux et les politiques de passation des marchés pour les autres éléments du secteur privé. Les marchés passés avec d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension sont plus restrictifs et sont considérés comme très délicats.

When contracting levels are deemed to be inadequate for the short term or even the long haul for program delivery, be aware that Treasury Board is willing to consider requests for higher contracting authority when justified. Managers are urged to take that avenue when deemed necessary. RGZ, FAM, OTTN and the leasing of floor space at trade shows abroad are examples of higher contracting authority that was granted in situations where the current levels were too low (see Appendix "C", Part II, Exceptional Contracting Limits of the Treasury Board Contract Manual for examples). The higher authorities reduced the number of Treasury Board submissions that would have had to be prepared and reduced the administrative burden on managers.

Asking simple questions such as "What is the authority for a particular proposed expenditure or contract and does the department have the authority for such an expenditure or contract?" is a good habit to get into. One should not be afraid of asking simple questions. In most cases, it is easier to provide solutions and solve problems in advance than it is to correct mistakes once they have been made.

Ensure when contemplating a contract that it is indeed a contract for goods or services to be consumed by or rendered to the Crown and it is not a disguised Grant or Contribution for a project for which no goods or services are consumed by or rendered to the Crown but, in reality, it represents financial assistance to support an initiative of the private sector.

At missions abroad, avoid contracting when an employee/employer relationship problem exists or could develop. Appointing of individuals as LES for determinate or indeterminate periods is usually the correct approach.

It is possible when needed to transfer funds from Operating (Contracting) to Operating (LES SALARIES) and establish an LES Position Number.

Lorsque les niveaux de passation des marchés sont jugés inadéquats à court terme ou même à long terme pour l'exécution des programmes, le Conseil du Trésor est prêt à examiner les demandes d'octroi d'un niveau plus élevé. RGZ, FAM, OTTN et la location d'espaces aux foires commerciales à l'étranger sont des exemples de pouvoirs de passation des marchés plus grands qui ont été accordés dans des cas où les pouvoirs existants étaient insuffisants (des exemples figurent à l'annexe C, partie II, Pouvoirs spéciaux de passation des marchés, du Manuel du Conseil du Trésor sur les marchés). L'augmentation des pouvoirs a réduit le nombre de présentations au Conseil de Trésor qui auraient dû être établies et réduit le fardeau administratif imposé aux gestionnaires.

Poser des questions simples comme : «Quel est le pouvoir nécessaire pour une dépense ou un marché proposé et le Ministère a-t-il ce pouvoir?» est une bonne habitude à acquérir. Il ne faudrait pas avoir peur de poser des questions simples. Dans la plupart des cas, il est plus facile d'apporter des solutions et de régler les problèmes à l'avance plutôt que de corriger les erreurs une fois qu'elle ont été commises.

Lorsque vous envisagez de passer un marché, assurez-vous qu'il s'agit bien d'un marché de fournitures ou de services à l'État et non pas d'une subvention ou contribution déguisée à un projet pour lequel aucun bien n'est acquis par l'État ni aucun service rendu à celui-ci, et qui constitue par conséquent une aide financière à un projet du secteur privé.

Dans les missions à l'étranger, évitez de passer un contrat lorsqu'il existe ou qu'il risque de s'établir une relation employé/employeur. Il convient habituellement de nommer plutôt des personnes à des postes d'ERP pour des périodes d'une durée déterminée ou indéterminée.

Lorsque cela est nécessaire, il est possible de transférer des fonds du poste «fonctionnement» (marchés) au poste «fonctionnement» (salaires des ERP) et d'établir un numéro de poste de ERP.



UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 15, 1993
File No.: 7-4-1-2

CIRCULAR DOCUMENT ADMIN
NO. 3/93 (MIR)

DISPOSAL OF CLOSED PASSPORT
CASE FILES

All passport application files from missions for 1991 have now been audited and microfilmed. Missions wishing to destroy their passport case files dated prior to January 1, 1992 are authorized to do so. However, passport case files which are the subject of audit reports should not be destroyed until actioned or finalized.

2. After ensuring that no documents of permanent value remain on file, destruction may be undertaken under the supervision of an officer of the mission, in accordance with the disposal schedule contained in Annex B to Chapter 39 of the Manual of

FOR ACTION
Heads of Mission

FOR INFORMATION
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, 15 février 1993
No. de dossier: 7-4-1-2

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO 3/93 (MIR)

DESTRUCTION DES DOSSIERS DE
PASSEPORT CLOS

Tous les dossiers de demande de passeport des missions pour l'année 1991 ont été vérifiés et microfilmés. Si elles le désirent, les missions peuvent détruire leurs dossiers de passeport portant une date antérieure au 1er janvier 1992. Cependant, les dossiers de passeport qui ont fait l'objet de rapports de vérification ne doivent pas être détruits avant qu'on n'y ait donné suite ou qu'on ne les ait complétés.

2. Après s'être assuré qu'aucun document d'importance continue n'est resté dans les dossiers, la destruction peut s'effectuer sous la surveillance d'un agent de la mission conformément au plan

POUR SUITE À DONNER
Chefs de mission

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

RECEIVED
THE LIBRARY ONE
FEB 16 1993
INTOU
LA BIBLIOTHÈQUE DE

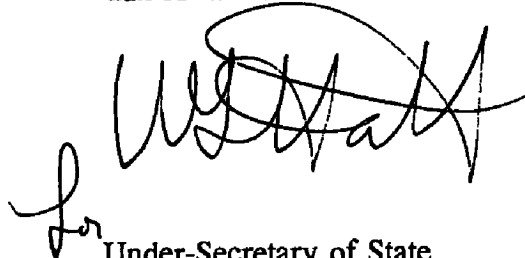
Correspondence and Communications, Volume 2, and, insofar as classified files are concerned, in accordance with procedures outlined in Chapter 2.9 of the Manual of Security Instructions. An accounting should be kept (in linear metric units) of the amount of records destroyed, and included in your annual report of records disposal to headquarters.

3. This circular document is cancelled effective July 31, 1993.

d'élimination des documents (Annexe B au Chapitre 39 du Manuel de Correspondance et Communications, Volume 2) et en ce qui touche les dossiers classifiés conformément aux directives du chapitre 2.9 du Manuel des Instructions de Sécurité. On doit compter (en unités métriques linéaires) le nombre de dossiers détruits et inscrire la somme dans le rapport annuel sur la destruction des dossiers envoyé à l'administration centrale.

3. Le présente circulaire expire le 31 juillet 1993.

Le sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



for
Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 7, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 2/93 (MCB)

**DEPARTMENTAL INFORMATICS
POLICY**

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

The purpose of the attached policy document is to establish a framework for the use of departmental information technology (IT) resources. These resources include human resources, hardware, software, data and telecommunications links.

Extensive consultation was undertaken before finalizing this document. This included consultation with the SIGNET Users Group (SNUG), managers of informatics systems and Management Committee.

FOR ACTION:

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 7 janvier 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 2/93 (MCB)

**POLITIQUE MINISTÉRIELLE
CONCERNANT L'INFORMATIQUE**

Tous les employés du Ministère doivent prendre connaissance de la présente circulaire administrative.

Le document de politique ci-joint définit un cadre pour l'utilisation des ressources de technologie de l'information (TI) du Ministère, lesquelles englobent les ressources humaines, le matériel, les logiciels et les données, ainsi que les liaisons employées aux fins des télécommunications.

La rédaction de la version définitive de ce document a donné lieu à de vastes consultations, notamment avec le Groupe des usagers du SIGNET (SNUG), les responsables des systèmes informatiques et le Comité de gestion.

POUR SUITE À DONNER:

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

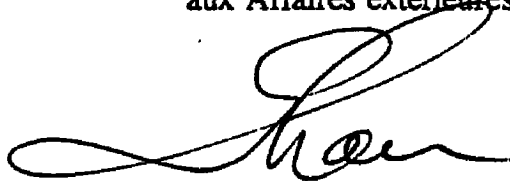
This policy document has been organized to the extent possible to group related interests. It begins with a set of basic principles of interest to all employees. This is followed by those policies directly affecting all users, including access to SIGNET, access to non-departmental systems and security considerations. The remainder of the policy is of more direct concern to managers of departmental systems, both corporate and local. These sections are, by necessity, more technical.

This Circular Document expires on December 31, 1993 by which time it will be incorporated into the appropriate departmental manual.

Nous avons tenté, dans la mesure du possible, de structurer le document selon les différents groupes auxquels il s'adresse. Ainsi, nous avons d'abord exposé une série de principes essentiels qui s'adressent à tous les employés. Suivent ensuite les politiques ayant une incidence directe sur l'ensemble des usagers, concernant notamment la sécurité et l'accès au SIGNET et aux systèmes non gouvernementaux. Le reste du document s'adresse plus particulièrement aux responsables des systèmes du Ministère, que ces systèmes soient exploités à l'échelle ministérielle ou locale. Cette partie du document revêt, par nécessité, un caractère plus technique.

La présente circulaire administrative expire le 31 décembre 1993 et aura été, entretemps, intégrée au manuel ministériel approprié.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

DEPARTMENTAL INFORMATICS POLICY

1. Purpose and Scope

This document establishes the policy framework for the use of departmental information technology (IT) resources at External Affairs and International Trade Canada (EAITC). These resources include people (informatics support staff), hardware (computers, printers and other physical devices), software (both commercial off-the-shelf and customized programs), data (information stored in electronic form), and the telecommunications links used to transmit data. These policies have been framed in the context of the Department's *Information Technology Strategic Plan*. Up-to-date details on the implementation of the strategy are available in the *SIGNET Tactical Plan*. These plans both draw from the government-wide strategy for IT in the 1990s outlined in the Treasury Board publication *Enhancing Services Through the Innovative Use of Information and Technology*.

Policies covering the use of new facilities for data and voice communications (MITNET) are included in this document; those related to traditional telecommunications facilities, specifically telephones, facsimile and the telex-based *Canadian Diplomatic Communications System* (CDCS), are excluded.

In developing the *Information Technology Strategic Plan* and establishing the *Long Range Informatics Capital Program (LRICP)*, the Department has chosen to make a major investment in the use of information technology to support program delivery. To invest wisely and to protect that investment, the Department must ensure that all IT management decisions are taken from a corporate perspective, that all new and upgraded departmental systems communicate with each other and adhere to common standards, and that the integrity of information stored in electronic form throughout the Department is protected. In addition, the high operating cost of international communication circuits necessitates the pooling of resources wherever possible. These considerations all require major changes in the way that IT resources are managed and used within the Department.

This document begins with a set of basic principles which are then used to develop policies relating to specific aspects of informatics, including transition issues. To make the document accessible to the Department at large, those policies which directly affect users come first. This category includes policies related to access to SIGNET, access to non-departmental systems and security considerations. The remainder of the document consists of those necessarily more technical policies which are primarily of interest to managers of the Department's information systems. These managers are responsible for reviewing existing procedures and for developing and promulgating new procedures to ensure compliance with this policy framework. Portions of this document under the heading of "Transition" relate to near-term issues and will be removed in future releases.

2. Principles

In order to provide the best, most productive facilities possible to support the corporate mission, the acquisition, deployment, management and usage of IT resources within EAITC will adhere to the following principles:

- 2.1 All departmental staff involved with programs and administration, both Canada-based and locally-engaged, will be given access to SIGNET, a comprehensive IT infrastructure to be deployed and managed by the Information Systems Bureau (MSD).
- 2.2 A SIGNET workstation (PC) will be provided to each employee as his or her single point of access to most departmental and external IT services.
- 2.3 All electronic information (data) stored on departmental IT resources and of interest outside of the unit holding it will be accessible on a Department-wide basis except where restricted for reasons of privacy and security. Individual managers will ensure compatibility through adherence to corporate standards.
- 2.4 All hardware and software related to the SIGNET infrastructure (including standard applications such as word processing and spreadsheets) will be funded and maintained centrally through the LRICP.
- 2.5 All hardware and software associated with custom and non-standard applications must adhere to SIGNET standards. Except those applications already included in the LRICP, the sponsoring organizational unit must identify any incremental funds required to implement and support such applications.
- 2.6 MSD will develop and maintain a strong service orientation, minimizing constraints on SIGNET users to those necessary to preserve the integrity, confidentiality and availability of the system.
- 2.7 Users will be accountable for the responsible use of IT resources. Actions which jeopardize national security, violate intellectual property laws or otherwise damage the Department and its interests through wilful neglect (e.g. loss of information or disruption of work due to the introduction of viruses) will be dealt with through regular disciplinary procedures.
- 2.8 The Department's data, voice and facsimile transmission services will be provided wherever possible through the common worldwide digital service (MITNET).

3. Policies

3.1 Access to SIGNET

3.1.1 Context

SIGNET comprises all the computer and telecommunications hardware and software necessary to permit departmental personnel to communicate with each other and with their clients and colleagues, to provide common tools and services and to provide access to corporate and program-specific applications.

3.1.2 Departmental Objectives

Access to a common infrastructure is being provided to ensure that:

- information technology services are offered to all personnel and are managed in a consistent, equitable and cost-effective manner throughout the Department,
- an environment is established to encourage and support the deployment of new information technology tools, services and applications which will permit the Department to continue to achieve its goals in the context of severe fiscal restraint,
- infrastructure development and support costs are held at a minimum but sufficient level and unnecessary duplication of effort and facilities are avoided,
- information created or obtained through the use of departmental resources is adequately protected through the use of effective and consistently-applied processes and procedures,
- economies of scale are applied to the purchase of hardware and software,
- both direct and indirect user training costs are reduced through the standardization of user interfaces for services, and
- technical training costs are reduced through the standardization of operating systems, programming languages, database management systems, and application software, both off-the-shelf and customized.

3.1.3 Policy Statement

3.1.3.1 *Authorized Access:* Services made available through SIGNET will be provided to employees and other authorized individuals solely for legitimate use pursuant to the Department's mission and objectives.

3.1.3.2 *Levels of Service:* Users of SIGNET will be provided with the best and most productive overall balance of services, performance, reliability and integrity possible. Target levels of service will be negotiated between representatives of the user community and MSD through existing consultative mechanisms.

3.1.3.3 *Ethics:* Users, managers of systems and MSD personnel will ensure that proper standards of ethical behaviour are followed in the course of all usage of SIGNET. In particular:

- departmental resources will not be used for personal gain or for the violation of the privacy of any group or individual,
- departmental resources will not be removed from departmental facilities without the prior and explicit consent of MSD or its delegates,
- all applicable legislation, including that pertaining to intellectual property rights will be adhered to,
- departmental property will not be abused, and
- accepted standards of courtesy, decency and respect for the individual will be adhered to.

Violations of the above ethical standards will be reported to the appropriate authorities and dealt with through regular disciplinary channels.

3.1.3.4 *Integrity and Availability:* Users of SIGNET will adhere to procedures designed to protect the integrity and availability of service by preventing, for example, the spread of computer viruses or unauthorized tampering with critical hardware and software. MSD may suspend access to the infrastructure by individuals who wilfully violate such procedures.

3.1.4 Roles and Responsibilities

3.1.4.1 Users of SIGNET will:

- not modify the hardware of any element of the infrastructure, including their own workstations, without the prior and explicit approval of MSD or its delegates,
- not modify the software of any element of the infrastructure, other than their own workstations, without the prior and explicit approval of MSD or its delegates, and
- report to MSD, its delegates or identified user representatives any perceived defects, problems or deficiencies with the infrastructure and are encouraged to provide suggestions for its improvement.

3.1.4.2 MSD will:

- design, implement and deploy the infrastructure in such as way that it responds to user requirements in a cost-effective fashion within available resources,
- manage the configuration of all hardware and software on the networks through the functional direction of the Systems Administrators at Headquarters and at missions,
- provide operational and user support at Headquarters and at missions for all infrastructure services, including departmental standard application software (software privately installed or modified by users on their own workstations, and any unanticipated consequences of such modifications will not be supported),
- publish service levels for infrastructure services and endeavour to meet or exceed those service levels,
- maintain and promulgate a list of supported software and hardware,
- fund ongoing hardware and software upgrades of elements of the infrastructure, including office automation software,
- provide technical support and advice to Systems Administrators to ensure that services are maintained at a satisfactory level,
- provide user training and hotline support for standard services and office automation software,

- publish and maintain technical standards and provide technical direction for developers of applications in the services available from the SIGNET infrastructure,
- develop and maintain a Simulation Centre (SIMCENTRE) to model the SIGNET Internetwork. The Simcentre will be used for enhancing the existing services, developing and integrating new services, and for the Quality Assurance testing of new applications,
- maintain a physical communication network to missions wherever feasible (MITNET), and
- ensure informatics facilities are maintained and performing as per manufacturers' specifications.

3.2 Access to Non-Departmental Systems

3.2.1 Context

Non-departmental systems are developed and are operated and maintained by outside agencies including other government departments and private organizations. Electronic mail systems are a special category of non-departmental systems in that the user must understand the directory and addressing scheme of the target system in order to be successful in transferring a message.

3.2.2 Departmental Objectives

Access to non-departmental systems will:

- provide departmental users with easy access to those non-departmental systems which are deemed to be of departmental interest, within the constraints of security,
- minimize cost by eliminating the need for individual data lines from users to their outside services,
- reduce the need for specialized technical knowledge in the divisions and in missions on the integration, operation and maintenance of access facilities,
- reduce communications costs in Canada and between missions and Canada,

- improve ease of access to these services so that they become available to users without a technical orientation, and
- minimize security vulnerabilities.

3.2.3 Policy Statement

3.2.3.1 Use of Gateways: Access to non-departmental systems will be provided through gateway services.

3.2.3.2 Individual Communication Devices: Communications devices will not be operated in such a way as to permit dial-in access (i.e. in answer mode) on individual workstations without the express approval of MSD. Such devices will be reported to MSD or its delegates.

3.2.3.3 Restricted Access: Access to certain commercial services may be restricted for cost and/or availability reasons

3.2.3.4 Access Codes: Access codes to external mail systems and non-departmental applications will be appropriately protected

3.2.4 Roles and Responsibilities

3.2.4.1 Users of the non-departmental systems will:

- use the SIGNET gateways wherever possible for access to external services
- pay for their subscriptions to external information services, either directly or through the departmental library,
- minimize their connect time to such services and log out when they have completed a session (i.e. be considerate of others who share access to the gateway), and
- arrange for training in the application or service concerned and seek support directly from the provider of that service.

3.2.4.2 MSD will:

- provide gateway services for access to external information services and to public and governmental electronic mail systems,
- ensure sufficient capacity so that a "line" is normally available for those needing on-line access to an application,
- ease access through the provision of appropriate scripts to reduce the technical knowledge required by the end user, and
- provide technical support and assistance up to the point of entry to the application.

3.2.5 Transition

3.2.5.1 Users of existing non-departmental systems will notify MSD of the systems concerned, their usage patterns and the existence of communications equipment such as modems used to connect to those services.

3.2.5.2 Until service is established through the LAN, access will be on a stand alone basis. When stand alone users are connected to the LAN, the modem will be disabled as required by security considerations and access will then be via the gateway.

3.3 Security

3.3.1 Context

The Department relies upon a free flow of information, some of which is sensitive in either the national or individual interests, to accomplish its mission. Thus, the availability, integrity and, in the case of classified or designated information and assets, the confidentiality of information technology resources are important considerations. Responsible risk management requires the selection, implementation and verification of appropriate safeguards commensurate with the value of these assets, their vulnerability and the threats which affect them.

3.3.2 Departmental Objectives

Informatics security policies have been established to:

- develop and implement appropriate safeguards for corporate and local data systems commensurate with considerations of functionality, cost-effectiveness and user acceptability,
- apply national and international security policies, directives and guidelines as appropriate, and
- ensure accountability for information technology security.

3.3.3 Policy Statement

3.3.3.1 *Statements of Sensitivity:* Statements of sensitivity will be prepared for all corporate and local data systems in accordance with the Government Security Policy.

3.3.3.2 *Threat and Risk Assessments:* Safeguards will be selected based upon Information Technology Security Standards and the application of a departmental threat and risk assessment to ensure adequate protection commensurate with data system sensitivity and vulnerability, and the actual threat environment.

3.3.3.3 *Certification and Accreditation:* Corporate and local data systems processing sensitive information will be certified and accredited by the Departmental Security Authorities. Certification is the technical evaluation of a system's security features made as part of, and in support of, the approval/accreditation process that establishes the extent to which the system's design and implementation meet departmental security requirements. Accreditation is the process of formal approval of a system for processing information at given levels of sensitivity within a specific mode of operation and a specific configuration for a specific period of time.

3.3.3.4 *Security Audit:* Corporate and local data systems will be audited, inspected and tested periodically by the Departmental Security Authorities to ensure accountability for the ongoing application of appropriate safeguards.

3.3.4 Roles and Responsibilities

3.3.4.1 *Departmental Security Authorities are responsible for:*

- interpreting national and international informatics security policies, directives and guidelines,
- developing and promulgating departmental informatics security directives and guidelines,
- providing advice and guidance with respect to individual requirements,
- assisting managers of corporate and local data systems with the preparation of statements of sensitivity,
- compiling threat and risk assessments for corporate and local data systems,
- conducting and reporting of informatics security audits, inspections and tests, and
- reporting and recording infractions and breaches of informatics security in the same manner as other security violations.

3.3.4.2 *Managers of Corporate and Local Data Systems will be responsible for:*

- preparing statements of sensitivity for their systems pursuant to guidelines and formats issued by Departmental Security Authorities,
- ensuring that procedures upon which their system's accreditation was based continue to be followed and that appropriate corrective action is taken, including reporting of actual or potential compromise of sensitive information, and
- consulting with the appropriate authorities prior to implementing substantive changes to hardware, software, configurations or procedures which may impact the basis upon which accreditation was granted.

3.3.5 Transition

- #### **3.3.5.1** Procedures with respect to existing systems will be modified as required with a reasonable time of guidance and direction becoming available.

3.3.5.2 Existing systems will be submitted for certification and accreditation in accordance with departmental priorities, including the sensitivity of those systems. Departmental Security Authorities may waive specific security requirements for existing systems where it is appropriate to accept an elevated level of risk during the interim period.

3.3.5.3 Pending the availability of detailed guidance and direction, managers of systems will use common sense to apply the spirit of this policy to the extent feasible.

3.4 Hardware and Software Procurement

3.4.1 Context

Hardware encompasses all computers, printers and related equipment. Software includes the operating systems for computers and all off-the-shelf products purchased to carry out generic functions such as word processing, spreadsheets, database management systems, etc.

3.4.2 Departmental Objectives

Hardware and software procurement will be controlled to:

- achieve economies of scale in purchasing,
- ensure that users have licensed copies of all software that they are using,
- promote the use of standard software to minimize training and support costs and facilitate the exchange of information between users and applications,
- ensure that all hardware and software purchased with departmental funds integrates smoothly into the SIGNET architecture, thus minimizing overall integration costs,
- facilitate software and hardware maintenance and warranty control,
- provide improved asset and configuration management, and
- ensure that all informatics purchases conform to predefined functional and security standards.

3.4.3 Policy Statement

- 3.4.3.1** All hardware and software proposed for use in the SIGNET environment will be submitted to MSD for approval. MSD will determine if interoperability and compatibility tests are required before initiating the procurement process.
- 3.4.3.2** All informatics procurement will conform to departmental standards.
- 3.4.3.3** MSD will procure all equipment at Headquarters for users, even when funded by the client. Asset numbers will be issued for most hardware items and software packages, which will be tracked in the departmental inventory system.
- 3.4.3.4** MSD will purchase file servers, LAN network devices, routers, and associated software. Workstations, end-user software and printers may be purchased by missions provided they conform to standards and have passed interoperability and compatibility tests specified by MSD. Inventory management of workstations, printers and locally purchased software is the responsibility of the missions.
- 3.4.3.5** Notwithstanding MSD's responsibility for procurement and configuration/asset management, software and hardware which are not listed among the SIGNET standards will receive a lower priority for support by the SIGNET Systems Administrators at missions, or by the Informatics Support Centre and Help Centre in Headquarters.

3.4.4 Roles and Responsibilities

3.4.4.1 *Users will:*

- submit Requests for Materiel, and financial encumbrances as required, for all proposed software and hardware acquisitions over and above the standard SIGNET issue,
- safeguard all hardware and software allocated to them, and
- not remove equipment or software from EAITC premises without prior approval.

3.4.4.2 *Divisional Directors and Mission Section Heads will:*

- acknowledge receipt of the equipment that has been delivered to their divisions and accept responsibility for its disposition.

3.4.4.3 MSD will:

- publish hardware and software standards, and negotiate changes to those standards with the user community,
- manage the procurement of equipment and software on behalf of departmental users,
- test proposed equipment and software for SIGNET interoperability and compatibility,
- manage the replacement program for SIGNET hardware, and software upgrades for system software,
- provide asset and configuration management services to the Department for informatics resources, and
- provide ongoing operation and support of departmental informatics facilities and services.

3.5 Telecommunications Infrastructure

3.5.1 Context

The Department is implementing a world-wide digital network, the Multipurpose Integrated Telecommunications Network (MITNET), as part of the LRICP, to carry the data, voice, facsimile and other future requirements of the Department. Data communication circuits outside North America are expensive and services are provided most cost-effectively when all data and voice requirements are satisfied within a common digital facility. High capacity facilities are cost-justified to the largest missions (e.g., Washington, London and Paris); however, circuitry to most missions beyond these centres is limited to a single medium-capacity (64 kilobits per second) channel. Since any increase to that capacity will nearly double the cost, the most effective use of that scarce bandwidth requires careful management and cooperation on the part of all developers and users.

3.5.2 Departmental Objectives

The telecommunications infrastructure is being provided to ensure that:

- the most effective use is made of expensive telecommunications resources,
- telecommunications costs are minimized,
- voice and data requirements are satisfied within one network to take advantage of the cost-effectiveness of bulk procurement of facilities and common management of telecommunications resources, and
- network capacity is distributed equitably between competing voice, data and other demands,

The Department's overall objective is to ensure that the expensive facilities that are required to meet its needs are managed most effectively to achieve the maximum benefit for all users.

3.5.3 Policy Statement

3.5.3.1 Telecommunications Requirements: All new applications requiring communication services will be developed with the availability and cost of telecommunications facilities in mind.

3.5.3.2 Existing Systems: Existing informatics applications will be adapted to run within the SIGNET network.

3.5.3.3 New Applications: New applications will be designed to operate using SIGNET as the method of communications between missions and with HQ.

3.5.3.4 Management: Bandwidth allocation among competing requirements for service will be managed in an equitable manner.

3.5.3.5 Security: The entire MITNET link to missions will be encrypted to commercial (DES) standards, which are adequate protection for up to Protected abroad. Encryption for applications requiring higher levels of sensitivity will be the subject of individual consideration and study when such applications are being designed.

3.5.4 Roles and Responsibilities

3.5.4.1 *Managers of Corporate and Local Data Systems will be responsible for:*

- consulting with MSD regarding the communications requirements of applications,
- planning the transition from communications requirements that require dedicated data links between missions to communications using the common SIGNET facilities, and
- developing new applications to make optimal use of the SIGNET facilities.

3.5.4.2 *MSD will be responsible for:*

- establishing and maintaining the world-wide MITNET transport network to meet needs of data, voice and other requirements in a cost-effective manner,
- providing support and consultative services to assist the managers of both corporate and local data systems in designing for optimum use of MITNET and SIGNET communications facilities, and
- providing standards for access to MITNET.

3.5.5 Transition

3.5.5.1 Some existing applications were designed before the SIGNET concept was established. These applications may, in the near term, use individual data channels on MITNET. The speed of these channels will be restricted so as to not impede the provision of common SIGNET facilities and adversely affect other applications. The provision of individual data channels is temporary and, in the future, must be replaced by the use of the common SIGNET data network. Individual channels are provided under the express understanding that plans are under way to modify those applications to integrate with common SIGNET facilities.

3.6 Applications Development

3.6.1 Context

For the purpose of this document, an application is a program running on a SIGNET workstation and intended to meet specific corporate or end-user requirements. Applications may fall into one or more of the following categories:

- *Commercial:* These applications are off-the-shelf products purchased to carry out generic functions such as word processing.
- *Custom:* These applications are specially written or extensively customized to meet specific departmental requirements for which no commercial applications are available.
- *Corporate:* These applications are of interest to a number of groups within the Department; for example, a budget management program.

3.6.2 Departmental Objectives

Application development policies have been established to:

- ensure that all proposed major investments of departmental funds in information technology are well planned, well managed and fully cost justifiable,
- minimize the costs associated with application development and maintenance by:
 - using commercial applications or applications developed elsewhere in government wherever feasible,
 - requiring that custom applications be written to departmental standards, thereby ensuring compatibility with, and portability to, different hardware that may be selected by the Department, as well as consistency in documentation and design methodology, and
 - standardizing on a limited set of application development tools and practices to facilitate the use of existing departmentally-developed program code and to ensure that the Department can efficiently maintain such code,

- ensure that proposed new applications do not adversely affect overall SIGNET performance by developing techniques, standards and procedures that minimize the anticipated load on the network,
- maximize end-user productivity by using a consistent, efficient and easy-to-use graphical user interface for all general-use applications, and
- reduce end-user training costs by ensuring that applications adhere to the extent possible to a common "look and feel".

3.6.3 Policy Statement

3.6.3.1 Project Approvals: All proposed projects which involve an investment of departmental funds in information technology and which have a total projected investment cost (capital plus five-year operating) exceeding \$250,000 will require the approval of the Technology Board prior to any substantial commitment of funds. Submissions will be accompanied by a Project Brief, the format and content of which will be determined by MSD. The Technology Board may delegate the authority to approve projects falling into the lower levels of the expenditure range covered by this policy to MSD.

3.6.3.2 Graphical User Interface (GUI) and Application Behaviour: All new applications will be developed to operate within the departmental standard graphical environment. Such applications must adhere both to the general "look and feel" associated with that environment as well as to more specific standards and practices to be developed within the Department to ensure consistency and predictability in the way they operate and respond to the user.

3.6.3.3 Data Server Communication: New applications will be developed as client applications communicating with SIGNET data servers using the departmental standard variant of the Treasury Board-mandated data access language (SQL) and the departmental standard communications protocols.

3.6.3.4 Federal Government Standards: All applications will comply with applicable Canadian federal government technology standards as defined in the *Treasury Board Informatics Technology Standards (TBITS)* and security standards as defined in the Government Security Policy (GSP).

3.6.3.5 *Application Development Tools:* Application development tools must produce applications that operate in the departmental standard GUI environment. All application development tools that have SIGNET cost or shared resource implications such as a requirement for workstation-level licensing or a significant demand on file server space or network throughput must be approved by MSD.

3.6.3.6 *Documentation and Training:* All applications that represent instruments of work for substantial numbers of employees will be fully documented according to departmental standards and adequate training will be provided to all employees who will be expected to use them.

3.6.3.7 *Bilingualism:* All applications that represent instruments of work for a substantial number of employees will be provided and documented in both official languages according to the requirements of the government's official languages policy.

3.6.4 Roles and Responsibilities

3.6.4.1 *Managers of Corporate Data Systems will be responsible for:*

- developing and maintaining the corporate applications which provide access to data for which they are responsible (corporate applications are generally core Department applications used by several organizations),
- consulting with MSD in the planning and development of custom applications to ensure that they are developed within departmental guidelines, that they interface effectively with the SIGNET infrastructure and take full advantage of its services, that the necessary capacity will be available, and that, as far as possible, components of such applications are reusable by other groups,
- implementing configuration management controls for their systems,
- consulting with MSD on an ongoing basis to assist in SIGNET planning by forecasting changes in their requirements for services, and
- funding the development, implementation, training and support costs that are directly attributable to their systems.

3.6.4.2 *Managers of Local Data Systems will be responsible for:*

- consulting with MSD during the planning, procurement and/or development of all applications that access SIGNET resources in order to ensure that they are developed within departmental guidelines, that such applications interface effectively with the SIGNET infrastructure and take full advantage of its services, that the necessary capacity will be available, that the performance of existing applications will not be unduly impacted and that existing departmental program code is reused to the extent feasible, and
- funding the development, implementation, training and support costs that are directly attributable to their systems.

3.6.4.3 *MSD will be responsible for:*

- approving all proposed contracts for custom application design and development to ensure that applicable departmental policies, procedures and standards are adhered to (in the case of major departmental systems, MSD will delegate this responsibility to the managers of those systems),
- evaluating application development tools and techniques and acquiring a corporate expertise with tools that are recommended for use in the Department,
- defining application design and development standards,
- developing tools and applications of general utility to the Department that cross program lines,
- providing an application development consultation service for program managers and corporate systems managers,
- providing a means for testing new and modified applications in the SIGNET Simcentre during their development and prior to their deployment on the SIGNET network to ensure compliance with applicable standards and to verify that the operation of such applications will not adversely impact the overall network,
- implementing configuration management controls for the SIGNET infrastructure,

- maintaining an inventory of reusable software tools and techniques,
- promulgating application coding, presentation and operation standards, and
- advising and assisting managers of existing corporate systems in the migration to SIGNET.

3.6.5 Transition

3.6.5.1 Migration of Existing Applications: There is no requirement for existing applications to be rewritten purely for the sake of meeting new departmental standards, though some changes may be required to integrate those applications into the SIGNET infrastructure. When such applications reach the stage of their normal life cycle where they are due for either replacement or substantial rewriting, then all applicable departmental standards must be met.

3.7 Corporate Data Management

3.7.1 Context

Data is corporate when it is important for the overall management of the Department or when it is of interest to more than one program area within the Department. Data collected by or for the Department and which is not corporate is deemed local. Local data is typically collected and maintained by a single individual or a small workgroup.

Some data systems may contain a mix of corporate and local data. For example, much of the financial information in FINEX is corporate data but some portions are of interest only to the financial management directorate and hence are deemed local.

The *Corporate Data Dictionary* is an EAITC electronic document which defines and describes the data elements maintained in corporate data systems. This includes such attributes as data types, access rights, access methods, sources and the name of the responsible custodian.

3.7.2 Departmental Objectives

Corporate data will be managed to ensure that:

- there is a single definition for every data element,
- data is collected and stored only once,
- data is accessible throughout the Department, and
- its integrity and confidentiality is protected.

Local data will be managed to ensure that:

- the investment in its collection and maintenance is appropriate,
- it does not duplicate corresponding corporate data, and
- it is adequately protected from loss or corruption.

3.7.3 Policy Statement

3.7.3.1 *Corporate Data Model:* All data structures and the relationships among those structures related to corporate data will be documented in the corporate data model.

3.7.3.2 *Corporate Data Dictionary:* All data elements related to corporate data will be documented in the corporate data dictionary.

3.7.3.3 *Use of Standard Database Management System (DBMS):* All data systems involving corporate data will be implemented using the departmental-standard DBMS, except where it is determined that the special processing requirements of a particular system dictate that a different product is significantly more appropriate. In such cases, an alternate access method such as a gateway will be provided for access through the departmental-standard DBMS.

3.7.3.4 *Corporate Database:* All data structures related to corporate data will be presented to SIGNET users in such a way as to appear conceptually as an integrated corporate database.

3.7.3.5 Access: Access controls and procedures will be designed, implemented and documented to facilitate legitimate, Department-wide access to corporate data.

3.7.3.6 Protection of Corporate Data: Corporate data will be managed to ensure availability, integrity and confidentiality.

3.7.3.7 Protection of Local Data: Local data will be managed to ensure availability, integrity and confidentiality commensurate with its asset value and the threat and risk to that data.

3.7.4 Roles and Responsibilities

3.7.4.1 Managers of Corporate Data Systems will be responsible for:

- establishing ongoing user groups to represent the interests of all users of their respective data systems,
- consulting with MSD and users prior to the implementation of any proposed changes to data definitions, data structures and data access methods documented in the corporate data dictionary,
- designing, developing and promulgating access controls and procedures to maintain of integrity and confidentiality of their data while facilitating legitimate access by other organizational units and other applications, and
- protecting data through appropriate backup and disaster-recovery procedures.

3.7.4.2 Managers of Local Data Systems will be responsible for:

- implementing procedures and controls to maintain the integrity and confidentiality of their data commensurate with its asset value and the threat and risk to that data, and
- protecting data through appropriate backup and disaster-recovery procedures.

3.7.4.3 MSD will be responsible for:

- developing and maintaining an inventory of departmental data holdings, including both corporate and local data,

- developing and maintaining the corporate data dictionary, including negotiation of common data definitions and naming conventions with data managers and data user groups,
- promulgating standards for access to corporate data,
- promulgating standards with respect to the use of the corporate data server product and approving any proposed exceptions to its use,
- promulgating standards to protect the availability, integrity and confidentiality of corporate and local data, in conjunction with Departmental Security Authorities,
- the operational audit and, in conjunction with Departmental Security Authorities, the security audit on corporate and local data systems, and
- providing support and consultative services to assist the managers of both corporate and local data systems in adhering to corporate standards and in making the most effective use of SIGNET resources.

3.7.5 Transition

3.7.5.1 *Development of the Corporate Data Dictionary:* MSD and the managers of corporate data systems will collaborate on the harmonization of data structures and the definitions of data elements to develop the corporate data model and to migrate existing systems in conformance with that model. The portion of the corporate data dictionary based upon the major data systems is to be completed in FY 92-93 and FY 93-94, with funding from MSD.

3.7.5.2 *Migration to the Corporate Data Server:* MSD and the managers of corporate data systems will collaborate on the development of migration plans to move existing systems onto the corporate data server platform. Those plans will explicitly consider the corporate importance of the data in question, the costs and benefits of the proposed migration, the age and expected lifespan of the systems concerned and interim options such as gateways to the corporate system. MSD has allocated funds for FY 92-93 and FY 93-94 to aid in system migration. Most of the effort will be expended on the Department's financial system and smaller applications that access the financial data. Some funds will be available to prepare for the migration of other current departmental systems.

POLITIQUE MINISTÉRIELLE CONCERNANT L'INFORMATIQUE

1. But et portée

Dans le présent document, nous exposerons le cadre stratégique régissant l'utilisation des ressources ministérielles consacrées à la technologie de l'information (TI) à Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (AECEC). Ces ressources englobent les ressources humaines (le personnel de soutien affecté à l'informatique), le matériel (ordinateurs, imprimantes et autres appareils), les logiciels (produits commerciaux courants et produits sur mesure) et les données (information stockée en format électronique), ainsi que les liaisons de télécommunications employées pour la transmission des données. Le *Plan stratégique de la technologie de l'information* du Ministère a servi de cadre à l'élaboration des présentes politiques; on trouvera dans le *Plan tactique du SIGNET* des renseignements à jour sur la mise en oeuvre de la stratégie. Ces deux plans s'inspirent de la stratégie générale de TI du gouvernement pour les années 90, telle qu'énoncée dans la publication du Conseil du Trésor *Améliorer les services en utilisant l'information et les technologies de façon novatrice*.

Le lecteur trouvera aussi dans les pages qui suivent les politiques régissant l'utilisation des nouvelles installations de communication électronique et phonique (MITNET); en revanche, les politiques relatives aux voies traditionnelles de transmission et, en particulier, aux téléphones, aux télécopieurs et aux installations télégraphiques du *Service des communications diplomatiques du Canada* n'y figurent pas.

Le Plan stratégique de la technologie de l'information et le Plan d'acquisition à long terme de biens informatiques (PALTBI) reflètent la décision du Ministère d'investir massivement dans la technologie de l'information pour appuyer ses programmes. S'il veut investir judicieusement et protéger son investissement, le Ministère doit s'assurer que toutes les décisions concernant la gestion de la TI sont prises en fonction de ses intérêts, que tous les systèmes ministériels, nouveaux ou améliorés, communiquent entre eux et fonctionnent selon des normes communes, et que l'intégrité de l'information stockée en format électronique à l'échelle du Ministère est assurée. De plus, compte tenu des coûts d'exploitation élevés des réseaux internationaux de communication, il doit favoriser une mise en commun des ressources chaque fois que la chose est possible. Ces préoccupations requièrent toutes des modifications importantes de la façon dont le Ministère gère et utilise les ressources de TI.

Nous commencerons par énoncer un ensemble de principes fondamentaux qui serviront ensuite à formuler des politiques sur des aspects précis de la technologie de l'information, y compris la transition. Pour faciliter la consultation à l'échelle du Ministère, nous aborderons en premier lieu les politiques qui ont une incidence directe sur l'ensemble des usagers, notamment les politiques liées à l'accès au SIGNET, aux systèmes informatiques extérieurs

au Ministère et à la sécurité. Le reste du document rassemble les politiques à caractère nécessairement plus technique qui concernent au premier chef les gestionnaires des systèmes informatiques du Ministère. Ces gestionnaires ont la responsabilité d'examiner les modalités existantes et d'élaborer et de mettre en oeuvre de nouvelles modalités qui assureront le respect du cadre stratégique exposé aux présentes. Les sections du présent document intitulées «Transition» concernent des questions qui viendront bientôt à échéance et qui ne figureront plus dans les prochaines éditions.

2. Principes

Soucieux de disposer des installations les mieux adaptées et les plus rentables possibles aux fins de l'exécution de sa mission, le Ministère appliquera les principes suivants à l'acquisition, au déploiement, à la gestion et à l'utilisation des ressources de TI :

- 2.1** L'ensemble du personnel canadien et du personnel recruté sur place affecté aux programmes et à l'administration devra avoir accès au SIGNET, une infrastructure de TI dont la Direction générale des systèmes d'information assure le déploiement et la gestion.
- 2.2** Chaque employé devra recevoir un poste de travail (OP) SIGNET, qui constituera son seul point d'accès à la plupart des services ministériels et externes de TI.
- 2.3** On devra rendre accessible à l'échelle du Ministère toute l'information électronique (données) stockée au moyen des ressources informatiques du Ministère et susceptible d'intéresser une clientèle plus vaste que la section qui la possède, sauf dans le cas où l'accès en est restreint pour des raisons de confidentialité ou de sécurité. Il incombe à chaque gestionnaire de respecter les normes ministérielles qui assureront la compatibilité des données.
- 2.4** Le PALTBI assurera le financement et l'entretien centralisé de l'ensemble du matériel et des logiciels (y compris les applications courantes comme les logiciels de traitement de texte et les feuilles de calcul électronique) liés à l'infrastructure du SIGNET.
- 2.5** Le matériel et les logiciels employés aux fins des applications sur mesure et non courantes devront respecter les normes SIGNET. L'unité organisationnelle responsable devra signaler tout financement supplémentaire requis pour mettre en oeuvre et faire fonctionner ces applications, sauf celles figurant déjà dans le PALTBI.

- 2.6** MSD élaborera et conservera une orientation largement axée sur les services, n'imposant aux usagers du SIGNET que les contraintes nécessaires à la préservation de l'intégrité, de la confidentialité et de la disponibilité du système.
- 2.7** Les usagers devront répondre du bon emploi des ressources de TI. Les gestes de négligence délibérée portant atteinte à la sécurité nationale ou aux lois sur la propriété intellectuelle, ou compromettant d'une autre façon le Ministère et ses intérêts, donneront lieu aux mesures disciplinaires habituelles.
- 2.8** Le Ministère fournira partout où il le pourra des services de transmission de données, de communication phonique et de télécopie par l'entremise de son système numérique mondial commun (le MITNET).

3. Politiques

3.1 Accès au SIGNET

3.1.1 Contexte

Le SIGNET comprend l'ensemble du matériel et des logiciels informatiques et de communication requis pour permettre aux employés du Ministère de communiquer entre eux et avec leurs clients et collègues, pour fournir des outils et des services communs et pour assurer l'accès aux applications propres à l'ensemble du Ministère ou à des programmes précis.

3.1.2 Objectifs visés par le Ministère

Par la création d'une infrastructure commune, on veut :

- fournir à l'ensemble du personnel des services de technologie de l'information gérés de façon homogène, équitable et rentable à l'échelle du Ministère;
- instituer un environnement favorisant et facilitant le déploiement de nouveaux outils, services et applications informatiques, qui permettront au Ministère de poursuivre la réalisation de ses objectifs en dépit de graves contraintes budgétaires;
- maintenir les coûts de création et d'entretien des infrastructures à un niveau minimum quoique suffisant, et éviter la multiplication inutile des efforts et des installations;

- bien protéger l'information créée ou obtenue grâce aux ressources du Ministère, en instaurant et en appliquant de façon homogène des processus et des modalités efficaces;
- réaliser des économies d'échelle à l'achat de matériel et de logiciels;
- réduire les coûts directs et indirects liés à la formation des usagers par l'uniformisation des interfaces employées pour les services; et
- diminuer les coûts de formation technique par l'homogénéisation des systèmes d'exploitation, des langages de programmation, des systèmes de gestion de bases de données et des logiciels d'application, qu'il s'agisse de produits courants ou conçus sur mesure.

3.1.3 Énoncé de politique

3.1.3.1 Accès autorisé: les employés et autres personnes autorisées à exploiter les services du SIGNET devront les employer uniquement à des fins légitimes et conformes à la mission du Ministère et à ses objectifs.

3.1.3.2 Niveaux de service: les usagers du SIGNET bénéficieront de la formule la plus équilibrée et la plus rentable au chapitre des services, de la productivité, de la fiabilité et de l'intégrité. Les niveaux-cibles de service feront l'objet de négociations entre les représentants des usagers et MSD, dans le cadre des mécanismes de consultation existants.

3.1.3.3 Éthique: les usagers, les gestionnaires des systèmes et le personnel de MSD devront en tout temps respecter les règles d'éthique qui s'imposent dans l'emploi du SIGNET et, en particulier, les règles suivantes :

- il est interdit d'exploiter les ressources du Ministère en vue d'un bénéfice personnel ou pour pénétrer la vie privée de tout groupe ou particulier, quel qu'il soit;
- il est interdit d'emporter les ressources du Ministère à l'extérieur de ses locaux sans autorisation expresse et préalable de MSD ou de ses représentants;
- il importe de respecter strictement toutes les lois applicables, y compris celles concernant les droits de propriété intellectuelle;
- il est interdit d'endommager les biens du Ministère;

- chacun est tenu de respecter les règles traditionnelles de politesse, de décence et de respect d'autrui.

On signalera aux autorités pertinentes les cas de non-respect des normes susmentionnées, auxquels s'appliqueront les mesures disciplinaires habituelles.

3.1.3.4 Intégrité et disponibilité: les usagers du SIGNET devront respecter les modalités destinées à protéger l'intégrité des services et leur existence et, par exemple, empêcher la propagation de virus informatiques ou la modification sans permission de matériel ou de logiciels essentiels. MSD pourra interdire l'accès du système aux personnes qui enfreindront volontairement ces modalités.

3.1.4 Rôles et responsabilités

3.1.4.1 Les usagers du SIGNET devront:

- s'abstenir de modifier, sans autorisation expresse et préalable de MSD ou de ses représentants, le matériel ou tout élément de l'infrastructure SIGNET, y compris les postes de travail;
- s'abstenir de modifier, sans autorisation expresse et préalable de MSD ou de ses représentants, les logiciels liés à un élément quelconque de l'infrastructure à part ceux installés sur leur propre poste de travail; et
- signaler à MSD ou à ses représentants, ou à des représentants reconnus des usagers, tout défaut, problème ou lacune de l'infrastructure; les usagers sont aussi invités à suggérer des améliorations.

3.1.4.2 MSD devra:

- concevoir, mettre en oeuvre et déployer l'infrastructure de manière à répondre aux exigences des usagers de façon rentable compte tenu des ressources disponibles;
- gérer, par l'entremise des gestionnaires des systèmes à l'Administration centrale et dans les missions à l'étranger, la configuration de l'ensemble du matériel et des logiciels appartenant aux réseaux;
- fournir à l'Administration centrale et aux missions l'appui opérationnel et l'appui aux usagers requis à l'égard de tous les services dispensés au moyen de l'infrastructure, y compris à l'égard des logiciels d'application (les logiciels qu'un usager pourrait installer sur son poste de travail ou modifier de son

propre chef et toute conséquence imprévue de tels gestes ne donnent pas droit à un tel appui);

- fixer des niveaux de service pour les services disponibles par l'entremise de l'infrastructure, et s'efforcer d'atteindre ces niveaux ou de les dépasser;
- tenir à jour et diffuser une liste des logiciels et du matériel ouvrant droit aux services;
- financer les mises à jour du matériel et des logiciels qui font partie de l'infrastructure, y compris des logiciels comportant des applications de bureautique;
- fournir un appui et des conseils techniques aux gestionnaires des systèmes en vue de maintenir un niveau de service satisfaisant;
- fournir aux usagers une formation et des services de dépannage pour les services couramment disponibles et les logiciels comportant des applications de bureautique;
- publier et tenir à jour des normes techniques et fournir des avis de même nature aux personnes qui élaborent des programmes dans l'infrastructure du SIGNET;
- mettre sur pied un centre de simulation (SIMCENTRE) destiné à la mise à l'épreuve du concept SIGNET, et en assurer le fonctionnement. Le Centre servira à perfectionner les services existants, à mettre au point et à intégrer de nouveaux services et à contrôler la qualité des nouveaux programmes;
- chaque fois que c'est possible, assurer un lien de communication concret avec les missions (MITNET); et
- veiller à ce que les installations informatiques soient entretenues et fonctionnent comme prévu par le fabricant.

3.2 Accès aux systèmes non ministériels

3.2.1 Contexte

On entend, par systèmes non ministériels, les systèmes mis en place, exploités et tenus à jour par des organismes autres qu'AECEC et parmi lesquels peuvent figurer d'autres

ministères ou des organismes privés. Les systèmes de messagerie électronique constituent une catégorie à part du fait que l'utilisateur doit connaître le répertoire et les modalités employées par un système donné pour être en mesure d'acheminer un message.

3.2.2 Objectifs visés par le Ministère

L'accès aux systèmes non ministériels vise les objectifs suivants :

- procurer aux usagers du Ministère un accès facile aux systèmes non ministériels présentant un intérêt pour eux, tout en tenant compte des contraintes de sécurité;
- réduire les coûts en éliminant le raccordement individuel des usagers aux services non ministériels qu'ils utilisent;
- diminuer, dans les directions et les missions, le besoin de recourir à des compétences techniques spécialisées pour assurer l'intégration, le fonctionnement et l'entretien des moyens d'accès;
- restreindre les coûts des communications à l'intérieur du territoire canadien et entre les missions à l'étranger et le Canada;
- faciliter l'accès à ces services de façon à ce que les usagers ne possédant pas de formation technique puissent les utiliser; et
- réduire au minimum les failles pouvant exister sur le plan de la sécurité.

3.2.3 Énoncé de politique

3.2.3.1 Utilisation de passerelles : l'accès aux systèmes non ministériels repose sur l'emploi de passerelles.

3.2.3.2 Appareils de communication individuels : le fonctionnement des appareils de communication ne doit pas autoriser d'accès intérieur par réseau commuté (c.-à-d. en mode réponse) à un poste de travail individuel, à moins d'autorisation expresse de MSD. On doit signaler à MSD ou à ses représentants les postes de travail autorisant un fonctionnement en mode réponse.

3.2.3.3 Restrictions concernant l'accès : on peut restreindre l'accès à certains services commerciaux pour des raisons liées aux coûts et à la disponibilité.

3.2.3.4 Codes d'accès : on assurera une protection adéquate des codes d'accès aux services extérieurs de messagerie et aux programmes non gouvernementaux.

3.2.4 Rôles et responsabilités

3.2.4.1 Les usagers des systèmes non gouvernementaux devront:

- chaque fois que ce sera possible, employer les passerelles du SIGNET pour accéder à des services externes;
- payer directement, ou par l'entremise des services de bibliothèque du Ministère, leur abonnement à de tels services;
- réduire au minimum la durée des séances et sortir du système une fois les séances terminées (et faire ainsi preuve de considération à l'égard des autres usagers employant la même passerelle); et
- faire directement appel au fournisseur pour obtenir de l'aide ou de la formation relative à l'usage du programme ou du service concerné.

3.2.4.2 MSD devra:

- fournir des passerelles permettant l'accès à des systèmes d'information externes et aux systèmes de messagerie électroniques publics et gouvernementaux.
- prévoir une capacité suffisante pour que les usagers qui ont besoin d'un accès direct puissent obtenir une «ligne» sans difficulté.
- faciliter l'accès aux systèmes par la distribution aux usagers de protocoles appropriés réduisant la quantité de connaissances techniques nécessaires à l'utilisateur final.
- fournir un appui et une aide technique jusqu'au point d'entrée de l'application.

3.2.5 Transition

3.2.5.1 Les usagers de systèmes non gouvernementaux existants renseigneront MSD sur les systèmes en question, leur mode d'utilisation et le matériel de communication nécessaire pour se raccorder à ces services - des modems par exemple.

3.2.5.2 Jusqu'à ce que le RL permette l'accès aux services, le raccordement continuera de se faire sur une base individuelle. Par la suite, une fois les usagers individuels reliés au RL, on mettra les modems hors service conformément aux exigences de sécurité, et les usagers emploieront dès lors la passerelle.

3.3 Sécurité

3.3.1 Contexte

La réalisation de la mission du Ministère repose sur un échange soutenu d'information, dont une partie revêt un caractère délicat au titre des intérêts nationaux ou individuels. Par conséquent, la disponibilité, l'intégrité et, pour ce qui concerne les renseignements et les biens classifiés ou désignés, la confidentialité des ressources de technologie de l'information constituent des questions importantes. Pour gérer les risques de façon responsable, il faut assurer la sélection, la mise en place et la vérification de mécanismes de sécurité appropriés, proportionnés à la valeur des biens, à leur vulnérabilité et aux risques existants.

3.3.2 Objectifs visés par le Ministère

Les politiques relatives à la sécurité informatique visent :

- la mise au point et la mise en place de mécanismes de sécurité adéquats, aptes à assurer la protection des systèmes informatiques ministériels et locaux, et tenant compte de la fonctionnalité, de la rentabilité et de l'acceptabilité pour l'utilisateur.
- l'application, selon les besoins, des politiques, des directives et des lignes directrices de niveau national et international en matière de sécurité; et
- le contrôle de la sécurité informatique.

3.3.3 Énoncé de politique

3.3.3.1 Énoncé de classification : chaque système de données ministériel et local devra faire l'objet d'un énoncé de classification, conformément à la Politique concernant la sécurité du gouvernement.

3.3.3.2 Évaluation des risques : des dispositifs de sécurité, choisis sur la base des normes de sécurité informatique et d'une évaluation des risques conduite par le Ministère, assureront aux systèmes une protection adéquate et adaptée à leur

classification, à leur vulnérabilité et à la menace réelle présentée par l'environnement.

3.3.3.3 Validation et homologation : les autorités du Ministère chargées de la sécurité valideront et homologueront les systèmes informatiques ministériels et locaux servant au traitement des renseignements classifiés. La validation consiste en une évaluation technique des dispositifs de sécurité d'un système. Elle appuie le processus d'approbation/homologation, dont elle fait partie, et vise à établir dans quelle mesure la conception et la mise en oeuvre du système respectent les exigences du Ministère en matière de sécurité. L'homologation désigne le processus d'approbation officielle d'un système aux fins du traitement de l'information à des niveaux donnés, selon des modes précis et une configuration précise, pour une période donnée.

3.3.3.4 Vérification de la sécurité : les autorités du Ministère chargées de la sécurité procéderont périodiquement à une vérification, à une inspection et à une mise à l'essai des systèmes de données ministériels et locaux, afin de pouvoir répondre de l'application permanente des dispositifs de sécurité appropriés.

3.3.4 Rôles et responsabilités

3.3.4.1 Les autorités du Ministère chargées de la sécurité devront :

- interpréter les politiques, les directives et les lignes directrices de niveau national et international en matière de sécurité informatique;
- élaborer et mettre en vigueur les directives et les lignes directrices du Ministère en matière de sécurité informatique;
- fournir des conseils et des avis pour les cas particuliers;
- aider les gestionnaires des systèmes informatiques ministériels et locaux à préparer les énoncés de classification;
- évaluer les risques concernant les systèmes de données ministériels et locaux;
- diriger les vérifications, les inspections et les essais concernant la sécurité informatique et présenter des rapports à ce sujet; et
- signaler et enregistrer les cas d'infraction et de violation de la sécurité informatique de la même manière que toute autre infraction à la sécurité.

3.3.4.2 Les gestionnaires des systèmes de données ministériels et locaux devront :

- préparer les énoncés de classification de leurs systèmes, en se conformant à cet effet aux lignes directrices et aux directives fournies par les autorités du Ministère chargées de la sécurité;
- s'assurer que l'on continue de suivre les modalités sur lesquelles l'homologation du système a reposé et apporter les correctifs nécessaires, y compris signaler les cas réels ou possibles de dévoilement d'information délicate; et
- consulter les autorités pertinentes avant de mettre en oeuvre des modifications importantes touchant le matériel, les logiciels, les configurations ou les modalités afférents aux systèmes informatiques et susceptibles de modifier la base sur laquelle l'homologation a eu lieu.

3.3.5 Transition

3.3.5.1 Les modalités s'appliquant aux systèmes existants seront modifiées au moment voulu, après une période suffisante pour obtenir des avis et élaborer des orientations.

3.3.5.2 La validation et l'homologation des systèmes existants aura lieu en fonction des priorités du Ministère, et en tenant compte des priorités liées à la classification des systèmes. Les autorités du Ministère chargées de la sécurité pourront renoncer à l'application de normes précises de sécurité à l'égard de systèmes existants dans les cas où il sera raisonnable de tolérer un niveau de risque plus élevé durant la période de transition.

3.3.5.3 En attendant que des avis et directives précises leur soient fournies, les gestionnaires des systèmes devront se servir de leur jugement pour assurer, dans la mesure du possible, le respect des intentions formulées dans la politique.

3.4 Approvisionnement en matériel et en logiciels

3.4.1 Contexte

Le matériel englobe tous les ordinateurs, les imprimantes et le matériel connexe. Les logiciels comprennent les systèmes d'exploitation des ordinateurs et tous les produits

courants achetés pour des fonctions générales, par exemple les traitements de texte, les tableurs, les systèmes de gestion de base de données, etc.

3.4.2 Objectifs visés par le Ministère

L'approvisionnement en matériel et en logiciels s'effectuera de manière à :

- bénéficier d'économies d'échelle à l'achat;
- faire en sorte que les usagers possèdent des exemplaires autorisés de tous les logiciels qu'ils utilisent;
- favoriser l'emploi de logiciels courants, afin de réduire au minimum les coûts de formation et de soutien nécessaires, et de faciliter l'interaction entre les usagers et les programmes;
- s'assurer que l'ensemble du matériel et des logiciels achetés avec les fonds du Ministère s'intègrent harmonieusement à l'architecture du SIGNET, et contribuer ainsi à réduire le plus possible les coûts globaux d'intégration;
- faciliter l'entretien des logiciels et du matériel et le contrôle de l'application des garanties;
- assurer une meilleure gestion des biens et des configurations; et
- s'assurer que tous les produits informatiques acquis par le Ministère respectent les normes préalablement établies de fonctionnement et de sécurité.

3.4.3 Énoncé de politique

- 3.4.3.1** L'ensemble du matériel et des logiciels que l'on prévoit employer dans l'environnement SIGNET devra obtenir l'approbation de MSD, qui décidera s'il convient de procéder à des essais d'interopérabilité et de compatibilité avant de lancer le processus d'acquisition.
- 3.4.3.2** Tous les achats de biens informatiques devront respecter les normes du Ministère.
- 3.4.3.3** À l'Administration centrale, MSD se chargera de tous les approvisionnements en matériel destinés aux usagers, même dans le cas où le client fournira le financement. La plupart des articles, qu'il s'agisse de matériel ou de logiciels,

recevront des numéros d'inventaire en vue de leur inscription au système des répertoires du Ministère.

3.4.3.4 MSD fera l'acquisition des serveurs de fichiers, des dispositifs destinés aux RL, des détoureauses et des logiciels connexes. Les missions pourront acheter les postes de travail, les logiciels destinés aux utilisateurs finals et les imprimantes, pour autant que les produits respectent les normes fixées et aient subi avec succès les épreuves d'interopérabilité et de compatibilité demandées par MSD. La gestion de l'inventaire des postes de travail, des imprimantes et des logiciels achetés localement incombera aux missions.

3.4.3.5 Nonobstant la responsabilité de MSD en matière de gestion des approvisionnements, des configurations et des biens, les logiciels et le matériel qui ne satisferont pas aux normes SIGNET recevront une priorité moins élevée pour ce qui est de l'appui dispensé dans les missions par les gestionnaires des systèmes SIGNET, et à l'Administration centrale par le Centre de soutien informatique et le Centre de dépannage.

3.4.4 Rôles et responsabilités

3.4.4.1 *Les usagers devront:*

- présenter au besoin des Demandes de matériel et des consignations de fonds pour tous les projets d'acquisition de matériel et de logiciels ne s'inscrivant pas dans le cadre du SIGNET;
- protéger l'ensemble du matériel et des logiciels qui leur sera confié; et
- s'abstenir d'emporter du matériel ou des logiciels hors des locaux d'AECEC sans autorisation préalable.

3.4.4.2 *Les directeurs et les chefs de mission devront:*

- accuser réception du matériel livré et en accepter la responsabilité;

3.4.4.3 *MSD devra:*

- diffuser des normes applicables au matériel et aux logiciels et négocier avec les usagers les modifications à apporter à ces normes;
- gérer les approvisionnements en matériel et en logiciels pour le compte des usagers du Ministère;

- mettre à l'essai le matériel et les logiciels pour vérifier leur interopérabilité et leur compatibilité;
- gérer le programme de remplacement du matériel SIGNET et de mise à jour des logiciels du système;
- fournir au Ministère des services de gestion des biens et des configurations applicables aux ressources informatiques; et
- assurer, de façon permanente, le fonctionnement des installations et des services informatiques du Ministère, et des services d'appui.

3.5 Infrastructure de télécommunications

3.5.1 Contexte

Dans le cadre du PALTBI, le Ministère procède actuellement à la mise en oeuvre à l'échelle mondiale d'un système numérique, le Réseau polyvalent intégré de communications (MITNET), destiné à acheminer les données, les communications phoniques et les télécopies du Ministère et à répondre à ses besoins futurs en matière de communication. En outre, les circuits employés aux fins de la communication de données coûtant cher à l'extérieur de l'Amérique du Nord, il faut, pour une rentabilité maximum, employer une même installation numérique pour la communication des données et la communication phonique. Des installations de grande capacité sont rentables dans les grandes missions (par ex. Washington, Londres et Paris), mais un seul canal de capacité moyenne (64 kilobits/seconde) suffit dans la plupart des autres. Puisqu'une augmentation de ce débit, même minime, double pratiquement les coûts, il faut que les créateurs et les usagers collaborent à la gestion de cette petite largeur de bande afin d'en tirer le meilleur parti possible.

3.5.2 Objectifs visés par le Ministère

La mise en place de l'infrastructure de communication vise les objectifs suivants :

- assurer l'utilisation la plus efficace possible de ressources de télécommunication coûteuses;
- réduire au minimum les coûts des télécommunications;

- satisfaire aux besoins de communication phonique et de communication de données au moyen d'un seul réseau, afin de profiter des économies que permettent l'approvisionnement de masse et la gestion commune des ressources de télécommunications; et
- permettre de répartir de manière équitable la capacité du réseau entre les services de communication phonique, de communication de données et autres;

Le Ministère veut d'abord et avant tout s'assurer que les installations coûteuses dont il doit se doter pour satisfaire ses besoins font l'objet d'une gestion efficace, de manière à ce que les usagers en recueillent tous les bénéfices possibles.

3.5.3 Énoncé de politique

- 3.5.3.1 *Besoins en matière de télécommunications*** : on devra prendre en considération la disponibilité et le coût des installations de télécommunication lors de l'élaboration de tout nouveau programme requérant l'emploi de services de télécommunications.
- 3.5.3.2 *Systèmes existants*** : on devra adapter les applications informatiques existantes en vue de leur intégration au réseau SIGNET.
- 3.5.3.3 *Nouvelles applications*** : on devra concevoir les nouvelles applications de manière à ce qu'elles emploient le SIGNET comme moyen de communication entre les missions et l'Administration centrale.
- 3.5.3.4 *Gestion*** : on devra répartir de façon équitable la largeur de bande selon les différents besoins de services.
- 3.5.3.5 *Sécurité*** : on devra assurer le chiffrement intégral de la liaison MITNET avec les missions en fonction des normes commerciales (DES - norme de chiffrement américaine) qui constituent, pour les communications avec l'étranger, une protection adéquate jusqu'au niveau Protégé. Le chiffrement des applications exigeant des niveaux de classification plus élevés sera étudié et examiné de façon individuelle au moment de la conception des programmes.

3.5.4 Rôles et responsabilités

3.5.4.1 *Les gestionnaires de systèmes informatiques ministériels et locaux devront:*

- consulter MSD au sujet des exigences des applications au chapitre des communications;
- planifier la transition entre le recours, d'une part, à des liaisons de données exclusives entre les missions, et d'autre part, à un réseau commun SIGNET;
- développer de nouvelles applications en vue d'une utilisation optimale des installations SIGNET.

3.5.4.2 *MSD devra:*

- mettre sur pied et entretenir le réseau mondial de transport MITNET afin de répondre de façon rentable aux besoins du Ministère en matière de communication de données, de communications phoniques et autres;
- fournir un appui et des services-conseils aux gestionnaires des systèmes de données ministériels et locaux en vue de les aider à utiliser de manière optimale les installations de communication MITNET et SIGNET; et
- élaborer des normes d'accès au MITNET

3.5.5 Transition

3.5.5.1 Certaines des applications existantes ont été conçues avant l'avènement du SIGNET. Dans de tels cas, on pourra utiliser à court terme des canaux individuels du MITNET, en limitant le débit de ces canaux pour éviter de nuire à la mise en place des installations communes SIGNET et à d'autres applications. L'allocation de canaux individuels est provisoire et on devra par la suite lui substituer l'emploi du réseau commun SIGNET. L'emploi de canaux individuels sera autorisé à la condition expresse qu'on ait commencé à planifier l'intégration des applications concernées au SIGNET.

3.6 Développement des applications

3.6.1 Contexte

Aux fins du présent document, une application est un programme exploité sur un poste de travail SIGNET et destiné à combler des exigences précises du Ministère ou de l'utilisateur final. Les applications peuvent appartenir à l'une ou plusieurs des catégories suivantes :

- *Application commerciale* : il s'agit de produits courants achetés en vue de fonctions génériques, par exemple de traitement de textes.
- *Application sur mesure* : il s'agit d'applications mises au point ou modifiées de manière importante en vue de satisfaire à des exigences ministérielles précises auxquelles aucune application commerciale ne peut satisfaire.
- *Application ministérielle* : il s'agit d'applications utiles à un certain nombre de groupes du Ministère; un programme de gestion budgétaire en constituerait un exemple.

3.6.2 Objectifs visés par le Ministère

Les politiques instaurées aux fins du développement des applications visent les objectifs suivants :

- s'assurer que tous les investissements importants projetés par le Ministère dans le domaine de la technologie de l'information font l'objet d'une bonne planification et d'une bonne gestion, et que tous les coûts sont entièrement justifiables;
- réduire au minimum les coûts associés à la création et à l'entretien des applications, c'est-à-dire :
 - employer des applications commerciales ou mises au point par d'autres services du gouvernement chaque fois que c'est possible;
 - veiller à ce que la rédaction des applications tienne compte des normes ministérielles de manière à assurer la compatibilité et la transférabilité des différents logiciels et à uniformiser la documentation et les méthodes de conception;
 - aux fins du développement des applications, définir des normes reposant sur un ensemble restreint d'outils et de pratiques de manière à favoriser l'emploi du code

de programmation mis au point par le Ministère, et à s'assurer qu'il peut continuer d'employer ce code de manière efficace;

- veiller à ce que les nouvelles applications envisagées ne nuisent pas au fonctionnement général du SIGNET et, dans ce but, mettre au point des techniques, des normes et des modalités visant à réduire la charge que le réseau devra assumer;
- favoriser la productivité de l'utilisateur final et, à cette fin, employer une interface graphique homme-machine homogène, efficace et d'emploi facile pour tous les programmes de portée générale; et
- diminuer les coûts de formation des utilisateurs finals en uniformisant la présentation et le fonctionnement des applications.

3.6.3 Énoncé de politique

3.6.3.1 *Approbaton des projets:* le Conseil de la technologie devra approuver, et ce, avant tout engagement substantiel de fonds, tout projet dans lequel il est prévu que le Ministère aura à investir plus de 250 000 \$ au chapitre de la technologie de l'information, selon les prévisions totales (coût en capital plus les frais de fonctionnement pendant cinq ans). Toute demande devra être accompagnée d'un résumé de projet dont MSD aura déterminé la présentation et le contenu. Le Conseil de la technologie pourra déléguer à MSD le pouvoir d'approuver les projets entrant dans les catégories inférieures de dépenses de la fourchette concernée par la présente politique.

3.6.3.2 *Comportement des interfaces graphiques homme-machine (IGHM) et des applications:* toute nouvelle application sera conçue en fonction de l'environnement graphique employé par le Ministère. Les nouvelles applications devront se conformer aux caractéristiques exigées par cet environnement au chapitre de la présentation et du contenu général, de même qu'aux normes et aux pratiques plus précises que le Ministère établira pour assurer l'uniformité et la prévisibilité du fonctionnement des applications et de leur mode d'interaction avec l'utilisateur.

3.6.3.3 *Communication entre serveurs de données:* on mettra au point de nouvelles applications constituant des applications clientes, qui emploieront, pour communiquer avec les serveurs du réseau SIGNET, la variante habituelle du langage d'accès (langage relationnel SQL) prescrit par le Conseil du Trésor et les protocoles de communication ordinairement employés par le Ministère.

- 3.6.3.4 Normes gouvernementales fédérales:** toutes les applications devront respecter les normes technologiques du gouvernement fédéral du Canada telles qu'elles figurent dans les *Normes du Conseil du Trésor sur la technologie de l'information*, et les normes de sécurité énoncées dans la Politique concernant la sécurité du gouvernement.
- 3.6.3.5 Outils de développement d'applications:** les outils de développement d'applications devront permettre de produire des applications fonctionnant dans l'environnement IGHM habituel du Ministère. MSD devra approuver tous les outils de développement d'applications qui comporteront un coût pour le SIGNET ou qui auront une incidence sur des ressources communes, par exemple s'il faut obtenir une concession de licence pour installer une application sur les postes de travail ou si une application emploie une partie importante des capacités d'un serveur de fichiers ou d'un réseau.
- 3.6.3.6 Documentation et formation:** on devra préparer une documentation complète et conforme aux normes ministérielles pour toutes les applications constituant un instrument de travail pour un nombre substantiel d'employés, et assurer à tous les employés appelés à les utiliser une formation adéquate.
- 3.6.3.7 Bilinguisme:** on devra offrir dans les deux langues officielles, conformément aux exigences de la politique officielle du gouvernement concernant les langues, toutes les applications, et la documentation connexe, qui constituent des instruments de travail pour un nombre substantiel d'employés.
- 3.6.4 Rôles et responsabilités**
- 3.6.4.1 Les gestionnaires des systèmes informatiques ministériels devront:**
- développer et entretenir les applications ministérielles donnant accès aux données dont ils ont la charge (les applications ministérielles sont en général des applications essentielles auxquelles font appel plusieurs organisations);
 - consulter MSD pendant la planification et le développement des applications sur mesure afin de s'assurer que leur élaboration est conforme aux lignes directrices établies par le Ministère, que les applications interfacent efficacement avec l'infrastructure du SIGNET et tirent pleinement parti de ses services, qu'elles disposent d'une capacité suffisante et, dans la mesure du possible, que d'autres groupes pourront réutiliser les composantes;
 - mettre en oeuvre des dispositifs de contrôle de la configuration de leurs systèmes;

- demeurer en communication permanente avec MSD et contribuer à la planification du SIGNET en signalant les changements susceptibles de modifier les exigences en matière de services; et
- financer le développement, l'installation, la formation et le soutien directement liés à leurs systèmes.

3.6.4.2 Les gestionnaires des systèmes informatiques locaux devront:

- consulter MSD durant la planification, l'acquisition et le développement de toutes les applications qui font appel à des ressources SIGNET, afin que ces applications soient conçues selon les lignes directrices du Ministère, qu'elles interfacent efficacement avec l'infrastructure du SIGNET et mettent pleinement à profit ses possibilités, qu'elles disposent d'une capacité suffisante et n'aient pas de répercussions néfastes sur le rendement des applications existantes, et que le code de programmation existant soit réutilisé dans la mesure du possible; et
- financer le développement, l'installation, la formation et le soutien directement liés à leurs systèmes.

3.6.4.3 MSD devra:

- approuver tous les projets de contrats visant la conception et l'élaboration d'applications sur mesure, pourvu qu'ils respectent les politiques, les modalités et les normes ministérielles applicables (dans le cas des projets concernant des systèmes ministériels d'importance majeure, MSD déléguera cette responsabilité aux gestionnaires des systèmes concernés);
- évaluer les outils et les techniques de développement d'applications et se renseigner sur les outils dont on recommande l'emploi au Ministère;
- définir des normes de conception et de développement des applications;
- élaborer des outils et des applications d'utilité générale pour le Ministère et transférables entre ses programmes;
- fournir des services-conseils, en matière de développement d'applications, aux chargés de programmes et aux gestionnaires de systèmes ministériels;
- fournir la possibilité de mettre à l'épreuve les applications nouvelles ou modifiées au Centre de simulation SIGNET pendant leur élaboration et avant leur déploiement sur le réseau SIGNET, de manière à vérifier le respect des

normes applicables et à s'assurer que le fonctionnement de ces applications n'aura pas de répercussions néfastes sur l'ensemble du réseau;

- instaurer des dispositifs permettant de contrôler la gestion de la configuration propre à l'infrastructure SIGNET;
- tenir un inventaire des outils logiciels et des techniques pouvant être réutilisées;
- instituer des normes de programmation, de présentation et de fonctionnement des applications; et
- conseiller les gestionnaires des systèmes ministériels existants et les aider à mener à bien la transition au SIGNET.

3.6.5 Transition

3.6.5.1 *Transfert des applications existantes:* il n'y a pas lieu de réécrire les applications existantes à la seule fin de les rendre conformes aux nouvelles normes du Ministère, mais il se peut que certains changements soient nécessaires pour pouvoir les intégrer à l'infrastructure SIGNET. Toutefois, lorsque ces applications auront épuisé leur durée de vie normale et qu'il faudra les remplacer ou les modifier de façon importante, il faudra alors veiller à ce qu'elles respectent intégralement les normes ministérielles.

3.7 *Gestion des données ministérielles*

3.7.1 Contexte

On qualifie les données de ministérielles lorsqu'elles ont une importance pour la gestion globale du Ministère ou qu'elles présentent un intérêt pour plus d'un secteur de ce dernier. Les données recueillies par ou pour le Ministère qui n'entrent pas dans la catégorie des données ministérielles sont dites locales, et sont généralement recueillies et conservées par une seule personne ou par un petit groupe de travail.

Certains systèmes informatiques peuvent contenir des données ministérielles et des données locales. Ainsi, une grande partie des renseignements financiers conservés dans le système FINEX entre dans la catégorie des données ministérielles, mais certains des renseignements n'ont d'intérêt que pour la direction générale chargée de la gestion des finances et appartiennent donc à la catégorie des données locales.

Document électronique constitué par AECEC, le *Dictionnaire des données ministérielles* définit et décrit les éléments d'information conservés dans les systèmes informatiques ministériels, notamment les catégories de données, les droits d'accès, les moyens d'accès, les sources de données, et les noms des personnes en charge des données.

3.7.2 Objectifs visés par le Ministère

Il faut gérer les données ministérielles de manière à ce que :

- chaque élément d'information possède une seule définition;
- les données soient recueillies et stockées une fois seulement;
- les données soient accessibles à l'ensemble du Ministère; et
- l'intégrité et la confidentialité des données soient protégées.

Il faut gérer les données locales de manière à ce que :

- les ressources requises pour recueillir et conserver les données soient adéquates;
- les données locales ne reproduisent pas des données ministérielles; et
- les données soient bien protégées contre les risques de perte ou de dégradation.

3.7.3 Énoncé de politique

3.7.3.1 *Organigramme des données ministérielles:* toutes les structures d'organisation de données et toutes les relations entre ces structures doivent figurer dans l'organigramme des données ministérielles

3.7.3.2 *Dictionnaire des données ministérielles:* le Dictionnaire des données ministérielles doit documenter tous les éléments d'information liés aux données ministérielles.

3.7.3.3 *Emploi d'un système normalisé de gestion de base de données (SGBD):* le SGBD habituellement employé par le Ministère servira à la mise en oeuvre de tous les systèmes informatiques assurant le traitement des données ministérielles, sauf dans le cas où les exigences particulières d'un système donné font qu'un produit différent serait mieux indiqué. Dans de tels cas, un autre moyen d'accès,

une passerelle par exemple, devra permettre d'accéder au système par l'entremise du SGBD habituel du Ministère.

- 3.7.3.4 Base de données ministérielle:** toutes les structures de données liées aux données ministérielles seront présentées aux usagers de manière à ce qu'elles semblent faire partie d'une base de données ministérielle intégrée.
- 3.7.3.5 Accès:** les dispositifs de contrôle et les modalités d'accès devront être conçus, mis en oeuvre et documentés de manière à faciliter l'accès légitime aux données ministérielles à l'échelle du Ministère.
- 3.7.3.6 Protection des données ministérielles:** la gestion des données ministérielles devra assurer leur disponibilité, leur intégrité et leur confidentialité.
- 3.7.3.7 Protection des données locales:** la gestion des données locales devra assurer leur disponibilité, leur intégrité et leur confidentialité en proportion de leur valeur et des risques existants.

3.7.4 Rôles et responsabilités

3.7.4.1 Les gestionnaires des systèmes informatiques ministériels devront:

- constituer des groupes d'usagers permanents pour représenter les intérêts des usagers des systèmes;
- consulter MSD et les usagers avant d'apporter des changements, quels qu'ils soient, aux définitions des données, des structures et des méthodes d'accès présentées dans le dictionnaire des données ministérielles;
- concevoir, mettre au point et mettre en oeuvre des dispositifs et des modalités de contrôle de l'accès en vue d'assurer l'intégrité et la confidentialité des données tout en facilitant l'accès légitime aux données à partir d'autres unités organisationnelles et d'autres applications; et
- protéger les données en prévoyant des modalités appropriées de sauvegarde et de reprise du traitement après un sinistre.

3.7.4.2 Les gestionnaires des systèmes informatiques locaux devront:

- mettre en oeuvre des modalités et des dispositifs de contrôle en vue d'assurer l'intégrité et la confidentialité de leurs données en proportion de leur valeur et des risques existants; et
- protéger les données en prévoyant des modalités appropriées de sauvegarde et de reprise du traitement après un sinistre.

3.7.4.3 MSD devra:

- constituer et tenir à jour un répertoire des fonds de renseignements détenus par le Ministère, dans les catégories des données ministérielles et des données locales;
- élaborer et tenir à jour le dictionnaire des données ministérielles et, notamment, se charger des négociations avec les gestionnaires de données et les groupes d'utilisateurs en vue de fixer des définitions et des appellations communes;
- établir des normes d'accès aux données ministérielles;
- établir des normes d'utilisation du serveur ministériel et en approuver toute exception;
- établir, avec le concours des autorités du Ministère chargées de la sécurité, des normes visant à protéger la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données ministérielles et locales;
- assumer la vérification opérationnelle et, avec le concours des autorités du Ministère chargées de la sécurité, la vérification sécuritaire des systèmes informatiques ministériels et locaux; et
- fournir aux gestionnaires des systèmes informatiques ministériels et locaux l'appui et les services-conseils qui leur permettront de se conformer aux normes ministérielles et de tirer le meilleur parti possible des ressources SIGNET.

3.7.5 Transition

3.7.5.1 *Élaboration du Dictionnaire des données ministérielles:* MSD et les gestionnaires des systèmes informatiques ministériels travailleront ensemble à uniformiser les structures de données et les définitions des éléments d'information, de manière à permettre l'élaboration d'un organigramme des données et le transfert des systèmes existants en fonction de cet organigramme. On compte poursuivre la rédaction de la section du dictionnaire concernant les principaux systèmes informatiques en 1992-1993 et 1993-1994, grâce à un financement de MSD.

3.7.5.2 *Transfert au serveur de données ministériel:* MSD et les gestionnaires des systèmes informatiques ministériels collaboreront à l'élaboration de plans de transition destinés à permettre le transfert des systèmes existants sur la plate-forme du serveur ministériel. Ces plans tiendront explicitement compte de l'importance des données concernées, des coûts et des avantages d'un tel transfert, de l'âge et de la durée de vie anticipée des systèmes concernés et des solutions provisoires comme la mise en place de passerelles. MSD a prévu des fonds d'appui au transfert pour les exercices 1992-1993 et 1993-1994. Les efforts seront concentrés en grande partie sur le système financier du Ministère et les applications de moindre importance qui donnent accès aux données financières. Certaines sommes seront disponibles pour la préparation du transfert d'autres systèmes ministériels actuellement en usage.

FOR CIRCULATION TO
SR STAFF AND RETURN
TO DIV. SECRETARY,
PLEASE.

~~Joanne Berniquez~~
~~Marjorie Bull~~
~~John Flood~~
~~Joanne Hauck~~
~~Roger Lepage~~

RB



UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 5, 1993

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 1/93 (MIRA)

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 5 janvier 1993

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 1/93 (MIRA)

Active Circular Documents

Attached is a list of Administrative Circular Documents still in force as of January 1, 1993.

This document is cancelled effective December 31, 1993.

Circulaires administratives en vigueur

Vous trouverez ci-joint la liste des circulaires administratives en vigueur au 1^{er} janvier 1993.

La présente circulaire est annulée à compter du 31 décembre 1993.

pm

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Victor S. Kotto

Under-Secretary of State
for External Affairs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

JAN 12 1993

REÇU
LA BIBLIOTHEQUE LE:

FOR INFORMATION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Head of Missions

À TITRE D'INFORMATION

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

Active Administrative Circular Documents - January 1, 1993

Circulaires administratives en vigueur au 1^{er} janvier 1993

4/84	February 3	Fire Safety at posts abroad	4/84	3 février	Prévention des incendies - Missions
7/92	February 24	Appraisal report for employees in the EL Group (rotational)	7/92	24 février	Rapports d'appréciation des employés du Groupe EL (permutants)
9/92	March 10	Budget inputs and transfers (1992/93)	9/92	10 mars	Intrants et transferts budgétaires (1992/93)
14/92	July 17	Financial forecasts FY 1992-1993 (MCB)	14/92	17 juillet	Prévisions financières 1992-1993 (MCB)
15/92	August 21	Harassment in the work place – Departmental policy as it relates to LES	15/92	21 août	Harcèlement en milieu de travail – Politique ministérielle visant les ERP
16/92	August 24	Post Preference Forms 1992-1993	16/92	24 août	Choix d'affectations pour 1992-1993
18/92	Sept. 14	Rotational CM Appraisals	18/92	14 sept	Appréciation des CM permutants
19/92	Sept. 14	Rotational AS Appraisals	18/92	14 sept	Appréciation des AS permutants
20/92	Sept. 22	Administrative Staff Posting Programme 93-94	20/92	22 sept	Programme d'affectation du personnel administratif 1992-1994
22/92	Oct. 14	Appraisal of Employees in the Rotational ST-SCY Group	22/92	14 oct	Rapports d'appréciation des employés du groupe ST-SCY permutant
23/92	Oct. 21	Investigations into Suspected Criminal Activities	23/92	21 oct	Enquêtes concernant des présumées activités criminelles
24/92	Oct. 29	Facsimile (FAX) machines procedures: acquisitions, installation, operation and maintenance	23/92	29 oct	Télécopieurs – Modalités à suivre: acquisition, installation, utilisation et entretien
25/92	Nov. 5	Recognition and Awards Program	25/92	5 nov	Programme des primes d'encouragement
26/92	Nov. 16	Issuance of T4-A Supplementaries to Contractors	26/92	16 nov	Émission du T4-A supplémentaire aux entrepreneurs
27/92	Dec. 2	L.B. Pearson Building Audiovisual and conference support Services (MSTV)	27/92	2 déc	Service audiovisuel et soutien technique pour les conférences (MSTV)
28/92	Dec. 29	Contract Review Board	28/92	29 déc	Groupe de la politique et de l'administration des marchés
29/92	Dec. 29	Rotational CR Appraisals	28/92	29 déc	Appréciation des CR permutants

Copy for all sections, heads, file - James B's file.

Love

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

Canada

UNCLASSIFIED

Ottawa, December 29, 1992.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 28/92 (MCB)

CONTRACT REVIEW BOARD

The Program Management Board recently directed that the function of the Contract Review Board be strengthened. The reason for this direction is its concern over the department's lack of adherence to the Government of Canada contracting policies and procedures.

2. Therefore, effective immediately the Contract Review Board has the mandate to scrutinize all service contracts and amendments to service contracts originating at headquarters. This mandate includes but is not limited to Research Contracts, Data Processing Contracts, Consulting and Non-consulting Service Contracts (including Engineering, Architectural or other service contracts related to construction projects),

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Chiefs of Staff
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIE

Ottawa, le 29 décembre, 1992.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 28/92 (MCB)

GROUPE DE LA POLITIQUE ET DE L'ADMINISTRATION DES MARCHÉS

Le Conseil de gestion des programmes, préoccupé par les lacunes observées au Ministère au chapitre du respect des politiques et procédures du gouvernement du Canada concernant l'administration des marchés de l'État, a récemment demandé un renforcement du rôle du Groupe de la politique et de l'administration des marchés.

2. Par conséquent, le Groupe de la politique et de l'administration des marchés a dès maintenant le mandat d'examiner de façon rigoureuse tous les marchés de services et toutes les modifications apportées à des marchés de services de l'Administration centrale. Ce mandat s'applique, mais de façon non exclusive, aux marchés portant sur la recherche, le traitement de l'information, les services de conseils et autres (y

RECEIVED
POUR SUITE À DONNER
IN THE LIBRARY ON:

Chef de mission
Sous-ministres
Chef de cabinet
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

JAN 15 1993
REÇU
À LA BIBLIOTHEQUE LE

Personal Service Contracts, Call-ups Against Standing Offers established by Supply and Services Canada for any services, requests for contract approval which are to be submitted to the Treasury Board and Requisitions for Service which will result in the issuance of a contract by Supply and Services.

3. The Secretary of this Board and the Departmental Contracts Advisor will be MFDC who will be responsible to review, prior to the Contracts Review Board meeting, all service contracts and arrange the agenda of the meetings. However, MFDC has the authority to review and approve contracts up to \$50,000 without referral to the Contracts Review Board. If however, MFDC feels that a particular contract, which is less than \$50,000, is particularly sensitive it will be referred for review by the Board.

4. The Contracts Review Board will also be responsible for matters of value-for-money by broadening and strengthening membership to include Directors General from the geographic and

compris les services de génie et d'architecture et les autres marchés de services liés à des projets de construction), les services de personnel, les commandes subséquentes à une offre à commandes établie par Approvisionnement et Services concernant les services de toutes sortes, les demandes d'approbation de marchés à présenter au Conseil du Trésor et les Demandes de services qui donneront lieu à l'attribution d'un marché par Approvisionnement et Services.

3. MFDC assumera le rôle de secrétaire de ce Groupe et de conseiller en matière de marchés pour le Ministère, et il lui incombera d'examiner tous les marchés avant les réunions du Groupe de la politique et de l'administration des marchés, et de planifier le programme des réunions. MFDC a cependant le pouvoir de vérifier et d'approuver des marchés ne dépassant pas 50 000 \$ sans avoir recours au Groupe de la politique et de l'administration des marchés. Si toutefois MFDC estime qu'un marché précis d'une valeur inférieure à ce montant revêt un caractère particulièrement délicat, il transmettra le cas pour examen au Groupe de la politique et de l'administration des marchés.

4. Le Groupe de la politique et de l'administration des marchés aura également la responsabilité d'optimiser les

functional branches as well as having a member from the Personnel branch at that level. It will require the inclusion of comparative cost analyses whenever a contract that involves the privatization of departmental operations is presented for consideration. The Board also has the authority to require formal communication of the actions that have been or will be taken on Board recommendations; tasking the Contracts Advisor to arrange follow-up on its decisions when the Board has specific concerns that only follow-up would satisfy; and the Board will report to the PMB when the Board considers that action taken in response to its recommendations has been inappropriate.

5. Managers have the right to appeal the findings of the Board to the Program Management Board through their Assistant Deputy Minister.

6. Similarly, each Mission is required to establish its own Contracts Review Board which will function independently from the Headquarters Board. Missions are welcome to confer with MFDC in respect to the establishment and/or operation of their board and are encouraged to discuss with MFDC any contracting issues. The bottom line is however, that all Heads of Mission will be

ressources et devra, pour ce faire, renforcer et augmenter son effectif en recrutant les directeurs généraux des secteurs géographiques et des secteurs fonctionnels et un membre du Secteur du personnel de niveau comparable. Une analyse comparative des coûts devra accompagner chaque marché présenté pour examen et comportant la privatisation d'opérations ministérielles. Le Groupe de la politique et de l'administration des marchés possède aussi le pouvoir d'exiger qu'on lui fasse part officiellement des mesures prises ou à venir suite à ses recommandations, et de charger le conseiller en matière de marchés d'assurer le suivi des décisions prises lorsqu'il constitue le seul moyen de régler des questions précises. Il signalera au Conseil de gestion des programmes les cas où les mesures prises suite à ses recommandations seront jugées inadéquates.

5. Les gestionnaires peuvent faire appel des décisions du Groupe de la politique et de l'administration des marchés au Conseil de gestion des programmes par l'entremise de leur sous-ministre adjoint.

6. De même, chaque mission doit se doter de son propre Groupe de la politique et de l'administration des marchés, indépendant de celui de l'Administration centrale. Les missions peuvent, si elles le désirent, consulter MFDC au sujet de l'établissement et du fonctionnement de leur Groupe, et on les encourage à demander l'avis de MFDC concernant tout problème lié aux marchés. En

held responsible to ensure that the Government of Canada Contract Regulations are adhered to.

7. As the functional authority responsible to ensure the legality and propriety of departmental financial transactions through the provision of appropriate policy direction, interpretation and training, MFD may direct periodic surveys and/or sampling of Mission contracts for quality assurance purposes and to assess the need for more explicit direction and/or training.

8. Any questions concerning this Circular Document or Contracts in general should be directed to the Contract Advisor R.L. (Ron) Pearce in MFC/MFDC, Tower "D", telephone 992-6286.

9. This Circular document is cancelled effective December 31, 1993.


dernier ressort, cependant, la responsabilité de veiller à l'observation du Règlement concernant les marchés de l'État incombera aux chefs de missions.

7. En qualité d'autorité fonctionnelle chargée d'assurer la légalité et la légitimité des transactions financières du Ministère par la formulation de directives politiques appropriées et par leur interprétation et l'éducation les concernant, MFD peut entreprendre des enquêtes périodiques et/ou échantillonner des marchés conclus par les missions afin d'en vérifier la qualité et d'évaluer les besoins en directives plus précises et/ou en formation.

8. Pour toute question concernant la présente circulaire administrative, on est prié de communiquer avec le conseiller en matière de marchés, M. R.L. (Ron) Pearce à MFC/MFDC, Tour D, au 992-6286.

9. La présente circulaire cesse d'être en vigueur le 31 décembre, 1993.

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

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, November 16 1992.

OTTAWA, le 16 novembre, 1992.

CIRCULAR DOCUMENT
Admin No. 26/92 (MFD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
N°26/92 (MFD)

SUBJECT: Issuance of T4-A
Supplementaries to Contractors

OBJET: Émission du T4-A
supplémentaire aux
entrepreneurs

The purpose of this Circular is to point out a requirement of the Income Tax Act, which was brought to the attention of departments by Treasury Board, to ensure that the Department complies with the Income Tax Act and Treasury Board direction which reads as follows:

La présente circulaire a pour objet de rappeler une exigence de la Loi de l'impôt sur le revenu, sur laquelle le Conseil du Trésor a attiré l'attention des ministères, afin de veiller à ce que le Ministère observe les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et se conforme à la directive du Conseil du Trésor, qui se lit comme suit :

"Pursuant to paragraph 221(1)(d) of the Income Tax Act, departments and agencies must report fees, commissions or other amounts for services paid to a self-employed, independent contractor employed under a "contract for services", on a T4-A supplementary, in Box H as "Other Income".

«En application de l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes doivent déclarer dans la case H «Autres revenus» d'un T4-A supplémentaire, les droits, commissions et autres sommes versés pour services rendus à un entrepreneur indépendant engagé en vertu d'un «marché de services».

FOR ACTION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Chiefs of Staff
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER

Chef de mission
Sous-ministres
Chef de cabinet
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

NOV 19 1992

RECEIVED
A LA BIBLIOTHÈQUE

It is not necessary to withhold taxes from amounts paid to these contractors. Indeed, the requirement to withhold taxes on payments for services is one of the determinants of an employer/employee relationship, which is prohibited if other than an appointment in accordance with the Public Service Employment Act or the Locally Engaged Regulations.

The requirement to issue T4-A's for services acquired from "self-employed, independent contractors" applies to services acquired from unincorporated individuals and professionals but does not apply to services acquired through an incorporated business arrangement such as a limited partnership or company."

APPLICATION

This Circular applies to all Headquarters Responsibility Centres and Missions abroad and is effective retroactively to January 1, 1992.

PROCEDURES AT HEADQUARTERS

It will be the responsibility of all H.Q. Responsibility Centre Managers entering into service contracts with unincorporated individuals to arrange to obtain and to include the individuals' Social Insurance Number within the contract, preferably opposite the name and address of the

Il n'est pas nécessaire de retenir l'impôt sur les sommes payées à ces entrepreneurs. En effet, l'obligation de retenir l'impôt sur les paiements versés pour prestation de services est une des conditions préalables à une relation employé-employeur, interdite si la nomination n'a pas été faite conformément à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique ou aux Règlements sur les employés recrutés sur place.

L'exigence d'émettre des T4-A pour des services obtenus d'«entrepreneurs indépendants» s'applique aux services reçus de particuliers et de professionnels qui ne sont pas constitués en société, mais ne s'applique pas aux services acquis par l'entremise d'un aménagement d'affaire constitué en société tel qu'une société de personnes ou une entreprise."

APPLICATION

La présente circulaire vise tous les centres de responsabilité de l'administration centrale et toutes les missions à l'étranger, et est rétroactive au 1^{er} janvier 1992.

PROCÉDURE À L'ADMINISTRATION CENTRALE

Il incombe à tous les gestionnaires de centre de responsabilité de l'administration centrale qui passent des marchés de services avec des particuliers non constitués en société de prendre les dispositions nécessaires pour obtenir le

contractor. The provision of the Social Insurance Number is mandatory for Revenue Canada-Taxation's purposes and as a result cannot be refused when requested.

It will be the responsibility of MFFE to maintain subsidiary records of all payments made to unincorporated individuals for purposes of preparing and issuing T4-A's at the end of each Taxation year.

PROCEDURES AT MISSIONS ABROAD

All missions abroad, excluding those Missions with Financial Management Officers (FMO's) (i.e. London, Paris, Brussels, Bonn, Tokyo and Washington who have their own Taxation Employer Account), are to review their payments made to Canadian citizens under contract, as unincorporated individuals, from October 1, 1992 and for each subsequent month thereafter, regardless as to whether the payment is charged to External Affairs funds or recoverable from Other Government Departments, Agencies or Non-Government Agencies, etc. and report these payments to MFFE using the attached form. For the period January 1, 1992 to September 30, 1992, MFDC will provide MFFE with any responses received as a result of the all Mission telegram MFDC 473 of October 13, 1992, to complete the 1992 Taxation year (January to

numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et de l'indiquer dans le contrat, de préférence à coté de ses nom et adresse. La déclaration du numéro d'assurance sociale à Revenu Canada - Impôt est obligatoire et, par conséquent, l'entrepreneur ne peut pas refuser de le divulguer à cette fin.

C'est par contre à MFFE qu'il incombera de tenir des dossiers auxiliaires de toutes les sommes payées à des particuliers non constitués en société, afin de pouvoir préparer et émettre des T4-A à la fin de chaque année d'imposition.

PROCÉDURE DANS LES MISSIONS À L'ÉTRANGER

Toutes les missions à l'étranger, à l'exception des missions dotées d'agents de gestion financière (AGF) (à savoir Londres, Paris, Bruxelles, Bonn, Tokyo et Washington, qui possèdent leur propre compte d'employeur aux fins de l'impôt) doivent examiner les sommes payées en vertu de marchés à des citoyens canadiens, à titre de particuliers non constitués en société, depuis le 1^{er} octobre 1992, et pour chaque mois subséquent, que les sommes payées soient imputées au fonds d'Affaires extérieures ou recouvrables d'autres ministères, organismes publics ou organismes non gouvernementaux etc., et déclarer ces sommes à MFFE sur le formulaire ci-joint. Pour la période du 1^{er} janvier 1992 au 30 septembre 1992, MFDC communiquera à MFFE toute

December).

For Taxation year 1992 and subsequent taxation years it will be the responsibility of all FMO's who have their own Taxation Employer Account to maintain their own subsidiary ledgers and prepare their own T4-A's for Canadian citizen contractors who are unincorporated individuals.

In contracts calling for the payment of a fee plus travel costs to be paid to or on behalf of the contractor in accordance with the Treasury Board Travel Directive, only the fee is reported as income. However, if the contractor is responsible to make his/her own travel arrangements and arrange payment from the total price of the contract then the total fee paid to contractor is reported as income.

It will be the responsibility of MFFE to receive the reports from the appropriate Missions Abroad, record and maintain appropriate subsidiary ledgers and prepare the necessary T4-A's at the end of the Taxation Year and arrange distribution of the T4-A's.

To avoid unnecessary correspondence with Missions it is important that the name and

réponse reçue à la suite du télégramme MFDC 473 du 13 octobre 1992 adressé à toutes les missions, de façon que MFFE ait tous les renseignements nécessaires pour l'année d'imposition 1992 (janvier à décembre).

Pour l'année d'imposition 1992 et les années d'imposition qui suivent, il incombera à tous les agents de gestion financière qui possèdent leur propre compte d'employeur aux fins de l'impôt de tenir leur propre grand livre auxiliaire et de préparer les T4-A pour les entrepreneurs de citoyenneté canadienne non constitués en société.

D'après la directive du Conseil du Trésor, seuls les honoraires sont déclarés comme revenu dans les marchés qui prévoient le paiement d'honoraires et de frais de déplacement à l'entrepreneur ou à son nom. Cependant, si c'est à l'entrepreneur de prendre ses propres arrangements de voyage et de les payer en prélevant les montants nécessaires sur le prix total du marché, le total des honoraires payés à l'entrepreneur est déclaré comme revenu.

Il incombera à MFFE de recevoir les rapports des missions à l'étranger, d'enregistrer les renseignements, de tenir les grands livres auxiliaires et de préparer les T4-A requis à la fin de l'année d'imposition et de prendre les dispositions pour leur distribution.

Afin d'éviter toute correspondance inutile avec les missions, il est important que

a current address of the Contractor be provided in order that T4-A's may be delivered to the Contractor at the end of the Taxation Year. The provision of the Social Insurance Number is also mandatory for Revenue Canada - Taxation's purposes and as a result cannot be refused when requested.

Reports may be faxed to MFFE but be advised that any reports that are generated should be prepared in such a way that the transmission copy is clearly legible, as faxes have a tendency not to be as legible as the original. Any posts generating reports on computers should endeavour to use the equivalent of Wordperfect Base Font, Courier Bold 10 Pitch and stay away from using a condensed print particularly on a Dot Matrix Printer which provides a poor copy when transmitted by fax.

Sample of an EXT-1640 is attached. Reproduce locally the new form EXT until form supply is available from Ottawa.

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1993, by which time it will be incorporated into the Departmental Financial Management Manual (6).

celles-ci fournissent le nom et l'adresse courante de l'entrepreneur, afin que les T4-A puissent lui être livrés à la fin de l'année d'imposition. La déclaration du numéro d'assurance sociale à Revenu Canada - Impôt est obligatoire; l'entrepreneur ne peut donc pas refuser de le divulguer à cette fin.

Les rapports peuvent être télécopiés à MFFE, mais ils doivent être préparés de telle façon que la copie de transmission soit aussi lisible que l'original. Les missions qui préparent des rapports sur ordinateurs doivent le plus possible essayer d'utiliser l'équivalent de la police de caractères de base de Wordperfect, gras, densité de 10 caractères au pouce, et éviter une impression étroite, surtout si elles utilisent une imprimante par points, qui donne une copie de qualité médiocre lorsque transmise par télécopieur.

Vous trouverez ci-joint un formulaire EXT-1640 que vous devrez reproduire dans vos bureaux jusqu'à ce qu'à ce qu'Ottawa vous approvisionne.

La présente circulaire cesse d'être en vigueur le 31 décembre 1993, date à laquelle elle sera incorporée dans le Manuel de gestion financière du Ministère (6).

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



REPORT OF CONTRACT PAYMENTS ÉTAT DES PAIEMENTS CONTRACTUELS

Report of amounts paid to Canadian citizens as individuals who are unincorporated contractors
Relevé des sommes payée à des entrepreneurs canadiens non constitués en société

From / De: _____
MISSION

Calendar month Year: _____
Mois et Année civils: _____

To / À: MFFE

Name of contractor Nom de l'entrepreneur	Address Adresse	Cheque No. N° de bordereau	Ammount (CDN) Montant (CDN)
---	--------------------	-------------------------------	--------------------------------

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Verified / Verifié

Signature

date



UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 5, 1992

**CIRCULAR DOCUMENT
Admin. No. 25/92 (ABDR)**

RECOGNITION AND AWARDS PROGRAM

1. POLICY:

It is the policy of External Affairs and International Trade Canada to recognize and reward its employees for:

- exceptional performance of duties
- practical suggestions for improvements
- exemplary values and behaviour
- long service in the Federal Government
- other worthy contributions

2. INCENTIVE AWARD PLAN:

The authority for recognition of federal employees is based upon the Incentive Award Plan as established by Treasury Board for use on a government-wide basis. Under this plan, there are two types of programs. They are:

FOR ACTION:

Deputy Ministers
Heads of Mission
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 5 novembre 1992

**CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
N°. 25/92 (ABDR)**

**PROGRAMME DES PRIMES
D'ENCOURAGEMENT**

1. POLITIQUE:

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada a pour politique de récompenser ses employés pour:

- un rendement exceptionnel
- des propositions pratiques d'amélioration
- des valeurs et un comportement exemplaires
- de longs états de service dans la fonction publique
- d'autres réalisations louables

**2. RÉGIME DES PRIMES
D'ENCOURAGEMENT:**

La reconnaissance des réalisations des employés fédéraux est fondée sur le Régime des primes d'encouragement créé par le Conseil du Trésor et s'appliquant à l'ensemble du gouvernement. Ce régime comprend les deux types de programmes suivants:

DESTINATAIRES:

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

NOV 25 1992

REÇU
LA BIBLIOTHEQUE LE

- GOVERNMENT-WIDE AWARDS:

These award programs which are administered and funded by each department include:

- Departmental Awards
- Merit Awards
- Suggestion Awards
- Long Service Awards

- CORPORATE AWARDS:

The awards which are administered and funded by the Treasury Board include:

- Awards of Excellence
- Outstanding Achievement Awards
- Senior Officer Retirement Certificate

3. DEPARTMENTAL AWARDS:

A series of annual departmental awards has been created which puts the spotlight on the values and behaviours which are of greatest importance to the department and to the foreign service and which will enable the recognition of employees at all levels. As it is impossible to conceive a program to fit all cases and all times, these "MADE IN EAITC" awards should not be seen as a comprehensive package but rather a framework which can be modified as appropriate.

- PRIMES DÉCERNÉES DANS L'ENSEMBLE DU GOUVERNEMENT:

Chaque ministère gère et finance les programmes des primes suivants:

- primes ministérielles
- primes au mérite
- primes à l'initiative
- primes de long service

- PRIMES DÉCERNÉES PAR L'ÉTAT:

Les prix suivants sont gérés et financés par le Conseil du Trésor:

- prix d'Excellence
- prix pour services exceptionnels
- certificats de retraite remis aux agents supérieurs

3. PRIMES MINISTÉRIELLES:

Diverses primes ministérielles ont été créées et seront remises chaque année à des employés de tous les niveaux pour mettre à l'honneur les valeurs et les comportements qui comptent le plus pour le Ministère et le Service extérieur. Il est impossible de concevoir un programme qui convienne à tous les cas en tout temps. Aussi, celui-ci, "propre à AECEC", ne doit pas être considéré comme un programme exhaustif, mais plutôt comme une formule de base pouvant être modifiée, au besoin.

These annual awards (details of which are contained in each annex) are:

- The Secretary of State for External Affairs' Award for Consular Excellence (Annex A);
- The Secretary of State for External Affairs' Award for Foreign Policy Excellence Annex B);
- The Minister for International Trade's Award for Excellence (Annex C);
- The Under-Secretary's Award for Management (Annex D);
- The Under-Secretary's Award for Locally-Engaged Staff (Annex E).

4. MERIT, SUGGESTION AND LONG SERVICE AWARDS:

These awards have been created by the Treasury Board for use on a government-wide basis. It should be noted that only those employees who have been recognized under these core award programs may be considered for further recognition under the corporate awards program.

These core award programs (details of which are contained in the attached annexes) are:

Ces prix annuels (voir les détails s'y rapportant dans les annexes) sont:

- Prix du secrétaire d'État aux Affaires extérieures pour l'excellence en matière consulaire (Annexe A);
- Prix du secrétaire d'État aux Affaires extérieures pour l'excellence en matière de politique étrangère (Annexe B);
- Prix d'Excellence du ministre du Commerce extérieur (Annexe C);
- Prix de gestion du Sous-secrétaire (Annexe D);
- Prix du Sous-secrétaire décerné aux employés recrutés sur place (Annexe E).

4. PRIMES AU MÉRITE, À L'INITIATIVE ET PRIMES DE LONG SERVICE:

Ces programmes ont été créés par le Conseil du Trésor et s'appliquent à l'ensemble du gouvernement. Il est à noter que seuls les employés qui ont reçu une prime dans le cadre de ces programmes de base peuvent être candidats dans le cadre du programme des primes décernées par l'État.

Programmes de base (voir les détails s'y rapportant dans les annexes):

- Merit Award Program
(Annex F)

- Suggestion Award Program
(Annex G)

- Long Service Award
Program (Annex H)

- Programme des primes au
mérite (Annexe F)

- Programme des primes à
l'initiative (Annexe G)

- Programme des primes de
long service (Annexe H)

5. AWARDS OF EXCELLENCE:

These annual Awards of Excellence recognize the best, most exemplary contributions to the public service resulting from employee suggestions or the meritorious performance of duties. Only those employees who were awarded departmental suggestion or merit awards under the government-wide Incentive Award Plan are eligible for nomination. The award consists of an inscribed plaque and is presented by the President of the Treasury Board.

6. OUTSTANDING ACHIEVEMENT AWARDS:

This annual Outstanding Achievement Award extends formal recognition for sustained, outstanding performance to career public servants at the senior management level and represents the highest expression of recognition under the Incentive Award Program. This prestigious award may be received only once. The award consists of a citation and a Canadian work of art.

5. PRIX D'EXCELLENCE:

Ces prix sont décernés chaque année en reconnaissance des meilleures et des plus exemplaires contributions à la prestation des services au public, résultant de suggestions ou de la performance exceptionnelle d'employés. Seuls les employés qui ont déjà reçu de leur ministère une prime à l'initiative ou une prime au mérite dans le cadre du régime s'appliquant à l'ensemble du gouvernement ont droit aux prix d'excellence. La prime, une plaque gravée, est remise aux lauréats par le président du Conseil du Trésor.

6. PRIX POUR SERVICES EXCEPTIONNELS:

Ce prix, décerné chaque année aux fonctionnaires de carrière de niveau supérieur en reconnaissance de services exceptionnels soutenus, représente la plus haute marque de reconnaissance exprimée dans le cadre du Régime des primes d'encouragement. Une personne ne peut recevoir qu'une fois ce prix prestigieux. Le lauréat reçoit une mention et une oeuvre d'art canadien.

7. SENIOR OFFICER RETIREMENT CERTIFICATES:

These certificates are given to retired senior officers who have a minimum of 10 years of service with the Public Service and who have served at the EX-4 or superior level and equivalent. The Certificate consists of a citation bearing the Governor General's seal and signature.

8. OTHER INITIATIVES:

To create an awards and recognition program unique to our department, a number of other initiatives are also being implemented. Examples include:

- MISSION CERTIFICATE:

A Mission Certificate is being developed to recognize service at missions abroad. It will be available for presentation to employees by Heads of Mission on an appropriate occasion at the end of the employee's assignment abroad. The certificates will be distributed to missions for framing, completion of employee and mission details and presentation. The Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will be responsible for purchasing and distributing certificates.

7. CERTIFICATS DE RETRAITE REMIS AUX AGENTS SUPÉRIEURS:

Ces certificats sont remis aux agents supérieurs à l'occasion de leur retraite. Ces derniers doivent avoir travaillé au moins dix ans dans la fonction publique et avoir occupé un poste EX-4 ou un poste supérieur, ou encore avoir rempli des fonctions équivalentes. Ces certificats sont présentés sous forme de mention portant le sceau et la signature du Gouverneur général.

8. AUTRES MESURES:

Pour que le Programme des primes d'encouragement soit unique à notre Ministère, d'autres mesures ont été mises en oeuvre. En voici des exemples:

- CERTIFICAT DE MISSION:

On est en train d'élaborer un certificat de mission qui sera remis en reconnaissance du service dans les missions à l'étranger. Il sera offert aux employés par les chefs de mission au moment opportun pour souligner la fin de leur affectation à l'étranger. Ces certificats seront distribués aux missions, qui se chargeront d'y inscrire les détails concernant l'employé et son service. Les missions feront encadrer les certificats et les remettront aux lauréats. L'achat et la distribution des certificats relèvent du coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR).

- CERTIFICATE OF APPRECIATION:

The Department has also created its own Certificate of Appreciation. This certificate will be used to recognize individuals for their direct meritorious or significant contributions on behalf of the department. It is intended that recipients of this EAITC certificate will include not only departmental employees but also spouses and family members of employees, individuals from outside the public service and employees of other government departments. The Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will be responsible for purchase of certificates.

9. GENERAL GUIDELINES AND PROCEDURES: (Annex I)

Information with regard to eligibility, criteria, nominating and selection procedures including presentation of awards, administrative procedures and expenses for the above award programs can be found in Annex I.

- CERTIFICAT D'APPRECIATION:

Le Ministère a également créé son propre certificat d'appréciation. Ce certificat est une façon pour le Ministère d'exprimer sa reconnaissance pour des contributions directes méritoires ou importantes. Il vise à récompenser non seulement les employés du Ministère, mais aussi leur conjoint et les membres de leur famille, des personnes étrangères à la fonction publique et les employés d'autres ministères. L'achat des certificats relève du coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR).

9. LIGNES DIRECTRICES ET MODALITÉS GÉNÉRALES: (Annexe I)

Les renseignements relatifs à l'admissibilité, aux critères, aux candidatures et à la sélection, ainsi qu'à la remise des primes, aux modalités et aux frais administratifs se rapportant aux programmes de primes susmentionnés figurent à l'Annexe I.

**10. LOCALLY-ENGAGED STAFF -
MISSION SPECIFIC AWARDS:
(Annex J)**

Heads of Mission have delegated authority to develop and create a mission specific award program for locally-engaged staff in accordance with guidelines established under the Treasury Board's Incentive Award Plan. General guidelines and procedures are contained in Annex J.

11. INFORMATION:

Questions or comments with respect to the various award programs should be addressed to the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) at 995-8753.

12. This document is cancelled effective September 30, 1993, by which time it is expected that its provisions will have been incorporated into the Department's Human Resources Management Manual (No. 21).

Please ensure that this document is circulated to all departmental employees including Canada-based and locally-engaged staff.

**10. EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR
PLACE - PROGRAMME DE PRIMES
EXCLUSIF AUX MISSIONS:
(Annexe J)**

Les chefs de missions sont autorisés à créer et à gérer un programme de primes d'encouragement pour les employés recrutés sur place, conformément aux critères définis par le Conseil du Trésor. Les lignes directrices et les modalités générales figurent à l'Annexe J.

11. RENSEIGNEMENTS:

Si vous avez des questions à poser ou des commentaires à formuler sur les divers programmes de primes, prière de vous adresser au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR), au 995-8753.

12. La présente circulaire sera annulée à compter du 30 septembre 1993, date à laquelle elle aura été intégrée au Manuel de Gestion des ressources humaines (No. 21).

Ce document doit être distribué à tous les employés canadiens aussi bien qu'à ceux recrutés sur place.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

**THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS' AWARD
FOR CONSULAR EXCELLENCE**

- OBJECTIVE:** To recognize outstanding consular service to Canadians at home and abroad.
- ELIGIBLE POPULATION:** All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada as well as employees from other government departments or on interchange working at headquarters, international trade centres across Canada or Canadian missions abroad;
- Canadians providing consular services abroad on a voluntary basis, who assist fellow nationals; and Honourary Consuls of Canada
- CRITERIA:** Performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit; or
- Work performance at an unusually high level over an extended period of time; or
- Dedication to serving Canada and Canadians; or
- Creativity in using human resources for the delivery of the consular program and passport services.
- AWARD:** The name of the Award winner will be inscribed on the trophy, which is on permanent display at Headquarters. The individual will receive a certificate signed by the Secretary of State for External Affairs. At the discretion of the Selection Committee, up to two Ministerial Citations also may be awarded. Recipients will receive a certificate signed by the Secretary of State for External Affairs.
- SELECTION COMMITTEE:** A Selection Committee composed of the Assistant Deputy Minister, Consular and Legal Affairs (JFB); the Director General, Personnel Administration (ABD); with representatives from Consular, the Passport Office, and a geographic branch.
- AWARDS SECRETARIAT:** A representative from the Consular Policy Division (JPP) will be responsible for coordinating the efforts of the awards secretariat staffed with representatives from the Minister's office (MINA), the above-mentioned areas and others as required.

ANNEXE A

**PRIX DU SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES
POUR L'EXCELLENCE EN MATIÈRE CONSULAIRE**

- OBJET:** Reconnaissance des services consulaires exceptionnels rendus au public canadien tant au Canada qu'à l'étranger.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris les employés recrutés sur place), ainsi que les employés détachés d'autres ministères ou faisant parti d'un programme d'échange avec AECEC et travaillant à l'Administration centrale, dans les centres de commerce extérieur dans tout le Canada ou dans les missions canadiennes à l'étranger.
- Les Canadiens qui offrent bénévolement des services consulaires à l'étranger pour venir en aide à leurs concitoyens; et les consuls honoraires du Canada.
- CRITÈRES:** Tâches exécutées dans des circonstances inhabituelles et constituant une contribution méritoire exceptionnelle; ou
- Persévérance dans l'excellence; ou
- Dévouement envers le Canada et les Canadiens; ou
- Créativité dans l'utilisation des ressources humaines pour la prestation du programme consulaire et des services de passeport.
- PRIX:** Le nom du lauréat sera inscrit sur le trophée, qui sera exposé en permanence à l'Administration centrale. Un certificat signé par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures sera remis au lauréat. Le Comité de sélection a également la latitude de décerner jusqu'à deux mentions ministérielles. Les lauréats recevront un certificat signé par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- COMITÉ DE
SÉLECTION:** Le Comité de sélection sera composé du sous-ministre adjoint, Affaires consulaires et juridiques (JFB), du directeur général, Administration du personnel (ABD), et de représentants du Secteur des affaires consulaires, du Bureau des passeports et d'un secteur géographique.
- SECRÉTARIAT
DES PRIMES:** Un représentant de la Direction de la politique consulaire (JPP) coordonnera le travail du secrétariat des primes composé de représentants du Cabinet du Ministre (MINA) et des secteurs susmentionnés, ainsi que d'autres personnes, au besoin.

**THE SECRETARY OF STATE FOR EXTERNAL AFFAIRS' AWARD
FOR FOREIGN POLICY EXCELLENCE**

- OBJECTIVE:** To recognize outstanding individual or collective contributions to Canada, Canadians and Canadian foreign policy.
- ELIGIBLE POPULATION:** All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada as well as employees from other government departments or on interchange working at headquarters, international trade centres across Canada or Canadian missions abroad.
- CRITERIA:**
- Demonstrated outstanding contribution to activities that have a major impact on the overall achievement of Canada's foreign policy objectives; or
 - Performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit; or
 - Initiative, creativity or leadership skills well beyond the normal confines of the job; or
 - Work performance at an unusually high level over an extended period of time; or
 - Dedication to serving Canada and Canadians.
- AWARD:** An engraved gift or trophy plus a certificate signed by the Secretary of State for External Affairs. At the discretion of the Selection Committee, up to two Ministerial citations could be made in any given year. These recipients will receive a certificate signed by the Secretary of State for External Affairs.
- SELECTION COMMITTEE:** A Selection Committee composed of the Assistant Deputy Minister, Political and International Security Affairs (IFB), two geographic Assistant Deputy Ministers, the Director General, Policy Planning Staff (CPD) and the Director General, Personnel Administration (ABD).
- AWARDS SECRETARIAT:** A representative from the Political and International Security Affairs Branch (IFB) will coordinate the efforts of the awards secretariat staffed with representatives from the Minister's office (MINA), the Political/Economic Personnel Division (APG), the above-mentioned areas, and others as required.

**PRIX DU SECRÉTAIRE D'ÉTAT AUX AFFAIRES EXTÉRIEURES
POUR L'EXCELLENCE EN MATIÈRE DE POLITIQUE ÉTRANGÈRE**

- OBJET:** Reconnaissance des services exceptionnels, individuels ou collectifs, rendus au Canada et aux Canadiens, et des contributions à la politique étrangère du pays.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris les employés recrutés sur place), de même que les employés détachés d'autres ministères ou faisant parti d'un programme d'échange avec AECEC et travaillant à l'Administration centrale, dans les centres de commerce extérieur dans tout le Canada ou dans les missions canadiennes à l'étranger.
- CRITÈRES:**
- Contribution exceptionnelle manifeste aux activités qui ont une incidence importante sur la réalisation générale des objectifs de la politique étrangère du Canada; ou
 - Tâches exécutées dans des circonstances inhabituelles et constituant une contribution exceptionnelle; ou
 - Esprit d'initiative et de créativité et qualités de chef dépassant les attentes; ou
 - Persévérance dans l'excellence; ou
 - Dévouement envers le Canada et les Canadiens.
- PRIX:** Cadeau ou trophée gravés et certificat signé par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures. Le Comité de sélection a la latitude de décerner jusqu'à deux mentions ministérielles par année, leurs lauréats recevant un certificat signé par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures.
- COMITÉ
DE SÉLECTION:** Le Comité de sélection est composé du sous-ministre adjoint, Secteur des affaires politiques et de la sécurité internationale (IFB), de deux sous-ministres adjoints des secteurs géographiques, du directeur général, Groupe de planification des politiques (CPD), et du directeur général, Administration du personnel (ABD).
- SECRÉTARIAT
DES PRIMES:** Un représentant du Secteur des affaires politiques et de la sécurité internationale (IFB) coordonnera le travail du Secrétariat des primes, composé de représentants du Cabinet du Ministre (MINA), de la Direction du personnel - Filière politique / économique (APG), des secteurs susmentionnés, ainsi que d'autres personnes, au besoin.

**THE MINISTER FOR INTERNATIONAL TRADE'S AWARD
FOR EXCELLENCE**

- OBJECTIVE:** To recognize outstanding service to the Canadian business community, through trade and investment development and/or trade policy activities or initiatives.
- ELIGIBLE POPULATION:** All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada as well as employees from other government departments or on interchange working at headquarters, international trade centres across Canada or Canadian missions abroad; Honourary Consuls and Honourary Commercial representatives of Canada.
- CRITERIA:**
- Demonstrated outstanding contribution to international business development by Canadian firms and the promotion of Canadian trade policy objectives; or
 - Performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit; or
 - Initiative, creativity or leadership skills well beyond the normal confines of the job; or
 - Work performance at an unusually high level over an extended period of time; or
 - Dedication to serving Canada and Canadians.
- AWARD:** An engraved gift or trophy with a certificate signed by the Minister for International Trade. At the discretion of the Selection Committee, up to two Ministerial citations could be made in any given year. These recipients will receive a certificate signed by the Minister for International Trade.
- SELECTION COMMITTEE:** A Selection Committee chaired by the Deputy Minister for International Trade (DMT) with members of the Trade Management Board and the Director General, Personnel Administration (ABD).
- AWARDS SECRETARIAT:** A representative from the International Trade Development Branch (TFB) will, with the assistance of a representative from the Office of the Deputy Minister for International Trade (O/DMT), coordinate the efforts of an awards secretariat staffed with representatives from the various trade units, the Commercial/Economic Personnel Division (APT) and the Recognition and Awards Coordinator (ABDR).

PRIX D'EXCELLENCE DU MINISTRE DU COMMERCE EXTÉRIEUR

- OBJET:** Reconnaissance des services exceptionnels rendus à la communauté canadienne des gens d'affaires par des activités ou initiatives liées à la politique commerciale ou par l'expansion du commerce et des investissements, ou les deux.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris les employés recrutés sur place), de même que les employés détachés d'autres ministères ou faisant parti d'un programme d'échange avec AECEC et travaillant à l'Administration centrale, dans les centres de commerce extérieur dans tout le Canada ou dans les missions canadiennes à l'étranger; les consuls honoraires et représentants commerciaux honoraires du Canada.
- CRITÈRES:**
- Contribution exceptionnelle manifeste à l'expansion du commerce international par des sociétés canadiennes et promotion des objectifs canadiens en matière de politique commerciale; ou
 - Tâches exécutées dans des circonstances inhabituelles et qui constituent une contribution extrêmement méritoire; ou
 - Esprit d'initiative et de créativité, et qualités de chef dépassant les attentes; ou
 - Persévérance dans l'excellence; ou
 - Dévouement envers le Canada et les Canadiens.
- PRIX:** Cadeau ou trophée gravés et certificat signé par le ministre du Commerce extérieur. Le Comité de sélection a la latitude de décerner jusqu'à deux mentions ministérielles chaque année, leurs lauréats recevant un certificat signé par le ministre du Commerce extérieur.
- COMITÉ
DE SÉLECTION:** Le Comité de sélection est présidé par le sous-ministre du Commerce extérieur (DMT) et il est composé de membres de la Commission d'encadrement des échanges et du directeur général, Administration du personnel (ABD).
- SECRETARIAT
DES PRIMES:** Avec l'aide d'un représentant du Cabinet du sous-ministre du Commerce extérieur (DMT), un représentant du Secteur de l'expansion du commerce extérieur (TFB) coordonnera le travail d'un secrétariat des primes, composé de représentants des diverses unités commerciales, de la Direction du personnel - service des délégués commerciaux (APT) et du coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR).

ANNEX D

**THE UNDER-SECRETARY'S AWARD
FOR MANAGEMENT**

OBJECTIVE: To encourage and recognize significant achievements in the fields of personnel, property, materiel and financial management.

ELIGIBILITY: All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada as well as employees from other government departments or on interchange working at headquarters, international trade centres across Canada or Canadian missions abroad.

CRITERIA: Individual initiative which leads to improved employee morale and/or office practices; or

Innovative and creative ideas which lead to streamlining of procedures leading to significant reduction in time and/or financial savings or contributions to human resource activities that result in improved service and notable client satisfaction; or

Significant contribution to activities that culminate in exceptionally worthwhile results and have a major impact on the achievement of departmental objectives; or

Suggestions leading to a significant improvement in property, materiel and financial operations or human resource functions.

AWARD: An engraved gift or trophy plus certificate signed by the Under-Secretary. At the discretion of the Selection Committee, up to two Under-Secretarial citations could be made in any given year. These recipients will receive a certificate signed by the Under-Secretary.

SELECTION COMMITTEE: A Selection Committee composed of the Assistant Deputy Ministers Corporate Management (MCB) and Personnel (ACB) with the Director General, Personnel Administration (ABD) and two senior managers selected on a rotating basis;

AWARDS SECRETARIAT: A representative from the Corporate Management Branch (MCB) and the Personnel Branch (ACB) will coordinate the efforts of an awards secretariat staffed with a representative from the Under-Secretary's office (O/USS), the above-mentioned areas and others as required.

PRIX DE GESTION DU SOUS-SECRÉTAIRE

- OBJET:** Encourager les réalisations importantes et en reconnaître la valeur dans les domaines de la gestion du personnel, des biens, du matériel et des finances.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris les employés recrutés sur place), ainsi que les employés détachés d'autres ministères ou faisant parti d'un programme d'échange avec AECEC et travaillant à l'Administration centrale, dans les centres de commerce extérieur dans tout le Canada ou dans les missions canadiennes à l'étranger.
- CRITÈRES:**
- Initiative individuelle qui contribue à améliorer le moral du personnel ou les méthodes de travail, ou les deux; ou
 - Idées innovatrices qui permettent de rationaliser le travail, ce qui se traduit par des économies de temps ou d'argent, ou contributions aux activités du personnel qui améliorent le service et accroissent manifestement le degré de satisfaction des clients; ou
 - Participation importante aux activités, qui produit des résultats exceptionnels et influence énormément sur la réalisation des objectifs du Ministère; ou
 - Suggestions donnant lieu à une amélioration notable de la gestion des biens, du matériel et des finances, ou des fonctions des ressources humaines.
- PRIX:** Cadeau ou trophée gravés, et certificat signé par le Sous-secrétaire. Le Comité de sélection a la latitude de décerner jusqu'à deux mentions ministérielles chaque année, leurs lauréats recevant un certificat signé par le Sous-secrétaire.
- COMITÉ
DE SÉLECTION:** Le Comité de sélection est composé des sous-ministres adjoints, Secteurs de la gestion ministérielle (MCB) et du personnel (ACB), du directeur général, Administration du personnel (ABD) et de deux cadres supérieurs choisis par roulement.
- SECRÉTARIAT
DES PRIMES:** Un représentant des Secteurs de la gestion ministérielle (MCB) et du personnel (ACB) coordonneront le travail du secrétariat des primes, composé d'un représentant du Cabinet du Sous-secrétaire (C/USS), de représentants des secteurs susmentionnés et d'autres personnes, au besoin.

**THE UNDER-SECRETARY'S AWARD
FOR LOCALLY-ENGAGED STAFF**

- OBJECTIVE:** To recognize and reward the high standards of performance and the value to the Canadian Government of the special contributions made by locally-engaged staff at our missions abroad.
- ELIGIBILITY:** All locally-engaged staff employed by External Affairs and International Trade Canada at our missions abroad;
- CRITERIA:**
- Demonstrated outstanding contributions which support the understanding and acceptance of Canadian foreign policy by foreign governments or people; or
 - Demonstrated effectiveness in liaising with host or member country officials and others which is instrumental in the achievement of major mission goals and objectives; or
 - Performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit; or
 - Work performance at an unusually high level over an extended period of time; or
 - Dedication to serving Canada and Canadians.
- AWARD:** An engraved award or trophy plus a certificate signed by the Under-Secretary. At the discretion of the Selection Committee, up to two Under-Secretarial citations could be made in any given year. These recipients will receive a certificate signed by the Under-Secretary.
- SELECTION COMMITTEE:** A Selection Committee composed of the Director General, Personnel Administration (ABD), the Director, Locally-Engaged Staff (ABL), plus representatives from two or three of the geographic or functional branches selected on a rotating basis.
- AWARDS SECRETARIAT:** A representative from the Locally-Engaged Staff Division (ABL) will coordinate the efforts of an awards secretariat staffed with a representative from the Under-Secretary's Office (O/USS), from the above-mentioned areas, and others as required.

**PRIX DU SOUS-SECRETARE
DÉCERNÉ AUX EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE**

OBJET: Reconnaissance de la grande qualité du rendement des employés recrutés sur place dans les missions et récompense du gouvernement canadien pour leur contribution spéciale aux missions à l'étranger.

**CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés recrutés par les Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada à l'étranger.

CRITÈRES: Contribution exceptionnelle manifeste aux efforts du gouvernement pour faire connaître sa politique étrangère aux gouvernements étrangers et à la population et pour la leur faire accepter; ou

Relations efficaces manifestes établies avec les représentants du pays hôte ou des pays membres d'organisations auxquelles appartient le Canada, favorisant la réalisation des grands objectifs de la mission; ou

Tâches exécutées dans des circonstances inhabituelles et qui constituent une contribution exceptionnelle; ou

Persévérance dans l'excellence; ou

Dévouement envers le Canada et les Canadiens.

PRIX: Cadeau ou trophée gravés et certificat signé par le Sous-secrétaire. Le Comité de sélection a la latitude de décerner jusqu'à deux mentions ministérielles chaque année, leurs lauréats recevant un certificat signé par le Sous-secrétaire.

**COMITÉ
DE SÉLECTION:** Le Comité de sélection est composé du directeur général, Administration du personnel (ABD), du directeur, Employés recrutés sur place (ABL), et de représentants de deux ou trois secteurs géographiques ou fonctionnels choisis par roulement.

**SECRETARIAT
DES PRIMES:** Un représentant de la Direction des employés recrutés sur place (ABL) coordonnera le travail d'un secrétariat des primes composé d'un représentant du Cabinet du Sous-secrétaire (C/USS), de représentants des secteurs susmentionnés et d'autres personnes, au besoin.

**MERIT AWARDS
(Government-wide)**

- OBJECTIVE:** To provide management with a means of extending formal recognition to employees for meritorious performance.
- ELIGIBILITY:** All employees or groups of employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada may be nominated by management for recognition under this program including recipients of special departmental awards.
- CRITERIA:**
- Work performance at an unusually high level over an extended period of time; or
 - Successful completion, in a manner beyond what could normally be expected by management, of a major project, special assignment or research study; or
 - Performance of duties under abnormal circumstances in a manner which constitutes a contribution of unusual merit to the Public Service; or
 - Completion of an assignment by a group of three or more employees, the results of which are of an unusually high order of achievement; or
 - Significant accomplishment in the management of personnel, financial, or material resources; or
 - Innovation that results in important improvements to operations.
- AWARD:**
- A monetary award of up to \$5,000 and a certificate for individual achievement;
 - When two employees contribute to the same achievement, a joint award not exceeding \$5,000 may be given, and each employee should receive a certificate plus an appropriate share of the award;
 - Group achievements involving three or more employees may be recognized with certificates and a maximum cash award of \$10,000 shared among eligible members;
 - Employees who enjoy a performance or merit pay plan (such as EX, SM, FS), are not eligible for a monetary award but may receive a non-monetary award with a value of up to \$200.

PRIMES AU MÉRITE
(programme en vigueur dans l'ensemble du gouvernement)

- OBJET:** Fournir à la direction un moyen de rendre hommage officiellement aux employés dont le rendement est méritoire.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés ou groupes d'employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (ainsi que les employés recrutés sur place) peuvent être choisis par la direction comme candidats dans le cadre de ce programme, y compris les lauréats de prix ministériels spéciaux.
- CRITÈRES:**
- Persévérance dans l'excellence; ou
 - Réalisation, d'une manière qui dépasse les attentes de la direction, d'un important projet, d'une mission spéciale ou d'une étude; ou
 - Tâches exécutées dans des circonstances inhabituelles d'une manière contribuant énormément à la fonction publique; ou
 - Réalisation, par un groupe de trois employés ou plus, d'une affectation dont les résultats sont d'un ordre de réussite exceptionnellement élevé; ou
 - Réalisation importante dans le domaine de la gestion des ressources humaines, financières ou matérielles; ou
 - Innovations qui améliorent considérablement les services.
- PRIME:**
- Une prime maximale de 5 000 \$ et un certificat peuvent être remis à un employé pour excellence individuelle;
 - Lorsque deux employés contribuent à la même réalisation, cette prime maximale de 5 000 \$ sera partagée équitablement entre eux, et chacun recevra un certificat;
 - Les réalisations d'un groupe de trois employés ou plus seront reconnues au moyen d'un certificat remis à chacun et d'une prime maximale de 10 000 \$ que les membres du groupe se partageront;
 - Les employés qui bénéficient d'un régime de rémunération au rendement ou au mérite (comme les EX, les SM et les FS) ne peuvent pas recevoir de prime en espèces, mais ils peuvent obtenir un prix d'une valeur maximale de 200 \$.

**SUGGESTION AWARDS
(Government-wide)**

- OBJECTIVE:** To enable employees to submit their ideas for improving government operations and to afford management an official means of expressing its appreciation to employees whose initiative produced valuable suggestions.
- ELIGIBILITY:** All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada.
- CRITERIA:** A written proposal, plan or practical idea for improvement to the operations of the department that results in monetary or non-monetary benefits such as:
- increased efficiency or productivity; or
 - conservation of property, energy, material or other resources; or
 - improved working conditions; or
 - any advantage to the operation of the public service.
- AWARD:** A monetary award (maximum of \$15,000) plus a certificate may be awarded to employees for an adopted suggestion. The amount of the award that may be granted is determined in accordance with Treasury Board guidelines on the basis of potential savings;
- A certificate may be awarded to employees of the Management category, contract employees or members of the public.

PRIMES À L'INITIATIVE
(programme en vigueur dans l'ensemble du gouvernement)

- OBJET:** Permettre aux employés de présenter leurs idées en vue d'améliorer le fonctionnement du gouvernement, et offrir à la direction un moyen d'exprimer officiellement sa reconnaissance envers les employés qui ont su faire preuve d'initiative en formulant des suggestions valables.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés (y compris les employés recrutés sur place) des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.
- CRITÈRES:** Formulation par écrit d'une proposition, d'un plan ou d'une idée pratique visant à améliorer le fonctionnement du Ministère et engendrant des avantages financiers ou non financiers, comme:
- meilleure efficacité ou productivité; ou
 - entretien des biens, conservation d'énergie, maintien du matériel ou d'autres ressources; ou
 - meilleures conditions de travail; ou
 - toute amélioration des rouages de la fonction publique.
- PRIME:** Une prime maximale de 15 000 \$ et un certificat pourront être remis aux employés dont les suggestions seront retenues. Le montant de la prime sera déterminé conformément aux lignes directrices du Conseil du trésor en fonction des économies possibles;
- Ce certificat pourra être remis aux employés de la direction, aux contractuels ou aux membres du public.

**LONG SERVICE AWARDS
(Government-wide)**

- OBJECTIVE:** To provide management with a formal means to recognize employees for long service.
- ELIGIBILITY:** All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada
- AWARD/
CRITERIA:**
- 25 years of service: an engraved wooden plaque signed by the Under-Secretary and the Prime Minister of Canada plus for Canada-based staff a letter of appreciation signed by the Under-Secretary and for locally-engaged staff a letter of appreciation signed by the Head of Mission; or
- 35 years of service: a medallion plus for Canada-based staff a letter of appreciation signed by the Under-Secretary and for locally-engaged staff a letter of appreciation signed by the Head of Mission; or
- Upon retirement with 10 years of service: a retirement certificate signed by the Prime Minister of Canada plus for Canada-based staff a letter of appreciation signed by the Secretary of State for External Affairs and for locally-engaged staff a letter of appreciation signed by the Head of Mission.

PRIMES DE LONG SERVICE
(programme en vigueur dans l'ensemble du gouvernement)

- OBJET:** Fournir à la direction un moyen de remercier les employés pour leur long service.
- CANDIDATS
ADMISSIBLES:** Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris ceux recrutés sur place).
- PRIME
ET CRITÈRES:**
- Après 25 ans de service: une plaque en bois gravée, signée par le Sous-secrétaire, le Premier ministre du Canada et une lettre d'appréciation signée par le Sous-secrétaire, dans le cas des employés canadiens, ou une lettre d'appréciation signée par le chef de mission, dans le cas des employés recrutés sur place; ou
- Après 35 ans de service: un médaillon et une lettre d'appréciation signée par le Sous-secrétaire, dans le cas des employés canadiens, ou une lettre d'appréciation signée par le chef de mission, dans le cas des employés recrutés sur place; ou
- Retraite, après 10 ans de service: certificat de retraite signé par le Premier ministre du Canada et une lettre d'appréciation signée par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, dans le cas des employés canadiens, ou une lettre d'appréciation signée par le chef de mission, dans le cas des employés recrutés sur place.

ANNEX I**GENERAL GUIDELINES AND PROCEDURES****ELIGIBLE POPULATION:**

All employees (including locally-engaged staff) of External Affairs and International Trade Canada are eligible for recognition under the government-wide awards program. Employees from other government departments or on interchange working at headquarters, international trade centres across Canada or Canadian missions abroad may also be considered under the annual departmental awards program. An individual or group may be considered for each award.

LOCALLY-ENGAGED STAFF:

Heads of Mission are delegated authority to manage a recognition and awards program for locally-engaged staff under the government-wide Incentive Award Plan including the creation and administration of an awards program designed to meet specific mission programs and local circumstances. It should be noted that under both programs, the mission is responsible for providing the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) with a copy of nomination details and committee reports. ABDR is responsible for annual reporting to the Treasury Board on departmental participation under the Incentive Award Plan. General guidelines and procedures for a mission-specific awards program for locally-engaged staff are contained in Annex J.

PASSPORT OFFICE STAFF:

The Passport Office Special Operating Agency is responsible for the administration of its own separate recognition and awards program under the government-wide Incentive Award Plan including the creation of awards designed to meet specific Agency programs and objectives. Awards mentioned herein for which Passport Office staff are eligible (such as, the Secretary of State for External Affairs' Award for Consular Excellence) are embraced by the Passport Office recognition and awards policy. Information is available from the Director, Personnel Administration, Passport Office (JWP).

SPOUSES AND FAMILY MEMBERS:

It is also the department's policy that recognition of spouses and family members is a key factor in any awards program. Therefore, while the department does not have financial authority to expend funds on awards to members of employees' families, all Heads of Mission and managers are encouraged to recognize their worthy contribution whenever possible. For example, a certificate expressing the appreciation of the department may be presented to members of employees' families to recognize contributions made in their own right, i.e. for their direct contribution to the mission, the department or to Canada.

LIGNES DIRECTRICES ET MODALITÉS GÉNÉRALES**CANDIDATS POSSIBLES:**

Tous les employés des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada (y compris ceux recrutés sur place) sont admissibles au programme des primes d'encouragement s'appliquant à l'ensemble du gouvernement. Les employés détachés d'un autre ministère ou faisant parti d'un programme d'échange avec AECEC et travaillant à l'Administration centrale, dans les centres de commerce extérieur partout au Canada ou dans les missions canadiennes à l'étranger sont, eux aussi, admissibles au programme des primes ministérielles annuelles. Chaque prime peut être remise à une personne ou à un groupe.

EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE:

Les chefs de mission sont autorisés à gérer un programme de primes d'encouragement destinées aux employés recrutés sur place dans le cadre du Régime de primes d'encouragement s'appliquant dans l'ensemble du gouvernement. En outre, ils peuvent créer et gérer un programme particulier conçu en fonction des programmes et des situations propres à chaque mission. Il est à noter que pour les deux programmes, il incombe à la mission de fournir au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) un exemplaire des documents portant sur les candidats choisis et des rapports du comité de sélection. ABDR doit soumettre au Conseil du Trésor un rapport annuel sur la participation du Ministère au Régime des primes d'encouragement. Les lignes directrices et les modalités générales relatives au programme destiné exclusivement aux employés recrutés sur place figurent à l'Annexe J.

PERSONNEL DU BUREAU DES PASSEPORTS:

L'organisme du service spécial qu'est le Bureau des passeports est chargé de gérer son propre programme de primes d'encouragement dans le cadre du Régime des primes d'encouragement s'appliquant à l'ensemble du gouvernement. Il peut, notamment, créer des prix en fonction des programmes et des objectifs qui lui sont propres. Les prix ci-mentionnés que peuvent se voir décerner des employés admissibles du Bureau des passeports (comme le Prix du secrétaire d'État aux Affaires extérieures pour excellence en matière consulaire) sont compris dans le régime des primes d'encouragement du Bureau des passeports. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, prière de s'adresser au directeur, Administration du personnel, Bureau des passeports (JWP).

CONJOINTS ET MEMBRES DES FAMILLES:

Le Ministère considère également que la reconnaissance des conjoints et des personnes à charge est un élément clé de tout programme de primes. En conséquence, même s'il n'a pas le pouvoir de dépenser de l'argent pour offrir des prix aux membres des familles des employés, il encourage tous les chefs de mission

CRITERIA:

Under the annual departmental awards or the government-wide merit awards programs, it must be clearly demonstrated that the performance of the employee meets at least one of the established criteria.

Under the suggestion award program, the suggestion must be adopted and must result in improved operations, an enhanced work environment, generate savings or other benefits.

Under the long service award program, awards are granted to employees who have completed the required number of years of service as established by Treasury Board.

NOMINATING PROCEDURES:

Under the annual departmental awards program, a candidate may be nominated by any employee or group of employees. Nominations are to be submitted to the awards secretariat responsible for administering each award.

Under the merit award program, a candidate is nominated by management and all nominations for Canada-based staff are to be submitted for approval to the appropriate Assistant Deputy Minister or for locally-engaged staff to the Head of Mission. Once approved, the nomination is forwarded for Canada-based staff to the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) and for locally-engaged staff to the Mission Administrative Officer.

Under the suggestion award program, all employees may submit a suggestion for consideration by management. Suggestions should be submitted for Canada-based staff to the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) and for locally-engaged staff to the Mission Administrative Officer.

Nomination and suggestion forms are available from the Recognition and Awards Coordinator (ABDR).

SELECTION PROCEDURES:

Under the annual departmental awards program, all nominations shall be forwarded for consideration to the Selection Committees established for each award. Committees will forward their recommendations to the responsible Minister or to the Under-Secretary for final approval and to announce the names of the recipients of each award.

Under the merit award program, approved nominations shall be considered by a Selection Committee. Committees for Canada-based staff will be chaired by the Director General, Personnel Administration (ABD) with management representatives from the nominating geographic or functional branch including the appropriate line manager and the appropriate Assistant Deputy Minister. Committees for locally-engaged staff will be chaired by the Head of Mission with representatives from the mission management committee.

et les directeurs à reconnaître l'importante contribution de ces personnes lorsque c'est possible. Par exemple, le Ministère pourrait remettre un certificat aux membres des familles de certains employés en témoignage de sa reconnaissance pour leur apport personnel, c'est-à-dire leur contribution directe aux activités de la mission, du Ministère ou du Canada.

CRITÈRES:

Pour qu'un employé puisse être reconnu pour l'excellence de son travail dans le cadre du programme des primes ministérielles annuelles ou du programme de primes au mérite de l'ensemble du gouvernement, son rendement doit clairement satisfaire à, au moins, un des critères établis.

Dans le cas du programme de primes à l'initiative, sa suggestion doit pouvoir être adoptée et permettre d'améliorer les opérations et le milieu de travail, d'engendrer des économies ou encore d'offrir d'autres avantages.

En ce qui concerne le programme de primes de long service, des primes sont offertes aux employés qui ont travaillé le nombre d'années fixé par le Conseil du Trésor.

CANDIDATURES:

Dans le cadre du programme des primes ministérielles annuelles, tout employé ou groupe d'employés peut proposer des candidats. Les candidatures doivent être présentées au secrétariat qui s'occupe de chaque prime.

Pour le programme de primes au mérite, un candidat est nommé par la direction et toutes les candidatures doivent être soumises au sous-ministre concerné dans le cas des employés canadiens et elles doivent être approuvées par le chef de mission dans le cas du personnel recruté sur place. Elles doivent ensuite être transmises au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) pour ce qui est des employés canadiens, et à l'agent administratif de la mission pour ce qui est des employés recrutés sur place.

Quant au programme de primes à l'initiative, tout employé peut soumettre une suggestion à la direction. Les suggestions doivent être présentées au coordonnateur du Programme de primes d'encouragement (ABDR), dans le cas des employés canadiens, et à l'agent administratif de la mission dans le cas des employés recrutés sur place.

Pour obtenir des formulaires de candidatures et de suggestions, s'adresser au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR).

SÉLECTION:

Les candidatures présentées dans le cadre du Programme des primes ministérielles annuelles doivent être soumises à l'examen des comités de sélection créés pour chaque prix. Ces comités soumettent leurs recommandations à l'approbation finale

Under the suggestion award program, all suggestions shall be forwarded to departmental experts to evaluate and determine the validity for implementation. Evaluators are chosen based on the subject material content of the suggestion. Should a suggestion reveal possible application in other government departments, then it will be circulated for their review. Suggestion award committees will be convened as outlined above under the merit award program.

PRESENTATION OF AWARDS:

Separate annual departmental awards ceremonies will be hosted by the Secretary of State for External Affairs, by the Minister for International Trade and by the Under-Secretary for the presentation of their awards.

Merit and suggestion awards will be presented to the recipient(s) at an appropriate awards ceremony. Awards may be presented by the Ministers, the Under-Secretary, the Deputy Minister for International Trade, Assistant Deputy Ministers, Heads of Mission or other senior officers.

Long Service awards will be presented to headquarters staff by the Under-Secretary and to Canada-based staff assigned abroad and locally-engaged staff by the Head of Mission.

Retirement certificates will be forwarded to the employee's immediate supervisor via the appropriate Assistant Deputy Minister or Head of Mission for presentation as appropriate. The Under-Secretary will present retirement certificates to senior officers on an annual basis.

ADMINISTRATIVE PROCEDURES:

Each annual departmental award will be developed and administered by the responsible core program area under the direction of an awards secretariat. The Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will be responsible for providing advice and guidance to the various secretariats, ensuring consistency and coordinating the various activities. The Corporate Communications Division (BML) will be responsible for providing communication planning and support.

Administrative arrangements for the presentation of merit and suggestion awards will be a shared responsibility between the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) and the responsible branch or mission.

Under the long service award program, all eligible Canada-based staff will be contacted annually to confirm their eligibility for a long service award and to provide necessary details. Missions will be requested to identify and provide details for all locally-engaged staff through an annual call letter from the Director, Locally-engaged staff (ABL). Personnel stream assignment divisions (for rotational employees), managers (for non-rotational employees) and Heads of Mission (for locally-engaged staff) will be responsible for preparing letters of

du ministre concerné ou du Sous-secrétaire. Ces derniers annoncent ensuite le nom des lauréats de chaque prix.

Les candidatures approuvées dans le cadre du programme des primes au mérite sont examinées par un comité de sélection. Pour le personnel canadien, les comités sont présidés par le directeur général, Administration du personnel (ABD), et composés de représentants de la direction des secteurs géographiques ou fonctionnels qui parrainent les candidatures, dont le cadre hiérarchique et le sous-ministre adjoint concernés. Pour les employés recrutés sur place, les comités sont présidés par le chef de mission et composés de représentants du comité de gestion de la mission.

Toutes les suggestions présentées dans le cadre du programme des primes à l'initiative sont transmises à des spécialistes du Ministère qui les évaluent et déterminent si elles sont applicables. Ces spécialistes sont choisis en fonction des domaines visés par les suggestions. Si une suggestion peut être appliquée dans d'autres ministères, elle leur est transmise pour examen. On fait ensuite appel à un comité de sélection, tel qu'il est défini plus haut.

REMISE DES PRIMES:

Le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, le ministre du Commerce extérieur et le Sous-secrétaire remettront eux-mêmes les primes qu'ils décernent, à l'occasion de cérémonies ministérielles annuelles distinctes.

Les primes au mérite et à l'initiative seront remises à l'occasion d'une cérémonie organisée au moment opportun. Les prix seront remis par les ministres, le Sous-secrétaire, le sous-ministre du Commerce extérieur, les sous-ministres adjoints, les chefs de missions ou d'autres cadres supérieurs, selon le cas.

Les primes de long service seront remises aux employés de l'Administration centrale par le Sous-secrétaire, au personnel canadien affecté à l'étranger et aux employés recrutés sur place, par le chef de mission.

Les certificats de retraite seront envoyés aux superviseurs immédiats des employés en question via le sous-ministre adjoint ou le chef de mission pertinent, et ils seront remis au moment opportun. Quant aux employés occupant des postes de niveau supérieur, ce sera le Sous-secrétaire qui leur remettra les certificats de retraite une fois par an.

MODALITÉS ADMINISTRATIVES:

Le secteur des programmes de base concerné, sous la direction d'un secrétariat des primes, concevra chaque prime ministérielle annuelle et s'occupera des questions administratives s'y rapportant. Il incombera au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) de fournir conseils et directives aux divers secrétariats, d'assurer la cohérence dans les activités et de coordonner ces dernières. La Direction

appreciation to be presented with the long service award or retirement certificate.

ADMINISTRATIVE EXPENSES:

Under the annual departmental awards program, the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will cover the expenses related to the design and production of departmental nomination forms, posters, brochures, and certificates including the purchase of non-monetary awards (up to \$200 per recipient), calligraphy, framing and photography for the annual awards ceremonies. Hospitality expenses may be shared as appropriate with the responsible program area. These and any other expenses incurred will be discussed with members of the awards secretariat responsible for developing and implementing each award as necessary.

Travel and living expenses (if applicable), for a recipient or the representative of a group of recipients to attend the awards ceremony will be charged against the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) budget. Citations will be forwarded (if applicable) to Heads of Mission for presentation of awards. Citation recipients assigned abroad will be requested to identify a representative to accept the award on their behalf at the awards ceremony held in Ottawa.

Under the merit award and suggestion award programs, monetary awards are charged against the headquarters' salary allocation budget for Canada-based staff and against the mission's salary allocation budget for locally-engaged staff and are subject to income tax, pension plans/social security and unemployment insurance, where applicable. Non-monetary awards (with a value of up to \$200 per recipient) are charged against the operating budgets of the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) for Canada-based staff and the mission for locally-engaged staff. (There are no tax implications if such awards are engraved or otherwise made personal.) Hospitality expenses for the awards ceremony and any travel and living expenses (if applicable) for the recipient to attend awards ceremony will be charged against the recipient's branch or mission budget. The Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will cover expenses related to photography for ceremonies held in headquarters and costs for the purchase of certificates, frames and calligraphy.

Under the long service award program, the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) will be responsible for the purchase of all long service awards and hospitality expenses for the presentation of awards (including photography) for staff in headquarters. Missions will be responsible for hospitality expenses for presentation of awards to Canada-based staff assigned abroad and locally-engaged staff.

APPRAISAL FILES:

For recipients of either annual departmental awards or merit/suggestion awards under the government-wide Incentive Award Plan, a copy of the summary of achievement shall be placed on the employee's performance appraisal file.

de la planification et du soutien en matière de communications. De concert avec le secteur ou la mission concernés, le coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) s'occupera des questions administratives se rapportant à la remise des primes au mérite et à l'initiative.

Chaque année, dans le cadre du Programme des primes de long service, on communiquera avec les employés canadiens admissibles pour confirmer leur candidature et leur transmettre les informations nécessaires. On demandera aux missions de fournir le nom des employés recrutés sur place ainsi que des renseignements à leur sujet au moyen d'une lettre d'appel annuelle du directeur, Employés recrutés sur place (ABL). Les directions des affectations des différentes filières au Personnel (personnel permutant), les directeurs (personnel non permutant) et les chefs de missions (employés recrutés sur place) rédigeront des lettres d'appréciation qui seront remises avec les primes de long service ou les certificats de retraite.

FRAIS ADMINISTRATIFS:

Dans le cadre du programme des primes ministérielles annuelles, les frais liés à la conception et à la fabrication des formulaires de candidatures, des affiches, des brochures et des certificats, y compris le coût des prix (maximum de 200 \$ par lauréat), de la calligraphie, de l'encadrement et de la photographie pour les cérémonies annuelles de remise des primes seront couverts par le coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR). Les dépenses d'accueil seront partagées, selon le cas, avec le secteur du programme pertinent. Au besoin, ces frais, ainsi que toutes les autres dépenses engagées, feront l'objet de discussions avec les membres du secrétariat chargé d'élaborer et d'officialiser chaque prime.

À l'occasion de la cérémonie, les frais de déplacement et de logement (s'il y a lieu) du lauréat ou du représentant d'un groupe de lauréats seront imputés au budget du coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR). La liste des mentions sera envoyée (s'il y a lieu) aux chefs de mission en vue de la remise des primes. Les personnes en poste à l'étranger qui feront l'objet d'une mention devront nommer un représentant qui acceptera le prix en leur nom à l'occasion de la cérémonie qui se tiendra à Ottawa.

Dans le cadre des programmes de primes au mérite et à l'initiative, les primes en espèces seront imputées au budget des affectations salariales de l'administration centrale pour le personnel canadien ou au budget des affectations salariales de la mission pour le personnel recruté sur place, dont relèvent les lauréats, et le montant des primes sera imposable (impôt sur le revenu, régimes de pension, d'assurance sociale et d'assurance chômage, s'il y a lieu). Le coût des primes (d'une valeur maximale de 200 \$) sera imputé au budget de fonctionnement du coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) pour ce qui est du personnel canadien, et à celui des missions, pour ce qui est des employés recrutés sur place. (Aucune taxe ne sera déduite si les prix sont gravés ou personnalisés d'une façon quelconque.) Les dépenses d'accueil occasionnées par la

cérémonie et les frais de déplacement et de logement (s'il y a lieu) du lauréat seront imputés au budget de son secteur ou de sa mission. Les frais de photographie pour les cérémonies qui se tiendront à l'Administration centrale et les dépenses correspondant à l'achat des certificats, à l'encadrement et à la calligraphie seront acquittés par le coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR).

Dans le cadre du Programme de primes de long service, le coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) se chargera de l'achat des prix et des frais d'accueil liés à la cérémonie (y compris les frais de photographie) en ce qui concerne le personnel de l'Administration centrale. Les dépenses relatives à la remise des prix aux employés canadiens affectés à l'étranger et aux employés recrutés sur place incomberont aux missions.

DOSSIERS D'APPRECIATION:

Un exemplaire du résumé des tâches accomplies sera versé au dossier d'appréciation du rendement des lauréats d'un prix ministériel annuel ou d'une prime au mérite ou à l'initiative remise dans le cadre du Régime des primes d'encouragement s'appliquant dans l'ensemble du gouvernement.

ANNEX J

LOCALLY-ENGAGED STAFF - MISSION SPECIFIC AWARDS**GENERAL PROCEDURES AND GUIDELINES**

As noted in Annex I, in addition to managing a recognition and awards program for locally-engaged staff, Heads of Mission have delegated authority to develop and create mission specific awards for locally-engaged staff in accordance with guidelines established under the Treasury Board's Incentive Award Plan.

ADMINISTRATIVE PROCEDURES AND EXPENSES:

In creating a mission specific award program, a Mission Awards Committee, chaired by the Head of Mission, should be convened with responsibility for not only creating and administering the program but also reviewing nominations and determining appropriate action. Missions will be responsible for establishing eligibility, criteria, nomination and selection procedures as well as the administrative procedures and expenses for each award. Missions may wish to forward information (and if available, a 4 x 6 colour or black and white photograph) to the Recognition and Awards Coordinator (ABDR) who will prepare a brief announcement for inclusion in the Personnel Administrative Notices (PANS).

AWARDS:

In considering the type of award or recognition which may be given under this program, missions must adhere to the guidelines established by the Treasury Board under the government-wide Incentive Award Plan. That is, monetary awards may be up to \$5,000 for individual achievement or up to \$10,000 for group achievement (shared equally among 3 or more employees). Monetary awards are subject to income tax, pension plans/social security and unemployment insurance, where applicable and are charged against the mission's salary budget. A non-monetary award may be up to \$200 in value per recipient. (There are no tax implications if such awards are engraved or otherwise made personal). Non-monetary awards are charged against the mission's operating budget. Missions may also develop and produce their own certificates for mission specific awards.

RECOGNITION AND AWARDS COORDINATOR (ABDR):

The Recognition and Awards Coordinator (ABDR) is responsible for providing guidance and assistance to the mission as to consistency of approach and application of guidelines from a department-wide perspective. All recognition under a mission specific award program must be reported to ABDR with copies of nomination details and committee reports. ABDR is responsible for annual reporting to Treasury Board on department-wide participation under the Incentive Award Plan.

**EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE - PROGRAMME DE PRIMES
EXCLUSIF AUX MISSIONS**

LIGNES DIRECTRICES ET MODALITÉS GÉNÉRALES

Comme le précise l'Annexe I, en plus de la gestion d'un programme de primes d'encouragement pour les employés recrutés sur place, les chefs de mission ont l'autorisation d'élaborer et de mettre en place un programme de primes exclusif à chaque mission, conformément aux lignes directrices établies dans le cadre du Régime des primes d'encouragement du Conseil du Trésor.

MODALITÉS ET FRAIS ADMINISTRATIFS:

Un comité des primes exclusives aux missions, présidé par le chef de mission, sera chargé non seulement de créer et de gérer le programme, mais aussi d'examiner les candidatures et de décider de la marche à suivre. Il incombera aux missions de définir les conditions d'admissibilité, les critères, les procédés relatifs aux candidatures et à la sélection des lauréats et les modalités administratives, et de calculer les frais liés à chaque prime. Les missions pourront faire parvenir des renseignements (et, si possible, une photo de 4 po sur 6 po, en couleur ou noir et blanc) au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR), qui rédigera un court article et le fera publier dans les avis administratifs.

PRIMES:

Les missions doivent respecter les lignes directrices établies par le Conseil du Trésor dans le cadre du Régime des primes d'encouragement quand elles décideront du genre de prime ou de témoignage de reconnaissance qui seront offerts aux lauréats: des primes en espèces maximales de 5 000 \$ pour les réalisations individuelles ou de 10 000 \$ pour les réalisations de groupe (partagées équitablement entre 3 employés ou plus). Le montant des primes est imposable (impôt sur le revenu, régimes de pension, d'assurance sociale et d'assurance chômage, s'il y a lieu), et il sera imputé au budget salarial de la mission. Le coût maximal des primes non pécuniaires est de 200 \$ par lauréat. (Ces montants ne sont pas imposables si le prix est gravé ou personnalisé d'une façon quelconque.) Ce coût sera imputé au budget de fonctionnement de la mission. Les missions peuvent également élaborer et fabriquer leurs propres certificats dans le cadre de ce programme.

COORDONNATEUR DU PROGRAMME DES PRIMES D'ENCOURAGEMENT (ABDR):

Il incombe au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) de fournir conseils et directives à la mission pour assurer la cohérence dans les activités et la mise en vigueur des lignes directrices s'appliquant à tout le Ministère. Tout prix ou certificat remis dans le cadre du programme de primes exclusif aux missions doit faire l'objet d'un rapport destiné à ABDR, accompagné de renseignements sur les candidats et des rapports du comité. ABDR doit présenter au Conseil du Trésor un rapport annuel sur la participation du Ministère au Régime des primes d'encouragement.

AWARDS REFERENCE CHART

Award	Description	Funding	Authority	Approval Process	Page Reference
• Mission Certificate	• Certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Head of Mission	• Upon completion of assignment at Post	5
• Certificate of Appreciation	• Certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Recommended by appropriate Assistant Deputy Minister; • Approval by Merit Award Committee chaired by ABD	6
• SSEA Award for Consular Excellence	• Name inscribed on Trophy and Certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Nominations to Award Committee; • Recommendation to SSEA	8
• SSEA Award for Foreign Policy Excellence	• Engraved gift or trophy, and certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Nominations to Award Committee; • Recommendation to SSEA	10
• NINT Award for Excellence	• Engraved gift or trophy, and Certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Nominations to Award Committee; • Recommendation to NINT	12
• USS Award for Management	• Engraved gift or trophy, and certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Nominations to Award Committee; • Recommendation to USS	14
• USS Award for Locally Engaged Staff	• Engraved gift or trophy, and certificate	• Recognition and Awards Program (ABDR)	• Director General Personnel Administration (ABD)	• Nominations to Award Committee; • Recommendation to USS	16
• Merit Awards (Government-Wide)	• Engraved gift (up to \$200) or monetary award and/or certificate	• Canada-based Staff: - Non-monetary awards: Recognition and Awards Program (ABDR); - Monetary awards: Headquarters Salary Allocation Budget. • Locally-Engaged Staff: Mission salary/operating budget.	• Canada-based staff: Director General Personnel Administration (ABD) • Locally Engaged Staff: Head of Mission	• Canada-based staff: Recommended by appropriate Assistant Deputy Minister/Approval by Merit Award Committee chaired by Director General, Personnel Administration Bureau (ABD) • Locally Engaged Staff: Approval by Mission Merit Award Committee chaired by Head of Mission.	18
• Suggestion Awards (Government-Wide)	• Monetary award and/or certificate	• Canada-based Staff: Headquarters Salary Allocation Budget. • Locally-Engaged Staff: Mission salary allocation budget.	• Canada-based staff: Director General Personnel Administration (ABD) • Locally Engaged Staff: Head of Mission	• Suggestion sent to: Recognition and Awards Coordinator (ABDR) for Canada-based Staff or Mission administrative officer for Locally-engaged Staff who forwards it to the appropriate program area for evaluation.	20
• Long Service Awards	• Plaque/Medallion or Certificate	• Recognition & Awards Program (ABDR)	• Recognition & Awards Program (ABDR)	• Recognition & Awards Program (ABDR)	22

TABEAU DES PRIMES

Récompense	Description	Financement	Autorité	Procédure d'approbation	Page Ref.
• Certificat de mission	• Certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Chef de mission	• A la fin de l'affectation à l'étranger.	5
• Certificat d'appréciation	• Certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Recommandation du sous-ministre adjoint compétent; • Approbation du Comité des primes au mérite, présidé par ABD.	6
• Prix du secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures pour l'excellence en matière consulaire	• Nom inscrit sur un trophée et certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Présentation des candidatures du Comité des primes; • Recommandation au SEAE.	9
• Prix du secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures pour l'excellence en matière de politique étrangère	• Cadeau ou trophée gravé et certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Présentation des candidatures du Comité des primes; • Recommandation au SEAE.	11
• Prix d'Excellence du ministre du Commerce extérieur	• Cadeau ou trophée gravé et certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Présentation des candidatures du Comité des primes; • Recommandation à MINT.	13
• Prix de gestion du Sous-secrétaire	• Cadeau ou trophée gravé et certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Présentation des candidatures du Comité des primes; • Recommandation à USS.	15
• Prix du Sous-secrétaire décerné aux employés recrutés sur place	• Cadeau ou trophée gravé et certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Directeur général de l'administration du personnel (ABD)	• Présentation des candidatures du Comité des primes; • Recommandation à USS.	17
• Primes au mérite (pour toute la fonction publique)	• Cadeau gravé (valeur maximale de 200 \$), prime pécuniaire et (ou) certificat	• Personnel canadien: - Primes non pécuniaires: Programme des primes d'encouragement (ABDR); - Primes pécuniaires: Budget des affectations salariales de l'AC. • Personnel recruté sur place: Budget salarial ou budget de fonctionnement de la mission.	• Personnel canadien: Directeur général de l'administration du personnel (ABD); • Personnel recruté sur place: Chef de mission	• Personnel canadien: Recommandation du sous-ministre adjoint compétent/Approbation du Comité des primes au mérite, présidé par le Directeur général de l'administration du personnel (ABD); • Personnel recruté sur place: Approbation du Comité des primes au mérite de la mission, présidé par le chef de mission.	19
• Primes à l'initiative (pour toute la fonction publique)	• Prime pécuniaire et (ou) certificat	• Personnel canadien: Budget des affectations salariales de l'AC. • Personnel recruté sur place: Budget des affectations salariales de la mission.	• Personnel canadien: Directeur général de l'administration du personnel (ABD); • Personnel recruté sur place: Chef de mission.	• La suggestion est envoyée au coordonnateur du Programme des primes d'encouragement (ABDR) dans le cas du personnel canadien ou à l'agent d'administration de la mission dans le cas du personnel recruté sur place. Elle est ensuite transmise pour évaluation.	21
• Primes de long service	• Plaque/Médaille ou Certificat	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	• Programme des primes d'encouragement (ABDR)	23



Canada

UNCLASSIFIEDSANS COTE

October 14 1992

le 14 octobre 1992

CIRCULAR DOCUMENTCIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 22/92(APSR)

NO. 22/92 (APSR)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE
ROTATIONAL SCY GROUPRAPPORTS D'APPRECIATION DES
EMPLOYE(E)S DU GROUPE SCY PERMUTANT

The due date for submission of annual appraisal reports for the SCY group covering the period October 1, 1991 to September 30, 1992 is October 31, 1992 as outlined in the Personnel Administration Appraisal and Promotion systems manual. The completed appraisals should be submitted to APSR.

La date d'échéance afin de soumettre les rapports d'appréciation annuels du groupe SCY pour la période allant du 1er octobre 1991 au 30 septembre 1992 est le 31 octobre 1992, tel qu'indiqué dans le manuel: Gestion du personnel, Systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Les rapports dûment complétés doivent être envoyés à APSR.

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

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

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

3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander aux secrétaires de leurs 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; il doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

FOR ACTION

TO: Heads of Missions
Deputy Minister
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER

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

RECEIVED

IN THE LIBRARY ON:

OCT 20 1992

RECU

A LA BIBLIOTHEQUE LE

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

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

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

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

8. This Circular Document remains valid until September 30, 1993.

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 accompagné 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.


5. 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 l'étude des rapports. Ils seront avisés par le biais des avis administratifs de la date finale des réunions du CEA.

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

7. 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.

8. La présente expire le 30 septembre 1993.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



JFB
De Rise for
Black Book.

UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 29, 1992
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 24/92 (MST)

FACSIMILE (FAX) MACHINES
PROCEDURES:
ACQUISITION, INSTALLATION,
OPERATION AND MAINTENANCE.

There appears to be misunderstandings regarding procedures surrounding the acquisition, installation, operation and maintenance of FAX machines. This circular document aims at clarifying the process by establishing procedures and responsibilities. These procedures apply to Headquarters only; however the principles apply as well to missions.

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Heads of Missions

FOR ACTION:

Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 29 octobre 1992
No. de dossier:

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 24/92 (MST)

TÉLÉCOPIEURS
MODALITÉS À SUIVRE:
ACQUISITION, INSTALLATION,
UTILISATION ET ENTRETIEN.

Il semble que les modalités concernant l'acquisition, l'installation, l'utilisation et l'entretien des télécopieurs soient mal comprises. La présente circulaire a pour objet d'éclaircir ce processus en établissant des marches à suivre et des responsabilités. Ces marches à suivre concernent seulement l'Administration centrale mais les principes qui s'y rattachent s'appliquent également aux missions.

.../2

À TITRE D'INFORMATION:

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

POUR SUITE À DONNER:

Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

NOV 10 1992

REÇU
A LA BIBLIOTHÈQUE LE:

2. The decision to proceed with the acquisition of a fax machine resides with the Division in need of the service. Funding for the purchase and maintenance is the responsibility of the originator. In this regard, it should be noted that the Treasury Board recommends purchase as opposed to rental/lease. For acquisitions, a written request should be sent to the Telecommunications Division (MST) along with the financial coding. MST will proceed with the purchasing, ensure adequate inventories are kept, survey and handle telephone line requirements and ensure the appropriate telephone jack is available. MST will proceed with a new line installation based on estimated FAX delivery.

3. After delivery of the machine to the requesting Division, it is the responsibility of that Division to contact the supplier for connection/initial installation and demonstration of operation to users, or alternatively the user may follow instructions enclosed with the unit. Divisions must ensure that Error Correction Mode (ECM) must be turned on for all fax installations for the equipment to be compatible with MITNET. MST will assist with this feature if users are in doubt.

2. La décision d'acquérir un télécopieur revient à la direction qui en a besoin. Le financement de l'achat et de l'entretien est à la charge du demandeur. À cet égard, il convient de noter que le Conseil du Trésor recommande d'acheter l'appareil plutôt que de le louer. Pour une acquisition, une demande écrite, accompagnée du bordereau de codage financier, doit être adressée à la Direction des télécommunications (MST). Cette dernière procédera à l'achat, s'assurera de la tenue à jour de l'inventaire, s'informerá des besoins de lignes téléphoniques et prendra les dispositions nécessaires pour y répondre, et vérifiera si les prises de téléphone appropriées sont en place. MST procédera à l'installation d'une nouvelle ligne téléphonique en fonction de la date de livraison du télécopieur.

3. Suite à la livraison de l'appareil à la Direction qui en a fait la demande, cette dernière doit communiquer avec le fournisseur afin qu'un responsable vienne brancher/installer l'appareil et expliquer son mode d'emploi aux utilisateurs; ces derniers peuvent aussi suivre les instructions qui accompagnent le télécopieur. Les Directions doivent s'assurer que l'option mode de correction d'erreur (Error Correction Mode ECM) est sélectionné pour toutes les installations de télécopieurs pour fin de compatibilité avec MITNET. MST peut vous aider pour cette caractéristique d'opération en cas de doute.

4. Operating problems should always be referred directly to the supplier. Depending on costs, Divisions may secure maintenance contracts, however in most cases individual repair requests are more economical. Paper changes are the responsibility of the users following instructions provided with the unit. If there are difficulties users should contact the machine supplier directly.

5. MFMM has in stock (Tower B - Basement) a supply of commonly used fax paper, so before contemplating purchasing fax paper, Divisions should consult with MFMM Stores. Fax paper types not in stock will be subject of special orders. Concerned Divisions should send a memo identifying the machine type and the paper type if known to MFMM.

6. This circular document is effective immediately and will be cancelled on October 28, 1993.

4. Pour tout problème de fonctionnement, il faut toujours s'adresser directement au fournisseur. Selon les coûts exigés, les directions peuvent passer des contrats d'entretien; toutefois, il est plus économique, dans la plupart des cas, d'assumer séparément le coût de chaque réparation. Il incombe aux utilisateurs de changer le papier d'après le mode d'emploi fourni avec l'appareil. S'ils ont des difficultés, les utilisateurs doivent s'adresser directement au fournisseur.

5. MFMM dispose, au sous-sol de la Tour B, d'une provision de papier ordinairement utilisé pour le télécopieur; ainsi les directions devraient consulter les magasins de MFMM avant de procéder à l'achat de papier. Les types de papier qui ne sont pas en magasin feront l'objet de commandes spéciales. Les directions concernées doivent envoyer une note de service à MFMM indiquant le modèle de l'appareil et, si possible, le type de papier.

6. Cette circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et sera annulée le 28 octobre 1993.

pm
Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

for
Victor L. Latta
Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO
DIV. SECRETARY, PLEASE

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDISON STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~BURDON, Camrose~~
~~DESPER, Peter~~
~~FLOOD, John~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEBLANC, Hildene~~
~~LEPAGE, Roger~~
~~MCELLAN, Marilyn~~
~~MACDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~TREMBLAY, Nojean~~
~~VALENTINE, Jo Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 22, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 20 (APV)

ADMINISTRATIVE STAFF POSTING
PROGRAMME 93-94

Attached, for your information and interest, are newly revised lists of anticipated vacancies abroad for 1993 and 1994. 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. Communicators in particular should note that the implementation of DUCS and SIGNET will have a substantial affect on the listing.

FOR INFORMATION

Heads of mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 22 septembre 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 20 (APV)

PROGRAMME D'AFFECTATION DU
PERSONNEL ADMINISTRATIF
1993-1994

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, des listes révisées des postes que nous prévoyons pourvoir à l'étranger en 1993 et 1994. Ces listes indiquent les affectations possibles et décrivent brièvement les fonctions propres à chaque poste. Veuillez noter que ces listes de vacances sont dressées à partir de projections et sont évidemment susceptibles d'être modifiées à la suite de mutations latérales, de prolongations, de déplacements de postes, d'exercices de réduction des effectifs, etc. Les communicateurs en particulier devraient noter que l'implantation de DUCS et SIGNET aura des effets tangibles sur ces listes.

À TITRE D'INFORMATION

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

SEP 28 1992

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

You will find the year of arrival (YOA) of the current incumbent indicated and whether the incumbent may be eligible for an extension. The latest edition of lengths of postings and hardship levels is attached. For further information on any changes in these levels, please contact your assignment officer.

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

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

Les listes donnent l'année d'arrivée (ADA) du titulaire et indiquent s'il peut avoir droit à une prolongation d'affectation. La dernière version des niveaux et de la durée des affectations est annexée. Pour plus de renseignements sur tous changements à ces niveaux, prière de contacter votre agent d'affectation.

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 survient toujours des vacances auxquelles il est plus facile de pourvoir lorsque l'on connaît toutes les préférences des employés.

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

requirements of the job and are at the appropriate level. Beginning this year, employees will be able to take advantage of the new Canadian Foreign Service Institute training courses to prepare for assignments where they might lack specific skills. Training will initially be available in Ottawa, and could be scheduled during visits to HQ for those abroad. Please discuss your specific training objectives with your assignment officer and potential supervisor.

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

5. You are invited to take an active part in planning your future. You should feel free to contact potential supervisors to market your skills and gain their support for a particular assignment. Where agreement on a potential assignment has been reached, you should note this on your posting preference form and ask the supervisor to send a telex or memo to APV supporting your nomination. Confirmation of these assignments will be subject to the usual medical and security clearances.

évidemment pour beaucoup, et c'est pourquoi nous accordons la préférence à ceux qui sont du niveau approprié et qui ont les qualités requises. À compter de cette année, les employés pourront profiter des cours donnés par le nouvel Institut canadien du Service extérieur pour se préparer aux affectations qui exigent des compétences particulières. Comme au début ces cours seront donnés à Ottawa, des dispositions pourraient être prises pour que le personnel en poste à l'étranger puisse les suivre lors d'un séjour à l'AC. Nous invitons les employés à discuter de leurs objectifs particuliers de formation avec leur agent d'affectation et leur éventuel superviseur.

4. Les employés de l'AC et ceux en devoir temporaire ou en congé à Ottawa sont invités à venir discuter plus en détail des affectations possibles avec leur service d'affectation à APV.

5. Nous vous encourageons à prendre une part active à la planification de votre carrière. Vous devriez vous sentir libre de faire valoir vos compétences à vos éventuels superviseurs pour gagner leur appui à une affectation particulière. Lorsqu'il y a entente sur une affectation, vous devriez indiquer de laquelle il s'agit sur votre formulaire de préférences, et demander au superviseur d'envoyer un télex ou une note de service à APV pour appuyer votre candidature. La confirmation de ces affectations sera assujettie aux exigences médicales et cotes de sécurité habituelles.

6. Please note that once again crosspostings will be subject to restrictions after an employee has been abroad for seven years. In most cases, these employees should expect an assignment to headquarters.

7. Your attention is also drawn to the policy on extensions (see Document No.37/91). In general, employees may now extend their stay in any post up to a maximum of four years, with the approval of the HOM and APV. The seven year limit on time spent abroad does not apply to extensions.

8. Completed posting preference forms should be returned no later than Friday, October 30, 1992. Employees who do not submit a completed form by that time risk being not considered for an assignment abroad this year.

9. Footnotes, where applicable, are as follows:
Level of language required (indicated after position number) A = Beginner
B = Intermediate
C = Advanced

10. This document is cancelled effective August 1, 1993.

6. Veuillez prendre note qu'il y a cette année encore certaines restrictions quant aux demandes de mutation latérale d'employés qui sont en poste à l'étranger depuis sept ans. Dans la plupart des cas, ces employés devraient s'attendre à être affectés à l'administration centrale.

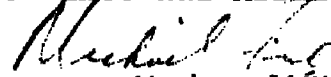
7. Nous attirons également votre attention sur la politique concernant les prolongations d'affectation (voir document no.37/91). En général, les employés ne peuvent prolonger leur séjour dans une mission plus de quatre ans, sous réserve de l'approbation du chef de mission et d'APV. La limite de sept ans pour la période à l'étranger ne s'applique pas aux prolongations.

8. Les formulaires de préférences doivent être retournés au plus tard le vendredi 30 octobre 1992. Les employés qui ne l'auront pas fait à cette date risquent de ne pas être pris en considération pour une affectation à l'étranger cette année.

9. Les codes linguistiques correspondent à ce qui suit :
Niveau linguistique nécessaire (indiqué à côté du numéro de poste) A = débutant
B = intermédiaire
C = avancé

10. La présente circulaire administrative cessera d'être en vigueur le 1^{er} août 1993.

Under-Secretary of State
for External Affairs


Le Sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient							
ACCRA	01726	Browne, G.G.	'88	CM	05	CM	05
AMMAN	00224	Sarzynski, A.D.	'91	CM	06	CM	05
CAIRO	01514	Barsalou, M.R.	'90	CM	05	CM	05
DMCUS	01709	Belland, J.P.	'89	CM	05	CM	05
DSLAN	03285	Cullen, R.D.	'91	CM	05	CM	05
HRARE	03638	Bird, W.J.	'89	CM	05	CM	05
KNSHA	01751	Blagdon, J.M.	'90	CM	05	CM	05
KWAIT	06344 (A)	Pomerleau, R.A.	'91	CM	05	CM	05
LAGOS	02039	Abbott, H.M.J.	'91	CM	05	CM	05
Nairobi	03242	Savard, R.J.	'89	CM	05	CM	05
RYADH	08335	Aniol-Henley, L.M.	'91	CM	04	CM	05
TAVIV	01717	Huxley, D.G.W.	'88	CM	05	CM	05
YUNDE	03283	Bergeron, J.N.J.	'90	CM	05	CM	05
ABDJN	03945	Forget, E.M.C.	'88	CR	04	CR	06 Office Manager
CAIRO	04063	Darechuk, T.L.	'90	CR	03	CR	04 Records, Admin
ENAKR	00943	Bisson, G.	'90	CR	04	CR	06 Office Manager
DAKAR	03207	Adcock, D.R.J.	'90	CR	05	CR	06 Office Manager
DAKAR	08229	Adcock, G.	'90	CR	03	CR	03 Records
DAKAR	08375	Dompierre, A.M.	'89	CR	04	CR	04 Admin
DMCUS	02141	Hart, R.J.	'90	CR	05	CR	05 Admin.
DSLAM	09443 (A)	Houle Pelletier, M.R.N.	'90	CR	03	CR	04 Cons., Records
LAGOS	08222	Basu, P.	'90	CR	04	CR	05 Admin.
BRVE	06223	Labreche, J.A.L.	'91	CR	05	CR	06 Office Manager
LSAKA	08826	Collins, K.	'91	CR	04	CR	04 Records, Admin

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
NROBI	03238	Flanagan, R.	'90	CR	04	CR 06	Office Manager
RABAT	01427	Ruel, P.	'89	CR	02	CR 04	Cons., Records
RYADH	08499	Tiefenbrunner, K.O.R.	'90	CR	04	CR 05	Admin.
TAVIV	00964	Lepine, J.R.	'90	CR	05	CR 05	Admin.
YUNDE	06004	Champagne, J.Y.	'90	CR	02	CR 04	Cons., Records
YUNDE	01855	Noel, H.	'91	CR	03	CR 05	Admin.
CAIRO	01515	Gagne, F.	'90	EL	04	EL 04	
HRARE	09668	Graves, B.	'92	EL	04	EL 04	
CAIRO	01467	Bouchard, J.F.X.	'91	GSPRC05		GSPRC07	
TAVIV	01493	Parent, P.	'90	GSPRC05		GSPRC07	
ABDJN	04620	Lortie, L.	'91	STSCY02		STSCY02	Trade & Aid
AMMAN	00916	Smyth, H.L.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
ACCRA	01526	Brien, R.	'90	STSCY02		STSCY02	Aid
ADDIS	03222	Bellemare, M.A.F.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Sec
ADDIS	04062	Reinecke, K.J.	'90	STSCY02		STSCY02	Aid
ALGER	06182	Beauchemin, L.	'91	STSCY02		STSCY02	GR/Cons.
DAKAR	03204	Desilets, F.M.N.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
DAKAR	03205	Thibault, Y.	'91	STSCY02		STSCY03	GR
DMCUS	00409	Prew, F.M.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
DSLAM	01848(A)	Daunais Durack, J.	'91	STSCY03		STSCY03	One Scy Post
HRARE	04656	Latremouille-Dyet, L.	'92	STSCY02		STSCY03	HOM Sec
LAGOS	03281	Gow, G.M.	'91	STSCY02		STSCY02	Aid
LAGOS	01623	Finlan, M.L.E.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
LSAKA	08003	Spiess, D.L.M.	'91	STSCY02		STSCY02	GR/Aid
LSAKA	06070	Hatt, L.G.	'89	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
RYADH	08334	Saunders, P.Y.	'89	STSCY02		STSCY02	Commercial

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
YUNDE	05851	Coulombe, J.	'90	STSCY02		STSCY02		Trade
Asia and Pacific /Asie et Pacifique								
ISBAD	04026	Huard, A.	'89	CM	04	CM	04	
MANIL	09866	Szentirmai, R.K.	'91	CM	04	CM	04	
TOKYO	08537	Remillard, J.P.	'89	CM	05	CM	04	
BNGKK	03748	Ellison, W.R.	'89	CM	05	CM	05	
CLMBO	01711	Coughlin, D.G.	'90	CM	05	CM	05	
DHAKA	06162	Scott, J.R.	'90	CM	05	CM	05	
JKRTA	03122	Langille, G.W.	'89	CM	05	CM	05	
MANIL	03849	Berube, A.A.	'89	CM	05	CM	05	
SPORE	08233	Hogg, D.R.	'89	CM	05	CM	05	
DELHI	01361	Carson, L.G.	'89	CM	07	CM	06	
BNGKK	09920	Lessard, M.V.	'90	CR	05	CR	06	Admin.
DELHI	00854	Quick, F.R.	'91	CR	03	CR	04	Records
ISBAD	00795	Brunton-Dubbs, C.G.	'89	CR	04	CR	04	Records, Admin.
MANIL	08303	Fortin, L.F.	'90	CR	05	CR	04	Records, Admin.
PEKIN	04235	Goddard, S.	'90	CR	04	CR	04	Accounts
PEKIN	04549	Monette, G.	'91	CR	04	CR	04	Records
PEKIN	01592	Nadeau, M.L.C.	'89	CR	04	CR	04	Consular, Imm.
SEOUL	08539(A)	Horner, S.	'91	CR	05	CR	04	Records, Admin.
TOKYO	02009	Springett, G.B.	'89	CR	03	CR	03	Records, Admin.
DELHI	01298	Young, P.D.	'90	EL	04	EL	04	
MANIL	02152	Marks, D.	'91	EL	04	EL	04	
CNBRA	08551	Hayes, T.G.	'90	EL	06	EL	06	
DELHI	03692	Thomas, P.D.	'91	EL	05	EL	06	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type Genre du poste
HKONG	04225	Clark, H.B.	'89	GSPRC05		GSPRC07	
ISBAD	01650	Henneberry, L.P.	'89	GSPRC05		GSPRC08	
BNGKK	05852	Shalla, R.	'91	STSCY02		STSCY03	RCMP/Cons/CSIS
CLMBO	00477	Vigeant, S.	'90	STSCY03		STSCY03	One Scy Post
DHAKA	08110	Fournier, T.	'91	STSCY02		STSCY02	Admin/GR/Aid
DHAKA	01127	Goulet, S.	'91	STSCY02		STSCY03	HOM Sec.
HKONG	09063	Welsh, J.L.	'91	STSCY02		STSCY02	CSIS
HKONG	03470	Koop, D.V.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
ISBAD	04024	Ainley, P.	'90	STSCY02		STSCY02	S.L.O.
ISBAD	00783	Cook, R.D.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
MANIL	09845	Cote Fortin, J.	'90	STSCY03		STSCY03	GR/Aid/Cons/Pub Affairs/CSIS
PEKIN	04236	Lamontagne, M.F.	'91	STSCY04		STSCY03	HOM Sec.
PEKIN	04237	Spiteri-hay, T.	'91	STSCY02		STSCY03	Trade/IND
SPORE	04654	Millette, C.	'92	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.

Europe

LDN	01358	Neelin, W.D.	'89	CM	04	CM	04
LDN	01527	Swelin, C.	'91	CM	04	CM	04
LDN	06230	Pedersen, L.O.	'87	CM	04	CM	04
MOSCO	01714(A)	Davison, B.G.	'90	CM	04	CM	04
PARIS	01496	Brown, H.A.	'88	CM	04	CM	04
ANKRA	02036	Shellard, D.	'91	CM	05	CM	05
BGRAD	01710	Adam, D.	'90	CM	05	CM	05
MDRID	02041(A)	Sutton, R.A.	'89	CM	05	CM	05
OSLO	01734	Bigney, H.E.	'88	CM	05	CM	05
WSAW	01520	Parker, A.E.	'89	CM	06	CM	05

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
LDN	00863	Smith, E.T.	'88	CM	07	CM 07	
ANKRA	01639	De Chamailard, N.P.	'90	CR	05	CR 05	Records, Admin.
BGRAD	06008(B)	Cantin, J.G.	'89	CR	03	CR 04	Consular
BNATO	00883	Belanger, S.	'89	CR	06	CR 06	Head of Registry
BONN	06009(A)	Laroche, N.T.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin.
BPEST	04985	Boucher, R.H.	'89	CR	05	CR 05	Consular, Admin
BUCST	00771	Paquet, J.P.	'91	CR	04	CR 05	Admin.
GENEV	00796	West, C.T.	'89	CR	04	CR 04	Records
HAGUE	03666	Pigott, P.J.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin.
MDRID	03000	Meehan, M.	'89	CR	04	CR 04	Records, Admin.
MOSCO	00969(A)	Britten, P.J.	'91	CR	02	CR 04	Records
MOSCO	05981(B)	Kovacs, E.	'90	CR	04	CR 05	Consular
PARIS	00951	Gill, D.W.	'89	CR	03	CR 03	Records
PARIS	01328	Richard, R.	'90	CR	03	CR 03	Records
PESCO	08574	Racine, A.	'88	CR	03	CR 04	Records, Admin.
WSAW	01839	Loomis, D.A.	'89	CR	04	CR 04	Consular, Admin
BRU	03740	Peters, K.J.	'89	EL	04	EL 04	
LDN	08234	Sanderson, D.E.	'89	EL	04	EL 04	
MOSCO	01713(A)	Davidson, R.G.A.	'91	EL	04	EL 04	
ROME	01420(A)	Chapman, G.J.	'89	EL	04	EL 04	
LDN	08510	Cooke, R.F.	'89	EL	07	EL 07	
ANKRA	01055	Szaton, J.J.	'89	GSPRC05		GSPRC07	
BONN	01373(A)	Horner, W.E.	'89	GSPRC07		GSPRC07	
VIENN	01744	Shrum, C.L.	'89	GSPRC05		GSPRC07	
ANKRA	00427	Remillard, G.	'91	STSCY02		STSCY03	HOM Sec.
BGRAD	00421(A)	German, B.A.	'90	STSCY02		STSCY02	Commercial

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Typ Genre du poste
BERN	00447(A)	Zicat, M.B.L.	'89	STSCY04	STSCY03	One Scy Post Disarmament
BNATO	04343	Lallemand, M.R.L.	'89	STSCY02	STSCY02	Nuclear
BONN	04847(B)	Mueller, B.	'90	STSCY02	STSCY02	Pol.
BPEST	03627	Myers, M.J.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.
BREEC	08236	Enos, S.R.	'91	STSCY04	STSCY04	HOM Sec.
BREEC	06191	Brouard-Duault, C.	'90	STSCY02	STSCY03	D/HOM,
BUCST	0695(A)	Penet, N.	'91	STSCY03	STSCY03	HOM Sec. Min-Couns.
BRU	00460	Brouillet, L.	'89	STSCY04	STSCY03	Min-Couns.
GENEV	00492	Wensel, M.	'89	STSCY03	STSCY03	GATT/Econ.
GENEV	05991	Fortier, J.C.	'89	STSCY02	STSCY02	Admin., GR,
GVGAT	01124	Carisse, L.G.	'89	STSCY03	STSCY03	Econ.
HSNKI	00535(A)	Maclaine, S.	'90	STSCY03	STSCY03	One Scy Post
LDN	01697	Harper, M.V.	'89	STSCY02	STSCY02	Pol./Labour
LDN	03044	Carrier Calkin, R.M.	'89	STSCY03	STSCY03	Pol./Pub. Affairs
LDN	00939	Conley, M.A.	'89	STSCY04	STSCY04	HOM Sec.
LSBON	00707(B)	Alexandre, L.A.	'90	STSCY02	STSCY02	Pol./Cons.
MOSCO	03980(B)	Cassivi, D.	'91	STSCY02	STSCY02	Pol./Econ.
MOSCO	00949	Dopp, A.K.	'91	STSCY02	STSCY02	Pol./Econ.
MOSCO	04642(A)	Mailhot, N.	'91	STSCY02	STSCY02	Cons./Visa
MOSCO	01135(A)	Manuge, A.C.	'90	STSCY02	STSCY02	Admin.
MOSCO	06197(A)	Montgomery Cohen, A.	'91	STSCY02	STSCY02	Comm.
MOSCO	00816(A)	Bangcoy, M.	'91	STSCY03	STSCY04	HOM Sec.
OSLO	08254	Turcotte, A.	'90	STSCY02	STSCY02	GR
PARIS	05843	Desmeules, R.	'90	STSCY03	STSCY02	RCMP/CSIS
ROME	01154(A)	Gagnon, J.	'90	STSCY02	STSCY02	RCMP
STKHM	01075(A)	Corkery, M.E.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
VATCN	04222(A)	Lanteigne, C.	'89	STSCY03		STSCY03	One Scy Post
VIENN	01078	Montembault, R.	'90	STSCY04		STSCY04	HOM Sec. Min. Couns.
VIENN	08020	Methot-Dorais, G.	'90	STSCY02		STSCY02	
WSAW	01079(A)	Curry, L.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
WSAW	08240	Zacca, B.A.	'90	STSCY02		STSCY02	Cons./Immig.

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BGOTA	05769(A)	Stevens, R.D.	'91	CM 05		CM 05	
GTMLA	00815(A)	Martel, J.N.D.	'90	CM 05		CM 05	
KNGTN	03387	Poirier, D.W.	'90	CM 05		CM 05	
PRNCE	05960(A)	Morin, J.G.N.	'88	CM 05		CM 05	
STAGO	02042(B)	Arsenault, F.J.	'89	CM 05		CM 05	
BDGTN	06484	Hyndman, R.O.	'89	CR 04		CR 06	Office Manager
BGOTA	08710	Barton, J.	'89	CR 04		CR 04	Records, Admin.
CRCAS	09837	Legault, R.E.	'90	CR 04		CR 04	Records, Admin.
HAVAN	08711	McNamara, M.E.S.	'91	CR 03		CR 04	Records, Admin.
KNGTN	04031	Bellec, P.A.	'90	CR 04		CR 04	Records, Admin
LIMA	04248	Campbell, G.	'91	CR 05		CR 05	Office Manager
PSPAN	01895	MacMillan, S.	'90	CR 03		CR 05	Records, Admin.
MXICO	05859	Abbott, L.S.	'91	CR 05		CR 06	Office Manager
BAIRS	09669(B)	Duclos, D.	'90	EL 04		EL 04	
CRCAS	08495(B)	Humphreys, A.	'90	EL 04		EL 04	
HAVAN	02054(A)	McNamara, G.G.	'91	EL 05		EL 06	
BRSLA	00933(B)	Loughlin, S.M.T.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
BGOTA	00448(B)	Wallace, K.M.	'90	STSCY02		STSCY03	HOM Sec.
BGOTA	08740(B)	Dubois, C.	'91	STSCY02		STSCY02	Imm/Cons/RCMP

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Typ Genre du poste
CRCAS	00466(B)	Gilker, E.E.	'90	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.
CRCAS	06020	Moffet, M.	'90	STSCY02	STSCY02	Moc/Pol/Econ
GRGTN	01908	Holyoke, C.	'90	STSCY02	STSCY03	One Scy Post
GTMLA	06408(B)	Speechly, S.	'90	STSCY03	STSCY03	One Scy Post
HAVAN	00514(B)	Cyr, F.B.	'90	STSCY04	STSCY04	HOM Sec.
HAVAN	01126(A)	Viau, P.A.	'91	STSCY02	STSCY02	Comm/Pol/Consul /CR duties
KNGTN	01876	David, R.A.	'91	STSCY02	STSCY03	HOM Sec.
LIMA	00668(B)	Di Monte, C.	'91	STSCY03	STSCY03	HOM Sec.
MXICO	01133(B)	Lefrancois, M.	'90	STSCY02	STSCY02	GR/CSIS
FRNCE	01068(A)	Goulet, N.	'90	STSCY03	STSCY03	One Scy Post
PSPAN	01877	Meister, E.	'91	STSCY03	STSCY03	HOM Sec.
STAGO	04653(B)	Lilley, D.R.	'90	STSCY02	STSCY02	GR/Aid/Info/Cult /Admin/CSIS
STAGO	01073(B)	Fournier, P.R.	'89	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.

United States / Etats-Unis

WSHDC	01597	Little, H.	'88	CM 04	CM 04	
WSHDC	01842	Langelier, G.H.	'91	CM 05	CM 04	
CNGNY	09717	Beaupre, R.	'89	EL 04	EL 04	
WSHDC	01422	Cote, J.G.	'89	EL 04	EL 04	
PRMNY	00839	Rousseau, N.	'91	STSCY04	STSCY04	HOM Sec.
PRMNY	00826	Guertin, M.	'91	STSCY02	STSCY02	Pol., Econ.
PRMNY	06026	Simard, L.	'90	STSCY02	STSCY02	Pol., Soc., Legal
WSHDC	04748	Arnold, E.A.	'90	STSCY02	STSCY02	CDRD Defence Research
WSHDC	04822	Boal, P.	'92	STSCY02	STSCY02	DND Naval Att.
WSHDC	04820	Kingate, D.N.	'90	STSCY02	STSCY02	DND Naval

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Type/ Genre du poste
WSHDC	01257	Olivier, L.	'90	STSCY02	STSCY02	Econ.
WSHDC	01339	Green, K.M.	'89	STSCY03	STSCY03	Admin.
WSHDC	04980	Karnes, M.J.	'90	STSCY03	STSCY03	Econ.
WSHDC	08424	Marshall, C.	'	STSCY03	STSCY03	DND Air
WSHDC	01340	Green, J.C.	'89	STSCY03	STSCY04	Econ./D/HOM
WSHDC	01234	Lavoie-Abate, M.	'92	STSCY04	STSCY04	HOM Sec.
WSHDC	01152	Walker, D.	'89	STSCY02	STSCY03	

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

CAIRO	01516	Gauthier, M.	'91	CM 04	CM 04	
NROBI	08225	Halawa, R.A.	'90	CM 04	CM 04	
ABDJN	03946	Bachand, M.Y.	'91	CM 05	CM 05	
ADDIS	03225	Perreault, J.M.P.	'92	CM 05	CM 05	
ALGER	03271	Newton, A.H.	'92	CM 04	CM 05	
PRET	08305	Friebel, B.K.	'91	CM 05	CM 05	
RABAT	08246	Lebars, G.	'92	CM 05	CM 05	
TERAN	03653	Lesk, P.J.	'92	CM 04	UNCLAS	
ALGER	03592	Pelletier, J.L.C.	'92	CR 05	CR 06	Office Manager
PRET	01622	Vanden Bosch, R.F.	'91	CR 05	CR 04	Records, Admin
AMMAN	00893	Sorensen, D.	'91	EL 04	EL 04	
LAGOS	04029	Tipton, J.	'92	EL 04	EL 04	
NROBI	03384	Dicks, W.L.	'91	EL 04	EL 04	
ACCRA	01525	Johnson, A.M.B.	'92	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.
ALGER	03593	Dion, C.	'92	STSCY02	STSCY03	HOM Sec.
CAIRO	00512	Lavergne, M.	'91	STSCY02	STSCY03	
KWAIT	08692(A)	Clark, M.B.	'91	STSCY02	STSCY03	HOM Sec.
RABAT	06000	Tellier, L.M.J.	'91	STSCY02	STSCY02	
RYADH	08333	Davies, S.M.	'92	STSCY03	STSCY03	
TUNIS	03256	Rasmussen, D.	'91	STSCY04	STSCY03	HOM Sec.
TUNIS	08497	Myrand, N.	'91	STSCY02	STSCY02	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	06236	Acker, C.E.	'91	CM 04	CM 04	
CNBRA	01116	McLaughlin, F.E.	'90	CM 04	CM 04	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
DELHI	03650	Sealy, L.D.T.	'92	CM	04	CM 04	
HKONG	04232	Lacombe, D.J.L.	'91	CM	04	CM 04	
SEOUL	06342(A)	Oikawa, J.	'92	CM	05	CM 05	
SPORE	09865	Smeatre, F.E.	'91	CM	04	CM 04	
CNBRA	03845	Mathews, S.	'90	CM	05	CM 05	
PEKIN	04239	Barnes, D.W.	'92	CM	05	CM 05	
DHAKA	00886	Curtis, G.	'92	CR	04	CR 05	Admin.
HKONG	06159	Koop, R.J.	'90	CR	04	CR 05	Admin.
JKRТА	08273	Lema, M.E.	'91	CR	02	CR 04	Records
MANIL	08699	Rosenes, B.L.	'92	CR	05	CR 05	Consular
OSAKA	01588(B)	Walsh, P.W.	'90	CR	05	CR 05	Admin.
● TOKYO	00966	Corriveau, J.A.A.	'90	CR	04	CR 04	Records
HKONG	03663	Caul, R.P.	'91	EL	04	EL 04	
ISBAD	04027	Myers, G.C.	'92	EL	04	EL 04	
DELHI	03873	Kenny, D.H.	'92	EL	05	EL 05	
PEKIN	04551	Rainbow, M.	'92	EL	05	EL 06	
CNBRA	00515	Wade, S.E.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
DELHI	00819	Forest, D.	'92	STSCY04		STSCY04	HOM/Pol/Econ.
DELHI	04644	Grant, E.	'92	STSCY03		STSCY03	Pol/Econ.
DELHI	00773	Thompson, D.F.	'92	STSCY03		STSCY03	D/HOM
DELHI	01323	McNabb, D.	'92	STSCY03		STSCY03	RCMP/Aid/Trade
KLMРR	01579	Burke, J.B.	'91	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
MANIL	04064	Hinson, S.M.L.	'92	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.
● TOKYO	08533	Lamoureux, S.R.	'91	STSCY02		STSCY02	
TOKYO	08707	Riley, M.M.	'91	STSCY02		STSCY02	Econ.

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Typ Genre du poste
Europe						
BGRAD	03465	Winter, D.E.	'91	CM 04	CM 04	
BONN	01175(A)	Claypool, L.M.	'90	CM 05	CM 04	
BONN	03467(A)	Hodge, D.W.	'90	CM 04	CM 04	
GENEV	01228	De Boer, E.J.	'90	CM 04	CM 04	
MOSCO	01473(A)	Schultz-Ward, B.J.	'92	CM 04	CM 04	
GENEV	06347	McCormick, C.M.	'90	CM 04	CM 04	
PARIS	01492	Giesbrecht, G.	'90	CM 04	CM 04	
ROME	01367(A)	Jalbert, R.	'90	CM 04	CM 04	
VNACE	03822(B)	Koenig, E.H.	'90	CM 04	CM 04	
WSAW	02063	Gillette, S.	'92	CM 04	CM 04	
BERN	03677	Clermont, G.	'90	CM 05	CM 05	
BPEST	06163	Schroeder, J.N.	'90	CM 05	CM 05	
BUCST	08640	Novak, M.	'92	CM 05	CM 05	
HAGUE	01356	Hagemeyer, J.	'90	CM 06	CM 05	
PRGUE	00954(A)	Ferrill, A.R.	'91	CM 05	CM 05	
ROME	01364(A)	Noonan, J.D.	'91	CM 05	CM 06	
ATHNS	08732(A)	Jones, M.D.	'90	CR 04	CR 04	Records
BGRAD	00575(A)	Arbour, J.G.M.	'91	CR 05	CR 05	
BRU	00611	Sawyer, N.	'90	CR 04	CR 04	Records
PARIS	00880	Dugal, L.R.	'90	CR 06	CR 05	
POECD	03632	Cardinal, C.J.	'92	AS 02	CR 05	Office Manager
PRGUE	02006(A)	Ferrill, S.A.M.	'91	CR 04	CR 04	Consular
ROME	03013(A)	De Blois, M.	'90	CR 03	CR 04	Records
VIENN	04658	Powell, C.	'90	CR 04	CR 04	Records
VNACE	04493	Powell, J.E.	'90	CR 04	CR 04	Records

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
POECD	03632	Cardinal, C.J.	'92		CR	05	Office Manager
WSAW	03481	Spears, W.E.	'91	CR 04	CR	06	Office Manager
LDN	01294	Trepanier, M.J.	'90	EL 04	EL	04	
MOSCOW	01821(A)		'92	EL 06	EL	06	
PRGUE	02052(A)	Bruyere, H.R.	'91	EL 06	EL	06	
WSAW	02053	Roy, J.G.L.	'91	EL 05	EL	06	
BRU	01374	Tremblay, G.M.	'90	GSPRC05	GSPRC07		
ROME	01382	Evernden, R.	'90	GSPRC07	GSPRC07		
OSLO	00834	Beattie, J.	'90	GSPRC05	GSPRC07		
ATHNS	01104(B)	Papas, A.	'91	STSCY02	STSCY02		
BNATO	01230	Minnery, A.B.	'91	STSCY04	STSCY04		
BNATO	01907	Peltier, M.	'91	STSCY02	STSCY02		
BNATO	01149	Wright, M.J.	'91	STSCY02	STSCY02		
BNATO	01065	Davis, B.	'91	STSCY03	STSCY03		
BONN	05842(B)	Maillet, Y.M.	'91	STSCY03	STSCY03		
BONN	00454(B)	Singer, R.T.	'91	STSCY04	STSCY04		HOM Sec.
BONN	00451(B)	Bigonnesse Caron, S.	'91	STSCY02	STSCY02		
BREEC	06191	Loten, N.R.	'91	STSCY03	STSCY03		
BREEC	06488	Brunst, T.	'91	STSCY02	STSCY02		
BRU	00458	Dore, M.F.L.	'91	STSCY04	STSCY04		HOM Sec.
DUBLN	00486	Graham, R.S.	'91	STSCY03	STSCY02		
GVGAT	01470	Clark, S.A.	'91	STSCY04	STSCY04		
GVGAT	01794	St Pierre, N.	'91	STSCY04	STSCY04		
AGUE	00676	Lambert, M.E.A.	'91	STSCY03	STSCY03		
LDN	00744	Kotyk, E.M.	'90	STSCY03	STSCY03		
LDN	00787	Gamache, A.L.	'90	STSCY04	STSCY04		

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Level/ Niv du poste	Position Typ Genre du poste
LDN	01581	Rogers, L.A.	'91	STSCY02	STSCY02	
LSBON	00733(B)	Sainte Marie, C.	'91	STSCY03	STSCY03	
MDRID	00805(B)	Bouffard, D.	'91	STSCY03	STSCY03	
MDRID	01132(B)	Desrosiers, N.A.	'91	STSCY02	STSCY02	
MOSCO	04641(A)	Verreault, M.	'92	STSCY02	STSCY03	
PARIS	05843	Croteau, P.E.	'91	STSCY03	STSCY02	
PARIS	01604	Lussier, C.	'90	STSCY03	STSCY02	
POECD	08661	Adam, T.	'91	STSCY02	STSCY02	
PRGUE	01151(A)	Miller, H.	'91	STSCY02	STSCY02	
ROME	04651(A)	Gautron, Y.J.M.	'91	STSCY03	STSCY02	
VNACE	08059(B)	Kurjata, M.A.	'91	STSCY03	STSCY03	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

MXICO	04249(B)	Higdon, R.M.	'92	CM 04	CM 04	
CRCAS	03718(B)	Costello, J.L.	'91	CM 05	CM 05	
HAVAN	01770(A)	Olohan, T.	'92	CM 05	CM 05	
LIMA	03395(B)	Yetman, E.M.	'92	CM 05	CM 05	
MXICO	00844(B)	Dogterom, J.	'92	CM 05	CM 05	
PSPAN	03399	Fanning, J.D.	'91	CM 05	CM 05	
BAIRS	02296	Sauve, J.J.J.	'91	CR 06	CR 05	Admin., Records
PSPAN	03989	Nixon, A.K.	'91	EL 04	EL 04	
BAIRS	00471(B)	Russell, P.F.	'91	STSCY03	STSCY03	
BAIRS	06296(B)	Budinger Iraegui, E.J.	'91	STSCY02	STSCY02	
BDGTN	06486	Thompson, M.M.	'90	STSCY03	STSCY04	HOM Sec.
KNGTN	01878	Lemieux, A.	'91	STSCY02	STSCY02	
MXICO	00809(B)	Dogterom, M.D.	'92	STSCY03	STSCY03	HOM Sec.

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
PSPAN	01587	Desjardins, L.	'91	STSCY02		STSCY02	
United States /Etats-Unis							
PRMNY	00927	Eastlake, G.A.	'90	CM 06		CM 07	
PRMNY	00945	Massicotte, A.	'90	CR 03		CR 03	
CNGNY	00820	Morency, A.	'91	STSCY02		STSCY03	
CNGNY	00837	Kazuke, M.A.M.	'91	STSCY04		STSCY04	
WSHDC	04853	Cossette, G.	'92	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04662	Lobo, M.J.	'91	STSCY02		STSCY02	
WSHDC	04741	George, M.M.	'92	STSCY03		STSCY03	
WSHDC	03776	Wickens, M.B.	'92	STSCY02		STSCY03	
WSHDC	04661	Desjardins, M.A.B.	'91	STSCY04		STSCY04	
WDOAS	00525	Gagnon, H.M.	'90	STSCY03		STSCY03	HOM Sec.

Length of Postings Table

LEVEL V HARDSHIP	LEVEL IV HARDSHIP	LEVEL III HARDSHIP	LEVEL II HARDSHIP	LEVEL I HARDSHIP	NON-HARDSHIP MISSIONS
2 YEARS:	2 YEARS:	3 YEARS:	3 YEARS:	3 YEARS:	4 YEARS:
Addis Ababa Baghdad Bamako Conakry Dar-es-Salaam Dhaka Georgetown Islamabad Kigali Kuwait Lagos Lusaka Ouagadougou Port-au-Prince Tehran	Accra Algiers Beijing Bogota Bombay Bucharest Colombo Dakar Damascus Guatemala Hanoi Havana Kinshasa La Paz Libreville Lilongwe Lima Manila Moscow New Delhi Niamey Shanghai Yaoundé	(Employees assigned to these missions have the right, at the end of the first year of their assignment, to opt out of the third year) Abidjan Amman Bangkok Cairo Caracas Jakarta Kiev Kingston Nairobi Port of Spain Riyadh San José Santo Domingo Sao Paulo Warsaw Exceptions 2 YEARS: Ankara Mexico Seoul	Belgrade Brasilia Bridgetown Budapest Gaborone Harare Hong Kong Kuala Lumpur Prague Santiago Tel Aviv Tunis	Buenos Aires Pretoria/ Capetown Rabat Singapore Windhoek	Athens Atlanta Berlin Berne Bonn Boston Brussels Buffalo Canberra Chicago Cleveland Copenhagen Dallas Detroit Dublin Düsseldorf Frankfurt Geneva The Hague Helsinki Lisbon London Los Angeles Lyon Madrid Melbourne Milan Minneapolis Munich New York Osaka Oslo Paris Rome San Francisco Seattle Stockholm Sydney Tokyo Vatican Vienna Washington Wellington

Durée des affectations

NIVEAU DE DIFFICULTÉ V	NIVEAU DE DIFFICULTÉ IV	NIVEAU DE DIFFICULTÉ III	NIVEAU DE DIFFICULTÉ II	NIVEAU DE DIFFICULTÉ I	MISSIONS NON DIFFICILES
<p>2 ANS :</p> <p>Addis Abéba Bagdad Bamako Conakry Dar-es-Salaam Dhaka Georgetown Islamabad Kigali Koweït Lagos Lusaka Ouagadougou Port-au-Prince Téhéran</p>	<p>2 ANS :</p> <p>Accra Alger Bogota Bombay Bucarest Colombo Dakar Damas Guatemala Hanoi La Havane Kinshasa La Paz Libreville Lilongwe Lima Manille Moscou New Delhi Niamey Pékin Shanghai Yaoundé</p>	<p>3 ANS :</p> <p>(Les employés affectés à ces missions ont le droit, à la fin de leur première année d'affectation, de choisir de ne pas rester la troisième année)</p> <p>Abidjan Amman Bangkok Le Caire Caracas Djakarta Kiev Kingston Nairobi Port of Spain Riyad San José Saint-Domingue Sao Paulo Varsovie</p> <p>2 ANS :</p> <p>Ankara Mexico Séoul</p>	<p>3 ANS :</p> <p>Belgrade Brasilia Bridgetown Budapest Gaborone Harare Hong Kong Kuala Lumpur Prague Santiago Tel Aviv Tunis</p>	<p>3 ANS :</p> <p>Buenos Aires Pretoria/Le Cap Rabat Singapour Windhoek</p>	<p>4 ANS :</p> <p>Athènes Atlanta Berlin Berne Bonn Boston Bruxelles Buffalo Canberra Chicago Cleveland Copenhague Dallas Detroit Dublin Düsseldorf Francfort Genève La Haye Helsinki Lisbonne Londres Los Angeles Lyon Madrid Melbourne Milan Minneapolis Munich New York Osaka Oslo Paris Rome San Francisco Seattle Stockholm Sydney Tokyo Vatican Vienne Washington Wellington</p>



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

Year / Année

Employee's Name / Nom de l'employé(e)		Group / Level Groupe / Niveau	SIN / NAS
Marital Status / État civil		Number of accompanying dependents at post / Nombre de personnes à charge à la mission	
Current Location / Lieu actuel	From / De	(Date)	To / À (Date)

FOREIGN LANGUAGE CAPABILITY / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

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

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

HEADQUARTERS PREFERENCES / CHOIX À L'ADMINISTRATION CENTRALE

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

CAREER COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

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

ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ

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

Yes / Oui

No / Non

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

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



12

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 14, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 19 (APSR)

Rotational AS Appraisals

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period September 1, 1991 to August 31, 1992 are to be submitted to APSR by September 30, 1992 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems manual. Please note that raters must use the new appraisal forms for the 91-92 appraisal year. We realize that deadlines are quite tight especially given the time involved in the distribution of this Circular Document. We also recognize that completion dates have remained constant and that most people in the system are aware of them. Therefore we ask that every effort be made to return appraisals as close as possible to the deadline specified.

SANS COTE

OTTAWA, le 14 septembre 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 19 (APSR)

Appréciation des AS permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1er septembre 1991 au 31 août 1992 doivent être envoyés à APSR avant le 30 septembre 1992, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du manuel de Gestion du personnel, systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Veuillez noter que vous devez utiliser le nouveau formulaire pour les rapports de 1991-1992. Nous sommes conscients que les délais sont très serrés surtout si l'on considère le temps nécessaire pour la distribution de cette circulaire. Nous réalisons de plus que les dates pour la remise des rapports demeurent inchangées et que la plupart des personnes responsables pour ces rapports en sont conscientes. Nous vous demandons donc de prendre toutes les mesures nécessaires afin de nous retourner les rapports dûment remplis le plus près de la date précisée dans cette circulaire.

FOR ACTION

TO: Head of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER

AUX: Chef de mission
Sous-ministres
Sous-ministres
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

SEP 22 1992

RECU
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

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

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the rotational administrative officers. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document.

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 tickmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

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

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

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 employés.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. 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 or managerial duties and returned directly to the Rotational Administrative Personnel Division (APV / T. Ritchie).

7. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be advised through the PAN bulletin on completion of the ARC's.

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 helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

10. This Circular Document remains valid until July 15, 1993.

6. Le formulaire "Cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à déterminer les besoins de formation obligatoire et prévue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être rempli pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision ou de gestion et être retourné directement à la Direction du personnel administratif permutant (APV/T. Ritchie).

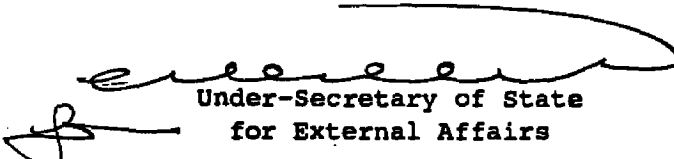
7. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ils seront avisés par les avis administratifs de la date finale des réunions du CEA.

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

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. La présente expire le 15 juillet 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures,


Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, September 14, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 18 (APSR)

Rotational CM Appraisals

The annual appraisal reports for the Rotational CM group covering the period July 1, 1991 to June 30, 1992 are to be submitted to APSR by September 30, 1992 as outlined in Chapter 4 of the Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems manual. We realize that deadlines are quite tight especially given the time involved in the distribution of this Circular Document. We also recognize that completion dates have remained constant and that most people in the system are aware of them. Therefore we ask that every effort be made to return appraisals as close as possible to the deadline specified.

SANS COTE

OTTAWA, le 14 septembre 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

NO. 18 (APSR)

Appréciation des CM permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe CM permutant pour la période allant du 1er juillet 1991 au 30 juin 1992 doivent être envoyés à APSR avant le 30 septembre 1992, tel qu'indiqué dans le chapitre 4 du manuel de Gestion du personnel, systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. Nous sommes conscients que les délais sont très serrés surtout si l'on considère le temps nécessaire pour la distribution de cette circulaire. Nous réalisons de plus que les dates pour la remise des rapports demeurent inchangées et que la plupart des personnes responsables pour ces rapports en sont conscientes. Nous vous demandons donc de prendre toutes les mesures nécessaires afin de nous retourner les rapports dûment remplis le plus près de la date précisée dans cette circulaire.

FOR ACTION

TO: Head of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

SEP 22 1992

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

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

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from communicators. Such summaries have proven to be of value in preparing reports as well as during performance interviews. Summaries should be submitted to supervisors within a few days of receipt of this document.

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 tickmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to: respect for the Department's employment equity objectives, responsiveness to the Official Languages Program, awareness of and compliance with the security instructions, and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

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

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

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 employés.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. The abbreviated form EXT-147-1 can be utilized to prepare CM-6 and 7 annual appraisal reports as well as for abbreviated assessments covering periods of 6 months or less. CM-6 and 7 appraisals should nonetheless be meaningful and comprehensive and related to the appropriate CM-6 and 7 Statement of Qualifications. Please note that the knowledge factor must be evaluated for all CM levels. For this factor, raters are asked to consult the different Statements of Qualifications in Chapter 4 of the Department's Personnel Administration, Appraisal and Promotion Systems manual. We would also like to bring to your attention that under Ability 1 (analyse), for CM-5, the Statement of Qualifications has been modified and raters are no longer required to evaluate the adequacy of equipment. It has been deleted from the Statement of Qualifications.

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 or managerial duties and returned directly to the Rotational Administrative Personnel Division (APV / T. Ritchie).

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be advised through the PAN bulletin on completion of the ARCs.

6. Le formulaire abrégé EXT-147-1 peut être utilisé pour la rédaction des rapports d'appréciation annuels des CM-6 et 7 ainsi que pour les évaluations abrégées portant sur les périodes de six mois ou moins. Les appréciations des CM-6 et 7 doivent néanmoins être pertinentes et complètes et correspondre à l'énoncé de qualités des niveaux CM-6 et 7. Veuillez noter que le facteur connaissance doit être évalué pour tous les niveaux des CMs. On demande aux agents noteurs de consulter les différents énoncés de qualités du chapitre 4 du manuel de Gestion du personnel, systèmes d'appréciation de rendement et d'avancement. De plus, il faut noter que sous la rubrique de la capacité 1 (d'analyser) de l'énoncé de qualités, la section qui porte sur les CM-5 a été révisée. Il n'est donc plus nécessaire d'évaluer "les possibilités du matériel pour savoir si elles répondent aux besoins" parce que nous l'avons rayé de l'énoncé de qualités.

7. Le formulaire "Cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à déterminer les besoins de formation obligatoire et prévue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être rempli pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision ou de gestion et être retourné directement à la Direction du personnel administratif permutant (APV/T. Ritchie).

8. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ils seront avisés par les avis administratifs de la date finale des réunions du CEA.

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

10. I wish to thank all those who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

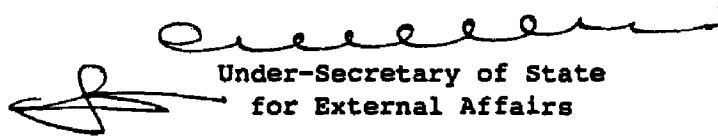
11. This Circular Document remains valid until July 3, 1993.

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

10. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente expire le 3 juillet 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO
DIV. SECRETARY, PLEASE

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDISON STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~BURDEN, Camrose~~
~~DRAPER, Doty~~
~~FLOOD, John~~
~~HUCK, Joanne~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEBLANC, Hélène~~
~~LEPAGE, Nancy~~
~~MCCALLAN, Marilyn~~
~~MACDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~PARKER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~TREMBLAY, Jean~~
~~VALENTINE, Jo Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~



Canada

UNCLASSIFIED

SANS COTE

OTTAWA, September 11, 1992

OTTAWA, le 11 septembre 1992

File no. 3-14-3-1-1992

Dossier No 3-14-3-1-1992

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN NO. 17/92 (ABD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 17/92 (ABD)

Canada Savings Bonds
- 1992-93 Series

Obligations d'épargne du Canada
Émission 1992-93

The Minister of Finance has announced the opening of the 1992-93 Canada Savings Bonds Campaign. The interest rates will not be known until the early part of October and this information will be sent by telegram to all missions and forwarded to canvassers in Ottawa when it becomes available, as well as the maximum amount of the new Series which an investor may purchase. Cash application forms will be forwarded during the early part of October as well as the schedule of Payroll Savings Plan deductions.

Le ministre des Finances a annoncé l'émission 1992-93 des Obligations d'épargne du Canada. Dès qu'ils seront connus, c'est-à-dire début octobre, les taux d'intérêt versé seront communiqués aux solliciteurs à Ottawa et par télégramme aux missions, ainsi que le montant maximum d'obligations dont on peut se porter acquéreur. Les formules de souscription au comptant seront envoyées début octobre, ainsi que le programme de retenues à la source.

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

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

SEP 18 1992

FOR ACTION:
Heads of Mission

POUR SUITE À DONNER :
Chefs de mission

FOR INFORMATION:
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

REÇU
LA BIBLIOTHEQUE LE:

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

3. Investors purchasing 1992-93 Canada Savings Bonds may cash them at any time. If the bonds are cashed on or before December 31, 1992 they will be redeemed at face value only, without payment of interest. When cashed anytime after December 31, 1992, earned interest will be paid for each full month which has elapsed since November 1, 1992.

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

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

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

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1992.

3. Les investisseurs se portant acquéreurs des Obligations d'épargne du Canada 1992-93 pourront les encaisser en tout temps. Si les obligations sont encaissées avant le 31 décembre 1992, elles le seront à leur valeur nominale sans paiement de l'intérêt. Lorsqu'elles seront encaissées après le 31 décembre 1992, l'intérêt accumulé sera payé à la fin de chaque mois complet depuis le 1^{er} novembre 1992.

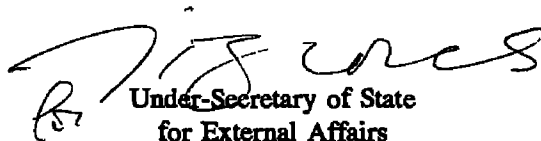
4. Le mode d'épargne sur le salaire permet d'échelonner les retenues sur 11, 10, or 9 mois. Dans tous les cas, la première retenue s'effectuera en novembre, décembre ou janvier, la dernière, en septembre.

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

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

La présente circulaire expire le 31 décembre 1992.

pour Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures


Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO DIV. SECRETARY
PLEASE

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDISON-STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~BURDON, Camrose~~
~~BRADY, Peter~~
~~ENDRE, Rolf~~
~~FLOOD, John~~
~~HARRISON, Beverley~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEPAGE, Roger~~
~~McLELLAN, Marilyn~~
~~MACDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~THOMPSON, Ruth Margaret~~
~~TREMBLAY, Réjean~~
~~VALENTINE, Jo Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~

✓ ~~WAGORN, Helene~~ sup!

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

SEP 1 1992

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 24, 1992
CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 16/92 (APD)

POST PREFERENCE FORMS 1993-1994

This document contains separate lists by stream of anticipated FS and AS openings at missions abroad in 1993 and 1994 and requests assignment preferences from Foreign Service Officers and Administrative Officers due to move next year. Head of Mission assignments are not included.

NOTE THAT REPLIES ARE REQUESTED
BY OCTOBER 02, 1992

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

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

NON CLASSIFIE & LA BIBLIOTHEQUE LE-

OTTAWA, 24 août 1992
CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 16/92 (APD)

CHOIX D'AFFECTATIONS POUR 1993-
1994

Vous trouverez ci-joint les listes, par filière, des postes FS et AS qui devraient se libérer dans les missions en 1993 et 1994. Les agents du Service extérieur (FS) et des Services administratifs (AS) devant faire l'objet d'une affectation l'an prochain sont priés de faire connaître leurs préférences. Les postes de chefs de mission ne sont pas visés.

S.V.P. DONNER SUITE A LA
PRESENTE D'ICI LE 02 OCTOBRE
1992

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

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

...2

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

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

The Department and CEIC/International Service Group continue to encourage cross-stream assignments and secondments within the restraints of operational requirements.

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

All AS, FS and EX 1/2 officers (except Heads of Mission) anticipating a move in 1993 should complete the attached form and include the relevant position number. Preferences may also include non-listed missions, secondments and cross-stream assignments.

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

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

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

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

Tous les AS, les FS et les EX 1 et 2 (sauf les chefs de mission) qui envisagent une affectation en 1993 devraient remplir le formulaire ci-joint et inclure le numéro de poste pertinent. Ils peuvent indiquer leurs préférences également pour d'autres postes, pour des détachements et pour des affectations au sein d'une autre filière.

Introduction of the new policy of foreign language training:

As a result of the Corporate Review exercise, senior management has established a P/Y pool specifically designed to increase the number of intensive training assignments with the objective of improving foreign language abilities of our personnel.

All officers interested in openings in 1993 or 1994 which require foreign language proficiency are requested to so indicate on the attached preference form, even if they do not require language training.

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

Not all foreign language designated positions identified as vacant over the next 2 years will be filled by language training candidates. Based on the actual number of person-years available, personnel assignment divisions will establish, in consultation with

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

Suite à l'examen ministériel, la haute direction a créé une réserve de personnes/années qui permettra d'augmenter le nombre d'affectations en formation intensive afin d'améliorer la compétence en langues étrangères du personnel affecté à l'étranger.

Tous les agents intéressés à des ouvertures en 1993 ou 1994 qui nécessitent une aptitude linguistique doivent l'indiquer, même s'ils n'ont pas besoin de la formation linguistique.

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

Tous les postes comportant des exigences linguistiques qui doivent être comblés pendant les 2 prochaines années ne feront pas l'objet d'une affectation en formation. Selon la disponibilité des personnes/années, les divisions d'affectations en collaboration

the geographic bureaux, a list of priority positions which are to benefit from language training.

Language aptitude test results will be one of the factors taken into consideration in the selection process of candidates to be chosen to receive foreign language training for periods of 6 months or more.

SOCIAL AFFAIRS : OPENINGS

In the past, APM has noted that when submitting their preferences many officers indicate a reluctance to serve in certain of our larger programmes. In our view, interesting and challenging job packages are available in missions such as Hong Kong, Manila, and New Delhi, where experienced officers are in high demand. We would therefore encourage all officers to seriously consider a posting to a larger programme when forwarding their preferences this year.

Social Affairs officers should also note that the recent pattern of increase in our overseas complement may continue and create a number of additional vacancies abroad not mentioned on the attached list. We therefore encourage officers to advise APM of any particular preferences they may have, even though vacancies in these missions may not appear on the current list.

avec les bureaux géographiques établiront une liste de postes prioritaires pour la formation linguistique.

Les résultats des tests d'aptitude linguistique seront un des facteurs considérés en ce qui a trait à la sélection des candidats qui devront subir la formation linguistique de plus de 6 mois.

AFFAIRES SOCIALES : OUVERTURES

Dans le passé, lors de la soumission des listes de préférences, APM a noté une certaine hésitation de la part de beaucoup d'agents vis-à-vis une affectation dans un de nos grands programmes. Cependant, il existe des positions offrant des défis intéressants dans des missions telles que Hong Kong, Manille et Nouvelle Delhi, où la demande pour des agents expérimentés ne cesse de croître. Ainsi nous suggérons à tous nos agents de penser sérieusement à la possibilité d'une affectation dans un programme majeur lorsque vous nous ferez parvenir votre liste de préférences cette année.

Les agents des Affaires sociales devraient aussi noter que la tendance à l'augmentation rapide dans notre complément de positions à l'étranger peut continuer et créer des positions vacantes qui ne figurent pas sur la liste ci-jointe. Nous voulons donc encourager tous nos agents à nous faire part de leurs préférences spécifiques, même si les missions en question n'apparaissent pas sur la liste actuelle.

Social Affairs officers should return their forms to the Personnel Division (OMP), International Service Group, Canada Employment and Immigration Commission, Place du Portage, Phase IV, 3rd Floor, 140 Promenade du Portage, Hull, K1A 0J9.

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

Completed forms should be returned to assignment divisions by October 02, 1992.

These Personnel Divisions are as follows:

APG - Political/Economic Division
 APT - Trade Commissioner Service Division
 APV - Rotational Administrative Personnel Division

EANDIHULL/OMP Social Affairs

Footnotes, where applicable, are as follows:

- * -Programme Manager (before position number)
- + -Replacement to receive full time language training; nomination in progress.

Les agents des Affaires Sociales devraient retourner leurs formulaires à la division du personnel (OMP), Service International, CEIC, Place du Portage, Phase IV, 3ième étage, 140 Promenade du Portage, Hull, K1A 0J9.

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

Les formulaires remplis doivent parvenir aux directions d'affectation au plus tard le 02 octobre 1992.

Ces directions du Personnel sont les suivantes:

APG - Direction politique/économique
 APT - Direction du service des délégués commerciaux
 APV - Direction du personnel administratif permutant

EANDIHULL/OMP Affaires Sociales

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

- * -Gestionnaire de programme (avant le numéro de poste)
- + -Remplaçant devra recevoir une formation linguistique à plein temps; nomination en cours.

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

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

This Circular Document
expires February 24, 1993.

La présente circulaire
est en vigueur jusqu'au 24
février 1993.

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



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

ANNEX ALENGTHS OF POSTINGS

May 1992

2 YRS
LEVEL V
HARDSHIP

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

2 YRS
LEVEL IV
HARDSHIP

Accra
Algiers
Beijing
Bombay
Bucharest
Colombo
Dakar
Guatemala
Hanoi
Havana
Kiev
Kinshasa
La Paz
Libreville
Lilongwe
Lima
Manila
Moscow
New Delhi
Shangai
Yaounde

*3 YRS
LEVEL III
HARDSHIP

Abidjan
Amman
Bangkok
Belgrade
Bogota
Cairo
Caracas
Damascus
Jakarta
Kingston
Nairobi
Port of
Spain
Riyad
San Jose
Santo-
Domingo
Sao Paulo
Warsaw

EXCEPTIONS

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

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

3 YRS
LEVEL II
HARDSHIP

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

3 YRS
LEVEL I
HARDSHIP

Buenos
Aires
Pretoria/
Cape Town
Rabat
Singapore
Windhoek

4 YRS
NON-
HARDSHIP

Athens
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Brussels
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhagen
Dallas
Detroit
Dublin
Dusseldorf
Frankfurt
Geneva
Helsinki
Lisbon
London
Los
Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapo-
lis

Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San
Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
The Hague
Tokyo
Vatican
Vienna
Washington
Wellington

2 YRS
LEVEL V
HARDSHIP

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

2 YRS
LEVEL IV
HARDSHIP

Accra
Algiers
Beijing
Bombay
Bucharest
Colombo
Dakar
Guatemala
Hanoi
Havana
Kiev
Kinshasa
La Paz
Libreville
Lilongwe
Lima
Manila
Moscow
New Delhi
Shangai
Yaounde

*3 YRS
LEVEL III
HARDSHIP

Abidjan
Amman
Bangkok
Belgrade
Bogota
Cairo
Caracas
Damascus
Jakarta
Kingston
Nairobi
Port of
Spain
Riyad
San Jose
Santo-
Domingo
Sao Paulo
Warsaw

EXCEPTIONS

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

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

3 YRS
LEVEL II
HARDSHIP

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

3 YRS
LEVEL I
HARDSHIP

Buenos
Aires
Pretoria/
Cape Town
Rabat
Singapore
Windhoek

4 YRS
NON-
HARDSHIP

Athens
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Brussels
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhagen
Dallas
Detroit
Dublin
Dusseldorf
Frankfurt
Geneva
Helsinki
Lisbon
London
Los
Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapo-
lis

Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris
Rome
San
Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
The Hague
Tokyo
Vatican
Vienna
Washington
Wellington

**DURÉES DE FORMATION SELON LES NIVEAUX DE COMPÉTENCES
A ATTEINDRE EN LANGUES ÉTRANGÈRES**

Les groupes I à III indiquent les durées croissantes de formation pour l'acquisition de la langue, par étudiant ayant une aptitude moyenne d'apprentissage. Chaque semaine à temps plein comprend 30 heures de formation. Pour la formation à temps partiel, 6 heures de cours équivalent à un jour de formation. Il se peut que certains étudiants ne puissent atteindre le niveau avancé à l'intérieur des durées indiquées. Les niveaux élémentaire, intermédiaire et avancé correspondent à la notation 1, 2 et 3 telle que définie par les normes de compétences linguistiques utilisées par le Foreign Service Institute américain.

Groupe I: afrikaans, créole haïtien, danois, espagnol, italien, néerlandais, norvégien, portugais, roumain, swahili, suédois

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 8 semaines (240 heures)
Intermédiaire: 16 semaines (480 heures)
Avancé: 24 semaines (720 heures)

Groupe II: allemand, amharique, bengali, birman, bulgare, cinghalais, dari, farsi, finnois, grec, hébreu, hindi, hongrois, indonésien, khmer, lao, malais, népalais, ourdou, polonais, russe, serbo-croate, tagal, tchèque, thai, turc, vietnamien.

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 semaines (480 heures)
Intermédiaire: 24 semaines (720 heures)
Avancé: 44 semaines (1320 heures)

Groupe III: arabe, coréen, japonais, mandarin

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

Elémentaire: 16 à 24 semaines (480 à 720 heures)
Intermédiaire: 44 semaines (1320 heures)
Avancé: 80 à 92 semaines (2400 à 2760 heures)

**TRAINING DURATION AND EXPECTED LEVELS OF PROFICIENCY
IN FOREIGN LANGUAGES**

Groups I to III indicate the duration of training required by the student with an average aptitude to learn the language. Each week of full time training consists of 30 hours. For part time (training), 6 hours of training is equivalent to a full day. It is possible that certain students will not be able to attain the advanced level within the allotted time. Basic, intermediate and advanced levels correspond to notation 1, 2 and 3 as defined in the linguistic proficiency standards of the US Foreign Service Institute.

Group I: Afrikaans, Creole, Danish, Dutch, Haitian, Italian, Norwegian, Portuguese, Romanian, Spanish, Swahili, Swedish

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 8 weeks (240 hours)
Intermediate: 16 weeks (480 hours)
Advanced: 24 weeks (720 hours)

Group II: Amharic, Bengali, Bulgarian, Burmese, Czech, Dari, Farsi, Finnish, German, Greek, Hebrew, Hindi, Hungarian, Indonesian, Khmer, Loa, Malay, Nepali, Polish, Russian, Serbo-Croatian, Sinhala, Tagal, Thai, Tamil, Turkish, Urdu, Vietnamese

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 weeks (480 hours)
Intermediate: 24 weeks (720 hours)
Advanced: 44 weeks (1320 hours)

Group III: Arabic, Japanese, Korean, Mandarin

Length of Training required to reach the following levels:

Basic: 16 - 24 weeks (480 - 720 hours)
Intermediate: 44 weeks (1320 hours)
Advanced: 80 - 92 weeks (2400 - 2760 hours)



POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

Officer's Name / Nom de l'agent		Level / Niveau	
Stream / Filière	Marital Status / Statut Matrimonial	N° of Accompanying Dependents Nombre de personnes à charge à la mission	
Current Location / Lieu actuel	Assignment Began / Début de l'affectation	Ends / Fin	

1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

2. INTENSIVE LANGUAGE TRAINING INTERESTS / INTÉRÊTS EN FORMATION INTENSIVE DE LANGUES ÉTRANGÈRES

Interests Intérêts	Spanish Espagnol	German Allemand	Portuguese Portugais	Russian Russe	Arabic Arabe	Chinese Chinois	Japanese Japonais	Other (Please specify) Autre (veuillez spécifier)

3. POSTING PREFERENCES (ABROAD / REGIONAL OFFICES) / PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION (À L'ÉTRANGER / BUREAUX RÉGIONAUX)

	DESIRABLE/DÉSIRÉES		Reasons Raisons	UNDESIRABLE/PAS DÉSIRÉES		Reasons Raisons
	Position #	Post / mission		Position #	Post / mission	
Abroad À l'étranger	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
Regional Offices Bureau régionaux	1.					
	2.					
	3.					

**4. ASSIGNMENT PREFERENCES IN OTTAWA /
PRÉFÉRENCES D'AFFECTION À OTTAWA**

Desired Désirées	Reasons Raisons	Undesirable Pas désirées	Reasons Raisons
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**5. CROSS-STREAM ASSIGNMENT /
AFFECTION INTER-FILIÈRES**

Political/economic
Politique/économique

Trade Commissioner Service
Service des délégués commerciaux

Social Affairs
Affaires sociales

**6. SECONDMENT TO OTHER DEPARTMENTS OR AGENCIES /
DÉTACHEMENT AUPRÈS D'AUTRES MINISTÈRES OU AGENCES**

Specify / Préciser _____

7. EMPLOYEE COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

NAME / NOM

GROUP & LEVEL / GROUPE & NIVEAU

8. COMMENTS / COMMENTAIRES

DATE

SIGNATURE

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	07083	Holmes, J.T.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
ADDIS	* 07086(A)	Chandler, F.E.K.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
ALGER	07088	Moffatt, J.F.	'91	FS	02	EX	01	Pol/Eco/Con
AMMAN	* 07090	Allin, D.G.	'91	FS	02	EX	01	Pol/Eco
CAIRO	07137	Saint Louis, V.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
DAKAR	07294	Beck, S.	'91	FS	01	FS	02	Pol/Eco/Con
DAKAR	* 07384	Daigle, L.R.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
DMCUS	* 07100(B)	Larochelle, F.L.	'90	FS	02	FS	01	Pol/Eco
DSLAM	* 07103(A)	Jones, T.S.E.	'91	FS	02	EX	01	Pol/Eco/Con
KNSHA	* 07105	Pelletier, J.C.	'90	NONPS		FS	02	Pol/Eco
ROBI	07113	Cooter, C.J.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
PRET	01847	Burton, B.E.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
RYADH	* 07386(C)	Temple, M.C.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
TAVIV	07118	Rioux, G.	'90	FS	02	FS	02	Pol
TUNIS	07121(A)	Hartill, C.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
TUNIS	07120(C)	Baudoin, M.	'91	EXFS	01	FS	02	Pol/Eco
YUNDE	07123	Roy, I.	'91	FS	01	FS	02	Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	07163	Sproule, D.W.	'89	FS	02	FS	02	Pol/Eco
BNGKK/ HANOI	02242	Grinius, M.R.	'91	FS	02	Unclass		Pol/Eco/PA/Con
CLMBO	* 07148	Abols, P.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
CNBRA	07130	Tessier, R.P.	'91	FS	01	FS	02	PA/Pol/Aid
DELHI	* 07146	Longmuir, D.G.	'91	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco

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

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

DELHI	07147	Pollack, A.L.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
DHAKA	* 07140(A)	Oxley, P.A.	'90	FS	02	EX 01	Pol/Eco
HKONG	* 07135(C)	Welsh, M.C.	'90	EXFS	01	FS 02	Pol/Eco
ISBAD	07139(B)	Willson, R.I.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
JKRTA	* 07134(B)	Whitcomb, E.	'90	FS	02	EX 02	Pol/Eco
KLMPR	* 07142(A)	Morrison, G.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
KLMPR	01656(A)	McGivern, B.	'90	FS	01	FS 01	PA/Pol/Aid
MANIL	07298	Deacon, P.J.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
MANIL	04639	Gentile, L.J.	'91	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA
PEKIN	06738	Burton, C.	'91	NONPS		FS 02	Sinologist
PEKIN	07153(C)	Clegg, N.M.A.	'90	FS	01	FS 01	Pol/Eco
SEOUL	07301(A)	Macintosh, R.A.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
TOKYO	* 07158	Massip, M.I.	'89	EXFS	01	EX 01	Pol
TOKYO	07390	Robertson, P.E.	'89	FS	02	FS 02	Eco

Europe

ANKRA	* 07001	Puddington, J.D.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BGRAD	07006(C)	Whiting, S.E.	'90	FS	01	FS 02	Pol/Eco/PA
BNATO	07232	McDougall, R.P.	'89	EXFS	01	EX 01	
BONN	02231	Ciuriak, D.	'90	ES	07	FS 02	Fin
BONN	07034(C)	Low-Bédard, P.	'91	FS	01	FS 02	PA
BPEST	* 07395(C)	Paquette, J.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BUCST	* 07020(B)	Fraser, H.P.G.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
Europe							
GENEV	* 07238	Bailey, M.E.	'89	EXFS	01	EX 02	Eco
GENEV	* 07240	Robertson, A.W.	'88	EXFS	01	EX 01	Pol
GVGAT	06147	Nadeau, F.	'89	EXFS	01	FS 02	Pol
GVGAT	07241	Nicholas, V.L.	'91	FS	01	FS 02	Eco
LDN	09046	Bieber, D.A.	'89	FS	02	FS 02	Eco
LDN	07036	Calkin, G.A.	'89	EXFS	01	EX 01	Pol
LDN	07035	Lynch, J.O.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
LDN	07037	Maclellan, M.R.	'89	FS	02	FS 02	Eco
LDN	00864	Mader, L.	'89	EXFS	01	EX 01	PA
LDN	02232	Young, H.	'90	EX	02	FS 02	Fin
LDN	07038	Macvay, I.C.	'90	FS	01	FS 01	Pol
MDRID	03007(C)	Del Buey, E.F.	'89	FS	02	FS 01	Pol/Eco/PA
+ MOSCO	01830	Cousineau, P.	'91	FS	01	FS 02	Pol/Eco
MOSCO	07017	Hutchings, D.B.	'91	FS	02	FS 02	Eco
+ MOSCO	07046(C)	Sapardanis, C.A.	'90	FS	01	FS 02	Pol
PARIS	07059	Beaulne, R.P.	'89	FS	02	FS 01	Pol/Eco
PARIS	07053	De Lorimier, L.H.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
PARIS	02233	Kennedy, S.	'90	EX	03	FS 02	Fin
PARIS	07054	Lortie, P.A.	'89	EXFS	02	EX 01	Eco
POECD	07257	Brodeur, Y.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
POECD	* 07255	Elder, D.C.	'89	EXFS	02	EX 02	Eco
ROME	07070(C)	Barban, G.R.	'89	IS	05	FS 02	PA
ROME	07069(C)	Turcotte, Y.	'89	FS	02	FS 02	Pol/Eco
WSAW	00938	Horak, D.	'90	FS	01	FS 01	Pol/PA

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	00321(C)	Fountain, S.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco
BDGTN	* 07303	Wade, S.A.	'89	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
BRSLA	00931(C)	Sheck, C.L.	'89	FS	02	FS	01	Pol/Eco
BRSLA	07350(C)	Latulippe, A.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
CRCAS/ SDMGO	02007	Stubbert, R.W.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco/PA/Con
CRCAS	07205(C)	Tremblay, D.	'90	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA
GTMLA	07211(C)	Bugailiskis, A.M.K.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
GTMLA	07198(C)	Fuller, P.	'91	FS	01	FS	01	Con/Adm/PA
HAVAN	07191(C)	Morrison, D.G.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
KNGTN	07194	Plamondon, B.	'91	FS	01	FS	01	Con/Adm/PA
MXICO	* 07210(C)	Boucher, C.	'91	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
PRNCE	07288(A)	Cousineau, M.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco

United States /Etats-Unis

CLVND	* 04573	Crowe, J.R.	'89	FS	02	FS	02	PERPA
CNGNY	* 00381	McKellar, P.L.	'88	EXFS	02	EX	02	PERPA
LNGLS	* 07379	Goresky, D.N.	'89	FS	02	EX	01	PERPA
MNPLS	* 04640	Lapointe, G.	'89	FS	02	FS	02	PERPA
WDOAS	07351(C)	Kutz, G.A.	'91	FS	01	FS	01	Pol
WDOAS	* 07279(B)	Wilson, R.J.	'90	FS	02	FS	02	Pol
WSHDC	00341	Angell, D.	'91	FS	01	FS	01	Eco
WSHDC	07346	Cossette, G.	'89	FS	02	FS	01	Pol/Eco
WSHDC	07470	Cronin Cossette, A.C	'89	FS	02	FS	01	Pol/Eco
WSHDC	07347	McKechnie, M.J.	'89	EXFS	01	FS	02	PA

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

United States /Etats-Unis

WSHDC	07182	Snyder, R.B.	'89	FS	02	EX	01	Pol/Eco
WSHDC	01315	Tyerman, G.	'88	FS	02	FS	02	Pol
WSHDC	07377	Martin, M.	'89	EX	01	FS	02	Energy

OTHER POSITIONS / AUTRES POSTES

CNBRA AUSTRALIAN/DFAT	02464	McArthur, P.	'92	FS	02	Unclass		Exchange
WLGTN NEW ZEALAND	02465	Morrill, K.	'92	FS	01	Unclass		Exchange
KINGSTON, ONT.		Houlden, G.	'92	FS	02			NDC Course

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

AMMAN	07388	Husain, M.	'92	FS	01	FS	02	
CAIRO	* 07092(C)	Skinner, G.	'92	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
HRARE	08228	Gilmour, W.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
LAGOS	* 07108	Ohlsen, G.	'92	FS	02	EX	01	Pol/Eco
LSAKA	* 07265	Stainforth, Piers	'92	FS	02	FS	02	Pol/Eco
PRET	07357	Pringle, G.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco
RABAT	07260	Therriault, L.G.J.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
RYADH	07360(B)	Koundakjian, V.	'92	FS	01	FS	02	Pol/Con
TAVIV	01595	Stadelbauer, L.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Con
TERAN	* 00763	Quraishi, F.	'92	FS	01	Unclass		Pol/Eco

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

DELHI	07149(A)	Vansickle, T.	'92	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA
DELHI	07299	Sherratt, D.	'92	FS	01	FS	02	Pol/Eco
HKONG	09268	Schwenger, C.E.	'91	FS	01	FS	01	Cons Pol
TAIPEI/ HKONG	01170	Morrison, J.A.	'92	FS	02	FS	02	Pol/Eco/Cons
ISBAD	07296(B)	Fountain, K.	'92	FS	01	FS	02	PA/Pol/Aid
JKRTA	03118(B)	Stewart, C.	'92	FS	01	FS	02	Pol/Eco/PA/Con
PEKIN	* 07151(C)	Mailhot, N.	'92	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
PEKIN	01169	Halper, A.	'91	FS	01	FS	01	Pol/Eco/Con
SEOUL	07392(B)	Shea, G.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
SEOUL	06462(A)	Cloutier, M.	'92	FS	01	FS	02	Pol/Eco
TOKYO	01238	Somcynsky, J.	'92	FS	02	FS	01	PA
TOKYO	07156	Cheh, J.	'90	EXFS	02	EX	01	Eco/Cons
TOKYO	00638	Blavatska, L.A.	'90	FS	02	FS	02	Cultural Course

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
Europe							
ATHNS	07003 (B)	Cook, K.M.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
BNATO	07235	Chouinard, D.	'92	FS	01	FS 02	Pol
BONN	07394 (C)	Poetschke, R.W.	'92	FS	02	FS 02	
BPEST	07049 (B)	Guttman, T.	'92	FS	01	FS 01	Pol
DUBLN	07022	Cleary, M.J.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco/Comm/Cul
GENEV	07280	Ausman, J.L.	'90	FS	02	FS 02	Pol
GENEV	07264	Kessel, A.H.	'90	FS	02	FS 02	Pol
GVGAT	00647	George, D.S.	'90	FS	02	FS 02	Pol
GVGAT	07242 (B)	Ehinger, D.	'92	FS	01	FS 02	Eco
HAGUE *	07025 (B)	Plamondon, M.B.G.	'90	EXFS	01	FS 02	Comm/Cul/Pol
KIEV	02673	Lischynski, P.R.	'92	FS	02		
LDN	00629	Picard, R.	'90	PM	06	EX 01	Cultural Couse
LDN	07033	Soroka, G.A.	'90	FS	02	EX 02	Pol/Eco
MOSCO	00659 (C)	Calderwood, P.J.	'92	FS	02	FS 02	PA
MOSCO	07047 (C)	Wodinsky, M.	'92	FS	02	FS 02	
MOSCO	07045 (B)	Thomsen, L.	'91	FS	02	EX 01	Pol/Eco
MOSCO	07259 (C)	Bates, P.	'91	FS	01	FS 02	Pol/Eco
PARIS	07060	Blanchette, M.	'91			EX 01	PA
PRGUE	07066 (B)	Wielgosz, R.W.	'91	FS	02	FS 02	Pol/Eco
PRGUE	03624 (B)	Loken, M.	'92	FS	01	FS 01	Pol/Eco/PA
ROME	07068 (C)	Fowell, J.R.D.	'90	EXFS	02	EX 02	
STKLM	02678	Johnson, S.	'91	FS	01	FS 01	
VIENN	07077	Lacharité, C.A.	'90	FS	02	FS 02	Pol/Eco
VPERM	01216	Moran, S.	'92	FS	02	FS 02	
VPERM	07076	McRae, P.	'90	EXFS	01	EX 01	Pol/Eco

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	07285(C)	Miller, M.G.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
BGOTA	* 05856(C)	Jacoby, G.	'92	FS	02	FS	02	Pol/Eco
BGOTA	07201(C)	Massoud, H.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco/PA/Con
BRSLA	07214(C)	Bell, R.L.	'91	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
CRCAS	07480(C)	Woollcombe, G.	'91	EXFS	01	EX	02	Pol/Eco
HAVAN	07190(C)	Bouthillete, Y.	'92	FS	02	FS	02	Pol/Eco
LIMA	* 07208(C)	McCue, D.	'92	FS	02	FS	02	Pol/Eco
KNGTN	07193	Valle, C.A.	'91	EXFS	01	EX	01	Pol/Eco
MXICO	00841(C)	Coghlan, N.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco
PSPAN	07197	Lucy, R.V.	'91	FS	02	FS	02	Pol/Eco
SJOSE	07482(C)	Cadieux, C.	'92	FS	01	FS	01	Pol/Eco/Con

United States / Etats-Unis

DALLAS	07421	Hammill, J.R.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco/Admin
PRMNY	07247	Malone, D.M.	'90	EXFS	02	EX	02	Policy/Pol/Comm/ Cul/Admin
PRMNY	07249	Piatelli, M.J.	'92	FS	02	EX	01	Pol/Comm/Cul
PRMNY	07431	Trottier, J.R.	'90	FS	02	FS	02	Pol/Eco
PRMNY	07248	Vachon, K.	'92	FS	01	FS	02	Pol
PRMNY	02941	Tellier, A.	'92	FS	01	Unclass		
WSHDC	07289	Anderson, P.R.	'90	EXFS	01	EX	01	Pol
WSHDC	07184	Barlow, C.	'90			FS	02	Culural Course
WSHDC	07338	Norton, R.B.	'90	AS	06	FS	02	Pol/Eco

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

OTHER POSITIONS / AUTRES POSTES

CNBRA/ 02464
AUSTRALIAN/DFAT

Unclass Exchange

WLGTON/ 02465
NEW ZEALAND/MERT

Unclass Exchange

KINGSTON, ONT.

NDC Course

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

KWAIT	06168(B)	Burbridge, J.K.	'91	FS	02	FS	01
KWAIT	05530	Rassam, G.	'91	FS	02	FS	01
RYADH	* 05527	McLennan, D.P.	'90	EXFS	02	EX	02
RYADH	01271	Ward, M.	'91	FS	02	FS	02
RYADH	05528	Wilson, S.	'91	FS	01	FS	02
TAVIV	* 05629	Leger, L.L.	'89	FS	02	FS	02
TERAN	* 01173	Harwood, R.M.	'90	FS	02	FS	02
TERAN	04986	Hill, J.K.	'90	FS	01	FS	01

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

CNBRA	* 05491	Lochhead, I.G.	'89	EXFS	02	EX	01
DELHI	* 01797	Cartwright, S.M.W.	'90	FS	02	Unclass	
DELHI	* 05575	Vanderloo, R.	'91	EXFS	01	EX	02
DELHI	05576	Dungate, M.	'91	FS	01	FS	02
DELHI	05525	Mackay, D.B.	'90	FS	02	FS	02
HKONG	* 05520	Russel, C.S.	'90	EXFS	02	EX	02
HKONG	05348	Gawreletz, S.J.	'90	FS	02	FS	02
ISBAD	* 05523	Smith, A.C.H.	'89	EXFS	01	FS	02
JKRTA	* 05524(B)	Hutton, W.D.	'90	EXFS	02	EX	02
KLMPR	05534	St George, J.A.	'89	FS	02	FS	02
KLMPR	01276	Valles, C.M.	'90	FS	01	FS	01
PEKIN	* 05590	Craig, R.W.	'90	EXFS	02	EX	02
PEKIN	05560(C)	Clapp, J.B.	'90	FS	02	FS	02
PEKIN	04637	Holt, J.A.	'91	FS	02	FS	02
PEKIN	01463	Winter, R.J.	'91	FS	02	FS	02

Agriculture

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
SEOUL	* 05619(A)	Sunquist, K.J.	'90	EXFS	02	EX 02	
SEOUL	05621(A)	Kunzer, H.J.	'90	FS	01	FS 01	
SEOUL	05564(C)	McMullen, D.M.	'90	FS	01	FS 01	
SHNGI	* 01659(B)	Gariepy, H.S.	'91	FS	01	FS 02	
TOKYO	05640(C)	Brunet, P.H.	'92	FS	01	FS 01	
TOKYO	05639(C)	Mackay, K.E.	'90	FS	01	FS 02	
TOKYO	04807	Mark, R.T.	'89	NONPS00		Unclass	Investment
TOKYO	06238	Mitchell, A.D.	'90	CO	02	Unclass	
TOKYO	05405	Simser, G.R.	'89	CO	03	FS 02	Tourism
TOKYO	05641(C)	Wassill, M.R.	'90	FS	01	FS 02	
TOKYO	05638(B)	Wynne, D.E.	'89	FS	02	FS 02	

Europe

ANKRA	05632(B)	Macdonald, D.B.	'91	FS	01	FS 01	
BERN	05457(A)	Duval, J.M.	'89	EXFS	01	FS 02	
BONN	06074(C)	Davidson, W.F.	'90			EX 02	S & T
BONN	05464(C)	Robinson, W.R.	'89	FS	02	EX 01	
BREEC	06076	Eggleton, P.	'90	EX	02	EX 01	S & T
BREEC	05478	Wiseman, L.E.	'90	EX	01	FS 02	Fisheries
COPEN	* 05502(B)	Grantham, J.N.	'89	FS	02	FS 02	
GVGAT	00644	Salembier, G.	'91	ES	06	FS 02	GATT
HAGUE	05416(B)	Hoffmann, R.H.	'90	FS	01	FS 02	
KIEV	* 02281(C)	Gayowsky, N.E.	'90	EX	02	Unclass	
LDN	03770	Jones, J.E.	'90	SM	00	EX 02	S & T
MDRID	* 05555(C)	Noble, R.B.	'89	EXFS	01	EX 01	
MILAN	05417(B)	Farley, M.R.	'90	CO	03	FS 01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
MILAN	05567(B)	Sudeyko, R.P.	'90	FS	01	FS 02	
MOSCO	05624	Bale, R.A.	'91	FS	01	FS 02	
MOSCO	05572(C)	Collins, A.T.	'90	FS	01	FS 01	
MUNIC	05462(C)	Clynick, R.	'89	FS	02	FS 01	
OSLO	* 05583(A)	Chan, R.D.	'89	FS	02	FS 02	
OSLO	01278(A)	Hislop, J.E.J.	'90	FS	01	FS 01	
PARIS	* 07398	Goulet, B.	'89	EX	01	Unclass	
PARIS	05589	Paquette, C.	'91			FS 02	Agriculture
PRGUE	* 05599(B)	Miller, R.N.	'90	FS	02	FS 02	
PRGUE	04984	Daubeny, J.A.	'90	FS	01	FS 01	
ROME	* 05603(C)	Wright, D.D.H.	'90	EXFS	02	EX 02	
STKHM	* 05623(B)	Shelly, E.C.H.	'89	FS	02	EX 01	
VIENN	* 05646	Punter, D.R.	'89	EXFS	01	FS 02	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BDGTN	* 05598	Potvin, S.A.	'90	FS	02	FS 02	
BGOTA	* 05459(C)	Zalite, P.R.	'90	FS	02	EX 01	
BGOTA	06170(C)	Burianyky, Z.W.	'91	EXFS	01	FS 01	
BGOTA	05460(C)	Charbonneau, S.L.B.	'91	FS	01	FS 02	
BRSLA	* 05469(C)	Spoke, F.J.N.	'90	FS	02	EX 01	
CRCAS	* 05494(C)	Thibault, D.L.	'90	EXFS	01	EX 02	
HAVAN	* 05518(C)	Leavitt, D.H.	'89	EXFS	01	FS 02	
MXICO	* 05562(C)	Adam, D.G.	'90	EXFS	01	EX 02	
MXICO	05541(C)	Gammell, E.	'91	FS	01	FS 01	
MXICO	05565(C)	Gibson, D.A.	'90	FS	02	FS 01	Agriculture
MXICO	05563(C)	McLachlan, J.P.	'91	FS	02	FS 02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
MXICO	01225(C)	St Amour, P.	'91	FS	01	FS 01	
STAGO	* 05613(C)	Turner, D.R.	'89	FS	02	FS 02	
United States / États-Unis							
ATNTA	02035	Beck, S.G.	'91	FS	02	FS 02	
CHCGO	* 05497	Bruneau, G.	'89	EXFS	02	EX 02	
CNGNY	05580	Bergeron, P.	'91	ES	05	FS 02	Finance Counsel
CNGNY	04874	Lenihan, D.	'89	NONPS00		Unclass	Investment
DALAS	05505	Legault, J.	'91	CO	01	FS 02	
MNPLS	05569	Bonthron, W.J.	'89	FS	02	FS 02	
SFRAN	01440	McEwen, W.G.	'89	FS	02	FS 02	
WSHDC	04995	McNab, J.A.	'88	FS	02	EX 01	
WSHDC	05269	Pregel, A.Y.	'89	FS	02	FS 02	World Bank
WSHDC	04994	Rush, R.D.	'89	FS	02	EX 01	
WSHDC	03775	Stephens, M.	'90	EX	02	EX 02	S & T

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	Y0A/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Genre	Type/ du poste
------------------	--------------------	---------------------	-------------	------------------	------------	--------------------	-------------------	-------------------

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ABDJN	* 05441	Siig-heron, M.J.	'91	FS	02	FS	02	
ALGER	* 05443	Broadbent, J.H.	'92	FS	02	EX	01	
ALGER	05444	Morrow, J.	'92	FS	01	FS	02	
CAIRO	* 05488(A)	Cadieus, G.J.	'91	FS	02	EX	01	
KWAIT	* 05536(B)	Ablett, R.	'92	EXFS	01	EX	01	
KWAIT	* 05452(A)	Farrell, R.G.	'92	FS	02	FS	02	
TERAN	05529(B)	Haro, D.J.	'92	FS	02	FS	02	
TUNIS	* 05645	Catellier, R.	'91	FS	02	FS	02	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 05453(A)	Summers, D.G.	'91	EXFS	01	EX	01	
BNGKK	05454(A)	Benson, G.E.	'91	FS	02	FS	02	
JKRTA	01273(B)	Barbarie, J.	'91	FS	02	FS	01	
MANIL	* 05557	Caldwell, C.D.	'92	EXFS	01	EX	02	
MANIL	05559	Bishop, D.	'92	FS	02	FS	02	
OSAKA	* 05535(C)	Greenberg, T.R.	'90	FS	02	FS	02	
PEKIN	05592(C)	Manuge, G.W.	'92	FS	02	FS	02	
PEKIN	04638	Potvin, G.J.C.	'92	FS	01	FS	01	
SEOUL	05620(A)	Daley, D.K.	'92	FS	02	FS	02	
SPORE	* 05622	Feir, J.A.	'91	FS	02	FS	02	
SYDNY	* 05626	Belanger, P.W.	'90	EXFS	01	FS	02	
TOKYO	05635(B)	Di Emanuele, E.	'90			FS	02	Agriculture
TOKYO	05593(C)	Rust, G.G.	'90	FS	01	Unclass		
TOKYO	07339	Wilson, S.	'92	CO	03	EX	02	S & T

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
Europe							
ANKRA	* 05446(B)	Henry, J.R.	'92	FS	02	FS 02	
BERN	05458(B)	Connors, P.J.	'91	FS	01	FS 01	
BGRAD	* 05455(B)	Himmelsbach, H.J.	'91	FS	02	EX 01	
BONN	04875(C)	Hess, F.	'92	NONPS00		Unclass	Investment
BPEST	* 05483(B)	Dionne, J.Y.	'91	FS	02	FS 02	
BREEC	05550	Mundy, J.M.	'90	FS	02	FS 02	
BREEC	05475	Veenema, F.	'90	FS	02	EX 01	
BRU	* 05471(B)	Picard, B.J.M.	'90	FS	02	EX 01	
BRU	05474(B)	Aird, K.L.K.	'90	FS	02	FS 02	
BUCST	* 05482(B)	Greenwood, T.D.	'92	FS	02	FS 02	
DDORF	* 05511(B)	Johnson, R.B.	'90	FS	02	FS 02	
LDN	04789	Mackinnon, P.K.	'92	NONPS00		Unclass	Investment
LDN	05544	Merner, R.D.	'90	EXFS	01	EX 01	
LDN	05548	Parsons, G.C.	'90	FS	02	EX 01	Agriculture
LSBON	* 05542(C)	Tremblay, M.P.C.	'90	FS	02	FS 02	
MOSCO	05571(C)	Smith, V.	'92	FS	02	FS 02	
MUNIC	* 05463(B)	Rosenthal, D.A.	'90	FS	02	FS 02	
PARIS	04812	Boulangier, P.	'92	CO	03	Unclass	Investment
PARIS	03772	Leroux, M.J.E.	'92	NONPS00		EX 02	S & T
PARIS	05587	Luton, G.E.	'91	FS	02	FS 02	
ROME	05605(C)	Winsor, T.F.	'91	ES	06	FS 02	Finance Counsel
WSAW	* 04992(B)	Watson, L.	'91	FS	02	EX 01	

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BRSLA	05470(C)	Hruby, R.Y.	'91	FS	02	FS	02
CRCAS	05496(C)	Goldfield, D.J.	'92	NONPS00		FS	01
KNGTN	01803	Burchett, J.I.	'92	FS	01	FS	01
LIMA	* 05540(C)	Mailhot, R.J.	'92	FS	02	FS	02
PSPAN	* 05596	Howell, S.C.	'91	FS	02	EX	01
SJOSE	05612(C)	Leblanc, A.L.	'91	FS	01	FS	02
SPALO	* 05616(C)	Larabie, C.R.	'91	FS	02	FS	02
STAGO	05614(C)	Pallant, J.C.	'91	FS	01	FS	01

United States /États-Unis

ATNTA	* 05449	Graham, J.E.	'92	EXFS	01	EX	01
ATNTA	00369	Peippo, D.J.	'91	FS	01	FS	02
BOSTN	* 05466	Colfer, T.W.	'90	EXFS	02	EX	02
BOSTN	05468	Moszczenska, M.	'90	FS	02	FS	02
CLVND	05284	Desjardins, J.J.H.	'90	FS	02	FS	02
CLVND	05507	Lyons, A.L.	'92	FS	02	EX	01
CLVND	06532	McLeod, R.J.	'90	FS	02	FS	02
CLVND	05501	Virr, M.G.	'90	FS	02	FS	02
DTROT	05508	Dellavalle, N.J.	'92	EXFS	01	EX	01
LNGLS	05553	Bernard, M.T.	'91	FS	01	FS	02
LNGLS	05551	Kepper, J.E.	'90	EXFS	01	EX	02
LNGLS	01275	Lepage, M.A.J.	'90	FS	02	FS	01
LNGLS	05467	Paterson, G.D.	'90	FS	02	FS	02
PRMNY	05582	Merifield, R.	'90	FS	02	EX	01
SFRAN	05609	Siewecke, H.	'91	FS	01	FS	02

Defence

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
WSHDC	* 04996	Ryan, D.G.	'90	EXFS	02	EX	01
WSHDC	04997	Carriere, C.	'90	FS	02	FS	02
WSHDC	05595	Drabble, P.H.	'90	FS	02	FS	02

Some positions presently at EX(FS)-1 level will be lowered to FS-02 level starting March 31, 1993. This will be confirmed to the posts by their geographic offices, if not already done.

Quelques positions présentement au niveau EX(FS)-1 seront au niveau FS-02 à partir du 31 mars 1993. Les bureaux géographiques aviseront directement les missions concernées si cela n'a pas encore été fait.

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	05042	Yelle, R.	'90	FS	01	FS	01	
CAIRO	* 05086	Delisle, J.P.	'90	FS	02	FS	02	
CAIRO	05087	Hetherington, W.R.	'89	FS	01	FS	01	
DMCUS	* 05054	Edwards, H.L.	'92	FS	02	EX	01	
DMCUS	05056(B)	Clark, D.L.	'89	FS	01	FS	01	
DMCUS	02395	Debbane, G.	'91	FS	02	FS	02	
DMCUS	00908	Dunham, F.E.	'91	PM	05	FS	02	
DMCUS	01038	Gilbert, R.	'91	FS	01	FS	01	
NROBI	05153	Schramm, R.G.	'90	FS	02	FS	02	CRDC
PRET	05183	De Pagter, H.	'90	FS	01	FS	02	
RABAT	* 05144	Mathieu, H.	'90	FS	02	FS	02	
RABAT	02144	Lebrun, M.J.	'91	FS	01	FS	01	
RYADH	02142	Henley, G.	'91	PM	05	FS	01	
RYADH	05118(B)	Lilius, P.A.	'91	FS	02	FS	02	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 05047	Hentschel, K.G.J.	'90	EXFS	02	EX	01	
BNGKK	05132	Le Francois, L.	'89	PM	02	FS	02	ICO
CLMBO	* 03975	Robinson, A.M.	'90	FS	02	FS	02	
CLMBO	02550	Carrière, D.	'91	FS	01	FS	02	
CLMBO	04854	McCaffrey, M.S.	'91	FS	01	FS	01	
DELHI	04826(B)	Brack, R.A.	'90	FS	02	FS	02	Section Head
DELHI	05157(B)	Cantin, R.	'91			FS	01	
DELHI	01095(B)	Guernon, M.	'89	PM	03	FS	01	
DELHI	02154	Hrincu, M.E.	'91	FS	01	FS	01	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
DELHI	05161	Lotin, H.M.	'91	FS	01	FS	01
DELHI	05160	Niblock, B.J.L.	'91	FS	01	FS	01
DELHI	01086	Scown, D.R.	'92	FS	02	FS	02
DELHI	05130	Warren, E.	'91	AS	02	FS	01
HKONG	05104(C)	Cameron, J.M.	'91	PH	03	FS	01
HKONG	05051	Carswell, D.	'91	PE	03	FS	01
HKONG	01054	Giles, S.P.	'90	FS	01	FS	01
HKONG	05101	Godfrey, C.A.	'90	FS	02	FS	02 Section Head
HKONG	02148	Kemp-jackson, I.C.	'90	FS	01	FS	01
HKONG	05116	Marcoux, P.	'90	FS	01	FS	01
HKONG	00909	McAdam, B.C.	'91	FS	02	FS	02
HKONG	04595(C)	Priest, W.R.	'90	AS	07	FS	01
ISBAD	* 05110	Herringer, R.W.	'91	FS	02	FS	02
KLMPR	02149	Gingras, A.	'90	FS	01	FS	01
MANIL	* 05138	O'connor, B.F.	'90	EXFS	01	EX	02
MANIL	05888	Bowles, G.E.	'90	FS	01	FS	02
MANIL	05141	Linklater, L.W.	'91	FS	01	FS	01
MANIL	05142	Menard, G.	'91	FS	01	FS	01
MANIL	02150	Orr, R.W.	'90	FS	01	FS	01
MANIL	02151	Stebelsky, S.W.	'90	FS	01	FS	01
MANIL	01072	Steidle, D.A.	'91	EXFS	01	FS	02
PEKIN	01058	Chatsis, D.	'90	FS	01	FS	02
SEOUL	02156	Berger, B.R.	'91	PH	03	FS	01
SEOUL	05149	Scoffield, B.	'90	FS	01	FS	01
SPORE	05198	Page, P.K.W.	'91	FS	02	FS	02
SYDNY	* 05206	Ryan, T.M.	'89	FS	02	FS	02

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

Europe							
ANKRA	00630(A)	Richter, T.	'90	FS	01	FS	01
BGRAD	* 05057(A)	Casey, B.T.	'90	FS	02	EX	01
BONN	00882(C)	Edmonds, M.E.	'89	FS	02	FS	01 Con
BPEST	* 05081(A)	Duschinsky, P.	'90	FS	02	FS	02
BRU	* 05079(B)	Bersma, R.P.	'89	FS	02	FS	02
BUCST	02427	De Varennes-mann, D.	'91	FS	01	FS	01
DUBLN	05095	Scott, J.P.	'89	FS	02	FS	02
LSBON	05121(C)	Lavoie, S.A.	'89	FS	02	FS	02
LSBON	05122(C)	Nicoll, P.M.	'89	FS	01	FS	01
MOSCO	02300	Alt, E.K.	'92	FS	01	FS	02
MOSCO	02158	Dumas, L.P.	'90	FS	01	FS	01
MOSCO	02295	Manicom, D.A.	'91	FS	01	FS	01
PARIS	* 05169	Jurkovich, A.A.	'89	EXFS	01	EX	02
PARIS	05173	Galarneau, F.	'90	FS	01	FS	01
ROME	00917	Caldato, R.A.	'89	FS	02	FS	02 ICO
WSAW	05217(B)	Bennet, H.	'91	PM	06	FS	01
WSAW	01191	Dewhirst, D.G.	'90	PM	02	FS	02
WSAW	02166	Lupul, D.W.	'90	FS	01	FS	01

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 05082(C)	Le Conte, B.K.	'89	FS	02	FS	02
BDGTN	* 05077	Scott-hankey, N.	'89	FS	02	FS	02
BGOTA	* 05068(C)	Gosselin, J.C.	'91	FS	01	FS	02
BGOTA	05069(C)	Francis, K.D.	'89	FS	01	FS	01
GTMLA	02402	Bourassa, L.	'91	FS	01	FS	02

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
GTMLA	01083	Farrell, W.J.A.	'90	FS	02	FS 01	
GTMLA	03977(C)	Theault, A.	'91	FS	02	FS 02	
HAVAN *	02292	Hubert-rouleau, J.F.	'90	FS	01	FS 02	
KNGTN	03974(C)	Clinch, M.A.	'89	PM	02	FS 02	
KNGTN	05117	Lopez, S.	'92	FS	02	FS 02	Section Head
KNGTN	00918	Mueller, H.O.	'91	PM	04	FS 02	ICO
KNGTN	05114	Reich, J.M.T.	'91	FS	02	FS 02	
LIMA *	03973(C)	Vermette, J.M.	'91	FS	02	FS 02	
LIMA	02293	O'regan, S.	'91	AS	04	FS 01	
MXICO	01936(C)	Fouquet, A.	'91	PE	03	FS 01	
PSPAN	05180	Greaves, W.E.	'91	PM	04	FS 02	Section Head
PSPAN	01733	Psutka, F.J.	'91	SI	02	FS 02	
SJOSE *	05129(C)	Beauchamp, A.M.R.	'90	FS	02	FS 02	
SPALO	00320(C)	Kilbourn, T.B.	'90	FS	01	FS 01	
STAGO *	05190(C)	Brockenshire, W.N.	'89	FS	02	FS 02	

United States / États-Unis

BFALO *	05084	Borowyk, R.	'88	FS	02	FS 02	
CHCGO *	05088	Timonin, I.M.	'90	EX	01	EX 01	
CNGNY	05164	Lemaire, G.	'89	FS	01	FS 01	
CNGNY	01483	Pichette, M.M.	'89	FS	01	FS 02	
CNGNY	05163	Spunt, H.M.	'88	FS	02	FS 02	
DALAS	05091(C)	Peryer, S.S.D.	'89	FS	02	FS 02	
DTROT *	05092	Metcalfe, J.C.	'88	FS	02	EX 01	
LNGLS	00342	Graham, A.L.	'89	FS	02	FS 02	
WSHDC	05168	Toope, L.J.	'89	FS	01	FS 01	

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	01523	Chomyn, S.A.	'92	FS	01	FS	01	
ACCRA	00907	Milic, A.	'92	FS	01	FS	02	ICO
CAIRO	05145	Mark, F.J.	'91	FS	01	FS	01	
DMCUS	02396	Roberts, J.	'92	FS	01	FS	02	
DMCUS	02397	Trottier, P.	'92	FS	01	FS	01	
LAGOS	01621	Marshall, P.R.	'92	AS	03	FS	02	
NROBI	* 05152	Donagher, E.	'92	EX	02	EX	02	
NROBI	05154	Scarlett, S.D.	'91	FS	01	FS	01	
PRET	05182	Madden, G.E.	'91	FS	02	EX	01	
RYADH	00686(B)	Hannaford, A.	'92	FS	01	FS	02	
TAVIV	05208	Gass, G.M.	'91	FS	02	FS	02	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	03742(B)	Adam, F.O.	'91	FS	01	FS	01	
BNGKK	05049	Burroughs, J.E.	'91	FS	01	FS	01	
BNGKK	04594	Gorham, T.	'91	FS	01	FS	01	
DELHI	* 05155	Oppertshauser, M.A.	'92	EXFS	01	EX	02	
DELHI	01052	Alldrige, G.C.	'92	PM	04	FS	01	
DELHI	05158	Alldrige, B.	'92	PM	05	FS	01	
DELHI	01084	Harvey, A.	'92	FS	01	FS	01	
DELHI	04827	Rousseau, D.A.	'92	FS	01	FS	02	
DELHI	05156	Schultz, J.V.	'92	FS	01	FS	02	Section Head
DELHI	05159(B)	Williams, R.	'92	FS	01	FS	01	
HKONG	05107	Alexander, N.	'91	FS	01	FS	01	
HKONG	05103(C)	Hetherington, R.E.	'91	FS	02	FS	02	

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
HKONG	04597	Pawluk, J.M.	'91	FS	01	FS	01
HKONG	01053	Sheppit, W.A.	'91	EXFS	01	EX	01
ISBAD	05112	Boekhoven, M.	'92	FS	01	FS	02
ISBAD	05111	Watt, D.A.	'92	FS	01	FS	01
MANIL	03976	Bailey, S.C.	'92	FS	01	FS	01
MANIL	01074	Frank, S.J.	'92	FS	00	FS	01
MANIL	05140	Gregoire, R.	'92	FS	01	FS	01
MANIL	04828	Lavoie, H.	'92	FS	01	FS	02
MANIL	05139	Martin, A.R.	'92	FS	01	FS	02 Section Head
PEKIN *	07483	Kleniewski, J.	'92	FS	02	FS	02
PEKIN	02892	Jones, Y.M.	'92	FS	01	FS	01
SEOUL *	05195(B)	Deschenes, J.J.	'92	FS	02	FS	02
SPORE	01096	Carr, B.	'92	PH	05	FS	01

Europe

ANKRA *	05897(A)	Carter, K.R.F.	'92	FS	02	FS	02
ATHNS	05043(A)	Amundsen, H.	'90	FS	02	FS	02
BONN	05070(C)	Nauman, R.A.	'90	EXFS	01	EX	01
BPEST	02299	Bissett, J.L.	'91	FS	01	FS	01
BRLIN	02157	Floyd, M.P.	'90	FS	01	FS	02
HAGUE	05210(A)	Woodford, E.H.	'90	FS	02	FS	02
LDN	05064	Francomb, M.J.	'91	FS	02	FS	02 ICO
LDN	05125	Heatherington, R.S.	'90	EXFS	01	EX	01
LDN	01062	Helfand, L.G.	'90	FS	01	FS	01
LSBON	05837(C)	Bolick, M.W.	'90	FS	01	FS	01
LSBON	05835(C)	Côté, R.	'90	FS	01	FS	01

Post/ Mission	Position/ Poste	Incumbent/ Agent	YOA/ Ada	Level/ Niveau	Pos Niv	Level/ du poste	Position Type/ Genre du poste
PARIS	05170	Labelle, C.	'90	FS	02	FS	02
PARIS	02159	Raymond, H.	'90	FS	02	FS	02
ROME	04825(C)	Delorme, M.J.	'90	FS	01	FS	01
STKHM	05205(B)	Guimond, C.	'90	FS	01	FS	01
VIENN	05214	Bergbusch, E.H.A.	'90	EXFS	01	FS	02
VIENN	05215	Zadravetz, M.L.	'90	FS	01	FS	01
WSAW	02302	Fraser, S.	'91	FS	01	FS	01

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	02290	Verner, E.	'91	FS	01	FS	02
GTMLA	04837	Larue, S.	'92	FS	01	FS	01
KNGTN	03967	Howe-gladish, J.	'92	PM	03	FS	01
MXICO *	05146(C)	Letourneau, D.G.J.	'92	EXFS	01	EX	01
MXICO	01094(C)	Mathiasen, N.L.	'92	FS	01	FS	02
MXICO	07212(C)	Van Der stoel, W.	'92	FS	02	FS	02
PRNCE *	05175(A)	Morson, T.J.	'92	FS	01	FS	02
PRNCE	01093(A)	Locklear, L.	'92	FS	01	FS	02
PRNCE	04838(A)	Valotaire, J.W.A.	'92	FS	00	FS	01
PRNCE	05176(A)	Wiebe, S.	'92	FS	01	FS	01
PSPAN	05178	Current, P.M.	'91	EXFS	01	EX	01
SJOSE	04839(C)	Boissé, G.	'91	FS	01	FS	01
SPALO	02291	Gaillard, M.E.	'91	FS	01	FS	02
SPALO	00319(C)	Leclerc, J.J.B.	'91	FS	01	FS	01
STAGO	05191(C)	Claeys, P.F.	'91	FS	01	FS	01

Section Head

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

United States / États-Unis

BFALO	01051	Barry, G.F.	'90	FS	01	FS	02
CNGNY	05162	Baker, J.L.	'90	EXFS	02	EX	02
MNPLS	05150	De Kir, A.	'90	FS	02	FS	02

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

ACCRA	* 01524	Nadeau, J.P.	'90	AS	04	AS	04	
ADDIS	* 06003	Markel, R.E.	'90	CR	06	AS	03	
ALGER	* 03270	Huard, H.	'90	AS	03	AS	03	
BMAKO	* 08519	Parent, M.	'90	AS	03	AS	03	
DMCUS	* 00914	Christie, J.B.	'90	AS	04	AS	03	
DSLAM	* 02003(A)	Routhier, J.M.	'90	AS	03	AS	03	
DSLAM	04065(A)	Glen, A.K.	'89	CWOFF00		Unclass		Property
HRARE	* 08759	Dyett, D.	'90	AS	05	AS	05	
KGALI	01349	St Georges, J.L.M.	'90	CR	04	AS	02	Deputy MAO
KWAIT	* 04633(B)	Wardle, D.A.	'91	AS	03	AS	03	
LAGOS	* 07110	Hamilton, R.	'89	AS	03	AS	04	
NIAMY	* 08578	Levesque, Y.A.	'90	CR	05	AS	03	
NROBI	* 03237	Blackwell, A.T.	'90	AS	04	AS	04	
OUAGA	* 08531	Martel, P.H.	'90	CR	05	AS	03	
RABAT	* 08307	Clement, S.	'90	AS	03	AS	03	
RYADH	* 08332	Bracken, H.	'90	AS	02	AS	03	
TERAN	* 01174	Taylor, M.	'91	AS	03	Unclass		
WNDHK	08686	Lacroix, R.	'90	CR	06	AS	02	Office Manager
YUNDE	* 01853	Viner, D.G.	'89	AS	03	AS	04	

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

BNGKK	* 03747(B)	Bodemer, S.	'90	AS	04	AS	04	
EMBAY	02741	Vacant		Vacant		Unclass		New Position

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

Asia and Pacific / Asie et Pacifique

DELHI	02155	Berube, M.	'90	AS	03	AS	03	Deputy MAO
JKRTA	* 09482(B)	Visutskie, J.V.	'89	AS	06	AS	05	
KLMPR	* 01322	Hawley, W.J.	'90	AS	04	AS	04	
MANIL	* 09963	Hopton, R.I.	'91	AS	05	AS	05	
MANIL	06190	Bale, S.	'91	AS	02	AS	02	
PEKIN	* 09355	Leduc, C.R.J.	'91	AS	05	AS	04	
PEKIN	04234	Beliveau, R.R.	'91	AS	03	AS	02	Deputy MAO
SEOUL	* 08177(A)	Bale, C.	'91	AS	04	AS	04	
SHNGI	00532	Eremenko, N.J.	'91	CR	05	AS	02	Records, Admin
SPORE	* 07161	Blier, R.G.	'90	AS	05	AS	05	
TOKYO	00940	Dunseath, R.	'88	AS	04	AS	03	Property

Europe

ANKRA	* 08731(A)	Dufresne, J.H.J.	'90	AS	03	AS	03	
BGRAD	* 01577(B)	Longtin, R.A.	'90	AS	03	AS	04	
BGRAD	03479(B)	Chartrand, S.Y.R.	'90	CWOFF00		Unclass		Property
BNATO	* 00953	Dufault, J.Y.J.	'89	AS	03	AS	04	
BRU	03607	Morissette, J.R.	'89	AS	05	AS	04	Physical Resr
BUCST	* 01582(C)	Adcock-hart, A.T.	'91	AS	02	AS	03	
GENEV	* 09849	Carisse, J.J.A.	'89	AS	05	AS	05	
HSNKI	* 04246(A)	Laframboise, J.P.	'89	AS	04	AS	02	
MDRID	* 00838(C)	Munro, I.R.S.	'89	AS	04	AS	03	
PARIS	* 01739	Beaudoin, P.	'91	AS	04	AS	04	
PARIS	* 00649	Landry, M	'89	AS	03	AS	04	
PRGUE	* 00890(A)	Brown, R.W.L.	'90	AS	04	AS	03	

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

Europe

ROME	04933	Harris, H.	'89	AS	04	AS 02	General Serv
WSAW	* 01311	Curry, T.G.	'90	AS	03	AS 04	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BAIRS	* 00653(B)	Ogaick, G.	'90	AS	03	AS 03	
BDGTN	* 03011	Dennis, M.J.	'90	AS	04	AS 05	
BGOTA	* 09483(B)	Beach, K.C.	'90	AS	03	AS 04	
BRSLA	* 08664(C)	Loughlin, E.	'90	AS	03	AS 04	
GRGTN	* 01937	Chisholm, D.I.	'91	AS	03	AS 03	
GTMLA	* 06411(B)	Edington, R.J.	'90	AS	06	AS 03	
KNGTN	* 03984	Poirier, L.A.	'90	AS	03	AS 04	
MXICO	* 00898(C)	Hunt, P.G.	'91	AS	05	AS 05	
SJOSE	* 07217(C)	Edwards, M.	'91	AS	04	AS 05	
SJOSE	02934T	Vacant	Vacant	AS		Unclass	Consular

United States / Etats-Unis

WSHDC	01236	Lance, D.G.	'88	AS	04	AS 04	Personnel
WSHDC	00995	Rayburn, A.F.	'89	AS	04	AS 05	Prop & Mat
WSHDC	* 01285	Archambault, R.P.	'89	AS	07	EX 01	

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

AMMAN	* 01325	Messett, R.E.	'91	AS	03 AS	03
DAKAR	* 09551	Villeneuve, L.	'92	AS	03 AS	04
HRARE	08563	Goodwin-nicholson,G	'91	AS	02 AS	02
KNSHA	* 01750	Godbout, P.	'92	AS	02 AS	04
LSAKA	* 05993	Waugh, R.N.	'91	SI	01 AS	03
PRET	* 07109	Diguer, L.	'92	AS	02 FS	01
TAVIV	* 01237	Tessier, R.	'91	AS	04 AS	04
TUNIS	* 04105	Charbonneau, F.	'91	AS	03 AS	03

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

CLMBO	* 00666	Flanagan, R.N.	'92	AS	03 AS	03
CNBRA	* 08696	Laughren, E.J.	'90	AS	05 AS	04
DELHI	* 09357	Laporte, A.R.	'92	AS	06 AS	07
DELHI	05861	Clark, R.H.	'92	AS	05 AS	04 Property
DHAKA	* 03023	Henkee, K.	'92	AS	04 AS	04
HANOI	02871	Vacant	Vacant	Unclass		New Position
ISBAD	* 05855	Gauthier, D.	'92	AS	04 AS	05
ISBAD	06072	Boutilier-Inglis,H.	'92	AS	02 AS	04 Property
JKRTA	08485	Chen, R.	'92	AS	02 AS	02 Property
SPORE	08304	Thomson, L.	'92	AS	02 AS	02

Europe

ATHNS	* 00582(A)	Skerkowski, W.G.	'90	AS	04 AS	03
BONN	00587(B)	Charette, A.	'90	AS	03 AS	02

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

Europe

BONN	01465(B)	Hay, R.I.T.	'90	AS	04	AS	03	
KIEV	* 00946					AS	03	
LDN	08961	Dugas, A.J.	'90	AS	05	AS	06	
LDN	04751	Kondo, R.D.	'90	AS	03	AS	03	
LSBON	* 00840(B)	McGovern, M.A.	'90	AS	04	AS	03	
MOSCO	* 01476(A)	Park, S.	'92	AS	05	AS	05	
MOSCO	* 05889(B)	Milner, C.W.	'92	AS	02	AS	03	
PARIS	01586	Croteau, G.	'90	CR	06	AS	03	
ROME	* 01282(B)	Mysak, D.M.	'90	AS	06	AS	06	
VIENN	* 00941	Haines, R.T.	'90	AS	04	AS	04	

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

BDGTN	08350	Howard, A.	'91	AS	02	AS	02	
HAVAN	* 03623(C)	Kimmell, J.	'92	AS	02	AS	04	
LIMA	* 05858(C)	Ricard, A.	'92	AS	03	AS	04	
PRNCE	* 03642(A)	Letourneau, R.	'92	AS	02	AS	03	
SJOSE	08483	Corriveau, L.M.	'91	CR	03	AS	02	
STAGO	* 01740(C)	Francoeur, N.	'91	AS	03	AS	03	

United States /Etats-Unis

PRMNY	01518	Hanley, R.W.	'90	AS	04	AS	04	
-------	-------	--------------	-----	----	----	----	----	--

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO DIV. SECRETARY
PLEASE

~~AMTREULT, Lise~~
~~ANDERSON-STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~ENDRE, Rolf~~
~~FLOOD, John~~
~~HARRISON, Beverley~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~JONES, Richard~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEPAGE, Roger~~ *RL May 25, 92*
~~MCLELLAN, Marilyn~~
~~MCDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~THOMPSON, Ruth M.~~
~~REMBLAY, Réjean~~
~~VALENTINE, Jo-Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~



Canada

PROTECTED

OTTAWA, May 11, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 12/92 (ISS)

PERSONAL SAFETY FIT-UP
OF STAFF QUARTERS (SQS)
AT MISSIONS ABROAD

We wish to draw your attention to a matter that is sometimes overlooked when Staff Quarters (SQs) are being leased for Canada-based personnel at Missions abroad, namely the aspect of security or personal safety. Specifically, when new or replacement SQs are being acquired, whether on a Crown or a private-lease basis, the costs related to personal safety (grilles, safe havens, lighting, etc.) are considered to be part of the normal fit-up and are to be funded from RO 25 of the Mission's budget to be approved by the Area Management Office of the Geographic Branch concerned. For its part, the Department's Security Division

FOR ACTION

HEADS OF MISSION

FOR INFORMATION

DEPUTY MINISTERS
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS
DIRECTORS GENERAL
DIRECTOR

PROTÉGÉ

OTTAWA, le 11 mai 1992

CIRCULAIRE

N° 12/92 (ISS)

AMÉNAGEMENT SÉCURITAIRE DES
LOGEMENTS DU PERSONNEL DES
MISSIONS

Nous tenons à attirer votre attention sur un aspect qui est parfois négligé lorsque des logements sont loués pour du personnel canadien en poste à l'étranger, soit la sécurité des lieux et la protection personnelle. Plus précisément, lorsque la mission acquiert des logements nouveaux ou de remplacement, à titre de propriété de la Couronne ou par bail, les frais engagés pour assurer la protection personnelle (grillages, refuges, éclairage, etc.) constituent des frais d'aménagement normaux et sont financés par l'article de rapport 25 du

POUR SUITE À DONNER

CHEFS DE MISSION

POUR INFORMATION

SOUS-MINISTRES
SOUS-MINISTRES ADJOINTS
DIRECTEURS GÉNÉRAUX
DIRECTEURS

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

11 1992

RECU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

PROTECTED

(ISS) is responsible, when funds permit, for augmenting the security features of existing SQs when the threat factor increases. In the case of SQs which are being added to the Mission's inventory of Crown-owned properties, these personal safety costs should be taken into account when submitting estimates to the Department's Physical Resources Bureau for the necessary funding.

2. Pursuant to the procedures outlined above, it is thus very important that, when acquiring a new SQ, a mission ascertains whether this particular staff accommodation contains protective features commensurate with the local threat. Any needed security renovations or installations may then be included in the acquisition costs, thus avoiding any requirement to make costly additions later for which funds might not then be available. It should also be noted that the Mission is responsible for selecting new SQs that will provide the same degree of protection for their occupants as has been provided for their colleagues in the existing SQs.

PROTÉGÉ

budget de la mission. Ces dépenses doivent être approuvées par le bureau de l'administration régionale du secteur géographique pertinent. De son côté, la Direction de la sécurité (ISS) doit, si les fonds dont elle dispose le permettent, améliorer les caractéristiques de sécurité des logements existants lorsque la menace à la sécurité s'accroît. Il faut, pour les logements ajoutés aux propriétés de la Couronne, tenir compte des coûts liés à la protection personnelle dans les estimations soumises à la Direction générale des biens du Ministère en vue d'obtenir les fonds nécessaires.

2. Conformément aux procédures mentionnées précédemment, il est donc très important que la mission, au moment d'acquérir de nouveaux logements, détermine si ces derniers sont dotés de caractéristiques de sécurité proportionnelles à la menace locale. Il faut ensuite inclure dans le coût d'acquisition les dépenses qui doivent être engagées pour les aménagements ou les renovations requis sur le plan de la sécurité, ce qui élimine la nécessité de procéder par la suite à des ajouts coûteux pour lesquels il se peut que les fonds ne soient pas disponibles. Il convient aussi de souligner que la mission doit, dans la mesure

PROTECTED

3. Should Missions have any questions concerning the security and personal safety arrangements and measures which would be appropriate for their Staff Quarters, they should contact the Regional Security Officer (RSO) in ISSA responsible for their area. Moreover as these procedures have both security and financial implications, please ensure that this document is brought to the attention of all Mission Security Officers and Mission Administrative Officers.

4. This document is cancelled effective December 31, 1992, by which time it is expected that its provisions will have been incorporated into the Department's Manual of Security Instructions (EAIT No. 13).

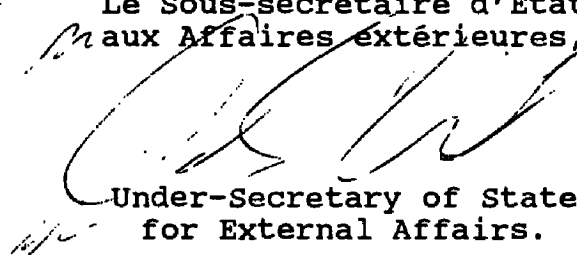
PROTÉGÉ

du possible, choisir de nouveaux logements qui assurent un même niveau de protection à l'ensemble du personnel canadien.

3. Pour toute question relative à la sécurité des logements du personnel ou concernant les dispositions et les mesures à prendre pour assurer la protection personnelle, il faut communiquer avec l'agent de sécurité régionale d'ISSA responsable de la mission. Par ailleurs, en raison des incidences sécuritaires et financières de ces procédures, veuillez vous assurer que le présent document est porté à l'attention de tous les agents de sécurité et agents administratifs des missions.

4. La présente circulaire sera annulée à compter du 31 décembre 1992, date à laquelle elle aura été intégrée du Manuel des instructions de sécurité du Ministère (13).

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State
for External Affairs.

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO DIV. SECRETARY
PLEASE

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDISON-STEWART, Janet~~
~~BAEDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
~~BERNIQUEZ, Joanne~~
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~BURDON, Camrose~~
~~DRAPER, Peter~~
~~ENDRE, Rolf~~
~~FLOOD, John~~
~~HARRISON, Beverley~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEPAGE, Roger~~ RL
~~McLELLAN, Marilyn~~
~~MACDONALD, Mary~~
~~MCDONALD, Pam~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MEENE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTS, Marie~~
~~THOMPSON, Ruth-Margaret~~
~~TREMBLAY, Réjean~~
~~VALENTINE, Jo-Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~



UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 21, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN NO. 15/92 (ABL)

HARASSMENT IN THE WORK PLACE
DEPARTMENTAL POLICY AS IT
RELATES TO LOCALLY-ENGAGED
STAFF

Introduction

Treasury Board has updated its harassment in the work place policy. The Department in turn has reviewed its policy as it relates to Locally-Engaged employees and the updated version is set out below. The policy, as it applies to Canada-based employees is outlined in Circular Document Admin. No. 18/91.

2. Policy

i) It is the clear objective of the Department that all its employees be treated fairly in an environment free of harassment. The departmental environment must not only be supportive of productivity, but also of the personal goals, dignity and self-esteem

FOR ACTION:

Head of Missions

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers
Assistant Deputy Minister
Directors General
Directors

NON-CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 21 août 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN NO. 15/92 (ABL)

HARCÈLEMENT EN MILIEU DE
TRAVAIL-POLITIQUE
MINISTÉRIELLE VISANT LES
EMPLOYÉS ENGAGÉS SUR PLACE

Introduction

Le Conseil du Trésor a mis à jour sa politique sur le harcèlement en milieu de travail. Le Ministère a, à son tour, revu sa politique visant les employés engagés sur place et on trouvera ci-après la mise à jour. La politique, telle qu'elle s'applique aux employés canadiens, est décrite dans la Circulaire administrative Admin No. 18/91.

2. Politique

i) Le Ministère tient à ce que tous les employés soient traités équitablement, dans un milieu de travail exempt de harcèlement. Le milieu de travail au Ministère doit être propice non seulement à la productivité mais aussi à la réalisation des objectifs

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission

À TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

26 1992

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

of each and every employee. Harassment is any improper behaviour which denies individuals their dignity and respect, or is offensive, embarrassing or humiliating, and will not be tolerated.

ii) Improper use of power inherent in a position which would endanger an employee's employment, undermine an employee's performance, threaten the economic livelihood of an employee, favour an employee to the disadvantage of another or in any way intimidate, coerce, blackmail, undermine, sabotage or such like interference with the career of an employee, is strictly forbidden.

iii) All sexual comments or gestures, as well as any physical contact of any objectionable or offensive nature, either on a one time basis or in a continuous series of incidents, however minor, is also forbidden. Generally, sexual harassment is behaviour that is deliberate, coercive, one-sided, unsolicited, and might reasonably be expected to cause offense, or might reasonably be perceived by the employee as placing a condition of a sexual nature on employment, assignment, or opportunity for promotion.

3. Definitions

i) Complaint is a written and signed statement alleging that an employee has been harassed by another, stating

personnels, à la dignité et à l'amour propre de chaque employé. Le harcèlement est n'importe quel comportement malséant portant atteinte à la dignité et au respect d'un employé, ou pouvant le blesser, l'embarrasser ou l'humilier. Le harcèlement ne sera pas toléré.

ii) Il est rigoureusement interdit d'abuser du pouvoir inhérent à un poste pour compromettre la situation d'un employé, nuire à son rendement au travail, mettre en danger son moyen de subsistance, le défavoriser par rapport à un autre, l'intimider, employer contre lui des mesures coercitives, lui faire du chantage, saboter sa carrière ou s'y ingérer de quelque façon que ce soit.

iii) Sont également interdits toute allusion ou geste de nature sexuelle, de même que tout contact physique répréhensible ou offensant, qu'il s'agisse d'incidents isolés ou répétés, aussi mineurs soient-ils. En général, le harcèlement sexuel s'entend d'un comportement délibéré, unilatéral, non provoqué, de nature coercitive, qui peut raisonnablement porter offense, ou être perçu par l'employé comme l'imposition de conditions de nature sexuelle à son maintien dans son poste, sa nomination à un poste, ou ses chances de promotion.

3. Définitions

i) Plainte: déclaration écrite et signée, alléguant qu'un employé a fait l'objet de harcèlement de la part d'un

the nature of the behaviour, its frequency, together with dates and times of occurrences.

ii) Investigator is a person who has been tasked by the Head of Mission to determine the precise acts and surrounding circumstances which are alleged in a complaint.

4. Redress Procedures

All Locally-Engaged employees have the right:

- to seek redress whenever they perceive that they have been subjected to harassment
- to have a representative who shall also be an LES present during any interviews conducted as part of the investigation
- to require that their complaint or written comments be excluded from their personnel files

5. Departmental Internal Redress mechanism

i) This mechanism has been established by the External Affairs and International Trade Canada in accordance with the Treasury Board Policy on Harassment in the Work Place.

ii) Locally-Engaged Staff, at small and medium missions abroad, should submit their complaints directly to the Head of Mission; at large

autre et précisant la nature des incidents, les dates et le nombre de fois que cela s'est produit.

ii) Enquêteur: personne chargée par le Chef de mission de déterminer la nature exacte des actes et les circonstances entourant l'incident présumé.

4. Procédure de redressement

Tous les employés recrutés sur place du ministère ont le droit:

- de demander réparation lorsqu'ils ont l'impression d'avoir été la victime de harcèlement
- de demander à un représentant, lequel doit être aussi un employé recruté sur place, d'être présent aux entrevues menées dans le cadre de l'enquête
- d'exiger que leur plainte ou les commentaires écrits ne soient pas versés à leur dossier personnel

5. Mécanisme interne de redressement

i) Ce mécanisme a été établi par Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur le harcèlement en milieu de travail.

ii) Les employés recrutés sur place doivent déposer leur plainte directement auprès du Chef de mission dans les missions de faible et moyenne

missions they should submit their complaints to the Head of Mission or his/her designate. Missions receiving complaints must immediately consult the Director of ABL.

iii) Should the Head of Mission be involved in the complaint the employee may address his/her complaint to ABL.

6. Departmental Role

i) Supervisors have a duty to put a stop to any harassment of which they become aware whether or not there is a complaint.

ii) Every complaint shall be investigated in an impartial, confidential and expeditious manner.

iii) Where the complaint involves a supervisor/subordinate relationship, consideration shall be given to physically and hierarchically separating one from the other for at least the period of investigation. Where the supervisory/subordinate role is not shared, consideration shall be given to physically separating the employees.

iv) Any employee who becomes aware of information relating to a complaint, shall ensure that

importance à l'étranger et auprès du Chef de mission ou de la personne par lui désignée dans les missions de plus grande importance. Les missions qui auront reçu de telles plaintes doivent immédiatement consulter le Directeur d'ABL.

iii) Si le Chef de mission est impliqué, l'employé peut déposer plainte auprès de ABL.

6. Responsabilités du Ministère

i) Les superviseurs ont le devoir de mettre fin à tout acte de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'il y ait eu plainte ou non.

ii) Chaque plainte fera l'objet d'une enquête qui sera menée de façon impartiale, confidentielle et expéditive.

iii) Si la plainte concerne un subordonné et son superviseur, la possibilité sera envisagée de les séparer, physiquement et hiérarchiquement, pour la durée de l'enquête. Si elle concerne deux employés n'ayant pas de rapports de subordonné à superviseur, la possibilité sera envisagée de séparer physiquement les deux employés.

iv) Tout employé possédant des renseignements concernant une plainte, veillera à ce que ces

discretion and confidentiality are observed in its use.

- v) The Head of Mission or his designate shall decide, based on the investigator's report and any other pertinent information, whether or not an act of harassment has occurred and will advise the parties of the decision, in writing, together with the reasons, without undue delay.
- vi) In cases where harassment complaints are substantiated, the offenders will be subject to disciplinary sanctions up to and including discharge.
- vii) Remedial action shall be taken in every case where it is shown that harassment has taken place.
- viii) The Director of ABL will monitor the situation.

7. Employee Responsibility

It is the responsibility of the alleged victim:

- i) to make his or her disapproval or unease known to the individual causing the distress by informing the person directly that the conduct is offensive and should this be impossible or without effect, to seek assistance from the

renseignements soient utilisés en toute confidentialité et avec discrétion.

- v) Se fondant sur le rapport de l'enquêteur et toute autre information pertinente, le Chef de mission ou la personne désignée par lui décidera s'il y a eu ou non acte de harcèlement, et informera les parties de sa décision et des raisons qui l'ont conduit à cette dernière, par écrit et sans délai.
- vi) Dans les cas où les plaintes de harcèlement sont justifiées, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre la personne coupable.
- vii) Des mesures correctives seront prises chaque fois qu'il aura été démontré qu'il y a effectivement eu harcèlement.
- viii) Le Directeur d'ABL assurera un suivi.

7. Responsabilités de l'employé

La présumée victime a la responsabilité:

- i) de faire connaître sa désapprobation ou sa gêne à la personne qui l'importune en lui faisant directement savoir que sa conduite l'offense et, si cela est impossible ou ne donne aucun résultat, de demander de l'aide de

officer designated by the Head of Mission to provide information on harassment;

l'agent désigné par le Chef de mission pour fournir des informations sur le harcèlement;

ii) to present a complaint in writing detailing the circumstances, incident(s) or event(s) which have given rise to the complaint;

ii) de déposer sa plainte par écrit en précisant les circonstances et en décrivant le ou les incidents/événements ayant donné lieu à la plainte;

iii) to keep a written record of dates, times, the nature of the behaviour and witnesses, if any, as failure to provide details may well preclude effective investigation and resolution of the complaint;

iii) de noter par écrit les dates et heures ainsi que la nature du comportement et le cas échéant, le nom des témoins puisque l'absence de tels détails risque de compromettre l'efficacité de l'enquête et la résolution de la plainte;

iv) to cooperate with the investigator.

iv) de coopérer avec l'enquêteur.

8. Person Against Whom a Complaint has been Lodged

8. Personne contre laquelle une plainte a été déposée

The person against whom a complaint has been lodged is entitled:

La personne contre laquelle une plainte a été déposée a le droit:

i) to be informed immediately that a complaint has been filed;

i) d'être informée immédiatement de la plainte déposée contre elle;

ii) to be given a written statement of allegations and an opportunity to respond to them;

ii) de se voir fournir un exposé écrit des allégations et l'occasion d'y répondre;

iii) to be represented and accompanied by a colleague, who shall be an LES, at interviews related to the complaint;

iii) de se faire représenter et accompagner par un collègue, lequel doit être aussi un employé recruté sur place, aux entrevues menées dans le cadre de la plainte;

iv) to be kept informed throughout the process,

iv) d'être tenue au courant pendant toute la durée de

subject to both the Access to Information Act and the Privacy Act.

la procédure, sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

9. Time Limits

Complaints should normally be filed in a timely fashion, but not later than one year from the date of the occurrence.

9. Délais

Les plaintes devraient normalement être déposées rapidement, en tous cas pas plus d'un an à compter de la date où s'est produit l'incident.

10. Withdrawal of Complaints

A written complaint under this mechanism may, of course, be withdrawn at any time; management may, nevertheless, continue its investigation into the circumstances surrounding the complaint until it is satisfied that the issue(s) involved has/have been appropriately addressed.

10. Retrait des plaintes

En vertu de ce mécanisme, toute plainte écrite peut, bien sûr, être retirée à n'importe quel moment; cependant, la direction peut, si elle le désire, poursuivre son enquête sur les circonstances entourant l'incident ayant fait l'objet de la plainte jusqu'à ce qu'elle soit convaincue qu'une suite appropriée a été donnée à celle-ci.

11. General

i) All case-related information will be kept confidential but complete confidentiality cannot be guaranteed as some material may be subject to access to information procedures and will be placed on a case file (similar to a grievance file) and NOT on the complainant's other departmental files.

11. Généralités

i) Tous les renseignements concernant une plainte resteront confidentiels. Il est cependant impossible de garantir une totale confidentialité étant donné que certains renseignements peuvent être assujettis aux procédures d'accès à l'information et sont versés dans un dossier de plainte (similaire à un dossier Grief) et NON aux autres dossiers que possède le Ministère sur le plaignant.

ii) Access to personal information contained in the case file is of course subject to the appropriate provisions of the Privacy and/or Access to Information Acts.

iii) In cases where complaints are substantiated and disciplinary action has been or will be taken against the offending employee, such action is strictly confidential between that employee and his/her manager. The nature, or even the existence, of the disciplinary measure may not be disclosed to others.

12. Enquiries concerning the above should be directed to the Director of ABL.

13. This Circular Document expires December 31, 1993 by which time it will be incorporated into the Guidelines for the Application of Locally-Engaged Staffs' Terms and Conditions Regulations.

ii) L'accès aux renseignements personnels qui se trouvent dans le dossier de plainte est bien sûr assujéti aux dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

iii) S'il est prouvé que la plainte est justifiée et si des mesures disciplinaires sont ou doivent être prises contre l'employé coupable, ces mesures resteront strictement confidentielles entre l'employé en question et son directeur. La nature, et même le fait que de telles mesures disciplinaires ont été ou seront prises, ne peuvent être divulgués à quiconque.

12. Toutes les demandes de renseignements à ce sujet doivent être adressées au Directeur d'ABL.

13. La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1993. Cette politique fera alors partie des Lignes directrices touchant l'application et l'administration du Règlement régissant les conditions d'emploi des employés recrutés sur place.

pour
Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

R. M. Dean
Under-Secretary of State
for External Affairs



For Joanne's use

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 24, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 11/92 (MFR)

PRICE INCREASE INFORMATION

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

2. You are requested to calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures between May 1991 and May 1992.

3. Each Mission must complete and submit the "Price Level Changes" form (EXT 1527). The procedure to be used is the same as in previous years and is described in section 22.5 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions.

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 24 avril 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. Admin. 11/92 (MFR)

DONNÉES SUR L'AUGMENTATION DES PRIX

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

2. On vous demande de calculer l'effet d'inflation sur tous les frais de fonctionnement aux missions entre mai 1991 et mai 1992.

3. Chaque mission doit compléter et présenter le formulaire "Evolution des prix" (EXT 1527). Les procédures à suivre sont les mêmes que celles utilisées au cours des années précédentes et sont décrites à la section 22.5 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:
MAY 1 1992

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

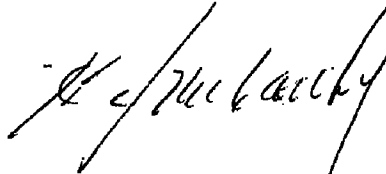
4. Your efforts in researching and producing the requested information is appreciated. The completed forms and supporting documents, where required, are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 12, 1992.

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

4. Nous n'ignorons pas le travail qu'exige l'établissement de données sur l'évolution des prix et nous vous remercions de vos efforts. Faire parvenir votre rapport au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre rapport devra être reçue à Ottawa au plus tard le 12 juin 1992.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1992.

Le sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



Under-secretary of State
for External Affairs



OPERATING PRICE LEVEL CHANGES ÉVOLUTION DES PRIX DE FONCTIONNEMENT

RC / CR: _____ MISSION: _____

MONTH
MOIS

YEAR
ANNÉE

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

* Please ensure current budget information is provided for each category of rentals in addition to the price level change percentage.

* Pour chaque poste du budget de location, s'assurer de fournir, outre le pourcentage d'augmentation des, les crédits budgétaires actuels.

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

*Joanne Desjardins
& retour to
Duc plane*

UNCLASSIFIED

Canada NON CLASSIFIE

OTTAWA, April 1, 1992

OTTAWA, 1 avril 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 10/92 (MFD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 10/92 (MFD)

PROCEDURES FOR DEDUCTIONS
FROM PAY OF LOCALLY ENGAGED
CANADIANS

MODALITÉS RELATIVES AUX
RETENUES SUR LA PAYE DU
PERSONNEL CANADIEN RECRUTÉ SUR
PLACE

BACKGROUND

Missions presently account for the Income Tax, Unemployment Insurance (U.I.) and Canada Pension Plan (CPP) deductions from the pay of Locally Engaged Canadians in a variety of ways. Some remit payroll deductions directly to Revenue Canada - Taxation (RC-T), some use suspense or liability accounts to temporarily identify EAITC liability until it is cleared by MFF Ottawa and some simply pay the net pay leaving MFF Ottawa to identify and remit the payroll deductions to RC-T.

CONTEXTE

Actuellement, les missions comptabilisent de diverses façons les retenues sur la paye du personnel canadien recruté sur place, en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu, à l'assurance-chômage (A.-C.) et au Régime de pensions du Canada (RPC). Certaines envoient les retenues sur le salaire directement à Revenu Canada-impôt (RCI), d'autres ont recours à des comptes d'attente ou de passif, temporairement établis comme comptes de passif d'AECEC, jusqu'à ce que MFF les régularise, et d'autres enfin paient simplement le salaire net, laissant à MFF Ottawa le soin de calculer les retenues et d'envoyer les fonds à RCI.

FOR ACTION

HEADS OF MISSION
DEPUTY MINISTERS
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS
DIRECTORS GENERAL
DIRECTORS

DONNER SUITE

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY, GMS

APR 15 1992

REÇU
À LA BIBLIOTHÈQUE GMS

PROBLEM

The above procedures result in extensive delays between the date that pay lists are processed for payment at missions and the date payments are remitted to Revenue Canada for those deductions. This also creates a reconciliation problem related to our Departmental account with Revenue Canada concerning deductions. In some cases, the present system does not permit to charge the pay deductions of those employees to the allotment for LES salaries and wages (CV 017) during the current fiscal year. Therefore, new procedures must be established to clarify the various responsibilities of the missions, ABL and MFF related to the recording and processing of all financial transactions related to deductions from pay of Locally Engaged Canadians.

AIM

The aim of this Circular is to:

- 1) provide standard procedures to missions for the accounting of Canadian deductions of Locally Engaged Canadians;
- 2) to ensure that payroll deductions are made from the gross pay of all Locally Engaged Canadians for Income Tax, Canada Pension Plan and Unemployment Insurance and remitted to RC-T as required by law;
- 3) accelerate the remittance of deductions to Revenue Canada;

PROBLÈME

Les modalités ci-dessus entraînent des retards considérables entre la date à laquelle les missions préparent les listes de paye en vue du paiement et la date du versement des retenues à Revenu Canada. Cette situation entraîne également un problème de rapprochement en ce qui concerne le compte du Ministère auprès de Revenu Canada pour ce qui est des retenues. Dans certains cas, le système actuel ne permet pas d'imputer les retenues sur la paye de ces employés à l'affectation pour les traitements et salaires des ERP (NC 017) durant l'année financière en cours. Par conséquent, il faut établir de nouvelles modalités afin de préciser les diverses responsabilités des missions, d'ABL et de MFF en ce qui concerne l'enregistrement et le traitement de toutes les opérations financières relatives aux retenues sur la paye des employés canadiens recrutés sur place.

OBJECTIF

L'objectif de la présente circulaire consiste:

- 1) à établir des modalités standards pour les missions afin qu'elles puissent comptabiliser les retenues canadiennes des employés canadiens recrutés sur place;
- 2) à faire en sorte que les retenues sur salaire soient effectuées à partir du traitement brut de tout le personnel canadien recruté sur place, en ce qui concerne l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada et l'assurance-chômage, et envoyées à RCI comme l'exige la loi;
- 3) à accélérer le paiement des retenues à Revenu Canada;

- 4) ensure that transactions related to deductions are recorded properly in Finex;
- 5) ensure that LES Salaries and Wages allotment is charged during the current fiscal year.

APPLICATION

This Circular applies to all missions effective 1 April 1992.

GENERAL

All Locally Engaged Canadians are subject to Canadian Income Tax, Canada Pension Plan and Unemployment Insurance legislation as it applies to the deduction of Income Tax, CPP and U.I. from their salaries or wages unless they have received exemption from Revenue Canada - Taxation and missions have no choice but to deduct the necessary amounts. Exemption can only be obtained from Revenue Canada at the employee's request and in circumstances described in the Locally Engaged Staff Manual (23), Chapter 4 section 4.1.12.

Missions are also reminded that they are compelled by law to deduct Canadian Income Tax, CPP and U.I. from the salaries of all Locally Engaged Canadians who are liable to such taxes. Where doubt exists regarding the status of an individual, a ruling of non-liability must be solicited by that employee, and received from Revenue

- 4) à faire en sorte que les opérations relatives aux retenues soient correctement enregistrées dans le FINEX;
- 5) à faire en sorte que l'affectation pour les traitements et salaires des ERP soit débitée pendant l'année financière en cours.

APPLICATION

La présente circulaire s'applique à toutes les missions à compter du 1^{er} avril 1992.

GÉNÉRALITÉS

Tous les employés canadiens recrutés sur place sont assujettis aux lois canadiennes régissant l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada et l'assurance-chômage dans la mesure où elles s'appliquent aux retenues sur leurs traitements et salaires de l'impôt sur le revenu, du RPC et de l'A.-C., à moins qu'ils ne soient exemptés par Revenu Canada-impôt, et les missions sont tenues de déduire les montants exigés. Toute demande d'exemption doit être présentée par l'employé à Revenu Canada, qui doit l'approuver, dans des circonstances décrites à l'article 4.1.12 du chapitre 4 du Manuel de gestion du personnel recruté sur place (23).

Nous rappelons également aux missions qu'elles sont légalement tenues de déduire du salaire de tous les employés canadiens recrutés sur place, qui sont assujettis à ces retenues au Canada, l'impôt canadien sur le revenu, le RPC et l'assurance-chômage. S'il existe un doute concernant le statut de l'employé, ce dernier doit solliciter et

Canada before such deductions may be ceased.

PAY LIST FOR LOCALLY ENGAGED CANADIANS

Missions should continue to use their own established pay lists and pay systems to process the payment of salaries and wages of Locally Engaged Canadians. Deductions will be made from all income such as salaries, wages, bonuses, vacation pay and other benefits such as meals and transportation allowances. All deductions for Income Tax, CPP and U.I. from the salary and wages of Locally Engaged Canadians will be made in accordance with the "Employer's Guide to Payroll Deductions" and the "Payroll Deduction Tables" issued periodically by RC-T.

Pay lists for Locally Engaged Canadians must be separated from other LES pay lists.

PROCEDURES FOR MISSIONS

1. CODING PROCEDURES FOR MISSIONS USING EXT 412-1

Effective April 1, 1992 the following new procedures for the coding of Locally Engaged Canadian salaries and deductions will go into effect for missions using the EXT 412-1 reporting system:

recevoir de Revenu Canada une décision de non-responsabilité avant que ces retenues puissent être interrompues.

LISTE DE PAYE POUR LE PERSONNEL CANADIEN RECRUTÉ SUR PLACE

Les missions doivent continuer à utiliser leurs propres listes et systèmes de paye pour établir les traitements et salaires du personnel canadien recruté sur place. Les retenues seront prélevées sur tous les revenus, tels les traitements, les salaires, les primes, la rémunération de congés annuels et les autres avantages sociaux comme les repas et les indemnités de transport. Toutes les retenues sur les traitements et salaires des employés canadiens recrutés sur place, en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu, au RPC et l'A.-C., seront effectuées conformément au «Guide de l'employeur des retenues sur la paye» et aux «Tables de retenues sur la paye» publiées périodiquement par RCI.

Les listes de paye du personnel canadien recruté sur place doit être distincte de celles des autres ERP.

MODALITÉS À SUIVRE - MISSIONS

1. MODALITÉS DE CODAGE POUR LES MISSIONS UTILISANT EXT 412-1

À compter du 1^{er} avril 1992, les nouvelles modalités suivantes concernant le codage des salaires et retenues du personnel canadien recruté sur place entreront en vigueur dans les missions utilisant le système de production de rapports EXT 412-1 :

a) The first debit line (or lines) of coding must be the total gross salary amount of the pay list recorded as a Mission Voucher (MV) transaction and coded to the appropriate CV and LOBJ as applicable,

b) The following lines of coding must be MV transactions crediting the Income Tax, CPP and U.I. deductions (employees' share) to a liability account (985) for eventual payment to Revenue Canada by MFFE. Coding to be used is as follows:

CDN Income Tax
985-(mission RC)00-00-9851

CCP
985-(mission RC)00-00-9852

U.I.
985-(mission RC)00-00-9853

c) The following line of coding must be used, if necessary, for other deductions such as the employee's share to a local social security plan until payment is processed by the mission:

Other deductions
985-(mission RC)00-00-9856

2. CODING PROCEDURES FOR MISSIONS USING MISSION FINEX

Effective April 1, 1992 the following new procedures for the coding of Locally Engaged Canadians salaries and deductions will go into effect for missions using

a) à la première ligne (ou lignes) de débit du codage, il faut inscrire le montant total du salaire brut de la liste de paye, enregistré comme opération MV (déboursement de la mission) et imputé au NC et à l'ARTEX approprié, selon le cas;

b) aux lignes suivantes du codage, il faut inscrire les opérations MV portant les retenues relatives à l'impôt sur le revenu, au RPC et à l'A.-C. (contribution de l'employé) au crédit d'un compte de passif (985) en vue du paiement à Revenu Canada par MFFE. Les codes à utiliser sont les suivants :

impôt canadien sur le revenu
985-(CR de la mission) 00-00-9851

RPC
985-(CR de la mission) 00-00-9852

A.-C.
985-(CR de la mission) 00-00-9853

c) La ligne de codage suivante doit être utilisée, au besoin, pour d'autres retenues telles que la contribution de l'employé à un régime de sécurité sociale local jusqu'au versement du paiement par la mission :

autres retenues
985-(CR de la mission) 00-00-9856

2. MODALITÉS DE CODAGE POUR LES MISSIONS UTILISANT LE FINEX

À compter du 1^{er} avril 1992, les nouvelles modalités suivantes concernant le codage des salaires et retenues du personnel canadien recruté sur place entreront en vigueur dans

Mission Finex:

- a) The first debit line (or lines) of coding must be the gross salary processed as an Expenditure Adjustment (EA) transaction to the appropriate CV and LOBJ as applicable,
- b) The following credit entries of the EA transaction then places the net pay in a suspense account (981) for the issuance of pay cheques and credit the pay deductions (employee's share) to liability account (985) for payment to Revenue Canada by MFFE. Coding to be used is as follows:

Net pay
981-(mission RC)00-00-9818

CDN Income Tax
985-(mission RC)00-00-9851

CCP
985-(mission RC)00-00-9852

U.I.
985-(mission RC)00-00-9853

Another credit line of coding may be used, if necessary, for other deductions such as the employees' share to a local social security plan until payment is processed by the mission:

Other deductions
985-(mission RC)00-00-9856

les missions utilisant le Finex :

- a) à la première ligne (ou lignes) de débit du codage, il faut inscrire le salaire brut, enregistré comme opération EA (Régularisation de dépenses) et imputé au NC et à l'ARTEX approprié, selon le cas;
- b) les entrées suivantes de crédit de l'opération EA placent alors le salaire net dans un compte d'attente (981) pour l'émission de chèques de paye et portent les retenues (contribution de l'employé) au compte de passif (985) pour le paiement à Revenu Canada par MFFE. Les codes à utiliser sont les suivants :

salaire net
981-(CR de la mission) 00-00-9818

impôt canadien sur le revenu
985-(CR de la mission) 00-00-9851

RPC
985-(CR de la mission) 00-00-9852

A.-C.
985-(CR de la mission) 00-00-9853

Une autre ligne de crédit du codage peut être utilisée, au besoin, pour d'autres retenues telles que la contribution de l'employé à un régime de sécurité sociale local jusqu'au versement du paiement par la mission :

autres retenues
985-(CR de la mission) 00-00-9856

3. REPORTING PROCEDURES

Effective April 1, 1992 the following new procedures for the reporting of deductions from Locally Engaged Canadian salary will go into effect:

- a) The new Form EXT 633 - Salary deductions sheet for Locally Engaged Canadians will have to be used (new form attached).
- b) The EXT 633 must be prepared at least once a month;
- c) Form EXT-633 shall be completed in the following manner (example attached):
 - 1) From: name of the mission;
 - 2) Serial no.: form must be numbered from number 1 starting at the beginning of calendar year, (ex: 92-1, first EXT 633 for 1992);
 - 3) Month: calendar month of the deductions;
 - 4) number of pay lists: the number of pay lists attached to the EXT 633 for which the deductions are referring (only pay lists of Locally Engaged Canadians);
 - 5) the mission voucher numbers of each pay list being reported

3. MODALITÉS RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

À compter du 1^{er} avril 1992, les nouvelles modalités suivantes concernant les rapports sur les retenues salariales du personnel canadien recruté sur place entreront en vigueur :

- a) le nouveau formulaire EXT 633 - Sommaire des retenues sur le salaire des employés canadiens recrutés sur place - devra être utilisé (un exemplaire de ce formulaire figure en annexe);
- b) le formulaire EXT 633 doit être préparé au moins une fois par mois;
- c) le formulaire EXT 633 doit être rempli de la façon suivante (voir modèle ci-joint):
 - 1) De : nom de la mission;
 - 2) N° de série : le formulaire doit être numéroté à partir du numéro 1 en commençant au début de l'année civile (p. ex., 92-1, premier EXT 633 pour 1992);
 - 3) Mois : mois du calendrier durant lequel les retenues sont effectuées;
 - 4) numéro des listes de paye : numéro des listes de paye annexées au EXT 633 auxquelles se rapportent les retenues (seulement les listes de paye du personnel canadien recruté sur place);
 - 5) le numéro du bordereau de remboursement de la mission

together with the amount of the total gross pay in CAD;

pour chaque liste de paye et le montant total du salaire brut en CAD;

6) The mission RC must be entered in the coding and the CAD total amounts of deductions of attached pay lists for Income Tax, CPP and U.I., the total net pay and gross amounts reported in the EXT 633;

6) le CR de la mission doit être inscrit dans le codage; il faut également inscrire le montant total, en CAD, des retenues relatives aux listes de paye jointes concernant l'impôt sur le revenu, le RPC et l'a.-c., ainsi que celui du salaire net et brut;

7) signature of the mission officer as form being verified;

7) signature de l'agent de la mission attestant qu'il a vérifié le formulaire;

d) The pay lists attached to the EXT 633 must contain the following information:

d) les listes de paye annexées au EXT 633 doivent contenir les renseignements suivants :

1) name, position number and Social Insurance Number (SIN) of each employee;

1) nom, numéro du poste et numéro d'assurance sociale (NAS) de chaque employé;

2) the gross pay, Canadian deductions and net pay in CAD for each employee;

2) le salaire brut, les retenues canadiennes et le salaire net en CAD pour chaque employé;

3) totals of gross pay, Income Tax, CPP and U.I. in CAD for the pay list;

3) total en CAD du salaire brut et des retenues relatives à l'impôt sur le revenu, au RPC et à l'A.-C. pour la liste de paye;

4) summary of amounts in CAD and appropriate coding used on the pay list;

4) résumé des montants en CAD et codes appropriés utilisés sur la liste de paye;

5) the rate of exchange used for the calculation of the pay list.

5) taux de change utilisé pour le calcul de la liste de paye;

- e) The EXT 633 prepared for the month plus the appropriate pay lists must be sent by FAX to MFFE by the fifth working day of the following month, with a copy to ABL.

- e) le formulaire EXT 633 préparé pour le mois ainsi que les listes de paye correspondantes doivent être envoyés par télécopieur à MFFE au plus tard le cinquième jour ouvrable du mois suivant (copie à ABL).

4. PROCEDURES FOR MFFE

4. MODALITÉS À SUIVRE - MFFE

MFFE will:

MFFE doit :

- a) prepare all remittance payments of Locally Engaged Canadians deductions reported by missions through the EXT 633;
- b) ensure that missions are regularly reporting Canadian deductions for payment to Revenue Canada;
- c) maintain a system to record all gross salaries and deductions for each Locally Engaged Canadian employee of the Department;
- d) issue the T4 at year end to all employees for Income Tax purposes;
- e) monitor and control the liability accounts related to deductions for Locally Engaged Canadian employees.

- a) préparer tous les paiements des retenues du personnel canadien recruté sur place, dont les missions ont fait rapport à l'aide du EXT 633;
- b) faire en sorte que les missions établissent des rapports réguliers sur les retenues canadiennes aux fins de paiement à Revenu Canada;
- c) tenir un système pour l'enregistrement du salaire brut et des retenues de tous les employés canadiens du Ministère recrutés sur place;
- d) faire parvenir à tous les employés, à la fin de l'année, le formulaire T4 aux fins d'impôt;
- e) contrôler les comptes de passif concernant les retenues des employés canadiens recrutés sur place.

5. PROCEDURES FOR ABL

5. MODALITÉS À SUIVRE - ABL

ABL is responsible to:

ABL a la responsabilité :

- a) ensure that missions are complying with the Locally Engaged Staff regulations concerning the Canadian deductions for Locally Engaged Canadian employees;
- b) bring pay lists deficiencies to the attention of MFFE and the mission.

- a) de veiller à ce que les missions se conforment aux règlements relatifs au personnel recruté sur place en ce qui concerne les retenues canadiennes des employés canadiens recrutés sur place;
- b) de porter à l'attention de MFFE et de la mission les anomalies relevées dans les listes de paye.

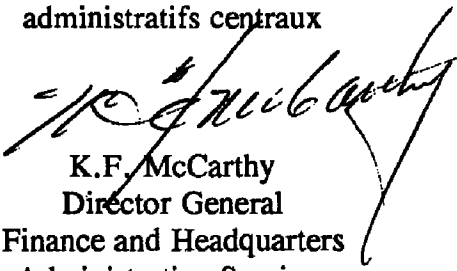
Sample of a EXT 633 is attached. Reproduce locally the new form EXT 633 until form supply is available from Ottawa.

Un modèle du EXT 633 figure en annexe. En attendant la production par Ottawa du nouveau formulaire, prière de le reproduire localement.

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1992, by which time it will be incorporated into the Departmental Financial Management Manual (6).

La présente circulaire sera périmée à compter du 31 décembre 1992, date à laquelle elle sera intégrée au Manuel de gestion financière du Ministère (6).

Le directeur général
des Finances et des Services
administratifs centraux



K.F. McCarthy
Director General
Finance and Headquarters
Administrative Services

**SUMMARY OF DEDUCTIONS FROM PAY OF LOCALLY ENGAGED CANADIANS
SOMMAIRE DES RETENUES SUR LE SALAIRE
DES EMPLOYES CANADIENS RECRUTES SUR PLACE**

FROM/DE: _____
mission

Serial no./No.de série : _____

Month/Mois : _____

TO/A: MFF

Number of pay lists : _____
/nombre de feuilles de paie

Voucher # of Pay lists attached/# de bordereau des feuilles de paie

Gross Pay/Salaire brut

Total of Pay lists/Total des feuilles de paie

This report represents the deductions from salaries of Locally Engaged Canadians (employees' share) for the attached pay list (s) for which remittance to Revenue Canada is required.

Ce rapport représente les retenues effectuées sur les salaires des canadiens recrutés sur place (part de l'employé) pour les feuilles de paie ci-jointes et pour lesquelles un versement à Revenu Canada est requis.

CAD

Cdn Income Tax 985-____ 00-00-9851

/impôt

CCP / RPC 985-____ 00-00-9852

UIC / A.-C. 985-____ 00-00-9853

Other/autre

Total of deductions/Total des retenues

Total Net Pay. / Total de la paie nette

Total Gross Pay / Total de la paie brute

Verified/Verifié

signature

date



UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 10, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9/92 (MFR)

BUDGET INPUTS AND TRANSFERS
(1992/93)

This circular describes the process of distributing initial budgets and making budget transfers during the year under the FINEX system.

INITIAL BUDGET INPUTS

POLICY

2. Initial budget inputs are entered into FINEX by MFR after the responsibility centre allocations, balanced to approved Reference Levels, have been received from branches.

3. Total budgetary inputs entered into FINEX must always be equal to the department's Parliamentary authority. No budgetary over-allocation will be allowed since the FINEX 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 10 mars 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. admin. 9/92 (MFR)

INTRANTS ET TRANSFERTS BUDGÉTAIRES
(1992/1993)

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. MFR introduit dans le système FINEX les intrants des budgets initiaux après avoir reçu des divers secteurs les affectations par centre de responsabilités, lesquelles correspondent aux niveaux de référence approuvés.

3. Le total des intrants budgétaires dans le système FINEX égalera en tout temps l'autorisation parlementaire. Aucun dépassement de l'affectation budgétaire ne sera permis, étant donné que les contrôles des affectations du FINEX égalent les contrôles budgétaires au niveau du Ministère.

.../2

DESTINATAIRES RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

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

MAR 17 1992
REÇU
À LA BIBLIOTHÈQUE

PROCEDURES

4. Branches must provide MFR with Responsibility Centre (RC)/Mission allocations for input into FINEX no later than March 27, 1992.

5. The initial RC/Mission budgets must be allocated by Code Vote (CV) and add up to approved Reference Levels (see paragraph 14 for a suggested format for submission of figures to MFR).

6. MFR will input RC/Mission budgets into FINEX by Code Vote and Reporting Object (RO) as follows:

<u>Code Vote</u>	<u>Reporting Object</u>
014/314	RO 88
015/315	RO 04
017/317	RO 02
050/350	RO 88

Budget allocations for FMOs and MFNXs (Mission Finex Sites) will be input to RO 88 for all Code Votes.

7. Within five (5) working days following budget input by MFR, AMAs and/or RC managers must transfer budgets from RO 88 to the proper RO(s). AMAs will transfer mission budgets to the appropriate ROs (with the exception of FMOs and MFNXs) and will advise the Missions by telex.

8. Each RC may reallocate funds to lower level cost centres and projects through FINEX.

PROCÉDURES

4. Les secteurs doivent soumettre les affectations par centre de responsabilité (CR)/mission à MFR avant le 27 mars 1992, afin de les introduire dans le FINEX.

5. Les budgets initiaux des CR et des missions devraient être accordés par numéro de crédit (NC) et s'ajouter aux niveaux de référence approuvés (voir le paragraphe 14 pour une présentation suggérée des données à MFR).

6. MFR introduira les budgets des CR et des missions dans le FINEX selon le numéro de crédit et l'article de rapport (ARTRAP):

<u>Numéro de crédit</u>	<u>Article de rapport</u>
014/314	RO 88
015/315	RO 04
017/317	RO 02
050/350	RO 88

Les affectations budgétaires pour les FMO et les missions dotées du FINEX (MFNX) seront inscrites à l'ARTRAP 88 pour tous les numéros de crédit.

7. Les CAR et/ou les gestionnaires des CR doivent transférer les sommes prévues à l'ARTRAP 88 à l'ARTRAP approprié dans les 5 jours après l'introduction par MFR. Les CAR transféreront les budgets des missions à l'ARTRAP approprié (sauf pour les FMO et les MFNX) et aviseront les missions par télex.

8. Chaque CR peut réaffecter les crédits reçus aux centres de coûts de moindre niveau et projets directement au moyen du FINEX.

BUDGET TRANSFERS DURING THE YEAR

9. During the fiscal year, each responsibility centre can initiate budget transfers to reallocate funds between ROs within each of the following Code Votes (CV):

- Overtime (CV 015/ 315);
- Operating Expenditures (CV 014/314);
- LES Salaries (CV 017/317);
- Capital Expenditures (CV 050/350); and
- LRCP (CV 051/351).

10. AMAs or branch/division financial advisors, after receiving proper agreement from RC Managers, have the authority to initiate and authorize intrabranh budget transfers.

11. Headquarters Responsibility Centres, FMOs, and MNFXs may interface directly with FINEX whereas missions will have to communicate with their respective AMAs who will effect the transfer on FINEX.

12. ONLY MCBA HAS THE AUTHORITY TO INITIATE BUDGET TRANSFERS BETWEEN BRANCHES. Upon receipt of a memorandum or budget transfer form approved by MCBA, MFR will reallocate funds to the designated Responsibility Centres in the same fashion as for initial budget inputs, for redistribution by the AMAs or branch/division financial advisors against the proper ROs.

13. Refer to the FINEX manual, Volume 2-1, Headquarters Procedures, Chapter 24.6 for the procedures on budget transfers.

TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

9. Chaque centre de responsabilité est chargé de répartir les fonds budgétés entre les articles de rapport pour chacun des numéros de crédit (NC) suivants:

- Temps supplémentaire (NC 015/315);
- Dépenses de fonctionnement (NC 014/314);
- Traitements et salaires des ERP (NC 017/317);
- Dépenses en capital (NC 050/350); et
- Plan d'engagement à long terme (NC 051/351).

10. Après avoir obtenu l'accord des gestionnaires de CR, les conseillers administratifs régionaux (CAR) ou les conseillers financiers des secteurs et des directions seront habilités à effectuer et autoriser les transferts budgétaires entre centres de responsabilité dans leur propre région en effectuant les changements directement au FINEX.

11. Les centres de responsabilité de l'Administration centrale, les FMO et les MFNX seront reliés directement au FINEX, tandis que les missions communiqueront avec leurs CAR respectifs qui effectueront le transfert sur le FINEX.

12. SEUL MCBA SERA AUTORISÉ A EFFECTUER LES TRANSFERTS BUDGÉTAIRES ENTRE LES SECTEURS. Sur réception d'une note de service ou d'une formule de transfert budgétaire approuvée par MCBA, MFR réaffectera les fonds entre les centres de responsabilité désignés de la même manière que pour les intrants des budgets initiaux, afin que les CAR ou les conseillers financiers des secteurs et des directions les imputent sur les ARTRAP appropriés.

13. Veuillez consulter le manuel du FINEX, volume 2-1, Procédures pour l'AC, chapitre 24.6, afin de connaître les formalités de transfert de budget.

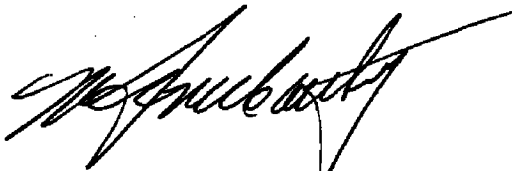
14. Format for submitting initial budgets (example)/Présentation suggérée pour les budgets initiaux.

<u>RC/CR</u> <u>Mission</u>	<u>Overtime/Temps</u> <u>supplémentaire</u>	<u>LES/ERP</u>	<u>Operating/</u> <u>Fonctionnement</u>	<u>Capital</u>	<u>Grants/</u> <u>Subventions</u>	<u>Contributions</u>
RC/CR A						
RC/CR B						
RC/CR C						
Mission A						
Mission B						
Mission C						
Total						

15. This Circular Document replaces Circular Document Admin. No. 12/91 (MFR) and is cancelled effective 31 March 1993.

15. Cette Circulaire Administrative remplace la Circulaire Administrative No. admin. 12/91 (MFR) et expire le 31 mars 1993.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

R.



Department of External Affairs

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

Canada NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, March 4, 1992

OTTAWA, le 4 mars 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 8/92(MFD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 8/92 (MFD)

ACCOUNTING PROCEDURES FOR
COST RECOVERY AND COST SHARING
- TRADE PROGRAM

PROCÉDÉS COMPTABLES DE
RECOUVREMENT ET DE PARTAGE
DES COÛTS - PROGRAMME DE
PROMOTION DU COMMERCE

BACKGROUND

As a result of the Corporate Review, procedures were put in place to apply cost recovery against most Trade Development Funds. Therefore it has now been determined that specific accounting procedures need to be established to account with uniformity throughout the Department for all cost recovery and cost sharing arrangements related to the Trade Program.

CONTEXTE

À la suite de l'Examen ministériel, des procédés de recouvrement des coûts ont été mis en place pour la plupart des fonds de promotion du commerce. Il a par conséquent été décidé d'établir des procédés comptables pour rendre compte de façon uniforme dans tout le Ministère de tous les accords de recouvrement et de partage des coûts liés au programme de promotion du commerce.

PROBLEM

All missions are not accounting for cost recovery and cost sharing in a standard manner as transactions related to cost sharing arrangements are often recorded within the same code vote as transactions related to cost recovery. This creates a reconciliation

PROBLÈME

Les missions ne comptabilisent pas toutes le recouvrement et le partage des coûts de façon uniforme, les transactions liées aux accords de partage des coûts étant souvent portées au même numéro de crédit que les transactions liées au recouvrement des

FOR ACTION

HEAD OF MISSION
DEPUTY MINISTERS
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS
DIRECTORS GENERAL
DIRECTORS

DONNER SUITE

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

RECEIVED
LIBRARY ON

6 1992

RECEIVED
LIBRARY ON

problem at the end of the fiscal year. Therefore, new procedures must be established to clarify the accounting and control of the cost recovery and the cost sharing programs.

APPLICATION

This Circular applies to all Missions effective 1 April 1992.

DEFINITION

1. COST RECOVERY

- a. Cost Recovery means participation fees recovered from third parties which are calculated according to the formula outlined in instructions from DMT on Cost Recovery - Trade Development Funds (TPE-0829 28 June 1991). This formula involves determining the total direct cost of the event (space, utilities, stand design, construction, hospitality, travel, publicity, merchandising aids, drayage, etc), dividing this cost amongst participants based on each participant's share of the total square footage and taking a percentage of the amount calculated based on how often the third party had participated; and
- b. These amounts are deposited directly to the Consolidated Revenue Fund (CRF) as revenues and are not used to directly offset the cost of the trade activity.

coûts. Cette situation crée un problème de rapprochement à la fin de l'exercice. Il faut donc établir de nouveaux procédés pour clarifier la comptabilisation et le contrôle du recouvrement et du partage des coûts.

APPLICATION

La présente circulaire administrative s'appliquera à toutes les missions à compter du 1^{er} avril 1992.

DÉFINITION

1. RECOUVREMENT DES COÛTS

- a. S'entend des frais de participation recouverts de tiers et calculés selon la formule décrite dans les directives de DMT sur le recouvrement des coûts dans le cadre des fonds de promotion du commerce (TPE-0829, 28 juin 1991). Cette formule permet de déterminer le coût direct et total de l'activité (superficie, services, conception et construction du stand, accueil, voyage, publicité, outils de promotion, manutention, etc), de le diviser entre les participants, basé sur la surface de plancher occupée par chacun d'eux et de recouvrer un pourcentage du montant calculé en fonction du nombre de participations des tiers; et
- b. Ces montants sont déposés directement au Fonds du Revenu Consolidé au titre des recettes et ne seront pas employés pour réduire le coût du projet de promotion commerciale.

2. COST SHARING

- a. Cost Sharing means the receipt of funds from third parties such as Host Governments, Canadian or host country companies, trade associations or Canadian or Host country universities, etc., which will be used to offset the direct cost of the trade project.
- b. The funds received are deposited in the mission bank account and credited to a Deposit and Trust Account. The costs of the project, when incurred, are charged against the Deposit and Trust Account (as explained in section 4).
- c. Funds remaining in the Deposit and Trust Account after the project has been completed and paid for are usually returned to the participants on a pro rata basis unless the agreement specifically indicates that they will be retained by EAITC. In such cases, surplus funds will be credited to the Consolidated Revenue Fund (CRF) as general revenue (LOBJ 7062).

3. NEW PROCEDURES FOR COST RECOVERY

Effective 1 April 1992 the following procedures for the accounting and control of cost recovery revenue related to the Trade Program will go into effect:

2. PARTAGE DES COÛTS

- a. S'entend de la rentrée de fonds provenant de tiers tels les gouvernements d'accueil, les sociétés canadiennes ou celles du pays d'accueil, les associations commerciales, les universités canadiennes ou celles des pays d'accueil, etc. Ces fonds seront défalqués du coût direct du projet de promotion commerciale.
- b. Les fonds encaissés sont déposés dans le compte bancaire de la mission et portés au crédit d'un compte de dépôt et de fiducie. Lorsque les coûts du projet seront engagés, ils seront inscrits au débit du compte de dépôt et de fiducie (comme l'explique la partie 4).
- c. Le reliquat du compte de dépôt et de fiducie une fois le projet achevé et son coût acquitté est généralement remis aux participants au prorata de leur participation, à moins que l'accord ne prévoit expressément qu'AECEC conservera cet argent. Dans de tels cas, les fonds excédentaires sont portés au crédit du Fonds du Revenu Consolidé au titre des recettes générales (ARTEX 7062).

3. NOUVEAUX PROCÉDÉS DE RECOUVREMENT DES COÛTS

À compter du 1^{er} avril 1992, les procédés suivants de comptabilisation et de contrôle des sommes recouvrées dans le cadre du programme de promotion du commerce entreront en vigueur:

- | | |
|--|---|
| <p>a. Missions are responsible for the administration and accounting of Cost Recovery funds received related to their trade programs.</p> | <p>a. Il appartient aux missions d'administrer et de comptabiliser l'argent recouvré dans le cadre de leurs programmes de promotion du commerce.</p> |
| <p>b. Funds received should be deposited and accounted for at the mission if received in local currency, in currency of one of the mission bank accounts or in currency that can be cashed and deposited locally, or otherwise forwarded for deposit to HQ through an EXT-20 (for missions on Mission Finex) or EXT-412-1 Receipts in transit (for all other missions).</p> | <p>b. Les fonds encaissés doivent être déposés et comptabilisés à la mission s'il s'agit de devises locales, de devises correspondant à l'un des comptes bancaires de la mission ou de devises pouvant être encaissées et déposées sur place, ou acheminées pour être déposées à l'AC au moyen de la formule EXT-20 (pour les missions reliées à Finex) ou d'une formule de recettes en transit (EXT-412-1) (pour toutes les autres missions).</p> |
| <p>c. Cost Recovery revenue should be coded to revenue accounts as follows:</p> <p style="margin-left: 20px;">Africa and Middle-East
715-MISSION RC-00-7153 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Europe
716-MISSION RC-00-7153 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Asia and Pacific
717-MISSION RC-00-7153 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">United States
718-MISSION RC-00-7153 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Latin America and Caribbean
719-MISSION RC-00-7153 PROJ</p> | <p>c. Les recettes recouvrées doivent être codées dans les comptes de recettes de la façon suivante:</p> <p style="margin-left: 20px;">Afrique et Moyen-Orient
715-CR MISSION-00-7153 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Europe
716-CR MISSION-00-7153 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Asie et Pacifique
717-CR MISSION-00-7153 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">États-Unis
718-CR MISSION-00-7153 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Amérique latine et Antilles
719-CR MISSION-00-7153 PROJ.</p> |
| <p>d. The project number used in the coding should be the same as the project number provided by HQ for a specific event. If the number is not</p> | <p>d. Le numéro de projet utilisé pour le codage doit être le même que celui que fournit l'AC pour une activité donnée. Si l'Administration centrale</p> |

provided by Headquarters, the mission should assign one.

- e. If it is necessary, in exceptional circumstances, to reimburse funds to a participant, the same coding must be used with a credit entry. The same coding can be used if the credit and debit occur in the same fiscal year. If transactions occur over two different fiscal years, LOBJ 3942 must be used for repaying the participant. All refunds must be authorized by MFF.
- f. For projects administered by Ottawa, cost recovery cheques will be received and processed through the appropriate area management office.

4. NEW PROCEDURES FOR COST SHARING

Effective 1 April 1992 the following procedures for the accounting and control of cost sharing arrangements related to Trade Program will go into effect:

- a. Missions are responsible for the administration and accounting of Cost Sharing funds received related to their trade programs. If the funds received are partly Cost Recovery and partly Cost Sharing, the funds should be credited to the appropriate Revenue and Deposit and Trust Accounts in the percentage established,

ne fournit pas de numéro, la mission doit en attribuer un.

- e. Si, dans des circonstances exceptionnelles, il est nécessaire de rembourser un montant d'argent à un participant, il faut utiliser le même code avec un enregistrement créditeur. Le même code peut être employé si le crédit et le débit se produisent au cours du même exercice. Si les transactions ont lieu au cours de deux exercices différents, il faut employer l'ARTEX 3942 pour rembourser le participant. MFF doit autoriser tous les remboursements.
- f. Pour les projets administrés par Ottawa, les cheques des sommes recouvrées seront reçus et traités par le bureau du conseiller régional approprié.

4. NOUVEAUX PROCÉDÉS DE PARTAGE DES COÛTS

À compter du 1^{er} avril 1992, les procédés suivants de comptabilisation et de contrôle des accords de partage des coûts liés au programme de promotion du commerce entreront en vigueur :

- a. Il incombe aux missions d'administrer et de comptabiliser les fonds de partage des coûts liés à leurs programmes de promotion du commerce. Si l'argent reçu provient en partie du recouvrement des coûts et en partie du partage des coûts, il faut créditer le compte des recettes et le compte de dépôt et de fiducie selon le pourcentage établi.

- | | |
|---|--|
| <p>b. Funds received should be in local currency or in the currency of one of the mission bank accounts and deposited and accounted for at the mission,</p> | <p>b. Les fonds reçus doivent être en devises locales ou en devises de l'un des comptes bancaires de la mission; ils doivent être déposés et comptabilisés à la mission.</p> |
| <p>c. Cost Sharing projects should be managed by Project numbers. To facilitate the reconciliation of these accounts, the project number used in the coding block should be the same as the project number provided by HQ for a specific event. If the number is not provided by Headquarters, the mission should assign one,</p> | <p>c. Les projets de partage des coûts doivent être gérés par numéro de projet. Pour faciliter le rapprochement de ces comptes, le numéro de projet employé dans le bloc de codage doit être le même que celui fourni par l'AC pour une activité donnée. Si l'Administration centrale ne fournit pas de numéro, la mission doit en attribuer un.</p> |
| <p>d. All funds received from various participants for the same project should be deposited to the Project Trust Account prior to disbursements,</p> | <p>d. Tous les fonds reçus des participants au même projet doivent être déposés dans le compte de fiducie du projet avant les décaissements.</p> |
| <p>e. Funds received for Cost Sharing projects must be coded to Deposit and Trust Accounts as follows:</p> <p style="margin-left: 20px;">Europe
855-MISSION RC-00-8553 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Asia and Pacific
856-MISSION RC-00-8563 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Africa and Middle-East
857-MISSION RC-00-8573 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">United States
858-MISSION RC-00-8583 PROJ</p> <p style="margin-left: 20px;">Latin America and Caribbean
859-MISSION RC-00-8593 PROJ</p> | <p>e. Les fonds reçus pour les projets de partage des coûts doivent être codés dans les comptes de dépôt et de fiducie de la façon suivante:</p> <p style="margin-left: 20px;">Europe
855-CR MISSION-00-8553 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Asie et Pacifique
856-CR MISSION-00-8563 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Afrique et Moyen-Orient
857-CR MISSION-00-8573 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">États-Unis
858-CR MISSION-00-8583 PROJ.</p> <p style="margin-left: 20px;">Amérique latine/Antilles
859-CR MISSION-00-8593 PROJ.</p> |
| <p>f. Disbursements from these trust accounts must be coded to the same</p> | <p>f. Les décaissements de ces comptes en fiducie doivent être codés de la</p> |

coding as the above with the exception of the Line Object code which should be used as follows:

Europe	8552
Asia and Pacific	8562
Africa and Middle-East	8572
United States	8582
Latin America/Caribbean	8592

- g. These Deposit and Trust Accounts form part of the CRF and are governed by the Financial Administration Act. Therefore, all disbursements from these Deposit and Trust Accounts are subject to the same rules and regulations as regular disbursements.
- h. The Canadian value of the funds remaining in the Deposit and Trust Account of a Project after the project has been completed are usually returned to the participants on a pro rata basis unless the agreement specifically indicates that they will be retained by EAITC. In such cases, surplus funds in CAD remaining in the Deposit and Trust Account will be credited to Consolidated Revenue Fund (CFR) as general revenue.
- i. After the Deposit and Trust Account has been liquidated a residual amount in CAD could remain in the account due to the difference in the rate of exchange between receipt and disbursement transactions. This remaining balance in CAD should be cleared by debiting the Deposit and Trust Account and crediting the gain on exchange account. Missions on

même façon que ci-dessus, exception faite du code d'article d'exécution, qui doit être employé comme suit:

Europe	8552
Asie et Pacifique	8562
Afrique et Moyen-Orient	8572
États-Unis	8582
Amérique latine et Antilles	8592

- g. Ces comptes de dépôt et de fiducie font partie du Fonds du Revenu Consolidé et sont régis par la Loi sur la gestion des finances publiques. Par conséquent, tous les décaissements de ces comptes sont soumis aux mêmes règles et règlements que les décaissements réguliers.
- h. La valeur en dollars canadiens du reliquat dans le compte de dépôt et de fiducie d'un projet une fois celui-ci achevé est généralement remise aux participants au prorata, à moins que l'accord ne prévoit expressément qu'il sera conservé par AECEC, auquel cas les fonds excédentaires en dollars canadiens qui restent dans le compte de dépôt et de fiducie seront crédités au Fonds du Revenu Consolidé au titre de recettes générales.
- i. Une fois que le contenu du compte de dépôt et de fiducie aura été liquidé, il se peut qu'il reste un reliquat dans le compte, en raison de l'écart du taux de change entre les transactions d'encaissement et de décaissement. Ce solde doit être effacé en débitant le compte de dépôt et de fiducie et en créditant le compte «gain sur échange». Les missions reliées à

Mission Finex can enter this adjustment themselves. All other missions must advise MFF to clear the Deposit and Trust Account.

Finex peuvent apporter cet ajustement elles-mêmes. Toutes les autres missions doivent informer MFF si elles désirent vider le compte de dépôt et de fiducie.

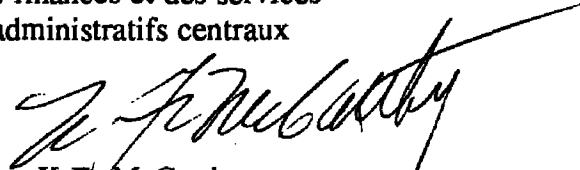
j. If funds remain in a Deposit and Trust Account at the end of the fiscal year because the activity will only be completed during the following fiscal year, this Deposit and Trust Account must be rolled over by HQ into the new fiscal year.

j. S'il reste des fonds dans un compte de dépôt et de fiducie à la fin de l'exercice parce que l'activité ne sera achevée qu'au cours du prochain exercice, le contenu de ce compte doit être reconduit par l'AC au nouvel exercice.

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1992, by which time it will be incorporated into the Departmental Manual of Financial Management.

La présente circulaire administrative est annulée à compter du 31 décembre 1992; elle sera alors incorporée au Manuel de gestion financière du Ministère.

Le directeur général
des finances et des services
administratifs centraux



K.F. McCarthy
Director General
Finance and Headquarters
Administrative Services

Noted.
R



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, February 24, 1992

OTTAWA, le 24 février 1992

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 7/92 (APSR)

NO. 7/92 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES
IN THE EL GROUP (ROTATIONAL)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES
EMPLOYES DU GROUPE EL
(PERMUTANTS)

We are now seeking your cooperation in the preparation of appraisal reports for members of the Electronic Technicians (EL) group. The reports will cover the period from April 1, 1991 to March 31, 1992. We ask you to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM) who will co-operate in the drafting and co-sign the appraisal at the time of his liaison visit.

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres du groupe des techniciens en électronique (EL) permutants affectés à votre mission. Ces rapports portant sur une période échelonnée du 1 avril 1991 au 31 mars 1992, nous nous devons d'en accélérer le processus de préparation afin de coordonner le tout avec la visite du gestionnaire régional technique (GRT). Ce dernier participera à la rédaction des rapports d'appréciation et les signera sur place.

2. Posts which are within the jurisdiction of the RTM in London should complete appraisal reports on their technicians at the time of the RTM's annual visit to the post; (applicable to: Abidjan, Athens, Baghdad, Belgrade, Bonn, BNATO, Budapest, Cairo, CTSD, London, Moscow, Paris, Prague, Rome, Harare, Nairobi, Tel Aviv, Warsaw, Lagos).

2. Les missions qui relèvent du gestionnaire régional technique de Londres (soit: Abidjan, Athènes, Bagdad, Belgrade, Bonn, l'OTAN, Le Caire, CTSD, Budapest, Londres, Moscou, Paris, Prague, Rome, Harare, Tel Aviv, Varsovie, Nairobi, Lagos) doivent remplir les rapports d'appréciation de leur(s) technicien(s) au moment de la

FOR ACTION

POUR SUITE A DONNER

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

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

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

RECEIVED
IN THE LIBRARY OF
28 1992

Posts which are not covered from London will be visited by the AMS (Americas)/RTM and the ASP (Asia and Pacific)/RTM based at Headquarters. Similarly these posts should complete appraisal reports at the time of the Ottawa-based RTM's visit.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visits to each post at the beginning of the new year over a period not longer than five months. Timing is therefore of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. We would like to emphasize that the appraisal report should be prepared (draft) prior to the arrival of the RTM and supervisors should wait for his recommendations prior to discussing the report with the employee.

4. A further Employee Appraisal Report would not normally be completed until the next visit of the RTM unless the technician leaves the post on reassignment. In this situation, the supervisor shall prepare the report in draft and forward it to the RTM either in London or at Headquarters, for input. The RTM shall return the report to the post administrator who, if agreed with the RTM's input, shall discuss the report with the technician. The report should then be drawn up in final form and signed by the post administrator, reviewing officer and the technician who may attach comments. The final report shall be forwarded to

visite annuelle du gestionnaire régional technique(GRT). Les autres missions doivent faire de même lors de la visite des GRT de l'administration centrale, c'est-à-dire, GRT/AMS (les Amériques) et GRT/ASP (Asie et Pacifique).

3. Les GRT essaieront de se rendre dans chacune des missions dans un délai de cinq mois suivant le début de la nouvelle année. Le temps imparti étant bref, nous comptons sur votre entière collaboration lorsque les GRTs voudront établir leur programme de visites. Le rapport (ébauche) devrait être préparé par le superviseur avant l'arrivée du GRT. Le superviseur devrait attendre les recommandations du GRT avant de discuter du rapport avec l'employé.

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un rapport d'appréciation des EL avant la prochaine visite du GRT, sauf lors de la réaffectation d'un technicien. Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir au GRT de Londres, ou au GRT de l'administration centrale, pour y ajouter ses propres commentaires. Ceci fait, le GRT doit retourner le rapport au gestionnaire de la mission qui, si d'accord avec les observations ajoutées, doit discuter du contenu du rapport avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission,

the RTM for his signature and onward transmission to APSR. The preparation of this report should be commenced well in advance of the technician's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the post administrator and the RTM and for the technician's signature before leaving the post.

5. If there is a change in supervisor for the technician during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for his replacement summarizing the employee's performance since the last report making specific mention of any changes. This memorandum shall be discussed with and signed by the technician, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors will be urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all tick marks other than fully satisfactory must be substantiated by specific examples of performance. A credible set of checkmarks and a frank and substantiated narrative are by far the best means of ensuring fair

par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation; ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau au GRT qui le signe avant de le transmettre à APSR. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ du technicien afin que le gestionnaire de la mission et le GRT disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites du GRT, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis au GRT.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, bien documentés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'"Entièrement satisfaisant". Par conséquent, toutes les cotes autres que "Entièrement satisfaisant" doivent être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen

treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with rigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the Appraisal Review Committee is complete. Appraisal Review Committees will no longer return copies of the original appraisal report along with their requests for changes or modifications.

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

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

d'assurer le traitement équitable des employés par les comités d'examen des appréciations et les comités de promotion.

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec rigueur. Ces mesures visent à assurer l'uniformité des appréciations et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le comité d'examen des appréciations est terminé. A l'avenir, les comités ne renverront pas les copies du rapport original en même temps que leurs demandes de modifications.


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

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

10. This Circular Document
remains valid until March 31,
1993.

10. La présente expire le 31
mars 1993.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures,


Under-Secretary of State
for External Affairs.



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 18, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6/92 (ABP)

LEAVE, ATTENDANCE AND
OVERTIME REPORTING SYSTEM

The purpose of this circular document is to introduce new reporting and record keeping procedures for leave and attendance reporting systems.

Effective April 1, 1992 a new "APPLICATION FOR LEAVE AND MONTHLY ATTENDANCE REPORT", (EXT 989-1), which will assist managers in discharging their responsibility to control employees' leave records, will be required for all Canada-based staff. At the same time, the automated Leave System will be converted to hourly reporting in order to bring the Department into line with other government departments. This change will ensure a more accurate accounting of leave credits

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

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 18 février 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 6/92 (ABP)

SYSTEME DE PRODUCTION DES
RAPPORTS DE CONGÉ, DE PRÉSENCE
ET DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

La présente circulaire instaure de nouvelles modalités de production et de tenue des rapports de congés et de présence.

À compter du 1^{er} avril 1992, tous les employés canadiens devront utiliser un nouveau formulaire intitulé «DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES» (EXT 989-1) destiné à aider les gestionnaires à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de contrôle des rapports de congé. Le système automatisé de rapports de congés du Ministère sera au même moment converti à une base horaire pour l'harmoniser avec ceux des autres ministères. Cette modification permettra de tenir un relevé plus précis de

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

earned and taken and will simplify the reporting of leave, as leave will henceforth be recorded in hours as opposed to fractions of days.

This new Application for Leave and Monthly Attendance Report, which must be submitted at the end of every month, will also eliminate much of the current paper flow since it will replace all other existing leave and attendance reports.

As communicated to all employees in DMC telegram 1109 of May 28, 1991, managers in the Department must give special attention to and exercise appropriate vigilance in controlling the granting of leave, a responsibility for which they will be held accountable. Managers must also ensure that leave and overtime applications are completed accurately and forwarded to ABP in a timely fashion. All employees are reminded once again that failure to report leave taken constitutes misconduct subject to disciplinary action.

Leave entitlements are defined in each group's specific Collective Agreement and managers should familiarize themselves with

la réserve de congés acquis et utilisés et simplifiera la production des rapports puisque les congés seront dès lors consignés en heures plutôt qu'en fractions de journées.

Ce nouveau formulaire de **Demande de congé et rapport mensuel des présences**, qui doit être présenté à la fin de chaque mois, remplacera tous les autres rapports de congé et de présence existants, ce qui amènera aussi une réduction importante du volume de documents en circulation.

Comme les employés en ont été avisés par le télégramme n° 1109 de DMC daté du 28 juin 1991, les gestionnaires sont tenus d'accorder une attention particulière à l'approbation des demandes de congé et à exercer à cet égard une vigilance adéquate puisqu'ils devront en répondre. Les gestionnaires doivent également s'assurer que les demandes de congé et les rapports de temps supplémentaire sont correctement remplis et envoyés à ABP au moment voulu. On rappelle encore une fois à tous les employés que le fait de ne pas rendre compte d'un congé pris constitue une faute professionnelle pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires.

La convention collective particulière qui s'applique à chaque groupe définit les droits des employés en matière de congés. Les gestionnaires

the agreements governing their employees. Any questions regarding entitlements should be directed to ABE.

The implementation date for this revised leave reporting system is April 1, 1992. The new form, EXT 989-1, is available through Headquarters Stockroom (MFMM). A limited supply is included for your convenience. Effective April 1, 1992, the old form EXT 989 will no longer be accepted.

We hope that the following procedures and instructions will assist employees and their managers/supervisors in maintaining control of leave and attendance.

Should you have any questions relating to leave and attendance reporting, please contact ABP.

Please ensure that this document is circulated to all Canada-based employees of the Department.

devraient se familiariser avec celles qui régissent leurs employés. Communiquer avec ABE pour toute question concernant ces droits.

La date prévue de mise en oeuvre du système modifié de rapports de congés est le 1^{er} avril 1992. On peut se procurer le nouveau formulaire EXT-989-1 par l'entremise de la Section du soutien matériel de l'Administration centrale (MFMM). Nous en incluons quelques exemplaires à votre intention.

Nous espérons que les modalités et les instructions qui suivent aideront les employés et leurs gestionnaires/superviseurs à exercer un contrôle sur les congés et les présences.

Veillez communiquer avec ABP pour toute question touchant le relevé des congés et des présences.

Ce document doit être distribué à tout employé canadien du Ministère.

This circular document
is cancelled as of December
31, 1992.

La présente circulaire
administrative cessera de
s'appliquer le 31 décembre
1992.

per Le sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures

[Handwritten signature]
The Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE NEW LEAVE REPORT

Employees applying for leave must complete fields 13 through 15 on the report (whichever is applicable), confirming the particulars of the leave requested and submit the completed form to their manager for approval. Several periods of leave may be indicated on the report, with the manager's signature required for each period of leave at the time the leave is granted.

Field Descriptions:

1. MONTH
2. YEAR
3. SURNAME
4. GIVEN NAMES/INITIALS
5. TYPE OF APPLICATION - original or amendment - (check only one box)

- if this is an amendment to a previously submitted report, please attach a copy of the original report.
6. SOCIAL INSURANCE NUMBER

ANNEXE

COMMENT REMPLIR LE NOUVEAU FORMULAIRE DE RAPPORT DE CONGÉS

INSTRUCTIONS

Les employés qui désirent présenter une demande de congé doivent remplir les sections 13 à 15 du formulaire (selon celles qui s'appliquent à leur demande), fournir les renseignements pertinents au congé demandé et présenter le formulaire dûment rempli à leur gestionnaire pour autorisation. La demande peut viser plusieurs périodes de congé, le gestionnaire apposant sa signature lors de l'approbation de chaque période.

Sections:

1. MOIS
2. ANNÉE
3. NOM DE FAMILLE
4. PRÉNOMS/INITIALES
5. TYPE DE DEMANDE - première ou modification de la première demande - (cocher une case seulement)

- s'il s'agit d'une modification à un rapport présenté antérieurement, joindre une copie du premier rapport.
6. NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

7. **GROUP LEVEL (substantive) -**
DO NOT indicate acting
group/level.
8. **DIVISION OR POST**
9. **ELECTED DAILY HOURS OF WORK**
- indicate start and finish
times.
10. **PART TIME EMPLOYEES -**
(check only one box)
- provide daily scheduled
hours of work as well as
week days worked.
11. **COMPRESSED WORK WEEK -**
(check only one box)
- provide a bi-weekly
schedule of hours of
work and also
indicate day off.
12. **NO LEAVE TAKEN DURING THE**
MONTH - if this box is
checked off, fields 13 and
14 should be left blank.
13. **LEAVE WITH PAY -** indicate
all/any leave taken and
report the leave in hours
only. If the six (6)
spaces allotted are
insufficient, please use a
second report and indicate
the number of pages
submitted in the top right
hand corner.
14. **LEAVE WITHOUT PAY -** All
leave without pay must be
authorized by ABE
(Employee Relations
Section). At the end of
7. **NIVEAU (d'attache) - NE**
PAS indiquer de groupe ou
de niveau d'intérim.
8. **DIRECTION OU MISSION**
9. **HEURES DE TRAVAIL CHOISIES**
- indiquer les heures de
début et de fin de
travail.
10. **EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL**
- (cocher une case
seulement)
- fournir l'horaire
quotidien et indiquer
les jours de travail.
11. **SEMAINE DE TRAVAIL**
COMPRIMÉE - (Cocher une
case seulement)
- fournir un horaire
bimensuel des heures de
travail et indiquer le
jour où l'employé ne
travaille pas.
12. **AUCUN CONGÉ UTILISÉ**
DURANT LE MOIS - Lorsque
cette section est cochée,
on ne doit pas remplir
les sections 13 et 14.
13. **CONGÉ PAYÉ -** Indiquer
tout congé utilisé, en
heures seulement. Si les
six (6) espaces réservés
à cette fin ne suffisent
pas, on doit utiliser un
second formulaire et
indiquer le nombre total
de pages de la demande
dans l'angle supérieur
droit.
14. **CONGÉ SANS SOLDE -** ABE
(la Section des relations
de travail) doit
autoriser les congés sans
solde. À la fin du mois

the month in which the leave without pay has occurred, the manager must sign and submit the Application for Leave and Monthly Attendance Report directly to ABP. ABP in turn will forward the report to ABE for authorization.

**15. PAYMENT OF LEAVE -
TRANSPORTATION BENEFIT
(FSD 45) -**

Code 715 - Should be used only when requesting cash payment of accumulated Foreign Service Leave (FSD 45);

Code 720 - Should be used only when requesting Transportation Benefit (ie. trade-off for airfare).

A manager's signature is required for leave payments and requests for FSD 45 transportation benefit. Refer to "REMARKS" on the reverse side of the report for further details.

**NOTE: FOR FIELDS 13, 14, AND
15 SEE REVERSE SIDE OF
REPORT FOR LEAVE CODES.**

**16. REMARKS -
For Special Leave and/or
Leave Without Pay - the
reason and the**

au cours duquel est pris le congé sans solde, le gestionnaire doit signer et présenter directement le formulaire à ABP, qui le transmettra à ABE pour autorisation.

**15. RÉMUNÉRATION DE CONGÉ -
REMBOURSEMENT DES FRAIS
DE TRANSPORT (DSE 45) -**

Code 715 - À utiliser seulement pour une demande de paiement en espèces de Congé de service extérieur accumulé (DSE 45);

Code 720 - À utiliser seulement pour une demande de remboursement des frais de transport (c.-à-d. du billet d'avion).

La signature d'un gestionnaire est requise pour obtenir le paiement d'un congé et présenter une demande de remboursement des frais de transport en vertu de la DSE 45. Voir «Remarques» au verso du formulaire pour de plus amples renseignements.

**NOTE: VOIR LES CODES
APPLICABLES AUX
SECTIONS 13, 14 ET 15 AU
VERSO DU FORMULAIRE**

**16. REMARQUES -
Congés pour raison
particulière et/ou congés
sans solde - On doit**

appropriate article of the collective agreement or compensation plan must be shown.

Temporary Duty - T.D. days must be shown. Please attach a copy of travel itinerary.

Statutory Holidays -If a statutory holiday occurs during the period of leave being taken, please indicate the holiday in this field.

17. **SICK LEAVE DECLARATION - A** Physician's Certificate (NHW 500) or statement must accompany the report when submitted to ABP. It is the manager's responsibility to follow up on missing certificates.

18. **EMPLOYEE'S SIGNATURE**

19. **MANAGER'S SIGNATURE** - the immediate supervisor or authorized officer will sign here.

20. **ABE AUTHORIZATION** - all types of "special leave" and LWOP must be authorized by ABE (Employee Relations Section), (see field 14 for details).

indiquer la raison de l'absence et l'article approprié de la convention collective ou du régime de rémunération.

Service temporaire - On doit indiquer les journées de S.T. Joindre une copie de l'itinéraire du voyage.

Jours fériés - Si la période de congé inclut un jour férié, l'indiquer ici.

17. **DÉCLARATION DE CONGÉ DE MALADIE** - Un certificat du médecin (SBS 500) ou une déclaration du médecin doit accompagner la demande présentée à ABP. Il incombe au gestionnaire de veiller à obtenir les certificats manquants.

18. **SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ**

19. **SIGNATURE DU GESTIONNAIRE** - Le superviseur immédiat ou l'agent autorisé appose sa signature à cet endroit.

20. **ABE - AUTORISATION** - ABE (la Section des relations de travail) doit autoriser tous les types de «congés particuliers» et de congés sans solde (voir la section 14 pour de plus amples renseignements).

**LEAVE UNDER THE FOREIGN
SERVICE DIRECTIVES:**

An employee must indicate the dates absent from work as a result of travel authorized under the Foreign Service Directives, (FSDS), (ie. authorized travel days, etc.). Code 690-"Authorized Travel in Conjunction With Foreign Service Directives" has been introduced for this purpose.

Employees must specify the FSD under which they are travelling in Remarks field No. 16.

A copy of the Application For Leave and Monthly Attendance Report must also be submitted with the employee's claim. Please refer to the applicable Foreign Service Directive to ascertain leave entitlements.

The following is a list of the Foreign Service Directives covered under Code 690:

FSD 12 - Preposting Briefing
FSD 15 - Relocation
FSD 41 - Health Care Travel
FSD 45 - Foreign Service Leave

**DEMANDE DE CONGÉ PRÉSENTÉE EN
VERTU DES DIRECTIVES SUR LE
SERVICE EXTÉRIEUR:**

L'employé doit indiquer les dates d'absence de son travail dans le cadre d'un déplacement autorisé en vertu des Directives sur le Service extérieur (DSE) (c.-à-d. les jours de déplacement autorisés, etc.,). Le code 690 - «Voyage autorisé en vertu des Directives sur le Service extérieur» a été ajouté à cette fin.

Les employés doivent préciser à la section n° 16, Remarques, la DSE en vertu de laquelle le voyage a lieu.

Une copie de la Demande de congé et rapport mensuel des présences doit aussi accompagner la demande de remboursement de l'employé. On consultera la DSE appropriée pour vérifier les conditions qui s'appliquent aux déplacements.

Voici la liste des DSE visées par le code 690:

**DSE 12 - Séance d'information
pré-affectation.**
DSE 15 - Réinstallation
**DSE 41 - Déplacement pour
soins médicaux**
**DSE 45 - Congé de service à
l'extérieur**

**FSD 50 - Foreign Service
Travel Assistance**

FSD 51 - Family Reunion Travel

FSD 54 - Compassionate Travel

**FSD 64 - Emergency Evacuation
and Loss**

SUBMISSION OF LEAVE REPORT

Form EXT 989-1 must be submitted to ABP at the end of every month. For convenience the report is in triplicate with the original to be forwarded to ABP (Compensation and Benefits), the second copy to be retained by the manager for his/her records and the third copy to be retained by the employee. **If the Application for Leave and Monthly Attendance Report is incomplete or inaccurate, it will be returned to the manager.**

Leave forms for employees from Departments other than External Affairs and International Trade Canada must be forwarded to their home department. **The exception is for leave granted under the Foreign Service Directives where the original leave form must be submitted to ABP with a copy sent to the home department.**

**DSE 50 - Aide au déplacement
pour le service à
l'extérieur**

**DSE 51 - Déplacement
pour réunion de
famille**

**DSE 54 - Déplacement pour
événements familiaux
malheureux**

**DSE 64 - Évacuation d'urgence
et pertes**

**PRÉSENTATION DU RAPPORT DE
CONGÉ**

Le formulaire EXT 989-1 doit être présenté à ABP à la fin de chaque mois. Pour des raisons d'ordre pratique, il comporte trois exemplaires. Le premier va à ABP (Rémunération et indemnités) tandis que le second et le troisième sont respectivement conservés par le gestionnaire, pour ses dossiers, et par l'employé. **ABP retournera au gestionnaire le formulaire de Demande de congé et rapport mensuel des présences advenant qu'il soit incomplet ou incorrectement rempli.**

On doit acheminer aux ministères d'appartenance concernés les formulaires de Demande de congé émanant d'employés de ministères autres que le ministère des Affaires extérieures, **sauf lorsqu'il s'agit d'une demande de congé présentée en vertu des Directives sur le Service extérieur. Dans ce cas, l'exemplaire original est présenté à ABP et une copie est envoyée au ministère**

CONVERSION TABLE (DAYS TO HOURS):

On the reverse side of the new Application for Leave and Monthly Attendance Report, a conversion table has been provided to assist in the calculation of leave. The table is for employees who work a scheduled 7.5 hour work day in accordance with the respective collective agreement.

When determining the number of hours absent, please bear in mind that lunch hours are deducted from an employee's elected daily hours of work as lunch periods are not paid for.

EXAMPLE:

- elected daily hours of work are 7:30 - 15:30 = 8 hours.
- lunch period is a half hour, therefore the employee works the scheduled 7.5 hour work day in accordance with the group specific agreement.

EMPLOYEE RELOCATION:

When employees are transferred between responsibility centres (ie. crosspostings, assignments from and to Ottawa, between Divisions at Headquarters, etc.), the manager must forward the employee's leave

d'appartenance.

TABLEAU DE CONVERSION (DES JOURS EN HEURES)

On trouve au verso du nouveau formulaire de Demande de congé et rapport mensuel des présences un tableau de conversion destiné à faciliter le calcul des congés. Ce tableau concerne les employés dont la durée du travail est établie à 7,5 heures par jour en vertu de leur convention collective.

Lors du calcul des heures d'absence, on doit se souvenir que les heures de dîner ne sont pas rémunérées et doivent être retranchées de l'horaire quotidien choisi par l'employé.

EXEMPLE :

- L'employé a choisi de travailler chaque jour de 7 h 30 à 15 h 30, soit 8 heures.
- La période allouée pour le dîner est d'une demi-heure, de sorte que l'employé travaille pendant les sept heures et demie prévues par la convention collective qui s'applique à son groupe.

RÉINSTALLATION DE L'EMPLOYÉ

Lorsque les employés changent de Centre de responsabilité (c.-à-d. en cas de mutation à une autre mission, d'affectation à Ottawa ou ailleurs, de changement d'affectation à Ottawa, etc.), le gestionnaire

file to the new Division/
Mission. The new manager must
ensure that the employee has
accounted for all leave taken
on transfer.

doit transmettre le dossier de
l'employé à sa nouvelle
direction/mission. Le nouveau
gestionnaire doit s'assurer
que l'employé a déclaré tous
les congés pris au moment de
la mutation.

FOR CIRCULATION AND
RETURN TO DIV. SECRETARY
PLEASE

~~AMIREAULT, Lise~~
~~ANDISON-STEWART, Janet~~
~~BALDOCK, Diane~~
~~BELANGER, Pat~~
BERNIQUEZ, Joanne *last please*
~~BISSON, Natalie~~
~~BRAZEAU, Theresa~~
~~BULL, Marjorie~~
~~ENDRE, Rolf~~
~~FLOOD, John~~
~~HARRISON, Beverley~~
~~HAUCK, Joanne~~
~~JONES, Richard~~
~~KAY, Al~~
~~KURYS, Jane~~
~~LEPAGE, Roger~~
~~MCLELLAN, Marilyn~~
~~MAGDONALD, Mary~~
~~MAVIN, Greg~~
~~MILNE, David~~
~~POIRIER, Danielle~~
~~QUIRT, Sandra~~
~~ROBERTS, Debbie~~
~~SWARTZ, Marie~~
~~THOMPSON, Ruth M.~~
~~TREMBLAY, Rejean~~
~~VALENTINE, Jo-Anne~~
~~WAGORN, Phyllis~~
~~Sam McDonald~~



*For all staff to read.
R.*

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

Ottawa, February 11, 1992

Ottawa, le 11 février 1992

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 4/92 (ABP)

No. 4/92 (ABP)

**TAX REFORM AND PENSION
ADJUSTMENT**

**RÉFORME FISCALE ET
FACTEUR D'ÉQUIVALENCE**

This Circular Document describes recent changes in the Income Tax Act which affect retirement savings.

La présente circulaire administrative décrit les modifications récentes de la Loi de l'impôt sur le revenu qui ont une incidence sur l'épargne-retraite.

Please ensure that this document is circulated among all employees deemed residents of Canada for income tax purposes.

Veillez vous assurer que ce document soit distribué à tout employé qui est reconnu comme résident canadien, pour les besoins des impôts sur le revenu.

Before 1991:

Avant 1991:

Annual RRSP contributions for persons who were members of a pension scheme were limited to 20% of eligible earnings (to a maximum of \$3,500) less the amount contributed to the pension scheme. The limit for those persons not contributing to a pension scheme, was \$7,500.00.

Pour les cotisants à un régime de pension, le plafond des cotisations qu'il était possible de verser annuellement à un REER ne pouvait excéder 20 % des gains admissibles (jusqu'à concurrence de 3 500 \$), moins la cotisation versée au régime de pension. Pour les personnes qui ne cotisaient pas à un régime de pension, le plafond était de 7 500 \$.

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

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

Beginning in 1991:

All retirement savings are subject to a maximum annual RRSP limit equal to 18% of an individual's previous year's earned income up to a specified dollar amount determined as follows:

1991 - \$11,500
1992 - \$12,500
1993 - \$13,500
1994 - \$14,500
1995 - \$15,500

The annual RRSP contributions are limited to 18% of eligible earnings (or the specified dollar amount whichever is less) *MINUS* the value of other retirement savings accrued by a person in the previous year.

A minimum RRSP room of \$1,000.00 is available to persons who are pension plan or DPSP (Deferred Profit Sharing Plan) members and who have sufficient eligible earnings.

The pension adjustment (P.A.) figure is calculated by Supply & Services Canada each year and indicated on your T4 slip. Revenue Canada Taxation will also advise each person of their available RRSP savings room, in the Fall of each year.

À compter de 1991

Pour tout ce qui touche à l'épargne-retraite, le plafond annuel des cotisations à un REER est fixé à 18 % du revenu gagné au cours de l'année précédente, jusqu'à concurrence d'un montant déterminé, établi comme suit:

1991 - 11 500 \$
1992 - 12 500 \$
1993 - 13 500 \$
1994 - 14 500 \$
1995 - 15 500 \$

Les cotisations annuelles à un REER ne peuvent excéder 18 % des gains admissibles (ou le montant prescrit, la somme la moins élevée étant retenue), *MOINS* la valeur de l'épargne-retraite acquise au cours de l'année précédente.

Les cotisants à un régime de pension ou à un RPDB (Régime de participation différée aux bénéfices) dont les gains admissibles sont suffisants bénéficient de droits minimums de cotisation à un REER fixés à 1 000 \$.

Approvisionnements et Services Canada calcule chaque année la valeur du facteur d'équivalence (FE), et l'indique sur votre T-4. Par ailleurs, tous les ans, à l'automne, Revenu Canada Impôt avisera individuellement chaque personne de ses droits de cotisation à un REER.

The individual may make RRSP contributions up to the level of the savings room. The unused room may be carried forward for up to seven years.

Revenue Canada Taxation determines individual current available RRSP room by deducting from that year's maximum savings limit, the total of all Pension Adjustments reported by the individual's employer(s) for the previous year.

For those employees wishing to calculate their available RRSP room by using the Pension Adjustment figure (recently provided to you in the form of a cheque stub), the formula contained in Annex A to this Circular Document should be applied. Please note that the available savings room recognized by Revenue Canada will be the room which Revenue Canada computes and reports to the individual. Revenue Canada have informed us that the notices advising employees of their "RRSP Savings Room" have been dispatched.

The rules and regulations regarding the deductibility of contributions and the determination of allowable limits of investment into Registered Retirement Savings Plans are extremely complex. ABP is no longer able to provide advice to employees on these matters or on questions relating to the deductibility of arrears payments for elective service.

Une personne peut cotiser à un REER jusqu'à concurrence de la limite indiquée. Il est possible de reporter sur une période maximale de sept ans toute portion inutilisée de la valeur de ces droits.

Revenu Canada Impôt fixe le plafond des droits individuels de cotisation, en soustrayant du plafond annuel autorisé, le total de tous les facteurs d'équivalence signalés par l'employeur de cette personne, pour l'année précédente.

Les employés qui désirent se servir du facteur d'équivalence (dont le taux vous a récemment été fourni sous forme de talon de chèque) pour calculer leurs droits de cotisation à un REER devront utiliser le formulaire joint à la présente circulaire à titre d'annexe A. À noter que les droits de cotisation que Revenu Canada reconnaîtra seront ceux qu'il aura lui-même calculés et communiqués à l'employé. Revenu Canada nous a informés que les avis visant à faire connaître aux employés leurs «droits de cotisation à un REER» ont été envoyés.

Nous tenons à souligner le caractère extrêmement complexe des règles et règlements qui s'appliquent à la déductibilité des contributions et à l'établissement des plafonds autorisés d'investissement dans un Régime enregistré d'épargne-retraite. ABP n'est plus en mesure de conseiller les employés sur ce sujet ni sur les questions qui concernent la déductibilité des paiements

d'arrérages relatifs à un service antérieur accompagné d'option.

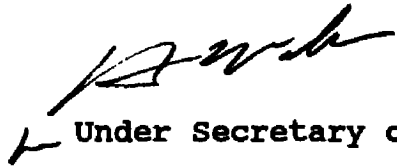
Questions concerning the above, should be directed to Revenue Canada Taxation.

Pour obtenir des renseignements sur ce qui précède, communiquez avec Revenu Canada Impôt.

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1992.

La présente circulaire administrative cessera d'avoir cours le 31 décembre 1992.

Per Le Sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures



Under Secretary of State for External Affairs

ANNEX "A"/ANNEXE "A"

Formula

9 X Benefit Entitlement -
\$1,000 prorated by
fraction of year worked.

OR

9 X Benefit Entitlement -
\$1,000 X 26/26

The factor "9" is used because actuarial studies have shown that, based on the fact that most employees work for 30 plus years and until they are 63 years of age or older, it would take \$9.00 worth of contributions to buy \$1.00 worth of benefit, averaged over an employee's career.

The Benefit Entitlement consists of the benefit rate as outlined in the pension plan multiplied by the pensionable salary or allowances for the year.

NOTE: The calculations are based on pensionable earnings and allowances for the year and not on gross earnings. Therefore, a comparison of the pension adjustment and the gross earnings will not be accurate. Items such as overtime or foreign service allowances are not pensionable and therefore are not included

Formulaire

9 X droit à pension - 1 000 \$,
ajusté
proportionnellement à la
fraction d'année travaillée

OU

9 X droit à pension - 1 000 \$
X 26/26

L'utilisation du facteur "9" vient de ce que des études actuarielles ont démontré qu'il faudrait des cotisations de 9 \$ pour acheter des prestations d'une valeur de 1 \$ échelonnées sur l'ensemble de la carrière d'un employé, compte tenu du fait que la plupart des salariés travaillent pendant 30 ans et plus et au moins jusqu'à l'âge de 63 ans.

Le droit à pension est égal au produit du taux de calcul des prestations indiqué dans le régime de pension multiplié par le traitement ou les allocations ouvrant droit à pension pour l'année en cause.

REMARQUE: Les calculs sont effectués non à partir des gains bruts, mais à partir des gains et des allocations ouvrant droit à pension pour l'année concernée. Par conséquent, une comparaison entre le facteur d'équivalence et les gains bruts fournira des résultats erronés. Des gains comme ceux provenant du

in the calculation. Items such as economic increases, performance bonuses, acting pay and bilingual bonuses will figure in the calculation.

The Benefit Rate for federal public servants is presently 2%. Since we have an integrated plan with Canada/Quebec Pension Plan, there are two rates as follows:

- 2% for all pensionable earnings above the Yearly Maximum Pensionable Earnings (YMPE) for Canada/Quebec Pension Plan purposes (\$28,900 for 1990), and
- 1.3% for all pensionable earnings below the YMPE.

Example 1:

Employee who worked a full year of pensionable employment (\$40,000) with no non-pensionable payments for the 1990 (i.e. no overtime payments).

paiement des heures supplémentaires ou du versement d'allocations aux fins du Service extérieur n'ouvrent pas droit à pension, et ne sont donc pas pris en considération lors du calcul. Les gains admissibles comprennent les indexations, les primes de rendement, la rémunération d'intérim et les primes de bilinguisme.

Pour les fonctionnaires fédéraux, le taux de calcul des prestations est actuellement de 2%. Comme notre régime est intégré au Régime de pensions du Canada/Régime des rentes du Québec, (RPC/RRQ), deux taux différents s'appliquent, soit :

- aux fins des RPC/RRQ, un taux de 2 % pour tous les gains ouvrant droit à pension en sus des gains annuels maximums ouvrant droit à pension (28 900 \$ en 1990);
- 1,3 % pour tous les gains ouvrant droit à pension, jusqu'à concurrence du maximum des gains annuels ouvrant droit à pension.

Exemple 1

Employé ayant exercé pendant une année complète un emploi ouvrant droit à pension (40 000 \$), sans avoir reçu de paiements n'ouvrant pas droit à pension en 1990 (c'est à dire de rémunération pour heures supplémentaires).

GROSS EARNINGS = \$40,000
PENSIONABLE EARNINGS = \$40,000
FRACTION OF YEAR WORKED = FULL
YEAR
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM
PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900
MAX FOR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT:

= (1.3% x \$28,900) + 2% x
(\$40,000 - \$28,900)
= \$376.00 + \$222.00
= \$598.00

PENSION ADJUSTMENT:

= [(9 X \$598.00) -
\$1,000] X 26/26
= \$4,382.00 X 26/26
= \$4,382.00

RRSP ROOM FOR 1991

= \$40,000 X 18% = \$7,200
= \$7,200 - \$4,382
= \$2,818 RRSP WHICH CAN
BE BOUGHT FOR 1991

Example 2 (35 YEARS OF SERVICE):

All employees must receive a pension adjustment figure. For employees not contributing to a pension plan (i.e. those with 35 years service), the figure will be "0". The maximum pension adjustment (\$10,500) limit will be reported for those whose benefit is equal to or greater than the RRSP maximum for the year (i.e. P.A. = \$11,500 - \$1,000 for 1990 T4s).

GAINS BRUTS = 40 000 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION =
40 000 \$
FRACTION D'ANNÉE TRAVAILLÉE =
ANNÉE ENTIÈRE
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT
DROIT À PENSION - RPC/RRQ =
28 900 \$ EN 1990.

DROIT À PENSION :

= (1,3 % x 28 900 \$) +
2 % x (40 000\$ -
28 900 \$)
= 376 \$ + 222 \$
= 598 \$

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :

= [(9 x 598 \$) - 1 000 \$]
x 26/26
= 4 382 \$ x 26/26
= 4 382 \$

PLAFOND DES COTISATIONS À UN REER POUR 1991 :

= 40 000 \$ x 18 % =
7 000 \$
= 7 200 \$ - 4 382 \$
= 2 818 \$ ACHETABLES AUX
FINS D'UN REER EN 1991

Exemple 2 (35 ANNÉES DE SERVICE)

Tous les employés doivent recevoir un facteur d'équivalence (FÉ). Pour les employés ne cotisant pas à un régime de pension (c.-à-d. ceux qui ont accumulé 35 années de service), la valeur du facteur d'équivalence sera de «0». Le FE maximum (10 500 \$) sera attribué à ceux dont le droit à pension est égal ou supérieur au plafond des cotisations autorisées à un REER pour l'année concernée (c.-à-d. FÉ = 11 500 \$ - 1 000 \$ pour les T-4 de 1990).

Where the P.A. is based on a year during which the 35 years is reached, the P.A. is prorated to reflect the fraction of the year up to the 35 year date, (calculation similar to Example 4).

i.e. Employee who worked a full year but had completed 35 years service in the previous year.

GROSS EARNINGS = \$30,000
FOR P.A. PURPOSES PENSIONABLE
EARNINGS = "0"
FRACTION OF YEAR PLAN
PARTICIPANT = FULL YEAR
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM
PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900
MAX FOR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT (FOR P.A.
PURPOSES):
= (1.3% x \$0.00) + (2% x
\$0.00) - \$1,000
= \$0.00

PENSION ADJUSTMENT:
= [(9 x \$0.00) - \$1,000]
x 26/26
= \$0.00 TO BE REPORTED ON
T4

RRSP ROOM FOR 1991:
= \$30,000 x 18% = \$5,400
= \$5,400 - \$0.00
= \$5,400 RRSP WHICH CAN
BE BOUGHT FOR 1991.

L'année où une personne atteint 35 années de service, le FÉ est ajusté en fonction de la fraction d'année travaillée avant la date des 35 ans (le calcul est le même que dans l'exemple 4).

c.-à-d. Employé ayant travaillé une année entière après avoir atteint 35 années de service l'année précédente.

GAINS BRUTS = 30 000 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION
AUX FINS DU CALCUL DU
FACTEUR D'ÉQUIVALENCE =
«0»
FRACTION D'ANNÉE PENDANT
LAQUELLE LA PERSONNE
A COTISÉ = ANNÉE ENTIÈRE
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT
DROIT À PENSION - RPC/RRQ =
28 900 \$ POUR 1990.

DROIT À PENSION (AUX FINS DU
FÉ):
= (1,3 % x 0 \$) + (2 % x
0 \$) - 1 000 \$
= 0 \$

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :
= [(9 x 0 \$) - 1 000 \$]
x 26/26
= 0 \$, À INSCRIRE SUR LE
T-4

PLAFOND DES COTISATIONS À UN
REER POUR 1991 :
= 30 000 \$ x 18 % =
5 400 \$
= 5 400 \$ - 0 \$
= 5 400 \$ ACHETABLES AUX
FINS D'UN REER EN 1991.

Example 3 (AUTHORIZED LEAVE WITHOUT PAY THROUGHOUT YEAR):

A pension adjustment is to be reported for all authorized leave without pay (LWOP) occurrences. For example, if an employee were to take a full year of authorized LWOP a P.A. must be calculated due to the fact that the employee is earning a pension credit for the leave of absence. Therefore RRSP room will be closed down even though there may be no gross earnings. The salary is annualized or inflated to what it would have been if it was paid for the full year and a P.A. is calculated. The same is also true if an individual was on shorter absences without pay, such as maternity leave. Unauthorized absences, such as strike or suspension are not included in the P.A. calculation.

i.e. Employee who had periods of LWOP during the year (annual salary \$35,000) but the whole year is considered as pensionable.

GROSS EARNINGS = \$17,500
PENSIONABLE EARNINGS = \$35,000
FRACTION OF YEAR PLAN PARTICIPANT = 26/26 (NO PRORATION)
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900
MAX FOR 1990.

Exemple 3 (ANNÉE ENTIÈRE DE CONGÉ NON PAYÉ AUTORISÉ)

Un facteur d'équivalence doit être déclaré pour tous les congés non payés (CNP) autorisés. Par exemple, si un employé décide de prendre une année entière de CNP autorisé, il faut calculer un facteur d'équivalence, parce que cet employé reçoit des crédits de pension en son absence. Par conséquent, les droits de cotisation à un REER seront calculés même en l'absence de revenus bruts. Le facteur d'équivalence est calculé en fonction de la rémunération annualisée ou haussée jusqu'au montant qu'elle aurait atteint si la personne avait travaillé une année entière. Le même principe s'applique aux congés non payés de moindre durée comme un congé de maternité. Les absences non autorisées dues par exemple à une grève ou à une suspension ne sont pas prises en considération dans le calcul du facteur d'équivalence.

c.-à-d. employé ayant bénéficié de congés non payés durant l'année (traitement annuel de 35 000 \$), mais dans le cas duquel on considère que l'année entière ouvre droit à pension.

GAINS BRUTS = 17 500 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION = 35 000 \$
FRACTION D'ANNÉE PENDANT LAQUELLE LA PERSONNE A COTISÉ = 26/26 (PAS D'AJUSTEMENT AU PRORATA)
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT DROIT À PENSION - RPC/RRQ = 28 900 \$ POUR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT:

$$\begin{aligned} &= (1.3\% \times \$28,900) + 2\% \\ &\quad (\$35,000 - \$28,900) \\ &= \$376.00 + \$122.00 \\ &= \$498.00 \end{aligned}$$

PENSION ADJUSTMENT:

$$\begin{aligned} &= [(9 \times \$498.00) - \\ &\quad \$1,000] \times 26/26 \\ &= [\$4,479.00 - \$1,000] \\ &\quad 26/26 \\ &= \$3,479.00 \text{ TO BE} \\ &\quad \text{REPORTED ON T4.} \end{aligned}$$

RRSP ROOM FOR 1991:

$$\begin{aligned} &= \$17,500 \times 18\% = \\ &\quad \$3,150.00 \\ &= \$3,150 - \$3,479 \\ &= \$0.00 \text{ RRSP WHICH CAN BE} \\ &\quad \text{BOUGHT FOR 1991.} \end{aligned}$$

Example 4 (EMPLOYMENT COMMENCED OR TERMINATED EMPLOYMENT THROUGHOUT YEAR):

Employees who either commenced (TOS) or terminated (SOS) their employment during a year are treated exactly as if they had proceeded on an authorized absence of LWOP. That is to say, pensionable earnings are included from day one and earnings to the end of the year for SOS are annualized and included. For TOS purposes, the possible pensionable earnings from the beginning of the taxation year to the date of TOS are annualized and included.

DROIT À PENSION :

$$\begin{aligned} &= (1,3 \% \times 28\ 900 \$) + \\ &\quad 2 \% (35\ 000 \$ - \\ &\quad 28\ 900 \$) \\ &= 376 \$ + 122 \$ \\ &= 498 \$ \end{aligned}$$

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :

$$\begin{aligned} &= [(9 \times 498 \$) - 1\ 000 \$] \\ &\quad \times 26/26 \\ &= [4\ 479 \$ - 1\ 000 \$] \\ &\quad 26/26 \\ &= 3\ 479 \$ \text{ À INSCRIRE SUR} \\ &\quad \text{LE T-4} \end{aligned}$$

PLAFOND DES COTISATIONS À UN RÉÉR POUR 1991 :

$$\begin{aligned} &= 17\ 500 \$ \times 18 \% = \\ &\quad 3\ 150 \$ \\ &= 3\ 150 \$ - 3\ 479 \$ \\ &= 0 \$ \text{ POUVANT ÊTRE ACHETÉ} \\ &\quad \text{AUX FINS D'UN REÉR EN} \\ &\quad 1991 \end{aligned}$$

Exemple 4 (EMPLOI AYANT DÉBUTÉ OU PRIS FIN AU COURS DE L'ANNÉE):

Les employés dont l'emploi a débuté (employés portés à l'effectif) ou pris fin (employés rayés de l'effectif) au cours de l'année voient leurs cas traités exactement de la même manière que s'ils avaient pris un congé non payé autorisé. Les gains sont donc considérés comme ouvrant droit à pension dès le premier jour d'emploi et, dans le cas d'une radiation, la rémunération est calculée sur une année entière et prise en considération dans le calcul. En ce qui concerne les employés portés à l'effectif, les gains potentiels ouvrant droit à pension sont annualisés pour la période comprise entre le premier jour de l'année fiscale

et la date à laquelle l'employé a été porté à l'effectif, et pris en considération aux fins du calcul.

However, as part of the calculation for TOS and SOS situations, the earnings are then prorated based on actual time worked.

Toutefois, dans le cas des employés portés à l'effectif ou rayés de celui-ci, les gains sont ensuite ajustés proportionnellement à la durée réelle du travail.

i.e. Employee TOS part way through a year or SOS, but who was in pensionable employment for the period that was worked and also had non-pensionable payments.

c.-à-d. Employé porté à l'effectif ou rayé de celui-ci au cours de l'année, mais dont l'emploi exercé pendant la période où il a travaillé ouvrirait droit à pension et qui a reçu des paiements n'ouvrant pas droit à pension.

GROSS EARNINGS = \$30,000
PENSIONABLE EARNINGS = \$23,000
(ANNUALIZED SALARY = \$46,000)
FRACTION OF YEAR PLAN PARTICIPANT = 13/26 PAY PERIODS
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900
MAX FOR 1990.

GAINS BRUTS = 30 000 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION = 23 000 \$ (RÉMUNÉRATION ANNUALISÉE = 46 000 \$)
FRACTION D'ANNÉE PENDANT LAQUELLE LA PERSONNE A COTISÉ = 13/26 (PAS D'AJUSTEMENT AU PRORATA)
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT DROIT À PENSION RPC/ RRQ = 28 900 \$
POUR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT:

= (1.3% X \$28,900) + 2%
(\$46,000 - \$28,900)
= \$376.00 + \$342.00
= \$719.00

DROIT À PENSION :

= (1,3 % x 28 900 \$) + 2 %
(46 000 \$ - 28 900 \$)
= 376 \$ + 342 \$
= 719 \$

PENSION ADJUSTMENT:

= [(9 x \$719.00) -
\$1,000] x 13/26
= (\$6,462 - \$1,000) x
13/26
= \$2,731 TO BE REPORTED
ON T4.

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :

= [(9 x 719 \$) -
1 000 \$] x 13/26
= (6 462 \$ - 1 000 \$) X
13/26
= 2 731 \$ À INSCRIRE SUR
LE T-4.

RRSP ROOM FOR 1991:

= \$30,000 x 18% = \$5,400
= \$5,400 - \$2,731
= \$2,669 RRSP WHICH CAN
BE BOUGHT FOR 1991.

**PLAFOND DES COTISATIONS À UN
RÉER POUR 1991 :**

= 30 000 \$ x 18 % =
5 400 \$
= 5 400 \$ - 2 731 \$
= 2 229 \$ ACHETABLES AUX
FINS D'UN REÉR EN 1991

**Example 5 (EARNINGS BETWEEN
\$63,889 AND 86,111 FOR 1990):**

Excluded Earnings are earnings which are to be excluded from the calculation of the Pension Adjustment between 1990 to 1993. The Income Tax Act allows for pension to be paid based on pensionable earnings no greater than \$86,111. If an individual was to multiply \$86,111 X 18% an RRSP limit of \$15,500 would be reached. However, since the RRSP limits are being phased in (from \$11,500 to \$15,500) over a number of years it has been determined that the pensionable salaries are to be phased in accordingly. Therefore, Supply & Services Canada will stop calculating the pension adjustment on earnings based on the following chart and impose the pay as if the earnings were the low end of the scale (i.e. \$63,889, \$69,444, etc...):

**Exemple 5 (GAINS COMPRIS ENTRE
63 889 \$ ET 86 111 \$):**

Les gains exclus sont les gains qui ne seront pas pris en considération, entre 1990 et 1993, aux fins du calcul du facteur d'équivalence. La Loi de l'impôt sur le revenu permet le paiement d'une pension en fonction de revenus ouvrant droit à pension inférieurs à 86 111 \$. En multipliant 86 111 \$ par 18 %, le droit de cotisation maximum obtenu serait de 15 550 \$. Cependant, étant donné que les plafonds des cotisations à un REER (passant de 11 500 \$ à 15 500 \$) seront mis en vigueur sur plusieurs années, il a été décidé que les niveaux des salaires ouvrant droit à pension seraient eux aussi mis en vigueur de façon progressive. Par conséquent, Approvisionnement et Services Canada cessera de calculer le facteur d'équivalence à partir des chiffres exposés dans le tableau suivant et traitera ces cas comme si les gains se situaient au bas de l'échelle (c.-à-d. 63 889 \$, 69 444 \$, etc.) :

<u>YEAR</u>	<u>EARNINGS</u>
1990	63,889 TO 86,111
1991	69,444 TO 86,111
1992	75,000 TO 86,111
1993	80,556 TO 86,111

<u>ANNEE</u>	<u>GAINS</u>
1990	63 889 \$ À 86 111 \$
1991	69 444 \$ À 86 111 \$
1992	75 000 \$ À 86 111 \$
1993	80 556 \$ À 86 111 \$

It must be noted, however, that the calculation of pension adjustment will recommence on those earnings greater than \$86,111.

Il faut souligner, cependant, que le facteur d'équivalence sera de nouveau calculé pour les revenus qui dépassent 86 111 \$.

i.e. Employee who worked a full year of pensionable employment (\$75,000) with no non-pensionable payments for the year (i.e. no overtime).

c.-à-d. Employé qui a exercé pendant une année entière un emploi ouvrant droit à pension (75 000 \$) sans avoir reçu durant l'année de paiements n'ouvrant pas droit à pension (c.-à-d. de paiements pour heures supplémentaires).

GROSS EARNINGS = \$75,000
PENSIONABLE EARNINGS = \$75,000
FRACTION OF YEAR WORKED = FULL YEAR
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900
MAX FOR 1990.

GAINS BRUTS = 75 000 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION = 75 000 \$
FRACTION D'ANNÉE TRAVAILLÉE = ANNÉE ENTIÈRE
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT DROIT À PENSION - RPC/RRQ = 28 900 \$ POUR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT:
= (1.3% x \$28,900) + (2% x \$63,889 - \$28,900)
= \$376.00 + \$700.00
= \$1,075.00

DROIT À PENSION :
= (1,3 % x 28 900 \$) + (2% x 63 889 \$ - 28 900 \$)
= 376 \$ + 700 \$
= 1 075 \$

PENSION ADJUSTMENT:
= [(9 x \$1,075.00) - \$1,000] x 26/26
= \$9,679.00 - \$1,000
= \$8,679.00 TO BE REPORTED ON T4

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :
= [(9 x 1 075 \$) - 1 000 \$] x 26/26
= 9 679 \$ - 1 000 \$
= 8 679 \$ À INSCRIRE SUR LE T-4

RRSP ROOM FOR 1991
= \$75,000 x 18% = \$11,500
MAX FOR 1991
= \$11,500 - \$8,679
= \$2,821 RRSP WHICH CAN BE BOUGHT FOR 1991.

PLAFOND DES COTISATIONS À UN RÉER POUR 1991 :
= 75 000 \$ x 18 % = 11 500 \$ MAXIMUM POUR 1991
= 11 500 \$ - 8 679 \$
= 2 821 \$ ACHETABLES AUX

FINIS D'UN REÉR EN 1991.

EXAMPLE 6 (EARNINGS ABOVE 86,111):

Employee who worked a full year of pensionable employment (\$90,000) with no non-pensionable payments for the year (i.e. no overtime) but salary is above the exclusion band.

GROSS EARNINGS = \$90,000
PENSIONABLE EARNINGS = \$90,000
FRACTION OF YEAR WORKED = FULL YEAR
CPP/QPP YEARLY MAXIMUM PENSIONABLE EARNINGS = \$28,900 MAX FOR 1990.

BENEFIT ENTITLEMENT:

= (1.3% x \$28,900) + 2%
[(\$90,000 - \$86,111) +
(\$63,889 - \$28,900)]
= \$376.00 + .02 (\$3,889 +
\$34,989)
= \$376.00 + \$778.00
= \$1,153.00

PENSION ADJUSTMENT:

= [(9 x \$1,153.00) -
\$1,000] x 26/26
= \$10,379.00 - \$1,000
= \$9,379.00 TO BE REPORTED ON
T4

RRSP ROOM FOR 1991:

= \$90,000 x 18% = \$11,500 MAX
1991
= \$11,500 - \$9,379.00
= \$2,121.00 RRSP WHICH CAN BE
BOUGHT FOR 1991.

Exemple 6 (GAINS SUPÉRIEURS À 86 111 \$)

Employé ayant exercé pendant une année entière un emploi ouvrant droit à pension (90 000 \$) sans avoir reçu de paiements n'ouvrant pas droit à pension (c.-à-d. de paiements pour heures supplémentaires), mais dont le salaire est supérieur au plafond admissible.

GAINS BRUTS = 90 000 \$
GAINS OUVRANT DROIT À PENSION
= 90 000 \$
FRACTION D'ANNÉE TRAVAILLÉE =
ANNÉE ENTIÈRE
GAINS ANNUELS MAXIMUMS OUVRANT
DROIT À PENSION - RPC/RRQ =
28 900 \$ POUR 1990.

DROIT À PENSION :

= (1,3 % x 28 900 \$) +
2 % [(90 000 \$ -
86,111 \$) + (63 889 \$ -
28 900 \$)]
= 376 \$ + 0,02 (3 889 \$ +
34 989 \$)
= 376 \$ + 778 \$
= 1 153 \$

FACTEUR D'ÉQUIVALENCE :

= [(9 x 1 153 \$) -
1 000 \$] x 26/26
= 10 379 \$ - 1 000 \$
= 9 379 \$ À INSCRIRE SUR
LE T-4

PLAFOND DES COTISATIONS À UN REÉR POUR 1991 :

= 90 000 \$ x 18 % =
11 500 \$ MAXIMUM POUR
1991
= 11 500 \$ - 9 379 \$

= 2 121 \$ ACHETABLES AUX
FINS D'UN REER EN 1991.

DEATH IN SERVICE:

There will not be a requirement to calculate pension adjustment for death in Service and a "NIL" will be imposed on the T4 slip.

RETURN OF PENSION CONTRIBUTIONS:

If a return of pension contributions is made, the pension adjustment for that year will be the calculated P.A. for the year.

LUMP SUM PAYMENTS:

Superannuable lump sum payments will be included in the Pension Adjustment in the year in which they were paid and not in the year for which they pertain. For example, a retroactive payment covering the period from June 1, 1990 to May 31, 1991 is paid in 1991. The lump sum payment will be included as pensionable earnings for year 1991 even though a portion of the payment pertained to service in 1990.

DÉCÈS EN COURS D'EMPLOI

Il ne sera pas nécessaire de calculer le facteur d'équivalence dans le cas de personnes décédées en cours d'emploi; on inscrira la mention NÉANT sur le T-4.

REMBOURSEMENT DES COTISATIONS

Dans le cas d'un remboursement des cotisations, le facteur d'équivalence applicable à l'année concernée sera le FE calculé pour l'année en question.

PAIEMENTS DE MONTANTS FORFAITAIRES

Les paiements de montants forfaitaires ouvrant droit à pension seront imputés, aux fins du calcul du facteur d'équivalence, à l'année au cours de laquelle le paiement a eu lieu, et non à l'année au cours de laquelle les services ont été rendus. Prenons le cas où un paiement rétroactif portant sur la période allant du 1^{er} juin 1990 au 31 mai 1991 est payé en 1991. Le montant forfaitaire sera inclus dans les gains ouvrant droit à pension de l'année 1991 même si une portion du paiement est liée à un service rendu en 1990.

REGISTERED PENSION PLAN CONTRIBUTIONS:

Current service superannuation contributions are fully deductible if made in accordance with the requirements of the plan.

CONTRIBUTIONS FOR ELECTIVE SERVICE:

(i) Provided that an election for prior service was signed prior to March 28, 1988, the arrears paid in respect of the elective service are deductible up to a maximum of \$3,500.00.

(ii) Where an employee has, on or after March 28, 1988, elected to purchase a period of prior service for which they were previously subject to any pension plan (ie. military service, pensionable employment), the tax deductibility of the contributions is limited to \$3,500.00 per year minus the contributions paid for current day-to-day service.

(iii) Employees who made an election for prior service on or after March 28, 1988 for which they had not previously contributed to a pension plan (ie. military pension, pensionable employment), the arrears payments up to

COTISATIONS À UN RÉGIME DE PENSION ENREGISTRÉ

Les cotisations de pension pour service courant sont intégralement déductibles lorsqu'elles sont versées conformément aux exigences du régime.

COTISATIONS POUR SERVICE ACCOMPAGNÉ D'OPTION

(i) Les arriérés payés au titre d'un service accompagné d'option sont déductibles jusqu'à concurrence de 3 500 \$ sous réserve que l'option de rachat relative au service antérieur ait été signée avant le 28 mars 1988.

(ii) Dans les cas où l'option de rachat a été exercée le 28 mars 1988 ou à une date ultérieure et visait une période de service antérieur assujettie à un régime de pension (c.-à-d. service dans l'armée, emploi ouvrant droit à pension), les cotisations sont déductibles d'impôt jusqu'à concurrence de 3 500 \$ par année moins le montant des cotisations versées dans le cadre du service courant.

(iii) Dans le cas d'employés ayant exercé le 28 mars 1988, ou à une date ultérieure, une option de rachat relative à un service antérieur dans le cadre duquel ils ne cotisaient pas à un

\$3,500.00 per year, are tax deductible in addition to the contributions paid for current service.

régime de pension (pension militaire, emploi ouvrant droit à pension), les paiements d'arriérés sont déductibles d'impôt jusqu'à concurrence de 3 500 \$, en plus des cotisations payées dans le cadre du service courant.

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

FEB 20 1992

RECU
A LA BIBLIOTHEQUE LF.



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 31, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 3/92 (IDR)

NATIONAL DEFENCE COLLEGE

Overseas Field Studies Programme

1. The purpose of this document is to provide missions and divisions with background information on the National Defence College and, in particular, on its programme of overseas field studies. The success of NDC's field studies is largely dependent upon the role played by missions, and the information contained in this paper should prove useful to them in planning such visits.

2. The National Defence College, which has been in existence since 1947, is operated in the national interest by the Department of National Defence on behalf of the Government of Canada. It enjoys the particular support of External Affairs and International Trade Canada.

FOR ACTION:

Heads of Mission

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

SANS COTE

OTTAWA, 31 janvier 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 3/92 (IDR)

COLLEGE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Programme de voyages d'études outre-mer

1. Le présent document vise à donner aux missions et aux directions des renseignements généraux sur le Collège de la Défense nationale (CDN) et, notamment, sur son programme de voyages d'études outre-mer. Le succès de ces voyages dépend en grande partie du rôle joué par les missions et les renseignements ci-dessous devraient aider celles-ci à planifier les visites du CDN.

2. Fondé en 1947, le Collège de la Défense nationale est administré dans l'intérêt national par le ministère de la Défense nationale, au nom du gouvernement du Canada. Il jouit de l'appui d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. Le CDN est placé sous l'autorité

.../2

POUR SUITE A DONNER:

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs

The NDC is under the direction of a Commandant, normally a Major-General of the Canadian Forces. A Vice Commandant from External Affairs and International Trade Canada acts as director of studies. The purpose of the College is to develop senior military officers and civilian officials for appointment at the highest level in their respective organizations by enabling them to study together, in a mature environment, those aspects of national and international affairs which determine or significantly affect the security of Canada.

3. The size of the course has increased from sixteen in 1947 to forty-five today. The numbers of military and civilian members are about equal. Civilian members include officials of External Affairs and International Trade Canada, the Department of National Defence, the R.C.M.P., other departments and agencies of the federal and provincial governments, and representatives of the private sector. Eight of the course members come from other countries; namely, the United States, Britain, Australia, and New Zealand.

4. The NDC course is a 44 week programme with five terms. The subject is the national security of Canada; military, political, economic and cultural. The theme of the course is "Whither Canada?"

d'un commandant qui, en règle générale, est un major-général des Forces canadiennes. Un vice-commandant, provenant d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, occupe les fonctions de directeur des études. Le collège a pour objet de parachever l'éducation d'officiers et de fonctionnaires de haut rang destinés à occuper des postes aux échelons les plus élevés de leurs organisations respectives, en leur permettant d'étudier entre personnes d'expérience les aspects des affaires nationales et internationales qui déterminent la sécurité du Canada ou qui ont sur elle une influence profonde.

3. Le cours qui, en 1947, était offert à seize personnes accueille maintenant une quarantaine de participants, moitié militaires, moitié civils. Les civils sont des fonctionnaires d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, du ministère de la Défense nationale, de la GRC et d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux, ainsi que des représentants du secteur privé. Huit stagiaires proviennent de pays étrangers: État-Unis, Grande-Bretagne, Australie et Nouvelle-Zélande.

4. D'une durée de 44 semaines, le programme se divise en cinq parties. Il traite de la sécurité nationale du Canada sur les plans militaire, politique, économique et culturel et il a pour thème: Où va le Canada?

5. During Term I, the scene is set, nationally and internationally, for the whole course. Term II deals with Canada. Lectures at Kingston are supplemented by field studies to Ottawa and to all of the provinces and territories. Premiers, federal and provincial ministers and officials, municipal leaders, industrialists, labour leaders, academics and members of minority groups provide information about political, military, economic, social and cultural aspects of the nation.

6. Term III - The United States and Canada-US Relations - is intended to improve the course members' understanding of US values, interests and policies and in turn the full impact of US policies on this country. One field study will be carried out during Term III, to Washington, New York, St. Louis and various US military headquarters.

7. Term IV - International Studies - is concerned with the world environment; in particular, with the principal global issues and their impact on Canada. As in previous terms, lectures at the College by recognized authorities are supplemented by field studies. Asia, Latin America, Africa, Europe and the Middle East are visited during this term.

5. Pendant la première partie, on établit le contexte, national et international, pour la durée du cours. Dans la deuxième partie, on traite du Canada. Les conférences données à Kingston sont complétées par des voyages d'études à Ottawa, dans toutes les provinces et dans les deux territoires. Les premiers ministres, des ministres et des hauts fonctionnaires fédéraux et provinciaux, des conseillers municipaux, des industriels, des dirigeants syndicaux, des universitaires et des membres de groupes minoritaires présentent les divers aspects politiques, militaires, économiques et socio-culturels du pays.

6. La troisième partie, qui porte sur les États-Unis et sur les relations canado-américaines, vise à faire mieux comprendre aux stagiaires les valeurs, les intérêts et les politiques des États-Unis, ainsi que l'influence de ces politiques sur le Canada. Un voyage d'études mènera les stagiaires à Washington, à New York, à St-Louis et à plusieurs quartiers-généraux militaires américains.

7. La quatrième partie, sur les études internationales, s'intéresse à l'actualité internationale, notamment les grandes questions qui se posent à l'échelle mondiale et leur répercussion sur le Canada. Comme dans les parties précédentes, les conférences données à Kingston par des autorités reconnues sont complétées par des voyages d'études: en Asie, en Amérique latine, en Afrique, en Europe et au Moyen-Orient. .../4

8. Term V - the month of June - provides course members with the opportunity to draw together all that they have seen and heard and learned. Individually, they defend their course thesis to their colleagues. Collectively, in the final exercise, they answer the question - "What sort of policies for what sort of Canada, in what sort of world?"

9. The field studies, both in North America and overseas, constitute a very significant part of the NDC programme. Their purpose is to allow course members, through an examination of the world environment, to develop a comprehensive awareness of Canada's place in the international system and to make an intelligent appraisal of Canadian foreign policy in the political, economic, commercial, social, cultural and defence spheres. The College visits certain countries of particular importance to Canada on an annual basis. Other countries are chosen with an eye to current issues of concern to Canada, so that all major regions of the globe are visited. Before each field study, course members carry out detailed strategic analyses of the countries and regions to be visited.

10. During each country visit, course members should be given the opportunity to appraise foreign, defence and international trade policies at first hand, as well as such

8. La cinquième partie, au mois de juin, donne aux stagiaires la possibilité de faire la somme des connaissances acquises. À titre individuel, ils présentent leurs mémoires devant leurs collègues. En tant que groupe, lors du dernier exercice, ils répondent à la question - "Quel genre de politiques, pour quel genre de Canada, dans quel genre de monde?"

9. Les voyages d'études, tant en Amérique du Nord qu'outre-mer, ont un rôle important dans le programme du CDN. En permettant aux stagiaires de voir ce qui se passe dans le monde, ils visent à les sensibiliser à la place du Canada dans l'ordre international et à leur permettre d'évaluer de façon éclairée la politique étrangère de notre pays dans les domaines politique, économique, commercial, socio-culturel et de défense. Les stagiaires se rendent tous les ans dans certains pays qui présentent une importance particulière pour le Canada. Les autres destinations sont choisies en fonction des questions d'actualité d'intérêt pour le Canada de manière à visiter toutes les grandes régions du monde. Avant chaque voyage, les stagiaires font des analyses stratégiques détaillées sur les pays et régions à visiter.

10. Pendant la visite dans chaque pays, il faut donner aux participants l'occasion d'évaluer sur place les politiques étrangères, de défense et de commerce

general issues as population growth, health, education, unemployment, housing, transportation, technology and industrial development. They should hear how the government perceives these challenges and its possible responses. Course members should also be given the opportunity to focus on issues that are specific to the country. For instance, in Poland, particular attention should be paid to Eastern European economic restructuring and, in Pakistan, refugee problems should be covered. In the course of planning for country visits, the College's particular substantive interests will be clearly indicated.

11. The success of the overseas field studies depends to a great extent upon the active participation of Heads of Mission and their staffs, as well as of host governments. Briefings early in the visit by the Head of Mission and other mission officers are extremely important in placing the country in proper perspective and identifying the principal Canadian interests. For other presentations, NDC welcomes the opportunity to meet and question senior political figures, including, when possible, heads of government, cabinet ministers and opposition spokespersons, civilian and military officials, business people, journalists and academics. A certain amount of travel

international et aussi des questions générales telles que la croissance démographique, la santé, l'éducation, le chômage, le logement, les transports, la technologie et le développement industriel. Ils devraient voir comment le gouvernement perçoit les défis à relever et quelles solutions il pourrait apporter. Il faut aussi donner aux stagiaires la possibilité de se concentrer sur des questions particulières au pays. Par exemple, en Pologne, il faut prêter attention à la restructuration économique en Europe de l'Est et au Pakistan, il faut se pencher sur le problème des réfugiés. Lors de la planification des visites, le collègue indiquera clairement les questions qui l'intéressent expressément.

11. Le succès des voyages d'études dépend dans une grande mesure de la participation active des chefs de mission et de leur personnel, ainsi que de la collaboration des pays hôtes. Les séances d'information données par le chef de la mission et d'autres agents au début de la visite sont de la plus haute importance pour mettre le pays en contexte et définir les principaux intérêts du Canada. Par ailleurs, le CDN souhaite avoir l'occasion de rencontrer d'éminentes personnalités politiques, dont, lorsque c'est possible, des chefs de gouvernement, des ministres et des porte-parole de l'opposition, des hauts fonctionnaires, des officiers militaires de haut rang, des gens d'affaires, des journalistes et des

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. Field studies are lengthy and physically demanding and experience has shown that members need at least one free day every eight days to allow for rest and personal affairs. In certain countries the host government and, particularly, the host military may be disposed to take over the entire programme, leaving the mission with little input beyond the initial briefing. This tendency should be resisted in the interests of a visit programme geared to the specific objectives of the National Defence College. Finally, it is important to note that, although missions are required to provide support for the visits, the only costs to them are their share of the jointly hosted social events.

12. For the majority of missions, an NDC visit can be of benefit in promoting Canadian interests generally. It can, for example, be presented to the host government as a positive indication of Canadian interest in deepening relations. While coordinating programme arrangements, contacts can be established for the mission in new areas, generating benefits

universitaires. Il est souhaitable aussi de voyager en dehors de la capitale et d'avoir l'occasion de s'imprégner de culture et de couleur locales, selon le temps dont on dispose. Il importe cependant de ne pas surcharger le programme. Les voyages d'études sont longs et épuisants, et nous avons appris par expérience que les participants ont besoin d'au moins une journée libre tous les huit jours pour se reposer et vaquer à des affaires personnelles. Dans certains pays hôtes, le gouvernement et en particulier les autorités militaires peuvent se montrer porté à prendre en main tout le programme et à laisser peu d'initiative à la mission en dehors de la séance d'information. Il faut résister à cette tendance de façon à axer le programme de la visite sur les objectifs particuliers du Collège de la Défense nationale. Enfin, il est important de noter que les missions doivent apporter leur soutien à ces visites, mais que les seuls frais qu'elles encourent sont leur part des manifestations organisées conjointement.

12. Pour la majorité des missions, une visite du CDN peut servir à favoriser les intérêts généraux du Canada. Par exemple, on peut la présenter au pays hôte comme un signe positif que le Canada a l'intention de resserrer ses liens avec le pays. Lors de la coordination du programme, la mission peut établir des contacts dans de nouveaux secteurs, ce qui

for the general relations, commercial, public affairs, aid and military programmes. A visit thus becomes a project for the whole mission. It is appreciated that a single NDC visit will involve considerable extra work for all concerned, particularly at smaller missions. Nonetheless, we consider such visits to be important, and are satisfied that, when well managed, they can pay substantial dividends not only to the NDC but also to the mission itself and its programmes in the host country.

profitera à ses programmes de relations générales, de commerce, d'affaires publiques et d'aide ainsi qu'au programme militaire. La visite devient donc un projet pour l'ensemble de la mission. Nous nous rendons compte qu'une seule visite du CDN impose un surcroît de travail à tous les intéressés, en particulier dans les petites missions. Cependant, nous attachons de l'importance à ces visites et nous sommes convaincus que, lorsque bien organisées, elles peuvent procurer des avantages considérables non seulement au CDN, mais aussi à la mission, et favoriser les programmes de celle-ci dans le pays d'accueil.

13. This circular document is cancelled as of July 31, 1992.

13. La présente circulaire expire le 31 juillet 1992.

pm
Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

T. Brown

for
Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 21, 1992
File No.: 7-4-1-2

CIRCULAR DOCUMENT ADMIN
NO. 2/92 (MIR)

DISPOSAL OF CLOSED PASSPORT
CASE FILES

All passport application files from missions for 1989 and 1990 have now been audited and microfilmed. Missions wishing to destroy their passport case files dated prior to January 1, 1991 are authorized to do so. However, passport case files which are the subject of audit reports should not be destroyed until actioned or finalized.

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

FOR ACTION
Heads of Mission

FOR INFORMATION
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 21 janvier 1992
No. de dossier: 7-4-1-2

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO 2/92 (MIR)

DESTRUCTION DES DOSSIERS DE
PASSPORT CLOS

Tous les dossiers de demande de passeport des missions pour les années 1989 et 1990 ont été vérifiés et microfilmés. Si elles le désirent, les missions peuvent détruire leurs dossiers de passeport portant une date antérieure au 1er janvier 1991. Cependant, les dossiers de passeport qui ont fait l'objet de rapports de vérification ne doivent pas être détruits avant qu'on n'y ait donné suite ou qu'on ne les ait complétés.

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

POUR SUITE À DONNER
Chefs de mission

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


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

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

3. This circular document is cancelled effective January 1, 1993.

3. Le présente circulaire expire le 1er janvier 1993.

Le sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

for 
for Under-Secretary of State
for External Affairs



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 17, 1992

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 1/92 (MIRA)

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 17 janvier 1992

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 1/92 (MIRA)

Active Circular Documents

Attached is a list of Administrative Circular Documents still in force as of January 1, 1992.

This document is cancelled effective December 31, 1992.

Circulaires administratives en vigueur

Vous trouverez ci-joint la liste des circulaires administratives en vigueur au 1^{er} janvier 1992.

La présente circulaire est annulée à compter du 31 décembre 1992.

m Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Victor L. Gauthier
m Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR INFORMATION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Head of Missions

À TITRE D'INFORMATION

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY OF

JAN 24 1992

RECU
LA BIBLIOTHÈQUE LE

ACTIVE ADMINISTRATIVE CIRCULAR DOCUMENTS - JANUARY 1, 1992

CIRCULAIRES ADMINISTRATIVES EN VIGUEUR AU 1^{er} JANVIER 1992

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	Prévention 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 VIP's: Use of Courtesy Visas	18/87	6 mai	Entrée de PDM: Visas de courtoisie
30/90	Sept. 1990	Security Infractions Program	30/90	sept. 1990	Programme relatif aux infractions à la sécurité
12/91	March 22	Budget Inputs and Transfers (1991/92)	12/91	22 mars	Intrants et transferts budgétaires (1991/1992)
16/91	May 27	Reciprocal Employment Arrangements/Agreements	16/91	27 mai	Accords de réciprocité touchant l'emploi
18/91	June 26	Harassment in the Work Place - Departmental Policy	18/91	26 juin	Harcèlement en milieu de travail: Politique ministérielle
20/91	July 17	Appraisal Report for Employees in the AS Group (Rotational)	20/91	17 juillet	Rapports d'appréciation des employés du groupe AS (permutant)
21/91	July 17	Financial Forecasts FY 1991-92	21/91	17 juillet	Prévisions financières pour 1991- 1992
22/91	July 19	Appraisal Report for Employees in the EL Group (Rotational)	22/91	19 juillet	Rapports d'appréciation des employés du groupe EL (permutants)
23/91	July 24	Delegation of Purchasing Authority from the Minister of Supply and Services	23/91	24 juillet	Délégation de pouvoirs en matière d'achat du ministère des Approvisionnements et Services
24/91	August 15	Assignment of Personnel: Societal Limitations	24/91	15 août	Affectation du personnel : restrictions de nature sociale
25/91	August 15	Assignment and Conflict of Interest Problems Arising from Growth in Number of Career Spouses	25/91	15 août	Problèmes d'affectation et possibilités de conflit d'intérêts soulevés par l'augmentation du nombre de conjoints exerçant une carrière
26/91	August 15	Rotational CM Appraisals	26/91	15 août	Appréciation des CM permutants

27/91	August 14	Post Preference Forms 1992-1993	27/91	14 août	Choix d'affectations pour 1992-1993
29/91	October 9	Supports Staff Posting Programme 1992-93	29/91	9 octobre	Programme d'affectation du personnel de soutien 1992-93
30/91	October 15	School Field Trips	30/91	15 octobre	Excursions scolaires
31/91	October 18	Emergency Contracting and Ratifying Departmental Contracting Actions	31/91	18 octobre	Passation de marchés en cas d'urgence et ratification des marchés passés par les ministères
32/91	November 12	School Field Trips	32/91	12 novembre	Excursions scolaires
33/91	November 26	Administration of the Foreign Service Directives	33/91	26 novembre	Administration des directives sur le service extérieur
34/91	November 27	Appraisal of Employees in the Rotational SCY Group	34/91	27 novembre	Rapports d'appréciation des employé(e)s du groupe SCY permutant
35/91	November 27	Appraisal of Employees in the Rotational CR Group	35/91	27 novembre	Rapports d'appréciation des employés du groupe CR permutant
36/91	December 3	Diplomatic Courier Procedures and Regulations	36/91	3 décembre	Procédures et règlements applicables au courrier diplomatique
37/91	December 16	Lengths of Postings	37/91	16 décembre	Durée des affectations

ACCO^{TM/MC}

YELLOW	25970	JAUNE
BLACK	25971	NOIR
BLUE	25972	BLEU
RL BLUE	25973	BLEU RL
GREY	25974	GRIS
GREEN	25975	VERT
TANGERINE	25977	TANGERINE
RED	25978	ROUGE
EX RED	25979	ROUGE EX

MADE IN CANADA BY/FABRIQUE AU CANADA PAR

ACCO CANADIAN COMPANY LIMITED
COMPAGNIE CANADIENNE ACCO LIMITEE
TORONTO CANADA