

CA1
EA51
82F57F

DOCS

Affaires extérieures
Canada

External Affairs
Canada

b. 1920078(F)

Guide de l'employé du service extérieur

Juin, 1982

Avertissement

Lorsque des sujets complexes sont vulgarisés, il est presque impossible de couvrir tous les détails et nuances. Le Guide s'adresse surtout aux non-spécialistes. Le jargon juridique a donc été évité. Afin de répondre aux questions les plus générales du plus grand nombre d'utilisateurs possibles, certaines dispositions, lignes directrices et directives sont examinées plus en détail que d'autres. Bien que les conseils fournis soient aussi exacts et à jour que possible, le contenu du Guide n'a aucune valeur juridique. Il est donc recommandé de l'utiliser en conjonction avec le texte officiel des directives, les lettres d'accompagnement du Conseil du Trésor et les sources connexes, et non pas de s'en servir comme substitut.

**Guide de l'employé
du service extérieur**

**Publié par le
Bureau du personnel
Direction des relations
de travail et de la rémunération**

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

OTTAWA, K1A 0G2

NON CLASSIFIE

ABRA-2265

le 11 avril 1983


MEMOIRE

A: Tous les usagers du Guide de l'employé
du service extérieur

De: ABR

OBJET: Corrections à l'édition de juin 1982

En conformité avec les instructions ci
jointes les usagers sont requis de faire les corrections
à la main dans leurs copies du Guide.


R. G. Woolham
Directeur
Direction de l'administration
du personnel

INTRODUCTION

Page 4

Titre "Les DSE", veulent dire Directives sur le service extérieur publiées par le Conseil du Trésor, comme sous chapitre 540-2, supplément 001 au Manuel de l'administration du personnel (d'avril 1979) en plus des lettres d'accompagnement 540-2 en date du 23 mars 1982 et 540-2 en date du 22 mars 1983, et les annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas qui sont révisées mensuellement par ABRA.

Page 6

Paragraphe 2 Suite à la première phrase qui se termine par "... employé du service extérieur", insérer la phrase suivante: "les principaux événements sont représentés par des quadrilatères et les sous-titres entre ceux-ci sont les titres des chapitres dans le Guide.

PREMIERS PREPARATIFS

Page 21

Table II Les sommes en dollars ont été augmentées de 7.84 pourcent à compter du 1er avril 1983. Prière consulter les annexes aux Directives sur le service extérieur et indemnités de repas en date du mois d'avril 1983 ainsi que les éditions suivantes.

Page 22

Table III Les sommes en dollars ont été augmentées de 7.84 pourcent à compter du 1er avril 1983. Prière consulter les Annexes aux Directives du service extérieur et indemnités de repas en date du mois d'avril 1983 et aux éditions suivantes.

Page 25

Paragraphe 2 A la seconde phrase, changer le montant de 35 000\$ pour se lire 37 744\$. (Cette somme a été augmentée de 7.84 pourcent à compter du 1er avril 1983.)

Page 26

Paragraphe 5 Rayer la dernière phrase et remplacer par: "Les demandes pour des congés spéciaux doivent être soumises à ABRS qui consultera ABRA si le nombre de jours requis dépasse celui pour lequel vous êtes alloués selon votre convention collective.

Page 27

Paragraphe 3 Dans la seconde phrase modifier la somme de "15 000\$" pour se lire "\$16 176". Cette somme a été augmentée de 7.84 pourcent à compter du 1er avril 1983.

Page 28

Paragraphe 3 Dans la troisième phrase rayer les mots: "S'ils ont" et insérer "Si ABRB a".

CHAPITRE 2 - PREPARATIFS DE REINSTALLATION

Page 46

Tableau V Les sommes en dollars de ce tableau ont été augmentées de 6 pourcent à compter du 1er avril 1983. Ceci est en accord avec le programme de restrictions du gouvernement. Prière consulter les Annexes aux directives du service extérieur et indemnités de repas en date du 1er avril 1983 et aux éditions suivantes.

Page 49

Paragraphe 2 A la quatrième phrase, rayer "lieu de travail au Canada et la mission" et insérer: "votre présente mission et votre nouvelle mission."

Page 50

- Paragraphe 1 - (b) le 1er avril 1983. Rayer les sommes indiquées et insérer les sommes de "1 272\$", "106\$", et "5\$" respectivement. Ajouter: "ces sommes représentent une augmentation de 6 pourcent sur les taux en vigueur durant l'année 1982, par suite du programme des restrictions du gouvernement."
- (c) rayer la section entière et insérer: "le 1er avril 1984: 1 336\$ par année, ou 111\$ par mois ou 5\$ par jour."

- Ajouter un nouveau paragraphe "(d)" pour se lire:
"A compter du 1er avril 1985 et les années suivantes:
le taux fixe sera actualisé chaque année suivant
la méthode utilisée par le conseil national mixte,
c.a.d. rétablir le taux de 1 800\$ qui aurait du
prendre effet à compter du 1er avril 1983 si les
restrictions n'avaient pas été établies."

Page 67

- Paragraphe 3 A la deuxième phrase, rayer: "votre lieu de travail au Canada" et insérer: "votre présente mission à votre nouvelle mission."

Page 69

- Paragraphe 2 A la deuxième phrase, rayer la somme de "1 800\$" et insérer la somme de "1 940\$" et rayer le mot "associés" pour insérer: "directement attribués".

CHAPITRE 4 - VIE A LA MISSION

Page 121

Suite au dernier paragraphe au haut de la page ajouter ce qui suit:

"AVERTISSEMENT - certains employés, pour une raison personnelle ou une autre, choisissent de ne pas faire assurer leurs effets personnels ou d'obtenir une protection compréhensible suffisante pour leur permettre de rencontrer les risques raisonnables associés avec le service extérieur. Une telle décision est souvent basée sur une fausse présomption que le Ministère est requis de dédommager un employé pour des pertes personnelles ou dommages qui arrivent à l'extérieur du Canada. L'importance de se munir d'une assurance adéquate, incluant une responsabilité personnelle pour accidents qui pourraient arriver dans les logis de la Couronne ne peut pas être minimisée. Votre employeur n'est pas responsable pour dommages et blessures qui auront été causés par votre propre négligence ou par votre décision personnelle d'ignorer ou de ne pas accepter une assurance adéquate.

Page 144

dernier
paragraphe

Après "l'agent d'affectation" ajouter: "l'agent de l'unité de services".

APPENDICE A - DSE CONDENSEE

Page 160

DSE-10 Augmenter la somme de 15 000\$ de 7.84 pourcent pour se lire "16 176\$".

Page 161

Faux frais - réinstallation

Augmenter la somme de 1 800\$ pour se lire "1 940\$".

Page 164

DSE-30 Rayer la somme de 1 800\$ par an (a compter du 1er avril 1983) pour se lire: "1 272\$ par an, 105\$ par mois ou 5\$ par jour."

Page 170

DSE-55 Augmenter la somme de 35 000\$ à "37,744\$".

Page 171

DSE-55 Rayer a partir de: "Le tableau proposé ... jusqu'à 50 000\$".

Page 171

DSE-58 Les sommes en dollars ont été augmentées par 7.84 pourcent à compter du 1er avril 1983. Prière consulter les annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas ainsi qu'aux éditions suivantes.

ADDENDUM

Sur le haut des pages suivantes: 175, 176, 177, 178, 179, 183, 185 et 186, prière rayer:

"DSE de 1979" et "DSE de 1982 (en vigueur)"

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION		3
CHAPITRE I	Premiers préparatifs	11
CHAPITRE II	Préparatifs de réinstallation	43
CHAPITRE III	Compte à rebours	85
CHAPITRE IV	Vie à la mission	111
GLOSSAIRE		150
BIBLIOGRAPHIE		156
ANNEXES		
	Résumé des Directives sur le service extérieur	159
	Services responsables à l'Administration centrale	175
	Analyse du budget familial	177
	Résumé des indemnités scolaires/pour réunion de famille	180
	Trousse de premiers soins	183
	Données personnelles importantes	185
	Index des matières	187

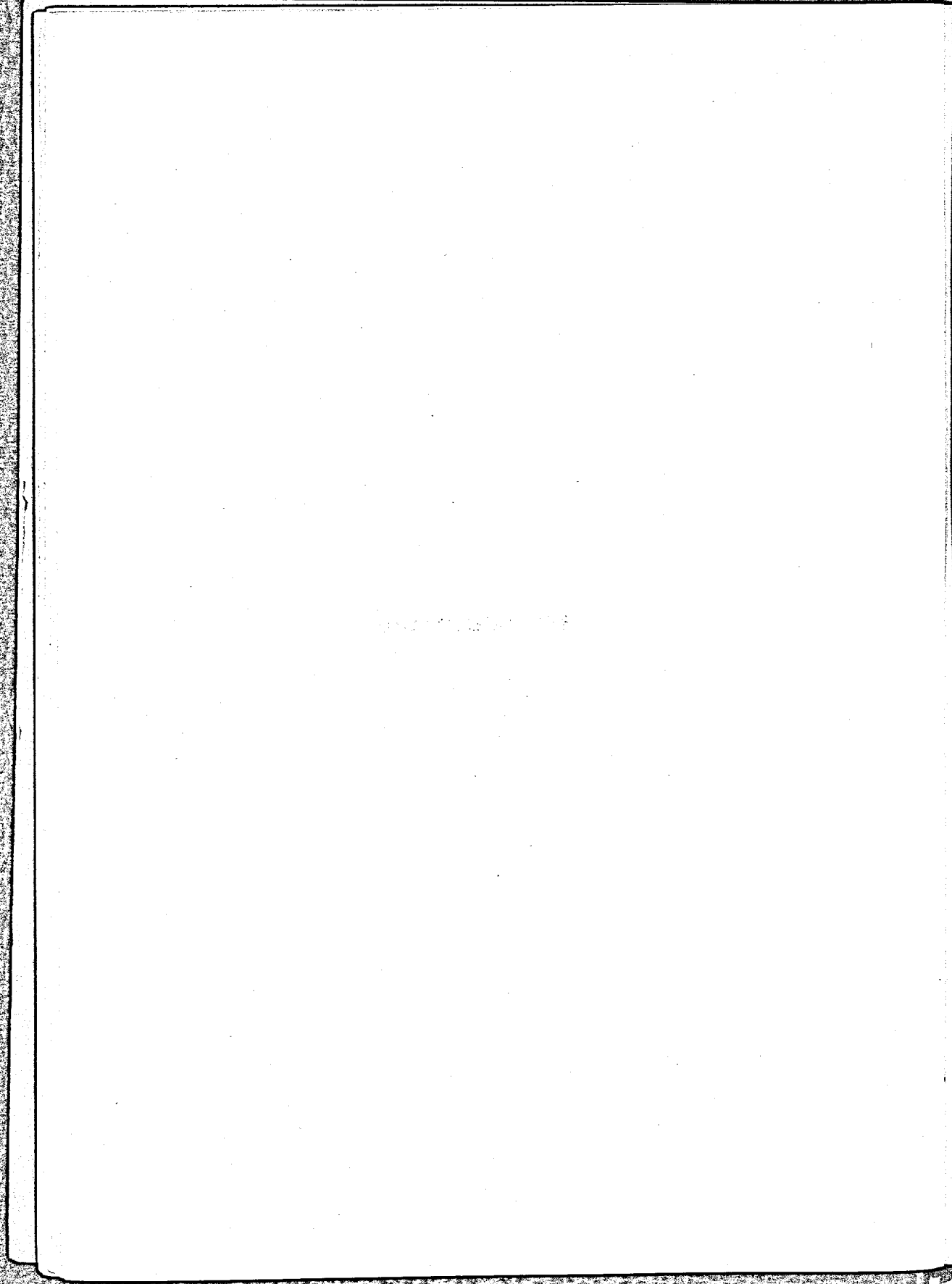
LISTE DES FIGURES

1. Cycle d'une affectation à l'étranger	7
2. Certificat international de vaccination	14
3. État de la rémunération et des allocations	17
4. Demande de dépôt de chèques	18
5. Feuilles d'information de ABRB	19
6. Recouvrement des prêts à l'affectation	30
7. Demande de prêt à l'affectation	31
8. Justification des avances	33
9. Choix d'un déménageur	57
10. Rédaction des formules d'inventaire	62
11. Expédition d'un véhicule motorisé	68
12. Proposition d'allocation d'instruction	77
13. Principaux sujets de préoccupation personnelle	99
14. Profil du quartier	118
15. Perception	128
16. Congé de service à l'étranger avec option	139

LISTE DES TABLEAUX

I	Accumulation des points PSE	20
II	Prime de service extérieur (PSE)	21
III	Indemnité différentielle de mission	22
IV	Péréquation du traitement et indice de mission	25
V	Frais de logement	46

Introduction



Qu'il s'agisse de votre première affectation ou que vous soyez un vétéran du service extérieur, vous vous posez sans doute beaucoup de questions sur votre nouvelle affectation.

Où trouver les réponses? Peut-être avez-vous déjà découvert quelques-unes des sources d'information qui existent à Ottawa, notamment le Centre de préparation aux affectations et d'autres services du Bureau du personnel, l'Association de la communauté du service extérieur, votre unité de négociation collective, votre banque, etc. À l'étranger, le chef de mission ou l'agent administratif de la mission se révèlent souvent très utiles. Mais vous avez peut-être décidé de compter largement sur votre propre expérience et sur celle de vos amis pour tenter d'obtenir tous les renseignements nécessaires.

Peu importe votre façon de procéder, les éléments-clés d'une affectation réussie sont la sensibilisation et la préparation. En d'autres termes, vous devez tenter de savoir exactement ce qui vous attend avant de partir. Si vous êtes bien renseigné et prêt à planifier et à organiser votre emploi du temps en conséquence, vous pourrez prévenir les problèmes, réduire au minimum les désagréments et éviter de graves ennuis.

Le présent Guide traite justement de ces deux éléments. Il vise à sensibiliser l'employé du service extérieur aux conditions de travail et aux répercussions d'un poste permutant ainsi qu'à l'aider, de même que sa famille, à se préparer à une affectation et à certains aspects de la vie à l'étranger. À cette fin, les Directives sur le service extérieur - les DSE - y sont expliquées et rattachées à des événements majeurs qui ont lieu pendant l'affectation. Il permet également de réunir dans un seul ouvrage des renseignements et des conseils utiles provenant de sources diverses sur une foule de questions - depuis les "achats spéciaux" au "zloty" - qui sont, d'une manière ou d'une autre, rattachées aux directives.

Si vous n'avez pas déjà un exemplaire des DSE, adressez-vous à votre agent d'affectation ou au Centre de préparation aux affectations. Chaque directive est examinée en détail dans les chapitres suivants. Pour le moment, essayez de voir comment les DSE peuvent influencer sur vos rapports avec votre employeur et sur votre façon de vivre.

LES DSE: DÉFINITION ET RAISON D'ÊTRE

Si des facteurs tels que niveau de vie, soins médicaux, éducation, sécurité, qualité et prix des biens et des services à l'étranger, étaient identiques à ceux du Canada, il est fort probable que vos conditions d'emploi seraient les mêmes que celles des fonctionnaires fédéraux travaillant au Canada. Mais, contrairement à ceux-ci, vous avez accepté de travailler dans des pays étrangers - différents du Canada à divers degrés - où les conditions sont souvent déterminées par des circonstances que votre employeur et vous-même êtes impuissants à changer. Comme votre employeur désire que vous demeuriez permutant, il sait fort bien qu'il vous faut davantage qu'un traitement et les avantages sociaux habituels. D'une part, il essaie de réduire au minimum ou de combler les lacunes qui peuvent exister à l'extérieur du Canada. D'autre part, il comprend qu'il vous faut divers encouragements financiers et autres pour travailler à l'étranger car même dans les conditions les plus favorables, vous serez appelé à faire certains sacrifices et à accepter des désavantages sur le plan personnel.

Votre unité de négociation collective et la direction reconnaissent toutes deux l'importance des principes de l'équivalence* et de l'encouragement* pour ce qui est de maintenir de bonnes relations de travail et d'inciter les employés à travailler à l'étranger. Cependant, elles sont également conscientes des limites de ces principes. C'est pourquoi l'analyse et l'évaluation de l'objet, du contenu et de l'application des directives se poursuivent continuellement et se soldent tous les trois ans par des consultations mixtes avec le Conseil du Trésor* au sein du Conseil national mixte*. Les DSE sont, en fait, le fruit de ces consultations. Les énoncés, les marches à suivre, les dispositions, les règles et les instructions qu'elles contiennent représentent un consensus sur les moyens les plus équitables de satisfaire à bon nombre des conditions particulières à la permutabilité.

Comme votre convention collective, les DSE sont un contrat passé avec votre employeur et définissent le cadre de vos attentes, de vos responsabilités, de vos obligations et de vos droits mutuels. Dès lors, il est possible que surgissent des divergences d'opinion sur l'interprétation ou l'application des dispositions de ce contrat. Si un point vous semble obscur, demandez des éclaircissements. La plupart des différends peuvent et devraient être réglés par le biais de la direction de la mission ou du service concerné de l'Administration centrale. (Voir l'Annexe B). Il est également possible de consulter le service Allocations - réglementation (ABRA) dans les cas plus difficiles. Dès que l'application ou l'interprétation d'une directive est source de difficulté, vous avez naturellement le droit de présenter un grief aux termes de la procédure de recours du CNM. Votre unité de négociation collective ou le service des Relations de travail (ABRS) vous expliquera la marche à suivre.

Les termes suivis d'un astérisque (*) sont définis dans le Glossaire .

LA PERMUTABILITÉ ET SES INCIDENCES SUR LA VIE

Au Canada, vous êtes plus ou moins libre de faire comme bon vous semble et de fréquenter qui vous voulez en dehors des heures de travail. Votre employeur ne se mêle pas de vous dire comment vous rendre au travail, comment payer votre loyer, quel type de logement choisir, ni quand aller chez le médecin. Ses responsabilités juridiques à l'égard des personnes à votre charge se limitent à votre régime fiscal et à votre assurance médicale obligatoire.

Dès que vous recevez un avis d'affectation, les DSE s'appliquent et l'employeur s'intéresse soudainement beaucoup plus à votre vie professionnelle et privée. Dès lors, votre famille prend beaucoup plus d'importance à ses yeux puisqu'il sera en partie responsable de son bien-être pendant qu'elle séjournera avec vous à la mission ou que vous devrez vous en séparer pour des motifs opérationnels. Avant que les modalités de votre affectation soient achevées, votre famille et vous-mêmes devrez subir un examen (et parfois un examen dentaire) pour vérifier si vous êtes en bonne santé. Avant même de quitter le Canada, il se peut que vous constatiez que le logement où vous devrez vivre est beaucoup plus petit et moins confortable que la maison à deux niveaux que vous occupez maintenant. À Ottawa, vous allez travailler en autobus, mais à la mission, il se peut que vous ayez à vous déplacer en voiture parce que les transports en commun locaux sont inexistant, irréguliers ou peu sûrs. L'idée de conduire ne vous déplairait pas si vous pouviez vous servir de votre propre voiture, mais celle-ci devra être vendue ou entreposée au Canada parce que le pays où vous êtes affecté a décrété un embargo sur les véhicules particuliers. Quant à la vie sociale après le travail, vous découvrirez peut-être que vivre dans un logement en commun vous amène à fréquenter régulièrement les mêmes personnes et à partager les mêmes passe-temps.

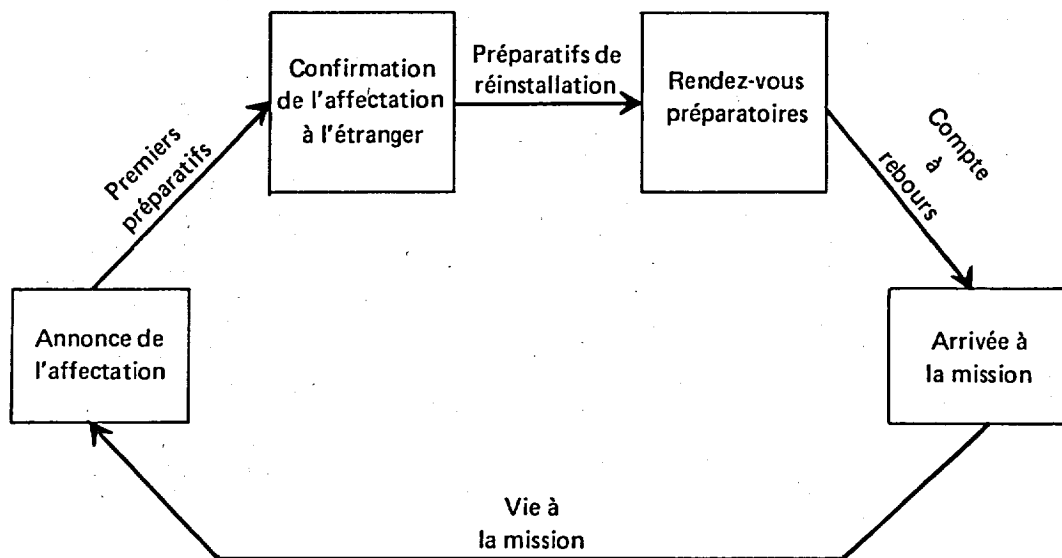
Des employés du service extérieur instruits par l'expérience reconnaissent qu'ils ont toujours une moins grande liberté de choix et ont très souvent moins d'intimité lorsqu'ils sont en mission. Il ne s'agit là que de quelques exemples illustrant les incidences de la permutabilité sur la vie privée. Il en existe plusieurs autres, notamment celles qui touchent le conjoint et les enfants beaucoup plus profondément que l'employé.

Dans cette optique, il convient d'examiner froidement la situation et d'en discuter longuement avec votre famille. Il n'existe pas vraiment de "bonnes" ou de "mauvaises" missions. C'est la capacité ou l'incapacité de chacun de s'adapter à des circonstances différentes qui détermine si une mission sera intéressante ou non. La mesure dans laquelle votre famille et vous-même êtes disposés et aptes à vous adapter aura une énorme influence sur votre satisfaction en tant qu'employé du service extérieur. Sachez avant tout ce à quoi vous vous engagez avant d'accepter une nouvelle affectation, car une interruption peut avoir des conséquences d'une grande portée sur votre santé, votre bien-être et vos relations familiales.

COMMENT UTILISER LE GUIDE

Le Guide a été conçu à l'intention de tous les employés et de leur famille à Ottawa ou à l'étranger. N'hésitez pas à le partager avec votre conjoint et vos enfants en âge de comprendre afin qu'ils sachent, eux aussi, à quoi s'attendre.

Figure I



Cycle d'une affectation à l'étranger

La Figure 1 schématise quelques-uns des principaux événements qui surviennent à maintes reprises dans la carrière d'un employé du service extérieur. Au lieu de présenter les DSE dans l'ordre quelque peu artificiel du Manuel de gestion du personnel, le présent Guide respecte l'enchaînement naturel du cycle et rattache chaque directive à une situation dans laquelle vous pourriez être un jour. Ainsi, les chapitres II et III portent sur les assurances, tandis que le chapitre IV traite des demandes de règlement. L'ordre des sujets est fondé sur l'hypothèse qu'il n'est jamais trop tôt pour commencer à penser à la façon dont telle ou telle directive influera sur un employé et sa famille. Par conséquent, des sujets tels que "Prime de service extérieur" et "Péréquation du traitement" sont présentés dans le chapitre intitulé "Premiers préparatifs", même s'ils ne s'appliquent pas vraiment avant l'arrivée à la mission.

À la lecture des différents chapitres, vous remarquerez que des éléments spéciaux ont été inclus afin de simplifier vos préparatifs:

Listes de questions - permettent de rattacher les DSE à votre situation personnelle et de cerner des éléments de discussion ou nécessitant des conseils plus spécialisés;

Listes de contrôle - permettent de clarifier vos responsabilités, vous aident à planifier votre emploi du temps et vous rappellent ce dont vous devez vous occuper avant de partir;

Illustrations - notamment formules se rapportant aux directives et façon recommandée de les remplir;

Feuilles de données personnelles - permettent de tenir un registre permanent et facile à consulter contenant des renseignements précieux, p. ex. traitement, indemnités, adresses importantes, instructions permanentes.

À Ottawa, il est préférable que vous (et votre conjoint) lisiez le Guide avant d'aller aux rendez-vous préparatoires à l'affectation. Par la suite, pour une consultation rapide du guide, vous n'aurez qu'à déterminer où vous vous situez dans votre propre cycle, trouver le chapitre correspondant, vérifier la liste des principales rubriques au début, puis vous reporter aux pages pertinentes. Chaque fois que vous aurez besoin d'un renseignement, consultez l'Index des matières. Si vous désirez connaître les dispositions d'une Directive en particulier, l'Annexe A - Directives condensées sur le service extérieur - vous sera très utile. Si vous vous demandez quel est le service responsable de l'application d'un point donné, consultez l'Annexe B - Services responsables à l'Administration centrale. Il existe également un glossaire réunissant des termes qui ne sont pas formellement définis dans les DSE. Ils sont suivis d'un astérisque (*) et définis dans une rubrique distincte pour éviter de perdre l'essentiel du sujet discuté. Finalement, le Guide comporte une bibliographie à l'intention de ceux qui aimeraient savoir comment d'autres auteurs ont abordé les questions de la réinstallation et de la vie dans un milieu étranger.

AVERTISSEMENT

Lorsque des sujets complexes sont vulgarisés, il est presque impossible de couvrir tous les détails et nuances. Le Guide s'adresse surtout aux non-spécialistes. Le jargon juridique a donc été évité. Afin de répondre aux questions les plus générales du plus grand nombre d'utilisateurs possibles, certaines dispositions, lignes directrices et directives sont examinées plus en détail que d'autres. Bien que les conseils fournis soient aussi exacts et à jour que possible, le contenu du Guide n'a aucune valeur juridique. Il est donc recommandé de l'utiliser en conjonction avec le texte officiel des directives, les lettres d'accompagnement du Conseil du Trésor et les sources connexes, et non pas de s'en servir comme substitut.

Employés divorcés ou légalement séparés

Les indemnités et les avantages normalement accordés aux employés accompagnés et aux personnes à leur charge peuvent être très limités, voire inexistant, si les membres d'une famille n'habitent pas ensemble soit après en avoir volontairement convenu, soit à la suite d'une décision des tribunaux. Les employés concernés sont priés de consulter à ce propos leur agent d'affectation et les services pertinents de l'Administration centrale avant leur départ.

Définitions

À moins d'indication contraire, les définitions figurant à la DSE 2 s'appliquent au Guide. Par souci de clarté et de simplicité, le terme "Ottawa" applicable aux employés qui font carrière dans le service extérieur désigne "l'Administration centrale", telle que cette expression est définie à la DSE 2.01 (p).

Utilisation des figures et des tableaux

Certains tableaux et diagrammes figurant dans les directives ont été reproduits dans le présent Guide par souci de continuité. D'autres illustrations ont été incluses pour étayer des renseignements, fournir des exemples et faciliter la compréhension. À noter que les montants indiqués seront modifiés périodiquement. Pour une information à jour, on consultera l'Annexe aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas, publiée mensuellement.

Mises à jour

Le Guide est une expérience visant à améliorer la communication. Son contenu sera révisé au fur et à mesure de l'application des nouvelles directives. Les employés et leurs conjoints sont invités à transmettre leurs suggestions à la Direction des relations de travail et de la rémunération (ABR).

Chapitre I

Premiers préparatifs

APERÇU DU CHAPITRE

	Page
1.1 Avis d'affectation	11
1.2 Rôle du Centre de préparation aux affectations	12
1.3 Examens médicaux et dentaires (DSE 9) - avant l'affectation	13
1.4 Séance d'information sur les règlements administratifs - avant l'affectation	15
1.5 Rémunération, indemnités et congés	16
1.5.1 Versement de la rémunération	16
1.5.2 Prime de service extérieur (DSE 56)	20
1.5.3 Indemnité différentielle de mission (DSE 58)	22
1.5.4 Indemnité de langues étrangères (DSE 59)	23
1.5.5 Indice de mission et rajustement de la péréquation du traitement (DSE 55)	24
1.5.6 Congés (DSE 44, 45, 47, 48)	26
1.6 Prêts et avances comptables	27
1.6.1 Prêts à l'affectation (DSE 10)	27
1.6.2 Avances comptables (DSE 4)	32
1.7 Privilèges de courrier personnel	34
1.7.1 Applicables à toutes les missions	34
1.7.2 Applicables aux missions privilégiées seulement	35
1.7.3 Avertissement	37
1.8 Assistance et services sociaux	39

1.1 AVIS D'AFFECTATION

Après une longue attente, voici enfin venu le jour où votre agent d'affectation vous informe de l'endroit et de la date de votre affectation. (La date de votre départ peut n'être que dans plusieurs mois). Il serait bon d'examiner cette mission sous tous ses aspects premier, notamment:

- de prendre connaissance du Guide de mission* et du Rapport sur les établissements d'enseignement à la mission*
- d'obtenir des renseignements auprès de l'ambassade ou du consulat local du pays où vous êtes affecté
- de discuter avec quelqu'un qui y a déjà travaillé
- de parcourir rapidement les DSE et de déterminer quelles sont celles qui s'appliquent et dans quelle mesure

Il serait maintenant indiqué de déterminer vos principaux sujets de préoccupation concernant votre affectation. En voici quelques exemples:

Quel type de logement occuperai-je?
Quels effets personnels dois-je emporter?
Quels sont les objets dont je dois me débarrasser ou que je dois laisser ici?
Aurai-je besoin d'une voiture pour me déplacer?
Quelle école mes enfants fréquenteront-ils?

Mon conjoint pourra-t-il travailler?
À quoi ressemblent les conditions sanitaires et les possibilités de se divertir à la mission?
Prendrai-je un congé en me rendant à la mission ou après mon arrivée?
Qu'arrive-t-il s'il y a urgence pendant que je suis à l'étranger?
Combien d'argent dois-je prévoir pour le déménagement?

Tentez de réfléchir mûrement à ces questions et à d'autres en vous fondant sur l'information dont vous disposez déjà. Prenez note des points au sujet desquels vous désirez obtenir des éclaircissements au cours de séances d'information ou de rendez-vous ultérieurs avec les services responsables à l'Administration centrale.

1.2 RÔLE DU CENTRE DE PRÉPARATION AUX AFFECTATIONS

Il existe une pièce à la Tour "A" au rez-de-chaussée, portant le numéro A1-295. Il s'agit du Centre de préparation aux affectations (ATDB) où, logiquement, doivent commencer vos préparatifs. (Les conjoints ne doivent pas hésiter à communiquer directement avec ATDB). Une foule de renseignements y sont offerts par le biais des services suivants:

Information

- Guides de mission, rapports médicaux et rapports sur les établissements d'enseignement à la mission
- Etudes spéciales, p. ex. perspectives d'avenir pour les conjoints
- Documentation sur les conditions de vie dans un pays donné, notamment livres, revues, dépliants, guides, cartes et réimpressions
- Audio-visuel: diapositives, photographies, impressions personnelles sur bandes vidéo des personnes revenant de mission et films sur l'adaptation culturelle*

Ateliers et séances d'information culturelle

- Publication d'un calendrier des activités donnant la liste des séances d'information et des programmes offerts pendant la période des affectations (mars à juillet)
- Séances d'information à l'intention des conjoints
- Ateliers sur les régions géographiques
- Conférenciers venant des bureaux responsables de régions géographiques données, d'ambassades étrangères et du secteur privé

Formation en langues étrangères

- Programmes individuels conçus et mis sur pied en fonction des besoins reconnus par l'agent d'affectation

Dispositions administratives concernant la préparation aux affectations

- Rendez-vous médicaux
- Séances d'information sur les règlements administratifs avant l'affectation
- Rencontre en privé et remise de la trousse de préparation à l'affectation et du calendrier des rendez-vous.

Même si vous ne devez pas quitter le Canada avant plusieurs mois, il est très important de vous rendre au Centre maintenant pour mettre en marche la procédure administrative. À ce propos, il ne faut pas oublier que l'examen médical réussi est une condition préalable à la confirmation officielle de l'affectation. Il faut souvent compter quatre semaines ou plus avant d'avoir les résultats. Vous ne pouvez obtenir ni prêts ni avances, ni terminer vos préparatifs de voyage avant d'avoir été jugé en bonne santé.

1.3 EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRES

Conformément à la DSE 9, vous êtes tenu, ainsi que les personnes à votre charge qui demeureront avec vous ou étudieront à temps plein à l'étranger, de subir un examen médical et, éventuellement, un examen dentaire comme condition d'affectation ou de mutation latérale. Un examen complet peut comprendre des radiographies, des tests sanguins, des vaccins, des tests psychologiques et des consultations avec un spécialiste.

Dans l'introduction de la DSE 9, l'expression "au moyen de soins préventifs" signifie que votre employeur compte sur les médecins pour connaître votre état de santé et le degré de risque associé à votre affectation dans une mission donnée. Dans la mesure du possible, les examens médicaux et la marche à suivre connexe incombent au ministère de la Santé et du Bien-être social, dont la clinique, à Ottawa, est située au rez-de-chaussée de l'immeuble Bonaventure, au 301, rue Elgin. Lorsqu'aucun médecin de SBSC n'est disponible, on peut consulter un médecin compétent exerçant à titre privé. Le service Assurance-santé de ABRA vous fournira des renseignements sur tout autre cas où il est permis de se rendre dans un cabinet privé plutôt qu'à SBSC.

Les frais liés aux examens médicaux et dentaires prévus dans la DSE 9 sont subis par l'employeur. Cependant, vous êtes entièrement responsable des traitements ultérieurs requis, y compris les traitements dentaires. Vous êtes considéré comme étant "au travail" pendant les examens médicaux ou dentaires, et avez droit à une indemnité si vous les subissez en dehors des heures de travail. Vous avez également droit à un congé et au remboursement de vos frais de déplacement, s'il y a lieu.

Vaccins

Suivant le pays où vous êtes affecté, il est probable que votre famille et vous-même devrez recevoir des vaccins contre une ou plusieurs des maladies suivantes:

- typhoïde
- tétanos
- diphtérie
- polio
- hépatite (gammaglobuline)
- choléra
- fièvre jaune

Le clinicien qui administrera les vaccins notera les détails pertinents dans un livret intitulé Certificat international de vaccination. (Voir la figure 2). Il est important de le conserver avec votre passeport car les autorités d'un pays étranger ou du Canada, à votre retour, peuvent vous le demander.

Conseil - Il est maintenant temps d'obtenir des renseignements médicaux professionnels sur les conditions de vie à la mission. Bon nombre des médecins de Santé et Bien-être social Canada ont déjà été affectés à des missions insalubres et sont tout à fait disposés à partager leur expérience.

Conseil - Possédez-vous un dossier des vaccins que votre famille et vous-même avez reçus contre la rougeole, les oreillons, la diphtérie? Demandez au médecin qui vous examinera ou à votre médecin/pédiatre de famille s'il est nécessaire de vous faire vacciner contre ces maladies.

Conseil - Devrez-vous prendre des médicaments d'ordonnance à la mission? Demandez au médecin de SBSC s'il est facile de se les y procurer. Incluez des exemplaires de vos prescriptions aux documents importants que vous emporterez. Votre médecin de famille pourra peut-être préparer une lettre résumant ou contenant vos antécédents médicaux.

Conseil - La visite médicale qui précède l'affectation ne comprend pas l'examen de la vue. Apportez à la mission une autre paire de lunettes pour chaque membre de la famille devant en porter. Conservez des exemplaires de vos prescriptions. Si vous allez dans les tropiques demandez à votre médecin s'il y a lieu de vous prescrire des verres fumés.

FIGURE 2
CERTIFICAT INTERNATIONAL DE VACCINATION



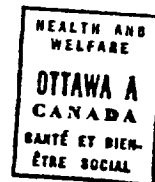
Health and Welfare Canada Santé et Bien-être social Canada

INTERNATIONAL CERTIFICATES OF VACCINATION
INTERNATIONAL HEALTH REGULATIONS

CERTIFICATS INTERNATIONAUX DE VACCINATION
RÈGLEMENTS SANITAIRE INTERNATIONAL

Issued by: Health and Welfare Canada Medical Services

Délivré par: Santé et Bien-être social Canada Services médicaux



1.4 SÉANCE D'INFORMATION SUR LES RÉGLEMENTS ADMINISTRATIFS AVANT L'AFFECTATION

À une date approchant celle de votre rendez-vous chez le médecin, votre conjoint et vous-même serez invités à assister à une réunion de groupe spéciale au Centre. Des représentants des divers services de l'Administration centrale et d'ailleurs seront sur place pour vous fournir d'importants renseignements et répondre à quelques-unes de vos questions sur la préparation d'une affectation. Voici quelques-uns des sujets habituellement discutés:

- Logement à l'étranger, frais de logement (DSE 25) MRMC
- Appareils électriques à la mission MRMA
- Privilèges de courrier MGIM
- Gestion financière à l'étranger (représentant d'une banque)
- Avantages médicaux (DSE 38-42) ABRA
- Empaquetage, expédition et entreposage des effets personnels (DSE 15) ABRR
- Services sociaux ABRN
- Inventaires, assurances, réclamations pour effets avariés (DSE 15) ABRR
- Rémunération, indemnités (DSE 55, 56, 58) ABRB
- Expédition d'un véhicule (DSE 15) ABRR
- Arrangements de voyage, frais de subsistance pendant le déménagement (DSE 15) ABRR
- Déplacements et congés (DSE 44-45, 47, 50, 51) ABRA

Il est très important d'être présent, car les renseignements que vous obtiendrez vous aideront à déterminer vos besoins et à formuler les questions personnelles que vous pourrez poser au cours des rendez-vous préparatoires à l'affectation. Pour tirer vraiment profit des séances d'information, feuillotez au préalable les DSE précitées.

1.5 RÉMUNÉRATION, INDEMNITÉS ET CONGÉS

1.5.1 VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION

À Ottawa, c'est ABRB qui est responsable de l'administration de la rémunération et des indemnités. Vos chèques et talons de chèques sont préparés par le ministère des Approvisionnements et Services (MAS) puis remis aux Affaires extérieures pour fins de distribution. Les indemnités sont déposées directement dans votre compte par le MAS.

Lorsque vous entrez au service extérieur, le MAS reçoit des données de base sur votre niveau de rémunération, votre régime fiscal et le prélèvement de vos cotisations syndicales. Toute modification de vos déductions résultant d'un changement hiérarchique ou familial lui est également fournie. Les redressements de rémunération découlant de la signature de nouveaux contrats de travail sont automatiquement pris en compte par le MAS et figurent normalement sur votre chèque dans les deux mois suivants. Il faut compter plus de temps pour recevoir une rémunération provisoire et une rémunération fondée sur le rendement car ABRB doit d'abord obtenir l'autorisation de la Direction de la gestion du personnel (APP) avant de faire une demande de paiement au MAS.

Avant de partir, ABRB vous remet une formule EXT 30 - État de la rémunération et des allocations - remplie suivant les avantages auxquels vous avez droit à ce moment. (Voir la figure 3). Conservez cette formule dans un endroit sûr ou transcrivez les renseignements qu'elle contient sur la feuille de données personnelles qui figure à l'Annexe F du présent Guide.

Pendant votre séjour à l'étranger, votre rémunération et vos indemnités sont déposées dans le compte de banque que vous avez désigné à cette fin. (Voir la figure 4 - formule EXT 271 "Demande de dépôt de chèques"). La rémunération est déposée toutes les deux semaines et les indemnités, tous les mois. Tout autre chèque est déposé sur réception. Les dépôts sont généralement effectués "par messenger" dans des banques du centre-ville de Hull et d'Ottawa, puis postés aux succursales en banlieue. Les talons de chèques, les feuilles d'indemnités et les doubles des bordereaux de versement (Voir la figure 5) sont normalement envoyés aux missions tous les mois pour fins de distribution. En examinant ces formules, il ne faut pas oublier que les prêts à l'affectation sont recouverts à même votre rémunération tandis que des postes tels que les frais de logement et les avances pour dépôt de garantie sont payables séparément ou recouverts en espèces.

Trois directives prévoient des avantages fondés totalement ou en partie sur le principe de l'encouragement. Il s'agit de la DSE 56 - Prime de service extérieur, de la DSE 58 - Indemnité différentielle de mission et de la DSE 59 - Indemnité de langues étrangères. La prime de service extérieur et l'indemnité différentielle de mission sont payables pendant la durée de l'affectation à l'étranger, mais les versements peuvent être interrompus ou modifiés par des absences temporaires du travail ou par la modification de la taille de votre famille à la mission. Les services administratifs de votre mission et vous-même êtes tous deux tenus d'informer ABRB de toute absence prolongée ou de tout changement dans votre situation familiale. Vous êtes ainsi assuré de recevoir le montant approprié chaque mois et d'éviter l'embarras que pourrait vous causer le recouvrement de paiements en trop.

FIGURE 3

ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION ET DES ALLOCATIONS

STATEMENT OF PAY AND ALLOWANCES - ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION ET DES ALLOCATIONS
 FOREIGN SERVICE SERVICE EXTÉRIEUR
 (subject to change) (peut être modifié)

Name of employee / Nom de l'employé Jean Dubois		Effective date of posting / Date d'entrée en vigueur de l'affectation Juin 1, 1983
Posted from / Affectation de Ottawa	Posted to / Affectation à La Havane	Public service classification / Classification de la fonction publique FS-1

A ANNUAL SALARY / TRAITEMENT ANNUEL	<u>\$32,474</u>	
B POST INDEX (PI) / INDICE DE LA MISSION (IM)	<u>140</u>	
C POINTS (FSD 5604) / MARQUES (DSE 5604)	<u>75</u>	(NON-ACCOMPAGNE/E) (UNACCOMPANIED)
D BASIC PREMIUM (BP) / PRIME DE BASE (PB)	<u>8327,00</u>	(ACCOMPAGNE/E) (ACCOMPANIED BY)
E SALARY EQUALIZATION FACTOR (FSD 55) / PÉRÉQUATION DU TRAITEMENT (DSE 55)	.55 UP TO 34999 SALARY x .50 / 35000 AND UP	$x \frac{(P.I. - 100)}{100}$ (+) <u>7,166.28</u> (-)
F FOREIGN SERVICE PREMIUM (FSD 56) / PRIME DE SERVICE EXTÉRIEUR (DSE 56)		<u>8,327.00</u>
G POST DIFFERENTIAL ALLOWANCE (FSD 58) / INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE DE MISSION (DSE 58)		<u>3,600.00</u>

TOTAL PER ANNUM \$ 19,093.28
 TOTAL ANNUEL

TOTAL PER MONTH \$ 1,591.11
 TOTAL MENSUEL

 Date

 ABRÉ / TEL:
 Completed by / Rempli par

FIGURE 4

DEMANDE DE DEPOT DE CHEQUES

REQUEST TO DEPOSIT PAY CHEQUE
DEMANDE DE DEPOT DU CHEQUE DE PAYE

To A	ABRB	From De	Name/Nom Jean Dubois	Classification FS-1
---------	------	------------	-------------------------	------------------------

Would you please arrange to deposit my pay cheque(s) to:
Prière de déposer mes chèques de paye à:

Name and Address of Bank/Nom et adresse de la banque

Name/Nom Banque Royale du Canada
Street/Rue ed. L. B. Pearson, 125 prom. Sussex
City/Ville Ottawa
Province Ontario, K1A 0G2

ACCOUNT - COMPTE	
Personal Chequing <input type="checkbox"/>	Compte de chèques personnels
True Chequing <input type="checkbox"/>	Compte de chèques véritables
Savings <input type="checkbox"/>	Compte d'épargne
Current <input type="checkbox"/>	Compte courant

REASON - RAISON

Posted to La Havane Secured to _____ On Leave
Muté à La Havane Détaché auprès de _____ En congé

Period from _____ To _____
Période allant de _____ à _____

My forwarding address will be/Prière de faire suivre mon courrier à l'adresse suivante

No. and Street/No et rue L'Ambassade du Canada	Apt. No./App. No	
City/Ville La Havane, Cuba	Province	Postal Code/Code postal

Signature Date

FIGURE 5

FEUILLES DE RENSEIGNEMENTS DE ABRB

ALLOWANCES PAYLIST - FEUILLE D'INDEMNITÉS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NAME/NOM	F.B. BASIC/PREMUM BASE/PRIME	BAL. EQUAL. QUANTIFICATION	POST. DIFF. POSTE	LANG. A. COUV. LANGUIES ET CONGE DE RENTRÉE	MISC. DIVERS	TOTAL	DEDUCTIONS/DÉDUCTIONS	TOTAL DEDUCTIONS DEDUCTIONS TOTALES	NET PAYMENT PAIEMENT NET
	693.92	597.19	300.00			1,591.11			1,591.11

DATE FORWARDED
EXPÉDIÉ LE

D/J M/M Y/A
1 6 83

DEPOSITED BY
Department of
External Affairs
Ottawa, Canada

EXT 577 (12/73)

DÉPOSÉ PAR
Ministère des
Affaires extérieures

AMOUNT/MONTANT

\$763.89

Chèque de salaire

Jean Dubois (La Havane)

Banque Royale du Canada
ed. L. B. Pearson
125 prom. Sussex
Ottawa

Compte No. 25983

F.G.-929

1.5.2 PRIME DE SERVICE EXTÉRIEUR

La prime de service extérieur (PSE) - DSE 56 - est la principale forme d'encouragement de votre employeur pour vous persuader de travailler à l'étranger. Il s'agit d'une indemnité non imposable* qui varie selon votre rémunération, votre situation familiale et la durée de vos affectations précédentes à l'étranger. La PSE payable aux employés depuis le 1^{er} avril 1982 figure au tableau II.

La progression d'un échelon à l'autre dépend du nombre de "points" accumulés à la suite d'affectations à l'étranger (Voir le tableau I). Aussi longtemps que vous faites partie du service extérieur, vos points sont transférables et de valeur constante. Vous accumulez actuellement 1 point par mois de service. Toutefois, si vous avez été affecté à une mission éprouvante entre le 1^{er} juillet 1975 et le 1^{er} avril 1979, vous avez accumulé des points à un rythme accéléré. Vérifiez auprès de ABRB en cas de doute sur le nombre de points accumulés ou pour savoir combien il vous en faut pour changer d'échelon.

TABLEAU I
ACCUMULATION DES POINTS PSE

Niveau d'évaluation de la mission (Voir 1.5.3) Points par mois de service

	<u>Avant le 1/7/75</u>	<u>du 1/7/75 au 31/3/79</u>	<u>depuis le 1/4/79</u>
A (Non éprouvante)	1.00	1.00	1.00
I	1.00	1.25	1.00
II	1.00	1.25	1.00
III	1.00	1.50	1.00
IV	1.00	1.50	1.00

Dans les directives de 1979, la PSE était rajustée en fonction de l'indice de mission, ce qui avait pour effet de diminuer considérablement la valeur incitative de la prime pour de nombreux employés, surtout ceux dont la mission était très éprouvante mais dont l'indice était bas. Dans les nouvelles directives, le rapport entre la prime de service extérieur et l'indice de mission a été supprimé. Cela tient au principe que la prime payable doit être identique pour tous les employés, comme l'indique le tableau. Dorénavant, la valeur de la prime sera maintenue par la mise à jour du tableau le 1^{er} avril de chaque année, de manière à tenir compte de l'augmentation procentuelle moyenne des salaires dans l'ensemble de la Fonction publique au cours de l'année civile précédente. Les employés en poste le 1^{er} avril 1982 dans des missions dont l'indice est élevé sont régis par des dispositions transitoires spéciales.

TABLE II
PRIME DE SERVICE EXTÉRIEUR

NON ACCOMPAGNÉ

FOURCHETTE DE RÉMUNÉRATION	ÉCHELONS				
	I	II	III	IV	V
	(0-23)	(24-59)	(60-95)	(96-131)	(132+)
jusqu'à \$19,999	2165	3248	4330	4763	5196
à \$29,999	2273	3410	4547	5001	5456
à \$39,999	2382	3573	4763	5239	5716
à \$49,999	2490	3735	4980	5477	5975
et plus	2598	3898	5196	5716	6235

ACCOMPAGNÉ D'UNE PERSONNE À CHARGE

FOURCHETTE DE RÉMUNÉRATION	ÉCHELONS				
	I	II	III	IV	V
	(0-23)	(24-59)	(60-95)	(96-131)	(132+)
jusqu'à \$19,999	2977	4466	5954	6549	7145
à \$29,999	3126	4689	6252	6782	7502
à \$39,999	3275	4913	6549	7105	7860
à \$49,999	3424	5136	6847	7428	8217
et plus	3572	5359	7145	7751	8574

ACCOMPAGNÉ D'AU MOINS DEUX PERSONNES À CHARGE

FOURCHETTE DE RÉMUNÉRATION	ÉCHELONS				
	I	II	III	IV	V
	(0-23)	(24-59)	(60-95)	(96-131)	(132+)
jusqu'à \$19,999	3652	5480	7306	8037	8767
à \$29,999	3836	5754	7671	8439	9205
à \$39,999	4018	6028	8037	8841	9644
à \$49,999	4201	6302	8402	9243	10082
et plus	4384	6576	8767	9644	10520

1.5.3 INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE DE MISSION

L'indemnité différentielle de mission (IDM) - DSE 58 - est non imposable; elle vise à vous encourager à travailler dans une mission éprouvante et à compenser des conditions de vie difficiles qui ne peuvent, pour la plupart, être atténuées. Après une période de 24 mois de service continu dans une ou plusieurs missions difficiles, vous pouvez commencer à recevoir une somme correspondant à 50% de l'indemnité différentielle de mission applicable.

De temps à autre, les missions doivent remplir une formule d'évaluation spéciale qui permet de mesurer leurs degrés relatifs de difficulté notamment en ce qui a trait à l'isolement, à la situation locale, au climat, à l'hygiène, aux soins médicaux, à la violence et à l'hostilité. Ces formules sont ensuite envoyées à Ottawa où elles sont étudiées attentivement par un comité interministériel des missions difficiles. D'après les cotes numériques accordées, les missions sont classées dans l'un des quatre niveaux de difficulté - le niveau I correspondant aux missions les moins difficiles et le niveau IV, aux plus difficiles. Les missions non difficiles sont classées de niveau A. Une liste complète et à jour des missions difficiles figure dans les Annexes aux DSE et indemnités de repas, qui sont révisées et distribuées tous les mois par ABRA.

Le tableau III indique comment varie la IDM suivant la taille de la famille et le niveau de difficulté de la mission. Il est également mis à jour chaque année afin de tenir compte de l'augmentation des salaires dans la Fonction publique.

TABLEAU III
INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE DE MISSION

<u>Situation familiale</u>	<u>Niveau de difficulté</u>			
	I	II	III	IV
Non accompagné	1200	1800	2400	3600
Accompagné d'une personne à charge	1500	2250	3000	4500
Accompagné d'au moins deux personnes à charge	1800	2700	3600	5400

1.5.4 INDEMNITÉ DE LANGUES ÉTRANGÈRES

Les employés qui doivent apprendre ou parler une langue étrangère à leur mission peuvent recevoir une indemnité nominale prévue à la DSE 59. On entend par "langue étrangère" toute langue autre que l'anglais, le français et votre langue maternelle.

Les langues sont groupées en quatre catégories, depuis celles qui sont relativement faciles à apprendre (par exemple, le hollandais et l'espagnol) jusqu'à celles qui le sont beaucoup moins (notamment l'arabe et le japonais). Il existe deux niveaux de compétence pour chaque langue, et vous devez atteindre au moins le premier niveau pour recevoir l'indemnité. Vous pouvez toucher l'indemnité pour le premier niveau tout en poursuivant votre formation pour atteindre le niveau suivant. Si vous devez utiliser plus d'une langue étrangère dans l'exercice de vos fonctions, une indemnité peut vous être versée à l'égard d'une langue pendant que vous en apprenez une autre.

Les indemnités de langues étrangères sont versées mensuellement et sont imposables. À noter que les objectifs et les conditions liés au versement de l'indemnité sont actuellement examinés, et que la DSE 59 pourrait être modifiée ou supprimée sous peu.

1.5.5. INDICE DE MISSION ET PÉRÉQUATION DU TRAITEMENT

Avant de revoir la DSE 55, prenez un instant pour répondre au petit questionnaire suivant. Lisez chaque énoncé et encerclez ce qui vous semble être le bon choix:

1. La péréquation du traitement est une indemnité visant à maintenir mon pouvoir d'achat constant dans le pays où je suis affecté. VRAI FAUX
2. L'indice de mission est un encouragement à travailler à l'étranger et un moyen de maintenir mon niveau de vie. VRAI FAUX
3. Les enquêtes sur le coût de la vie et les habitudes d'achat à la mission n'ont aucune incidence sur le calcul de l'indice de mission VRAI FAUX
4. Les dévaluations ou les réévaluations de la devise locale entraînent toujours le rajustement à la hausse ou à la baisse de l'indice de mission. VRAI FAUX
5. Notre système de calcul de l'indice est sans doute celui qui, parmi ceux des autres services extérieurs du monde, s'adapte le mieux aux réalités. VRAI FAUX

Si vous avez répondu "vrai" aux questions 1 à 4, vous auriez intérêt à lire la circulaire administrative n° 26/79, intitulée "Les indices de mission et le coût de la vie au pays et à l'étranger". Vous pouvez vous la procurer auprès de l'agent administratif de la mission ou de ABRA.

Lisez maintenant avec soin la DSE 55. Y mentionne-t-on les termes "indemnité", "encouragement" ou "pouvoir d'achat constant"? L'erreur la plus fréquente est d'assimiler la péréquation du traitement à une indemnité, par exemple la prime de service extérieur ou l'indemnité différentielle de mission. Il s'agit, en réalité, d'un rajustement de votre revenu disponible en vue de maintenir votre pouvoir d'achat à un niveau plus ou moins comparable à celui de vos homologues à Ottawa. Ce rajustement n'a pas pour fonction de vous protéger contre les effets de l'inflation au Canada, ni de maintenir votre pouvoir d'achat au niveau auquel il se trouvait à votre arrivée à la mission.

L'indice de mission n'est qu'un chiffre indiquant le rapport qui existe entre les prix de détail de certains biens et services payé par l'employé "moyen" à une mission et ceux des mêmes biens et services à Ottawa. Le niveau des prix à Ottawa est considéré comme invariable à 100. Si l'indice de mission est de 120, cela signifie que les prix de

détail de ces biens et services sont d'environ 20 % plus élevés à la mission qu'au Canada.

Le traitement réel au début de l'affectation sert à calculer le pourcentage du traitement auquel l'indice s'appliquera pendant la durée de l'affectation. Ainsi, le revenu disponible de l'employé gagnant moins de 35 000\$ est estimé à 55% du traitement, et celui de l'employé gagnant plus, à 50%. La péréquation du traitement, versée mensuellement, est calculée en appliquant l'indice de mission à votre revenu disponible. Le tableau IV montre comment ce montant peut varier en fonction du rajustement à la hausse ou à la baisse de l'indice de mission. La péréquation du traitement ne s'applique pas lorsque l'indice de mission est égal ou inférieur à 100.

TABLEAU IV
PÉRÉQUATION DU TRAITEMENT ET INDICE DE MISSION

Traitement annuel	Revenu disponible	Montant mensuel payable lorsque l'indice de mission est			
		150	125	110	100 ou moins
\$20 000	11 000	458,33	229,16	91,66	0
\$30 000	16 500	687,50	343,75	137,50	0
\$40 000	20 000	833,33	416,67	166,67	0

Nota: Il ne faut surtout pas oublier que le montant de la péréquation du traitement n'est pas constant et est rajusté à la hausse ou à la baisse suivant les mouvements de l'indice de mission.

Établis par Statistique Canada sur la foi des enquêtes sur le coût de la vie effectuées par les missions, les indices de mission sont revus tous les mois et les changements qui semblent justifiés d'après les renseignements provenant de sources diverses (y compris les indices calculés par d'autres pays) sont signalés au Ministère. Statistique Canada est entièrement responsable de l'application de la méthode de calcul de l'indice de mission convenue par le Comité du Conseil national mixte des directives sur le service extérieur. Les rajustements découlant d'une étude prennent effet le premier jour du mois qui suit le mois au cours duquel l'étude a été effectuée.

La question de savoir si notre système s'adapte plus vite aux réalités que les autres services extérieurs du monde est discutable. Cependant, Statistique Canada a toujours procédé objectivement et dans les délais voulus, et des révisions spéciales sont prévues lorsque les missions font parvenir des rapports faisant état de faits nouveaux exceptionnels. Quoi qu'il en soit, le Conseil national mixte s'est engagé à effectuer un examen en profondeur de la méthode de calcul de l'indice de mission et prendra en considération des options telles que celle proposée dans le rapport de la Commission royale d'enquête sur la situation dans le service extérieur*.

1.5.6 CONGÉS

Il incombe à ABRB (à Ottawa) et aux services administratifs de la mission (à l'étranger) de tenir un registre des congés auxquels vous avez droit. Une carte spéciale appelée SEPC (système d'enregistrement des présences, des congés, du temps supplémentaire et du travail par équipes) a été conçue à cette fin. Elle vous suit partout où vous êtes affecté.

La DSE 44 - Jours fériés - vous accorde le même nombre de jours fériés à l'étranger qu'au Canada. Elle prévoit cependant la substitution des jours fériés locaux suivant les traditions ou les coutumes du pays hôte.

La DSE 45 a été modifiée dans le cadre de la révision de 1982 et s'intitule désormais **Congé de service à l'étranger**. Outre les congés prévus dans la convention collective, vous avez droit, chaque année, à 10 jours de congé supplémentaires comme prime de service à l'étranger. Il y a trois façons de les utiliser:

- (1) vous pouvez les prendre en tout temps ou les reporter à l'année suivante,
- (2) vous pouvez échanger les crédits de congé accumulés contre de l'argent une fois par exercice en fonction de votre traitement le 31 mars précédent, ou
- (3) vous pouvez, en tout temps lorsque vous êtes à l'étranger, échanger 10 jours de congé accumulés contre un billet d'avion aller-retour pour adulte, en classe économique, entre votre mission et Ottawa.

La DSE 47 - Congé pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission - vous autorise à prendre un congé si vous vous blessez ou contractez une maladie dans des circonstances qui ne se seraient normalement pas produites au Canada. Les absences autorisées aux termes de cette directive ne sont pas défalquées de vos crédits de congé de maladie accumulés ni d'autres crédits de congé.

La DSE 48 vous accorde des congés spéciaux que ne prévoit pas votre convention collective. Elle est fondée sur la possibilité qu'un événement donné puisse être plus pénible pour un employé travaillant à l'étranger plutôt qu'au Canada. Ce congé ne peut toutefois dépasser huit jours à la fois. ABRB est actuellement chargé d'autoriser ces congés spéciaux.

Le chapitre IV du présent Guide traite plus en détail de certains congés auxquels vous avez droit pendant votre affectation. Il porte également sur les avantages connexes prévus dans la DSE 50 - Aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger - et dans d'autres directives ayant trait à des circonstances spéciales.

1.6 PRÊTS ET AVANCES COMPTABLES

1.6.1 PRÊTS À L'AFFECTATION

Un déménagement à l'étranger peut entraîner de grosses dépenses en raison des nombreux effets dont vous aurez besoin à la mission. La DSE 10 contient des dispositions vous permettant d'obtenir des prêts importants à des taux d'intérêt inférieurs à ceux du marché.

Montant maximum d'un prêt

Aux termes des directives de 1979, un prêt à l'affectation de trois à quatre mille dollars pouvait être accordé suivant la situation familiale de l'employé. Il était également possible d'obtenir un prêt pour l'achat d'une voiture jusqu'à concurrence de 2 600 \$.

Il n'existe désormais plus de distinction entre une voiture et tout autre article que vous désirez acheter. Depuis le 1^{er} avril 1982, vous pouvez emprunter au plus 15 000\$ ou la moitié de votre traitement de base annuel, selon le moins élevé des deux. Vous pouvez présenter une deuxième demande de prêt pendant votre affectation mais seulement jusqu'à concurrence du montant déjà remboursé sur le premier prêt. Au cours des prochaines années, ce plafond sera rajusté en fonction des augmentations procentuelles moyennes de traitement négociées dans la Fonction publique.

Calcul de l'intérêt*

Au début de chaque trimestre de l'exercice financier (le premier jour d'avril, de juillet, d'octobre et de janvier), le ministère des Finances prescrit un taux d'intérêt applicable aux bons du trésor à 90 jours, qui s'applique également aux prêts à l'affectation. Il est souvent de 4% inférieur au taux exigé par les banques et les établissements de crédit à l'égard des prêts non garantis. En fait, il s'agit du taux le moins élevé qu'il soit permis d'offrir sans que l'emprunt ne soit considéré comme une prestation imposable.

Quel que soit le taux d'intérêt trimestriel applicable au moment où vous contractez le prêt, il ne change pas tant que celui-ci n'a pas été remboursé ou renégocié. Advenant une baisse des taux d'intérêt, il vous est permis de demander, une fois pendant la période de remboursement, que le solde en souffrance soit recalculé en fonction du taux trimestriel alors applicable. Par ailleurs, si vous obtenez un deuxième prêt pendant votre affectation, le taux d'intérêt en vigueur s'appliquera au montant total du nouveau prêt et au solde impayé du premier prêt.

Il convient également de souligner que l'intérêt ne court qu'à partir du premier jour du mois pendant lequel vous devez commencer à rembourser votre prêt. En d'autres termes, votre prêt à l'affectation est libre d'intérêt jusqu'à concurrence de quatre mois. Il est donc préférable d'obtenir un prêt le plus tôt possible au cours d'un mois.

Nota - S'il s'agit d'un prêt renégocié ou d'un deuxième prêt, le nouveau taux d'intérêt s'applique dès le premier jour du mois qui suit le mois pendant lequel le prêt est consenti.

Remboursement

Le remboursement du prêt à l'affectation commence le quatrième mois qui suit le mois au cours duquel le prêt est consenti. Des versements égaux sont automatiquement déduits de votre chèque de paye, et ce, chaque mois pendant la durée normale de votre affectation. Vous êtes en tout temps libre de rembourser en une seule fois et sans intérêt la totalité du capital impayé. Une fois le processus de remboursement commencé, vous pouvez renégocier votre prêt une fois durant la période de remboursement et remettre le montant global ou une partie de celui-ci. Si vous cessez de travailler avant d'avoir terminé le remboursement du prêt, l'employeur est autorisé à recouvrer immédiatement le solde dû. La figure 6 illustre la façon dont les prêts à l'affectation sont recouverts et la façon dont le nombre et le montant des versements mensuels varient selon la date à laquelle vous présentez votre demande.

Présentation d'une demande

Les demandes sont soumises au responsable des prêts de ABRB sur une formule FS 10 (voir la figure 7) que vous pouvez obtenir en vous adressant à ATDB ou à l'agent administratif de la mission. S'ils ont un exemplaire de votre confirmation d'affectation, votre demande peut être approuvée au moins trois mois avant votre départ. Vous pouvez également présenter une demande en tout temps pendant votre affectation. Il ne faut cependant pas oublier que le prêt doit être remboursé avant la fin de l'affectation. Il faut normalement compter de deux à trois semaines avant qu'un chèque ne soit émis ou déposé dans votre compte de banque. Le responsable des prêts vous informera par écrit des conditions de remboursement, c'est-à-dire coût total, taux d'intérêt applicable, nombre et montant des versements mensuels.

Faut-il emprunter? Dans l'affirmative, combien?

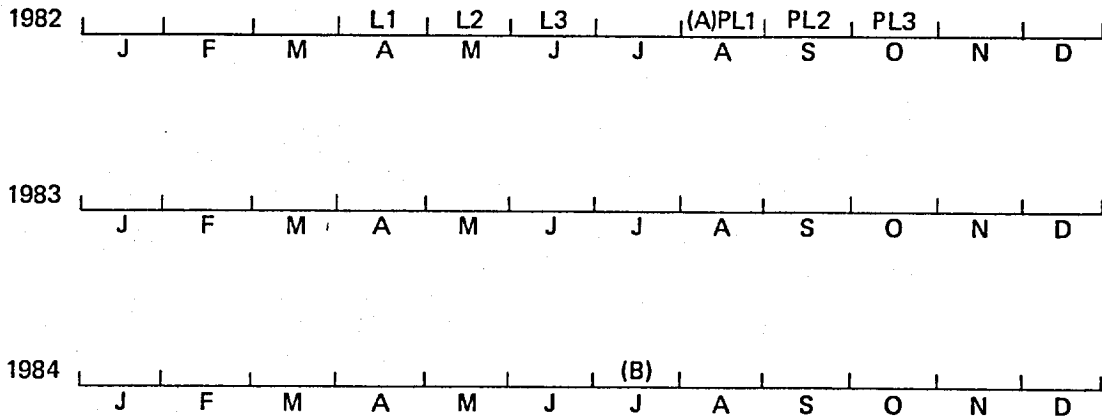
Il n'est pas facile de répondre à ces questions très personnelles. Certains vous conseilleront d'emprunter le plus possible, compte tenu de votre capacité de remboursement. D'autres vous recommanderont d'emprunter le strict minimum si vous devez vraiment le faire. D'autres encore craignent d'emprunter comme la peste.

Vous n'êtes absolument pas tenu de contracter un prêt à l'affectation. Si vous choisissez de le faire, vous êtes entièrement libre de dépenser cet argent comme bon vous semble. Soyez toutefois prêt à prendre certaines décisions réalistes, à planifier soigneusement et, au besoin, à demander l'aide de l'agent de l'unité des services aux employés de votre filière au sein de APP de votre banquier ou de votre comptable pour déterminer ce qu'est un montant raisonnable. Mais avant d'en arriver là, revoyez les étapes suivantes et servez-vous des feuilles de travail figurant à l'Annexe C pour les fins de calcul:

1. Dressez une liste des articles que vous aimeriez acheter et précisez leur coût; faites une distinction entre ceux dont vous avez vraiment besoin et ceux que vous aimeriez avoir; efforcez-vous d'attacher certaines priorités à votre liste.
2. Analysez votre situation financière. Examinez plus particulièrement votre façon de dépenser. Vous poussez-vous à la limite financièrement? Vos versements mensuels empiètent-ils sur vos besoins les plus fondamentaux?
3. Préparez un budget de votre revenu et de vos dépenses à la mission en tenant compte du fait que votre façon de dépenser là-bas peut être différente de celle que vous auriez à Ottawa. Par exemple, vous dépenserez peut-être davantage pour vos vacances afin de profiter de votre présence dans la région. Souvenez-vous d'y inclure vos indemnités et le montant de la péréquation du traitement et d'y supprimer tout revenu qui cessera de vous être versé lorsque vous quitterez votre lieu actuel d'affectation. (N'oubliez pas que la péréquation du traitement n'est pas constante.) Assurez-vous de faire des économies et préparez-vous aux urgences et aux dépenses qui ne sont pas prévues dans les DSE.
4. Calculez combien il vous reste pour le remboursement d'un autre prêt. D'après ces calculs, il est possible de savoir à peu près combien vous pouvez emprunter.

Figure 6

RECOUVREMENT DES PRÊTS À L'AFFECTATION




Montant du prêt demandé 10 500 \$

Taux d'intérêt du 1/4/82 au 30/6/82 14.42%

Dans l'exemple qui suit, l'employé arrive à la mission en août 1982 (A) et son affectation doit normalement se terminer en juillet 1984 (B). Le nombre et le montant des versements mensuels varie en fonction de la date à laquelle le prêt est octroyé:

<u>Octroi du prêt</u>	<u>Premier versement</u>	<u>Dernier versement</u>	<u>Nombre de versements</u>	<u>Montant de chaque versement</u>
avr/82(P1)	août/82(PA1)	juil/84	24	506,43
mai/82(P2)	sept/82(PA2)	juil/84	23	525,43
juin/82(P3)	oct/82(PA3)	juil/84	22	546,18

FIGURE 7 DEMANDE DE PRÊT À L'AFFECTATION

 Conseil du Trésor du Canada / Treasury Board of Canada
Secrétariat / Secretariat

DEMANDE DE PRÊT (DSE 10) DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR		N° du dossier	
Ministère Affaires Extérieures		CODE FINANCIER	
Nom de l'employé Jean Dubois			
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE	SALAIRE BRUT	RENSEIGNEMENTS SUR L'AFFECTATION	
429-239-749		Affecté de Ottawa	Affecté à La Havane
		Date du départ de la présente mission ou du bureau principal Juin 83	Date à laquelle prend fin la nouvelle affectation

A. PRÊT À L'AFFECTATION

À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR	À L'USAGE DU MINISTÈRE
Montant demandé \$ 10,500	Prêt consenti \$ 10,500
Prêt demandé pour le DOP	Prêt consenti le
Durée du prêt (ne dépassant pas 48 mois)	Durée du prêt en mois 22
Je demande par la présente un prêt à l'affectation aux conditions stipulées dans la directive 10 et au taux indiqué sur la présente.	Date à laquelle l'intérêt va courir et le remboursement va commencer le 4 avr 83
Je conviens de rembourser, sur demande, tout solde impayé si je cesse de faire partie de la Fonction publique	Taux d'intérêt 10 %
copie modèle	Coût du prêt (intérêt) \$
	Total à rembourser (principal et intérêt) \$
	Versement mensuel \$
	Date du dernier versement
	Approbation
Signature du demandeur _____ 15 avril 1983 Date	Pour le sous-chef _____ Date

B. RENÉGOCIATION DU PRINCIPAL ET/OU DE L'INTÉRÊT

À REMPLIR PAR LE DEMANDEUR	À L'USAGE DU MINISTÈRE
Je demande par la présente la renégociation de l'intérêt sur le solde impayé de mon prêt à l'affectation, aux conditions stipulées dans la directive 10 et au taux indiqué sur la présente.	Salaire brut de l'employé \$
	Prêt maximum permis \$
	Prêt renégocié le
	Principal impayé avant la renégociation \$
	Prêt consenti/remboursé \$
Signature du demandeur _____ Date	Montant révisé du principal \$
Montant demandé ou Montant ci-joint \$	Taux révisé de l'intérêt %
\$	Coût révisé du prêt (intérêt) \$
Je demande par la présente la renégociation de mon prêt à l'affectation (principal et intérêt) aux conditions stipulées dans la directive 10 et au taux indiqué sur la présente.	Total à rembourser pour le prêt renégocié (principal et intérêt) \$
	Versement mensuel \$
	Durée du prêt renégocié en mois
	Date du dernier versement
	Approbation
Signature du demandeur _____ Date	Pour le sous-chef _____ Date

1.6.2 AVANCES COMPTABLES

Pendant la réinstallation et la période d'affectation, vous devrez inévitablement engager des frais qui sont remboursables aux termes des DSE. La DSE 4 a pour objet de veiller à ce que vous n'ayez pas à payer de votre poche. Vous avez donc le droit de recevoir, de votre employeur, une avance comptable dont le montant est directement rattaché à vos frais remboursables anticipés.

Vous ne pouvez obtenir d'avances comptables avant d'avoir subi un examen médical ou reçu une confirmation d'affectation à l'étranger* finale. Il faut normalement compter de trois à quatre jours ouvrables avant qu'un chèque ne soit émis. La formule utilisée pour justifier les avances et présenter les demandes de remboursement est reproduite à la figure 8.

Vous devez justifier, dans un délai de 15 jours après le déplacement, la totalité des frais engagés à cette occasion. Les avances autorisées aux termes de la DSE 15.31 doivent être justifiées dans les 30 jours qui suivent l'occupation d'un logement. Les autres frais admissibles doivent être justifiés dans un délai de 10 jours. Si vous ne respectez pas les délais impartis, les avances peuvent être recouvrées à même votre traitement, conformément aux obligations qu'impose au Ministère la Loi sur l'administration financière.

Certains employés ont déjà eu des problèmes pour avoir considéré une avance comptable comme un prêt. Au moment de la justifier et de rembourser l'employeur, ils ne disposaient pas de l'argent nécessaire. Ne l'oubliez donc pas, surtout dans la fièvre du départ et lorsque vous êtes en voyage.

FIGURE 8 JUSTIFICATION DES AVANCES

 **Government of Canada**

Gouvernement du Canada

TRAVEL EXPENSE CLAIM - DEMANDE D'INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS/MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES

Claimant - Réclamant Jean Dubois	Dept. - Division/Ministère - Division Affaires Extérieures	Date le 6 avril 83	Cheque No. - No du chèque
Residence Address - Adresse de domicile 100 rue Robert, Ottawa		<input type="checkbox"/> ADVANCE - AVANCE Standing Fee <input type="checkbox"/> Trip De voyage \$	
HQ's of Claimant - Bureau administr. du réclamant Ottawa		TOTAL OF CLAIM RECLAMATION TOTALE \$ <input type="checkbox"/> BALANCE - SOLDE To be refunded by claimant / À rembourser par le réclamant <input type="checkbox"/> Payable to claimant / Payable au réclamant \$	
Purpose of Travel - Motif du voyage Mutation: Ottawa à Paris (réclamation provisoire) - faux frais spécifiques - logement temporaire			

Year - Année 19 83		DETAILS (including names of places where expenses were incurred) DÉTAIL (y compris le nom des endroits où les dépenses ont été effectuées)	Time of departure and arrival Heure de départ et d'arrivée	Pr. No. / Pièces No	No. of meals / Nbre de repas	Meals and lodging / Repas et logement	All other expenses / Toutes autres dépenses
Month / Mois	Day / Jour						
Avr	04	appel de longue distance au sujet de la vente de la maison à Ottawa		1			2.00
	04	enlèvement de trigne à rideau		2			14.00
	04	démontage de hangar à jardin		3			7.50
	04	chambre à l'Hotel Embassy		4		42J50	
	04	déjeuner		1		12.43	
Avr	05	repas		3		22J90	
	05	taxi à l'aéroport		5			12.00
		Frais divers jusqu'à concurrence de \$200					
		NOTA: Il est possible de demander le remboursement de frais divers sur la présente formule. Il ne s'agit ici que de quelques exemples.					
			Total or sub-total / Total ou total partiel		➤		

Nota: Il est possible de demander le remboursement de divers frais sur la présente formule. Il ne s'agit ici que de quelques exemples.

1.7 PRIVILÈGES DE COURRIER PERSONNEL

La gestion du service du courrier de la Direction des systèmes d'information et des archives (MGIM) du Bureau des communications et des services généraux est responsable de la gestion du courrier au sein du Ministère. Elle traite un très fort volume de courrier personnel pour le compte des employés des Affaires extérieures et d'autres ministères. L'étendue et la diversité des services offerts sont fonction du degré de fiabilité des services postaux locaux et d'autres conditions locales. L'acheminement du courrier personnel se fait notamment par courrier diplomatique et valise aérienne.

1.7.1 APPLICABLES À TOUTES LES MISSIONS

Correspondance personnelle

Tous les membres du service extérieur à Ottawa et tous les employés canadiens à l'étranger peuvent utiliser les services de courrier du Ministère pour la correspondance personnelle qu'ils échangent. Ils doivent toutefois respecter les conditions suivantes:

- (a) N'utiliser que du papier et des enveloppes standard "par avion".
- (b) Comme la lettre ne suivra pas la filière normale, l'adresser comme suit:

Nom du destinataire
Nom de la mission ou du service à l'Administration centrale
- (c) inscrire le nom et l'adresse de l'expéditeur dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.
- (d) inscrire la mention "personnel" au recto de l'enveloppe.
- (e) ne joindre rien d'autre que des documents juridiques ou d'affaires.
- (f) la correspondance faisant mention de sujets classifiés doit porter la cote de sécurité appropriée. Toutefois, ne pas utiliser de cote de sécurité si l'on veut simplement assurer le caractère privé du courrier.
- (g) la Gestion du service du courrier n'ouvrira pas la correspondance portant la mention "personnel", mais la correspondance qui renferme manifestement un envoi non autorisé sera retournée à l'expéditeur.

Appareils médicaux spéciaux

Les médicaments et les lunettes d'ordonnance, les dentiers et autres appareils orthopédiques que l'on ne peut trouver à la mission peuvent être acheminés aux employés par l'intermédiaire du Ministère. Les demandes doivent être appuyées par une lettre numérotée ou un télex adressé à MGIM par le chef de mission.

Boîte postale 489

Revenu Canada a statué que tout versement d'intérêts ou de dividendes effectué à une adresse à l'étranger, quel que soit le régime fiscal du bénéficiaire, doit être soumis à la retenue fiscale des résidents à l'étranger. (Puisque les employés du service extérieur sont réputés être des "résidents" du Canada, cette retenue leur sera ultérieurement remboursée). Le Ministère a loué la boîte postale 489 qui reçoit exclusivement le courrier des établissements financiers ou autres établissements semblables pour vous éviter le processus long et compliqué de réclamation ou de demande d'exemption. Cette formule est jugée acceptable par Revenu Canada. Si vous désirez utiliser ce service, vous devez demander aux établissements concernés d'adresser leur courrier à l'adresse suivante:

Prénom(s) et nom de famille
A/S Ministère des Affaires extérieures
B.P. 489 (code de l'adresse de la mission*)
Ottawa (Ontario)
K1N 8V5

Il est également permis d'utiliser la boîte 489 pour renouveler un permis de conduire. Les résidents de l'Ontario doivent envoyer le talon de changement d'adresse annexé à leur permis au ministère des Transports à Toronto, et l'accompagner d'une brève note expliquant leur affectation à l'étranger au sein du "Service extérieur du Canada". Les résidents du Québec doivent d'abord obtenir une formule spéciale auprès du Bureau des véhicules automobiles, 880, Chemin Ste-Foy, Québec (Québec), G1S 4N2.

1.7.2 APPLICABLES AUX MISSIONS PRIVILÉGIÉES SEULEMENT

Une liste à jour des missions dont les employés ont droit à des privilèges particuliers figure dans les annexes du chapitre 1 du Manuel de l'administration des postes à l'étranger. Vérifiez auprès de ATDB ou de l'agent administratif de la mission pour savoir si votre mission est privilégiée.

Boîte postale 500

À certaines missions, les conditions locales sont telles que le courrier personnel ne peut ou ne doit être acheminé par la poste normale.

Vous êtes alors autorisé à recevoir votre courrier par le biais d'une boîte spéciale à Ottawa. Le courrier doit être adressé comme suit:

Prénom(s) et nom de famille
A/S B.P. 500 (code de l'adresse de la mission)
Succursale A
Ottawa (Ontario)
K1N 8T7

Le Centre de préparation aux affectations (ATDB) vous fournira un modèle de formule de changement d'adresse que vous pourrez remplir, reproduire et remettre aux personnes avec lesquelles vous correspondrez pendant votre affectation.

Si vous voulez acheminer du courrier personnel depuis une mission privilégiée, vous n'avez qu'à adresser votre lettre de la façon habituelle en indiquant B.P. 500 comme adresse de retour. Le responsable du courrier sortant à votre mission acheminera la lettre à MGIM sous pli spécial. À Ottawa, un commis des postes du Ministère affranchira votre lettre qui sera ensuite acheminée à son destinataire par la voie normale.

Maison Macdonald à Londres

Il est permis d'utiliser la section du courrier du Haut-Commissariat du Canada au Royaume-Uni au lieu de celle de MGIM pour acheminer le courrier personnel lorsque cela convient mieux. Les instructions et la marche à suivre sont celles qui s'appliquent à la boîte postale 500, sauf que l'adresse correcte, qui peut également servir d'adresse de retour, est la suivante:

Prénom(s) et nom
A/S Section du courrier (code de l'adresse de la mission)
Maison Macdonald
1, Grosvenor Square
Londres W1X 0AB
Angleterre

Bandes magnétiques

Les enregistrements, y compris les bobines et les audio-cassettes, peuvent être acheminés depuis ou vers toute mission privilégiée. Les enveloppes doivent porter la mention "Bandes magnétiques" et ne contenir aucun autre matériel.

Pellicules à développer

Les employés des missions privilégiées peuvent utiliser les services du Ministère pour envoyer des pellicules à développer et pour recevoir des diapositives ou des photos. Les enveloppes doivent porter la mention appropriée, et l'adresse de retour, B.P. 500, doit être correctement indiquée.

Cartes de souhaits

Si vous êtes affecté à une mission privilégiée, vous pouvez échanger des cartes de Noël et autres cartes de souhaits avec vos correspondants au Canada par l'entremise des services du Ministère.

Réception de colis personnels du Canada

Les employés de certaines missions privilégiées sont autorisés à recevoir des colis personnels du Canada, surtout parce que les articles essentiels courants ne peuvent être trouvés sur place et que les services postaux locaux ne sont pas fiables. Les conditions suivantes s'appliquent:

- (a) Avant de quitter le Canada à destination d'une mission, l'employé doit fournir à MGIM les noms et les adresses postales complètes d'au plus deux personnes résidant au Canada. À cette fin, il doit utiliser la formule EXT 637 (4/79) qu'il peut se procurer auprès de ATDB.
- (b) Le poids total des colis reçus par un employé durant l'année civile ne doit pas dépasser 55 kg.
- (c) L'encombrement d'un colis (longueur X largeur X hauteur) ne peut excéder 140 cm et aucune des trois dimensions ne peut dépasser 60 cm.
- (d) Le contenu du colis doit figurer en détail sur l'emballage extérieur. Les liquides, les produits périssables, les explosifs, les allumettes et autres matières inflammables telles que les parfums et les atomiseurs sont interdits.
- (e) Les colis provenant de sources non autorisées ou non identifiées, ou qu'on soupçonne de contenir des articles interdits, seront ouverts par le service du courrier et pourront être renvoyés à l'expéditeur.

1.7.3 AVERTISSEMENT

Vous êtes prié de prendre note de ce qui suit au sujet de l'utilisation des services du Ministère pour l'acheminement du courrier personnel:

- Le Ministère ne tient aucun registre des articles de correspondance personnelle, à l'exception de certains détails de base concernant les colis personnels.
- Le Ministère n'est aucunement responsable des retards, des erreurs d'acheminement, de la perte ou de l'endommagement du courrier personnel.

- Il est interdit d'envoyer ou de recevoir des journaux, des périodiques, de la publicité ou des vidéo-cassettes par la voie diplomatique. Cependant, les employés autorisés à recevoir des colis peuvent demander aux personnes nommées à cette fin d'envoyer ces articles par colis, tout en respectant la limite de poids annuelle.

- Les colis en provenance du Canada peuvent être ouverts pour refaire l'emballage, pour en diminuer les dimensions afin qu'ils entrent dans les sacs postaux ou parce qu'ils contiennent ou sont soupçonnés de contenir des articles interdits.

- En raison des exigences des douanes canadiennes, il est interdit d'envoyer des paquets ou des colis personnels depuis une mission jusqu'au Canada par l'intermédiaire des services du Ministère. Toute dérogation à cette politique doit être approuvée par le chef de la mission qui doit immédiatement en informer MGIM.

- L'acheminement incorrect d'articles personnels par l'intermédiaire des services du Ministère peut donner lieu à des mesures disciplinaires. Les abus seront portés à l'attention des autorités responsables à Ottawa, y compris les Douanes et la G.R.C., au besoin.

1.8 ASSISTANCE ET SERVICES SOCIAUX

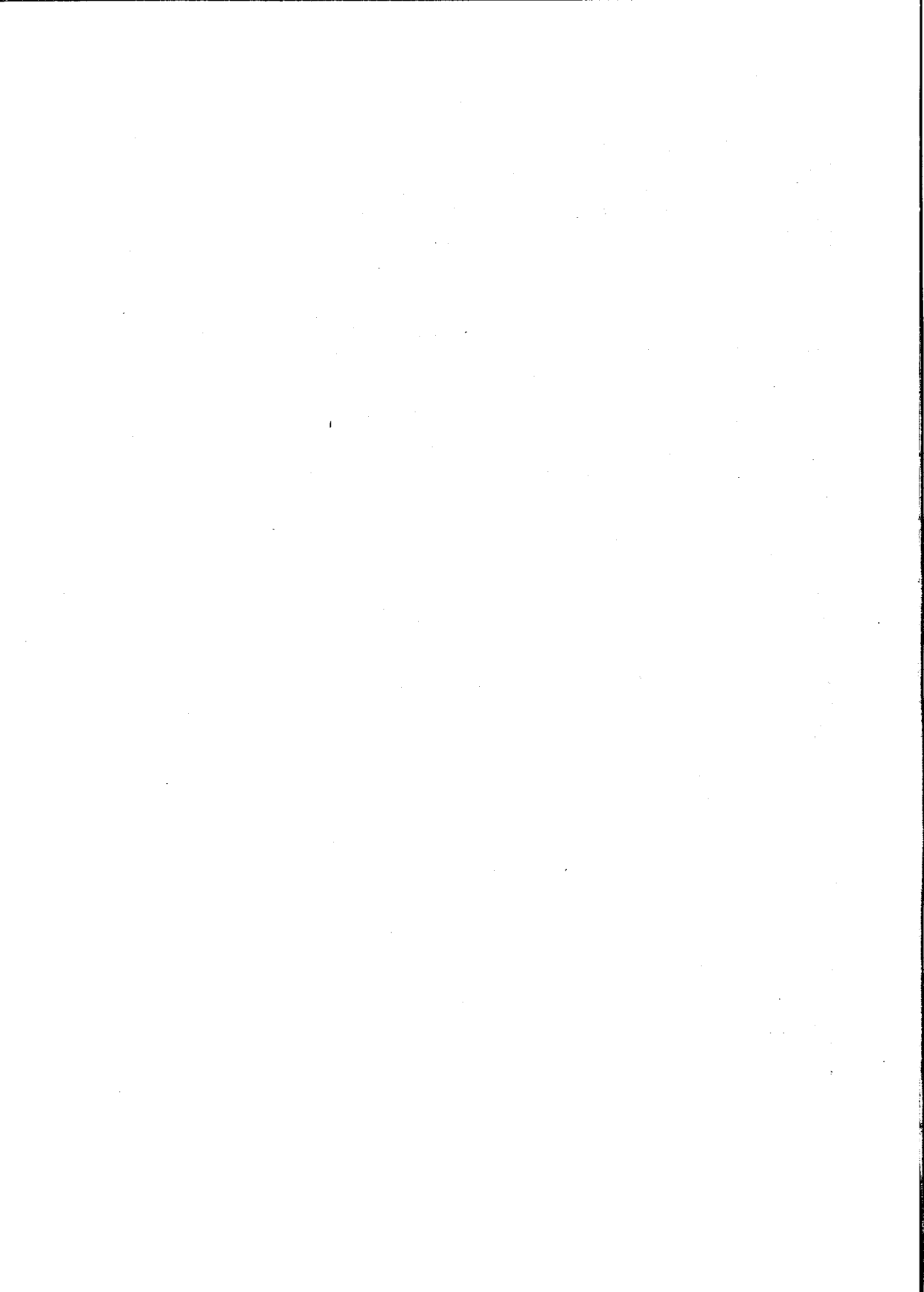
Avez-vous déjà ressenti le besoin de discuter de vos problèmes personnels avec une personne qui n'est pas directement concernée? Il peut être très réconfortant de savoir que vous pouvez compter sur une oreille complaisante lorsque des problèmes personnels nuisent à votre travail. C'est la raison pour laquelle le Ministère a mis sur pied un Programme d'aide aux employés et un Programme de services sociaux, confiés à deux conseillers professionnels. Leurs rapports avec les membres du service extérieur (employés et personnes à charge) sont strictement confidentiels. Si vous faites appel à leurs services, soyez assuré que rien ne sera versé à votre dossier personnel. Pour bien montrer leur dissociation du reste du Bureau du personnel, leurs bureaux sont situés deux étages plus haut, soit au 6^e étage de la Tour C.

De nombreux employés ont une vue assez étroite des avantages qu'ils peuvent retirer de ces consultations. Il est faux de croire que ces conseillers ne tentent d'aider que les employés alcooliques. Il est vrai que l'un d'eux (ABRN) leur consacre beaucoup de temps, mais il est également responsable des programmes de retraite et de pensions de retraite du Ministère. Les employés sur le point d'entreprendre leur dernière ou leur avant-dernière affectation pourraient être particulièrement intéressés à avoir un bref entretien avec lui pour examiner leurs droits et être informés des faits nouveaux. ABRN est également le service que doivent consulter les employés qui songent à racheter leur pension.

L'autre élément de ce tandem est la conseillère en services sociaux (qui relève de ABRS), dont le travail consiste à aider les employés ayant des problèmes personnels ou professionnels. Celle-ci est heureuse de rencontrer les employés ou les membres de leur famille qui se préparent à quitter Ottawa ou qui s'arrêtent en passant avant de repartir à l'étranger. Une bonne part de son travail consiste à identifier des facteurs de stress et, lorsque des employés en manifestent le désir, elle peut les inscrire à un atelier sur le stress.

Les services de ABRN et ABRS vous sont offerts, que vous soyez à Ottawa ou à l'étranger. Vous inquiétez-vous, par exemple, au sujet de proches parents que vous laissez derrière? Peut-être s'agit-il d'une personne âgée et veuve qui a cessé de vous écrire ou d'un enfant timide qui, pour la première fois, vit et va à l'école loin de sa famille. Dans de tels cas, ABRW peut vous aider à garder le contact avec quelqu'un et à apaiser vos craintes.

Comme vous ne serez pas très loin du 6^e étage de la Tour C lorsque vous irez à vos rendez-vous, pourquoi n'arrêtez-vous pas un moment dans leur salle d'attente et ne jetez-vous pas un coup d'oeil à quelques-unes des publications que vous pouvez rapporter à la maison. N'oubliez pas l'existence de ces deux services et n'hésitez pas à écrire, à téléphoner ou à rendre visite aux conseillers, s'il le faut.



Chapitre II

Préparatifs de réinstallation

APERÇU DU CHAPITRE

	Page
2.1 Début des rendez-vous	43
2.2 Logement et transport	44
2.2.1 Frais de logement (DSE 25.01)	44
2.2.2 Types de logement (DSE 25.02 - 25.07)	47
2.2.3 Transport (DSE 15.17, DSE 30)	48
2.3 Dispositions relatives à la réinstallation	51
2.3.1 Indemnités de déplacement (DSE 15.03 - 15.09)	51
2.3.2 Cession d'un logement (DSE 15.27 - 15.34, DSE 16.17, DSE 25.09)	54
2.3.3 Entreprises de déménagement (DSE 15.13)	56
2.3.4 Expédition et entreposage des effets mobiliers (DSE 15.14)	58
2.3.5 Préparation des inventaires (DSE 15.15)	60
2.3.6 Assurance (DSE 15.18 - 15.23)	66
2.3.7 Expédition d'un véhicule (DSE 15.17)	67
2.3.8 Faux frais spécifiés (DSE 15.31)	69
2.4 Éducation des enfants des employés du service extérieur	75
2.4.1 Indemnités scolaires (DSE 34)	75
2.4.2 Autres directives relatives à l'éducation (DSE 35, 37, 51)	79
2.5 Autres rendez-vous	81

2.1 DÉBUT DES RENDEZ-VOUS

La plupart des paramètres de votre départ prochain sont maintenant définis: vous avez réussi vos examens médicaux, vous avez reçu votre confirmation d'affectation à l'étranger et on a répondu, du moins de façon générale, à bon nombre des questions que vous vous posiez il y a à peine quelques semaines. Vous êtes maintenant prêt à assimiler les détails qui faciliteront le compte à rebours et vos premiers jours à la mission.

Dès que ATDB recevra copie de votre confirmation d'affectation à l'étranger, votre conjoint et vous-même serez invités à rencontrer le conseiller responsable des arrangements touchant l'affectation. Comme plusieurs centaines d'employés se préparent à quitter l'Administration centrale au cours des deux prochains mois, cette rencontre est l'événement-clé qui permettra de coordonner vos rendez-vous ultérieurs avec les divers services responsables de l'application des Directives sur le service extérieur et de la politique relative au personnel. On vous remettra une trousse de préparation à l'affectation contenant un livret intitulé "Arrangements touchant l'affectation", quelques-unes des formules que vous devrez remplir sous peu et d'autres renseignements importants. Le conseiller prendra des rendez-vous pour vous et votre conjoint et en notera les détails sur un calendrier spécial figurant dans le livret. (À mesure qu'auront lieu vos rendez-vous, demandez à chaque service de parafer le calendrier et retournez celui-ci au Centre lorsque vos rendez-vous seront tous terminés). Avant de le quitter, vérifiez avec lui les points encore obscurs. Si vous avez besoin d'aide pour remplir une formule, il ne sera que trop heureux de vous aider.

Le reste du chapitre II est consacré aux sujets les plus importants dont il sera question au cours des rendez-vous. Lisez-le très attentivement en vous reportant constamment aux DSE applicables. Servez-vous de la section "Notes" au dos de votre livret pour inscrire les points que vous aimeriez approfondir. Soyez à l'heure à vos rendez-vous et n'hésitez pas à poser beaucoup de questions. Rappelez-vous que les DSE ont été considérablement modifiées et que les connaissances que vous y acquerez vous aideront à mieux comprendre les choses pendant votre affectation.

2.2 LOGEMENT ET TRANSPORT

Les DSE 25, 26, 28 et 30 portent sur le logement et d'autres questions connexes. La politique du Ministère en matière de logement à l'étranger est fondée sur le principe de "l'équivalence". En d'autres termes, le Ministère s'efforce, dans la mesure du possible et compte tenu des conditions et des modes de vie locaux, de vous fournir un logement comparable au logement moyen, doté de tous les services, normalement occupé par une personne dont le revenu et la situation familiale sont comparables aux vôtres dans la région d'Ottawa-Hull. En retour, vous payez des frais de logement mensuels correspondant au loyer d'un logement moyen non meublé, doté de tous les services, normalement occupé par une personne dont le revenu et la situation familiale sont comparables aux vôtres dans la région d'Ottawa-Hull.

Comme la question du logement est fondée sur des "normes" ou des moyennes théoriques, il est toujours possible que votre logement à une mission donnée soit d'un niveau supérieur ou inférieur à celui que vous occupiez au Canada ou à une autre mission. Vous pouvez avoir droit à une diminution procentuelle de vos frais de logement mensuels si votre logement n'est pas adéquat.

2.2.1 FRAIS DE LOGEMENT

L'expression "frais de logement" (DSE 25.01 (d)) désigne le montant que l'employé doit verser au Ministère pour se loger, qu'il s'agisse d'un logement de l'État ou d'un logement privé, et comprend une part des frais de logement, des services publics et des taxes et services municipaux divers (ce montant ne comprend pas les frais de téléphone et les services personnels). Deux facteurs servent à déterminer les frais de logement: a) la taille du ménage et b) le traitement annuel de l'employé au moment où il occupe un logement.

On entend par "taille du ménage" l'employé et les personnes à sa charge qui habiteront avec lui de façon permanente à la mission. Cela n'inclut pas les enfants conçus mais non encore nés. Cependant, à l'arrivée ou au départ d'une personne à charge, les frais de logement sont rajustés en conséquence. Ces rajustements entrent en vigueur le premier jour du mois suivant le changement.

On entend par "traitement annuel" le traitement de l'employé au moment où il occupe un logement. Une fois que vous avez pris possession de votre logement, votre part de loyer n'est pas rajustée, même si votre salaire change. Si votre groupe professionnel est sur le point de signer un nouveau contrat de travail prévoyant un traitement rétroactif alors que vous occupez déjà un logement, la date de signature du nouveau contrat détermine le traitement en fonction duquel vos frais de logement sont calculés. En d'autres termes, vos frais de logement sont calculés en fonction de votre ancien traitement si vous déménagez avant la signature du nouveau contrat, et en fonction de votre nouveau traitement si vous

déménagez après. Il y a lieu de noter que les primes au bilinguisme et les traitements provisoires ne sont pas inclus dans votre traitement au moment du calcul des frais de logement.

Les frais de logement payables le 1^{er} avril 1982 sont reproduits au tableau V. La Société canadienne d'hypothèques et de logement (S.C.H.L.) effectue chaque année une enquête sur les loyers dans la région d'Ottawa-Hull. Un nouveau tableau des frais de logement est ensuite préparé pour tenir compte de la nouvelle situation du logement.

Exemple - Au moment où vous occupez un logement, vous recevez un traitement de 30 000 \$ et votre famille compte deux personnes (vous-même et votre conjoint). Selon le tableau, vos frais de logement s'élèvent à 408 \$ par mois. Le 15 juillet, un enfant naît. Dès le 1^{er} août, votre ménage est considéré comme un ménage à trois personnes et vos frais de logement rajustés augmentent à 480 \$. Le 1^{er} avril suivant, vous occupez toujours le même logement, la taille de votre ménage n'a pas changé, mais votre salaire est maintenant de 34 000 \$. Pour déterminer vos nouveaux frais de logement à ce moment, votre traitement annuel demeure à 30 000 \$. Autrement dit, vos frais de logement n'augmentent qu'en fonction de l'augmentation des loyers constatée dans la région d'Ottawa-Hull au cours de l'année précédente.

TABLEAU V
FRAIS DE LOGEMENT

SALAIRE ANNUEL	FRAIS DE LOGEMENT				
	NOMBRE DE PERSONNES AU FOYER				
	1	2	3	4	5 et plus
Jusqu'à \$13,999	226.00	274.00	274.00	274.00	274.00
14-15,999	235.00	300.00	314.00	314.00	314.00
16-17,999	238.00	304.00	333.00	353.00	373.00
18-19,999	244.00	317.00	352.00	374.00	411.00
20-21,999	250.00	323.00	377.00	398.00	451.00
22-23,999	260.00	336.00	392.00	434.00	474.00
24-25,999	273.00	351.00	411.00	453.00	502.00
26-27,999	289.00	369.00	429.00	475.00	522.00
28-29,999	304.00	389.00	456.00	494.00	544.00
30-31,999	315.00	408.00	480.00	517.00	567.00
32-33,999	332.00	422.00	494.00	539.00	589.00
34-35,999	349.00	446.00	508.00	573.00	623.00
36-37,999	369.00	466.00	528.00	597.00	647.00
38-39,999	384.00	489.00	548.00	625.00	670.00
40-44,999	401.00	513.00	573.00	658.00	708.00
45-49,999	420.00	540.00	589.00	690.00	740.00
\$50,000 et plus	435.00	576.00	625.00	714.00	764.00

2.2.2 TYPES DE LOGEMENT

Il existe deux façons de louer un logement à l'étranger:

Logement de l'État

On entend par logement de l'État un logement soit acheté soit loué à long terme par le Ministère, qui peut ainsi offrir aux employés qui se succéderont dans une mission des logements convenables lorsque l'insuffisance du marché locatif ou d'autres conditions les empêchent de se loger facilement. Ces logements sont généralement meublés suivant un plan appelé "TDM"*. Le mobilier, notamment les rideaux, les tapis et les principaux appareils électroménagers, est normalement fourni. Les employés devant occuper des logements meublés par l'État doivent emporter dans leurs effets personnels des articles tels que literie, vaisselle, verres, couverts, ustensiles de cuisine, chaudrons, bibelots, décorations murales et autres objets personnels pour en faire leur chez-soi.

L'État consacre, chaque année, beaucoup de temps, d'énergie et d'argent à l'achat et à l'aménagement de logements convenables. La situation du logement à une mission est soigneusement étudiée et des propriétés sont choisies suivant des facteurs tels que l'endroit, la sécurité, les installations, la diversité de la taille des ménages, les obligations liées à la représentation et la convenance générale du logement. Vous comprendrez que la résiliation prématurée d'un bail de la Couronne dans l'intention de louer un autre logement vient non seulement à l'encontre de cette méthode, mais est également très coûteuse. Par conséquent, si l'on vous assigne un logement de l'État convenant à la taille de votre ménage, vous êtes tenu de l'occuper comme condition de votre affectation.

Logement privé

Pour la plupart des employés, un logement privé désigne un logement loué privément d'un bailleur. Dans certaines missions, principalement aux États-Unis et dans les grandes villes européennes, les logements loués privément sont encore assez faciles à trouver. L'un des principaux avantages de cette méthode est que vous pouvez choisir votre propre logement. Par contre, vous êtes entièrement responsable de remplir les diverses conditions de location fondées sur des lois et des coutumes locales qui peuvent différer considérablement du droit civil de l'Ontario ou du Québec. Le chapitre IV du présent Guide contient certains renseignements et conseils utiles sur la recherche de logements loués privément.

* Table de Dotation en Matériel

Même si vous occupez un logement loué privément, vous devez payer chaque mois des frais de logement. Votre loyer réel vous est toutefois remboursé jusqu'à concurrence d'un montant maximal calculé pour la mission en fonction du traitement annuel, de la taille du ménage et des responsabilités de représentation. Pour plus de souplesse quant au choix d'un logement compatible avec votre mode de vie, vous pouvez demander que votre loyer maximal et vos frais de logement soient calculés en fonction de la taille véritable de votre ménage. La ligne directrice de la DSE 25.02 (b) (ii) illustre bien cette possibilité.

Nota - Si vous décidez de votre propre chef de changer de logement, qu'il soit loué privément ou appartienne à l'État, et, qu'entre temps, votre traitement annuel a augmenté, il est possible que votre part de loyer augmente aussi. Cependant, si vous devez déménager contre votre gré, elle ne sera pas touchée.

Certains employés peuvent en conclure qu'il est préférable d'acheter plutôt que de louer un logement à l'étranger. Le Ministère ne s'y oppose aucunement, mais leur conseille de prendre soigneusement en considération d'éventuels problèmes juridiques et de cession avant de prendre des décisions irrévocables. Si vous achetez une résidence à l'étranger, vous serez exempté des frais de logement. Vous ne serez toutefois admissible à aucune aide au logement ni à aucune autre disposition prévue à la DSE 25, notamment en ce qui a trait à l'essence et aux frais de transport public. En d'autres termes, vous ne pourrez compter que sur vous-même.

Rendez-vous avant l'affectation

Dans la mesure du possible, il est préférable de trouver un logement avant d'arriver à la mission. L'endroit logique où doivent commencer vos recherches est le service Logement (MRML) dont les bureaux sont situés au troisième étage de la tour C. Vous y rencontrerez un agent qui examinera vos besoins, communiquera avec la mission, s'il y a lieu, et vous donnera une idée assez juste de ce à quoi vous devez vous attendre. Peut-être pourra-t-il également vous montrer des plans ou des photographies de logements de l'État si la mission les lui a fait parvenir. Si aucun logement de l'État n'est libre, vous saurez si vous (et votre conjoint) êtes autorisé à effectuer un voyage à la recherche d'un logement. (Voir la DSE 15.30). Vous recevrez également des renseignements importants sur d'autres dispositions des DSE qui s'appliquent lorsque vous occupez un logement. Si vous avez d'autres questions au sujet des frais de logement ou de l'ameublement, c'est l'occasion de les poser.

2.2.3 TRANSPORT

À la suite d'une modification en profondeur de la DSE 15.17, les employés peuvent désormais expédier plus facilement leurs véhicules particuliers à la plupart des missions et les faire suivre d'une

affectation à l'autre. Exception faite des dispositions exposées ci-dessous (voir véhicules de l'État), la DSE 15.17 autorise l'expédition d'un véhicule motorisé particulier à destination et en provenance du lieu de travail à l'étranger.

Cela comprend les frais de transport et les assurances. Le véhicule peut être immatriculé à votre nom ou au nom d'une des personnes à charge vous accompagnant. Il n'est pas nécessaire d'en être le propriétaire depuis longtemps. Il est possible d'expédier un véhicule depuis n'importe quel endroit au monde, mais le montant maximum payable ne doit pas dépasser les frais d'expédition entre votre lieu de travail au Canada et la mission. Veuillez noter que votre véhicule doit répondre aux stipulations du transporteur et que s'il excède la limite de cubage autorisée, vous pourriez être tenu d'assumer les frais supplémentaires.

Vous êtes sans doute déjà bien renseigné sur ce que comporte l'expédition, la possession et l'utilisation d'un véhicule dans des pays dont les conditions diffèrent sensiblement de celles du Canada. Voici quelques éléments importants auxquels il faut songer:

- Combien d'argent puis-je mettre?
- Conduite à gauche ou à droite.
- Valeur de revente à la fin de l'affectation.
- Règlements du pays hôte en matière de vente, d'immatriculation et de normes antipollution.
- Suis-je admissible à des achats exempts de droits, à des dispenses de la taxe de vente ou à des remises spéciales?
- Devrai-je acquitter des droits à mon retour au Canada?
- À mon retour, mon véhicule satisfera-t-il aux exigences du Canada en matière de sécurité et de normes antipollution?
- Quel type de véhicule conviendra le mieux à l'état des routes à la mission?
- Qu'en est-il de la qualité du service et des réparations? Les pièces de rechange sont-elles faciles à trouver et leur prix est-il raisonnable?
- Est-il possible d'acheter de bonnes voitures d'occasion à la mission?

Avant de décider d'acheter un nouveau véhicule ou d'expédier le vôtre, relisez le Guide de mission et discutez-en au cours des rendez-vous. Il y aurait également lieu de lire la section 2.3.7 du présent Guide, qui traite des arrangements liés à l'expédition d'un véhicule et quelques-uns des problèmes qui peuvent surgir.

Véhicules de l'État

Il arrive dans certaines missions que des restrictions locales ou des frais d'expédition excessifs rendent impossible l'expédition d'un véhicule aux frais de l'État pour certains employés. La DSE 30 autorise cependant ces employés à se servir d'une véhicule de l'État ou prévoit pour eux d'autres arrangements de transport.

Il est possible d'obtenir auprès de ABRR la liste des missions où certains employés ne peuvent faire expédier un véhicule aux frais de l'État. Si vous avez accepté un véhicule de l'État avant le 1^{er} avril

1982, vous continuez d'être assujetti aux dispositions de 1979 de la DSE 30 jusqu'à la fin de votre période d'affectation. Les employés qui arriveront après cette date et accepteront de se servir d'un véhicule de l'État pour leur usage personnel devront en assurer l'entretien et payer le carburant. Ils devront également payer à la mission, au titre de tous les autres frais de fonctionnement d'un véhicule*, un taux de location fixe établi comme suit:

(a) le 1er avril 1982

1 200 \$ par an, ou
100 \$ par mois, ou
5 \$ par jour

(b) le 1er avril 1983

1 800 \$ par an, ou
150 \$ par mois, ou
5 \$ par jour,

(c) le 1er avril 1984 et les années suivantes: le taux fixe sera actualisé chaque année suivant la méthode convenue au sein du Conseil national mixte.

Frais de transport connexes

Outre les dispositions s'appliquant aux véhicules de l'État ou à d'autres moyens de transport personnel à certaines missions, la DSE 30 regroupe maintenant des dispositions applicables à toutes les missions, notamment:

Aide au transport quotidien - prévoit le remboursement des frais de transport quotidien (autobus, train, voiture, etc.) qui dépassent le coût d'un laissez-passer Unipass d'OC Transpo. La méthode utilisée pour calculer l'aide au transport quotidien figure à l'annexe de la DSE 30.

Transport des écoliers - lorsque les enfants doivent utiliser un moyen de transport pour aller à l'école pour des raisons telles que la distance, la disponibilité des moyens de transport public et la sécurité, les frais nécessaires engagés sont remboursables. Il incombe au comité de direction de la mission de déterminer le moyen de transport le plus économique et le plus pratique. Lorsqu'un employé est autorisé à utiliser son véhicule particulier à cette fin, il reçoit une aide calculée en fonction du taux de kilométrage de la mission "demandé par l'employé".

Frais de stationnement à la mission (anciennement DSE 29) - prévoit le remboursement des frais de stationnement au lieu de travail. Cette disposition ne s'applique qu'aux missions où les moyens de transport public sont insatisfaisants et où l'employé doit utiliser régulièrement son véhicule pour aller travailler

Frais d'immatriculation des véhicules/taxes de transport - s'applique à un véhicule motorisé particulier, y compris à une motocyclette, constituant le principal moyen de transport. L'employé peut obtenir le remboursement de la portion des frais annuels qui dépasse d'au moins 20 \$ les frais payables en Ontario.

2.3 DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉINSTALLATION

Le Service des Voyages à l'étranger et des déplacements (ABRR) est situé au 5^e étage de la tour C. Vous entrez d'abord en contact avec la section chargée de coordonner tous vos arrangements (ABRR). Un conseiller vous expliquera les dispositions de la DSE 15 et autres directives concernant votre déménagement, discutera de certaines circonstances spéciales et vous proposera des solutions possibles aux problèmes que vous pourriez rencontrer. Lorsque vous aurez une idée de votre itinéraire et aurez rempli les formules de déménagement appropriées, vous vous rendez ensuite à la section Arrangements de voyage (ABRT). Le Chapitre III du présent Guide examine plus en détail vos rapports avec ABRR, vos responsabilités concernant l'emballage de vos effets personnels, la cession de votre logement et les préparatifs de départ.

Nota: ABRR publie et révisé périodiquement une série de lignes directrices qui sont remises aux employés au cours de la séance d'information avant l'affectation et envoyées aux missions. En voici les titres:

- Avances comptables et demandes de remboursement des frais
- Acquisition et cession d'une résidence principale au Canada
- Employés qui prennent leurs propres arrangements de voyage
- Déplacements à l'occasion de la réinstallation - frais remboursables
- Logement temporaire à l'occasion de la réinstallation au Canada - frais autorisés
- Inventaires des effets mobiliers
- Mode de présentation des réclamations pour avarie ou perte d'effets.

2.3.1 INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT (DSE 15.03-15.09)

La planification d'un voyage peut être amusante et constituer une bonne occasion de laisser votre famille prendre des décisions. Lorsque vous vous rendez à ABRT, un commis responsable des arrangements de voyage vous expliquera quels sont les "frais de déplacement" remboursables (DSE 2.01(z)) et calculera votre indemnité de déplacement aux termes de la DSE 15.

ABRT est prêt à vous aider à préparer votre itinéraire, mais vous êtes libre de faire vos propres réservations si vous le désirez. Des avances comptables peuvent être consenties pour couvrir les frais approximatifs d'hôtel, de repas et autres frais remboursables pendant un séjour dans un logement temporaire à Ottawa et au cours du voyage. Les chèques, les billets d'avion et les bons de transport ne sont préparés qu'après réception de votre confirmation d'affectation à l'étranger.

Arrangements pris par l'employeur

Les arrangements de voyage pris par ABRT comprennent normalement l'itinéraire le plus direct, en classe touriste et sur des vols

réguliers. Le Conseil du Trésor, dans sa politique sur les voyages, recommande, dans la mesure du possible, de faire appel aux services de transporteurs canadiens. Suivant la durée du voyage, une ou plusieurs escales d'une nuit sont autorisées afin d'atténuer les effets du décalage horaire. La principale exception à cette règle s'applique aux employés possédant une voiture et dont le nouveau lieu de travail est situé à moins de deux jours de voiture. Sauf circonstances exceptionnelles, ils doivent normalement s'y rendre par ce moyen. Quoi qu'il en soit, des journées de congé payées sont accordées pour le "temps de déplacement" (DSE 2.01(aa)) requis à cette fin, mais les déplacements effectués pendant les fins de semaine, les jours de congé ou en dehors des heures normales de travail ne sont pas considérés comme des heures supplémentaires. Lorsque des escales sont prévues, ABRT effectue des réservations dans des établissements désignés offrant des tarifs commerciaux ou gouvernementaux.

Arrangements pris par l'employé

L'un des aspects intéressants de la DSE 15 est d'accorder à l'employé le privilège de prendre ses propres arrangements s'il le désire. Vous pouvez vous rendre à votre nouveau lieu de travail en empruntant l'itinéraire ou le mode de transport de votre choix, et réclamer le remboursement de vos frais jusqu'à concurrence de l'indemnité calculée par ABRT. Si vous louez une voiture, vous pouvez demander le remboursement des frais de location et des frais réels d'essence. Si vous conduisez votre propre véhicule, vos frais sont calculés en fonction du taux de kilométrage "demandé par l'employé" publié dans les Règlements de voyage des employés de l'État. Si vous décidez de prendre vos propres arrangements, n'oubliez pas ce qui suit:

1. En règle générale, votre indemnité de transport se limite au prix d'un billet d'avion en classe économique jusqu'à votre nouveau lieu de travail; vous avez également droit au nombre d'escales, aux frais de déplacement et aux congés payés associés à l'itinéraire le plus direct.
2. Si vous décidez de conduire votre propre véhicule jusqu'à votre nouveau lieu de travail, votre indemnité de transport comprend le prix du billet d'avion (comme en 1. ci-dessus) plus les frais d'expédition du véhicule. (Ne s'applique que lorsque l'employeur devrait autrement expédier votre véhicule aux frais de l'État). Vous pouvez également demander le remboursement des frais de fonctionnement de votre véhicule ainsi que les frais de repas, de logement et les faux frais connexes pendant toute la durée de votre voyage, à raison de 500 kilomètres par jour par l'itinéraire le plus direct. Vous n'avez cependant droit qu'au nombre d'escales et de congés payés associés à l'itinéraire le plus direct.
3. Les escales peuvent être groupées, c'est-à-dire faites au même endroit.
4. Vous devez assumer tous les frais excédant l'indemnité de déplacement calculée par ABRT, notamment:

- (a) les frais de logement luxueux, c'est-à-dire les frais excédant la norme applicable à la mission ou à une ville canadienne,
- (b) les frais d'hôtel, de repas et autres en sus, lorsque le transporteur ne se considère pas responsable des retards.

Nota: Il n'est pas permis d'imputer des frais excédentaires à la portion inutilisée de votre indemnité de déplacement.

- 5. Tout le temps requis en sus du temps de déplacement normal par avion est défalqué de vos crédits de congés annuels. Veuillez noter que les congés pris au cours du voyage doivent être approuvés avant votre départ par l'agent d'affectation.
- 6. Les indemnités de transport doivent être utilisées pendant la période de réinstallation autorisée. En d'autres termes, la portion inutilisée d'un billet n'est pas remboursable.
- 7. Les tarifs aériens varient souvent d'un transporteur ou d'un agent de voyage à l'autre. Votre indemnité de transport est calculée en fonction du tarif en vigueur à la date du déplacement. Tous les tarifs doivent être obtenus, par écrit, d'une source fiable. Tout remboursement que vous pourriez ultérieurement recevoir doit être remis à votre employeur.

Voici deux exemples d'employés prenant leurs propres arrangements de voyage. Il existe manifestement de nombreuses autres possibilités de déplacement entre des points donnés. Ces exemples ne visent qu'à vous donner une idée approximative des facteurs dont il faut tenir compte:

Exemple 1 - Un employé célibataire actuellement à Ottawa est affecté à Los Angeles et s'arrête à Calgary visiter ses parents. Les prix des billets d'avion aller seulement en classe économique sont les suivants: Ottawa/Los Angeles - 445\$; Ottawa/Calgary - 302\$; Calgary/Los Angeles - 250\$. L'employé a droit à une journée de congé en empruntant l'itinéraire le plus direct par avion, mais aucune escale n'est autorisée. La distance entre Ottawa et Los Angeles par l'itinéraire routier le plus direct est de 4 500 kilomètres, ce qui représente un voyage de neuf jours. Les frais d'expédition du véhicule depuis Ottawa jusqu'à Los Angeles sont de 705\$.

Si l'employé voyage par avion, son indemnité de transport s'élève à 445\$ et l'employeur assume les frais d'expédition du véhicule. Il peut demander le remboursement des frais de repas et des frais de déplacement afférents à une journée, et a droit à un jour de congé. Il doit payer la différence entre son indemnité de transport et le prix du billet d'avion, à savoir 107\$, et tous les frais en sus.

S'il utilise son propre véhicule, l'indemnité de transport s'élève à 1 150\$ (445\$ + 705\$). Il peut demander le remboursement des frais d'essence, d'huile, de péage, ou utilisé le taux kilométrique d'Ottawa de repas et de logement ainsi que les frais de déplacement afférents à neuf jours et huit nuits. Il doit cependant assumer les frais dépassant 1 150\$ et les jours de travail pendant lesquels il est absent après le premier jour sont déduits de ses crédits de congé.

Exemple 2 - Un employé actuellement à Ottawa est affecté à Sydney. Il a droit à trois escales et à quatre jours de congé. Voici quelques-uns des itinéraires possibles, en supposant qu'il ne prenne aucun jour de congé annuel au cours du voyage:

1. Ottawa-Vancouver (escale) - Honolulu (escale de deux nuits) - Sydney.
2. Ottawa-Winnipeg (escale) - San Francisco (escale) - Honolulu (escale) - Sydney.
3. Ottawa-Vancouver (escale de trois nuits) - Sydney.

Quel que soit l'itinéraire choisi, l'employé peut demander le remboursement des frais de logement, de repas et des frais connexes.

2.3.2 CESSION D'UN LOGEMENT

Vous ne devez entreprendre aucune démarche en vue de céder votre logement avant d'avoir reçu votre confirmation d'affectation à l'étranger et subi l'examen médical.

Logement loué

Si vous occupez un logement loué au Canada ou un logement loué privément à la mission, les frais afférents à la résiliation du bail sont remboursables conformément à la DSE 15.27(a). Vous devez présenter les documents suivants:

1. copie de la lettre adressée au propriétaire l'informant de la date à laquelle vous avez l'intention de déménager et lui demandant de vous informer par écrit des frais que vous pouvez être obligé d'acquitter pour vous décharger de toute obligation financière aux termes de votre bail,
2. copie de la réponse du propriétaire, et
3. copie de votre bail.

Sur présentation de ces documents, ABRR peut vous consentir une avance comptable pour payer ces frais. Vous devez ensuite payer le propriétaire, lui demander un reçu et présenter à ABRR, avant votre départ, une demande de remboursement à laquelle vous avez annexé le reçu.

Logement appartenant à l'employé

Si vous avez l'intention de vendre votre résidence principale (DSE 16.17(b)) dans la région de l'Administration centrale, vous pouvez, sous réserve de certaines conditions, demander le remboursement de certains frais aux termes de la DSE 16 (honoraires de vente d'immeuble, frais juridiques, droits notariaux et frais connexes). Vous devrez présenter à ABRR une demande de remboursement accompagnée d'une copie du contrat de vente et de la facture acquittée de l'avocat et de l'agent d'immeuble.

Les employés qui louent ou songent à louer à un tiers leur résidence principale sont priés de consulter le bureau d'impôt de leur district et de lire les dépliants informatifs et les bulletins interprétatifs publiés par Revenu Canada.

Généralités

Que vous louiez ou vendiez votre résidence, les frais de publicité et d'appels téléphoniques locaux engagés pour céder le logement sont remboursables aux termes de la DSE 15.31 au titre de faux frais spécifiés. Veuillez noter que les honoraires de l'agent d'immeuble ne sont pas considérés comme des frais de "publicité" et ne sont donc pas remboursables aux termes de cette DSE.

Dispense du paiement des frais de logement

Il peut arriver qu'un employé doive entretenir deux ménages ou payer deux loyers sans qu'il y ait faute de sa part. Aux termes de la DSE 25.09, il peut alors être dispensé du paiement des frais de logement. Les deux cas où la directive s'applique sont les suivants:

(a) Au début d'une période d'affectation, lorsque l'employé n'a pas eu suffisamment de temps c'est-à-dire, un préavis de 3 mois pour louer son logement avant son départ, en raison d'un court préavis d'affectation. Il doit présenter des documents attestant qu'il a tenté de trouver un locataire ou un acheteur, p. ex. publicité, mandat confié à un agent d'immeuble, etc.

(b) À la fin d'une période d'affectation, lorsque l'employé accepte que l'on prolonge brièvement son affectation et est incapable de louer sa résidence à Ottawa-Hull pendant cette période.

La dispense du paiement des frais de logement s'applique pendant une période maximale de trois mois, qui peut cependant être prolongée dans des circonstances exceptionnelles. Il est toutefois impossible d'obtenir une dispense pendant une affectation, quelles que soient les circonstances.

Indemnité de séparation de la famille

Il peut arriver que vous soyez obligé de vous rendre à votre nouveau lieu de travail avant les personnes à votre charge. Les cas les plus courants sont les suivants:

- (a) contraintes opérationnelles,
- (b) personne à charge qui doit terminer un trimestre d'études
- (c) maladie d'une personne à charge, et
- (d) personne à charge demeurant sur place pour tenter de vendre ou de louer votre résidence principale.

La DSE 15.34 prévoit alors le paiement des frais de logement à la mission ainsi que des faux frais non spécifiés imputables à la séparation et à la nécessité d'entretenir deux ménages, jusqu'à concurrence de 70 \$ par mois.

Nota - Il ne faut pas oublier que vos indemnités (PSE, IDM) sont calculées en fonction du nombre de personnes à charge qui vous accompagnent et demeureront avec vous à votre arrivée à la mission. Les sommes payables peuvent être rajustées lorsque les personnes à charge dont vous étiez séparé viennent finalement vous rejoindre.

2.3.3 ENTREPRISES DE DÉMÉNAGEMENT

Choix d'un déménageur

Ce n'est sans doute qu'au moment de trier vos effets mobiliers et personnels en vue du déménagement que vous prendrez conscience de l'imminence de votre affectation. Vous devez d'abord choisir une entreprise qui emballera et entreposera vos effets. La formule EXT-225 (voir la figure 9), qui vous sera remise au cours de la séance d'information avant l'affectation, doit être remplie à cette fin. Vous devez choisir une entreprise et apporter la formule avec vous à votre rendez-vous à ABRR.

Toutes les entreprises énumérées sont situées dans la région Ottawa-Hull et sont agréées par le ministère des Approvisionnements et Services aux fins d'emballage, d'emballage à claire-voie et d'entreposage au Canada. La lettre (B) après certains noms indique que vos effets peuvent être entreposés en douane dans l'entrepôt du déménageur. Le Ministère ne favorise pas une entreprise en particulier. Toutes doivent satisfaire aux normes fédérales ou provinciales applicables et fournir des statistiques fonctionnelles sur les estimations, la livraison dans les délais impartis et le règlement des réclamations. Si le choix d'un déménageur vous préoccupe, souvenez-vous que les entreprises de bonne réputation seront heureuses de répondre à vos questions, d'expliquer leur façon de procéder et leurs méthodes d'emballage, et même de vous laisser visiter leurs entrepôts.

Inspection des effets mobiliers

ABRR verra ensuite à ce qu'un représentant de l'entreprise choisie vienne inspecter votre résidence. Votre collaboration à cet égard sera grandement appréciée. Pour évaluer le coût de votre déménagement et le poids et le volume de vos effets, il est nécessaire que le représentant voie tout ce que vous avez l'intention d'expédier ou d'entreposer. N'oubliez pas de lui montrer les effets qui sont au grenier, au sous-sol, dans les remises, au garage, ainsi que tous les articles, y compris les denrées alimentaires non périssables, que vous avez l'intention d'acheter avant le jour de l'emballage.

FIGURE 9 SELECTING A MOVER



External Affairs Affaires extérieures
Canada Canada

FOREIGN TRAVEL & REMOVAL SERVICE SERVICE DES VOYAGES À L'ÉTRANGER ET DES DÉPLACEMENTS

Choix d'un déménageur

NAME/NOV	POST/MISSION
----------	--------------

PLEASE INDICATE TYPE OF SHIPMENTS : AIR SEA ROAD STORAGE
 PRIÈRE INDIQUER GENRE D'EXPÉDITIONS : AVION MER ROUTE ENTREPOSAGE

REMOVAL COMPANIES AUTHORIZED BY C.R.S. - PLEASE INDICATE PREFERENCE
 COMPAGNIES DE DÉMÉNAGEMENTS AUTORISÉES PAR S.C.D. - S.V.P. INDIQUER PRÉFÉRENCE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A.F. BAILLARGEON LTD. (B) | <input type="checkbox"/> GUARDIAN VAN LINES (B) |
| <input type="checkbox"/> BARON MOVING AND WAREHOUSING (B) | <input type="checkbox"/> HILL SECURITY LTD. (B) |
| <input type="checkbox"/> BOYDS MOVING & STORAGE LTD. (B) | <input type="checkbox"/> IMPERIAL OF OTTAWA
VAN & STORAGE LTD. |
| <input type="checkbox"/> CURRY'S MOVING & WAREHOUSING LTD. (B) | <input type="checkbox"/> LAKESHORE INTERNATIONAL
MOVERS & WAREHOUSE LTD. (B) |
| <input type="checkbox"/> T. D'ARCY LTD. | <input type="checkbox"/> LANDRY MOVING & STORAGE |
| <input type="checkbox"/> DEVINE'S TRANSFER AND STORAGE LTD. | <input type="checkbox"/> D.G. MACDONALD
MOVING & STORAGE LTD. (B) |
| <input type="checkbox"/> DIXON VAN LINES LTD. (B) | <input type="checkbox"/> MACCOSHAMS VAN LINES (B)
MOLOUGHNEY'S VAN & STORAGE LTD. (B) |
| <input type="checkbox"/> LES DÉMÉNAGEMENTS DUPRIX MOVING LTD. (B) | <input type="checkbox"/> W. SPARKS & SON LTD. |
| <input type="checkbox"/> FOURNIER VAN & STORAGE LTD. | <input type="checkbox"/> TIPPET RICHARDSON LTD. (B) |
| <input type="checkbox"/> FRED GUY MOVING & STORAGE (B) | <input type="checkbox"/> ABBOTSFORD MOVING AND STORAGE LTD. |
| | <input type="checkbox"/> DÉMÉNAGEMENT GATINEAU INC. |

(B) Denotes bonded storage facilities available
 Indique possibilité entreposage en douane

Signature

Date

Le représentant de l'entreprise de déménagement n'a rien à perdre ni à gagner en exagérant ou en minimisant le poids de vos effets. Son entreprise possède déjà le contrat de déménagement et ne doit faire concurrence à personne d'autre. Lorsque vos effets seront rendus à l'entrepôt, ceux destinés à la mission seront soumis à un pesage officiel qui servira à calculer les frais d'expédition. Il ne faut pas oublier que vous êtes assujettis à des limites de poids (voir 2.3.4 ci-dessous) et que vous devez assumer les frais en sus.

Conseil - Évitez d'expédier des kilos excédentaires dont vous n'aurez vraiment pas besoin. Avant que le représentant ne vous rende visite, passez votre maison au peigne fin. Songez à organiser une "vente de garage" pour vous débarrasser des effets inutiles ou faites un don à une oeuvre de charité. Ne soyez pas trop nostalgique. Vous seriez surpris de voir combien d'articles vous suivent dans vos déplacements sans être vraiment débarrassés!

Dates d'emballage et de déménagement

Ces dates auront déjà été fixées au moment de votre rendez-vous avec ABRR qui, dans la mesure du possible, évitera de vous faire séjourner dans un logement temporaire trop longtemps. Il serait bon de demander au représentant de l'entreprise de déménagement de confirmer les dates prévues. Suivant les dimensions de votre logement et la quantité d'effets à emballer, vous êtes autorisé à vous absenter du travail pendant une période raisonnable lorsque les déménageurs sont chez vous. (Ces dispositions doivent être prises directement avec votre superviseur.) Les déménagements ont normalement lieu pendant des journées de travail consécutives, après quoi une journée est réservée au nettoyage de la maison. Vous devrez donc demeurer dans un logement temporaire pendant la période où vous ne pourrez occuper votre maison. (Voir 3.3)

2.3.4 EXPÉDITION ET ENTREPOSAGE DES EFFETS MOBILIERS

Limites de poids

S'ils y trouvent leur compte, les employés déjà en poste à l'étranger le 1^{er} avril 1982 peuvent continuer à appliquer les limites de poids prévues dans les directives de 1979 jusqu'à leur retour au Canada. Si vous êtes affecté à l'étranger après cette date, les expéditions initiales et subséquentes aux frais de l'État devront respecter les limites de poids stipulées dans la DSE 15.14 révisée. Ces limites n'incluent pas les effets entreposés ni l'expédition d'un véhicule. Il n'existe aucune limite de poids à l'égard des effets entreposés aux frais de l'État dans les locaux du déménageur de votre choix.

Le tableau des limites de poids est maintenant structuré de manière à tenir compte de la taille réelle de votre ménage et du fait que vous ayez à occuper un logement meublé ou non meublé à la mission. En cas de mutation latérale ou de retour au Canada, vous pourrez toujours expédier autant d'effets qu'à votre départ du Canada. Vous ne pourrez

toutefois expédier plus que le maximum actuellement prévu si vous êtes affecté à un nouveau lieu de travail, à moins que la taille de votre ménage n'ait augmenté ou que vous ne quittiez un logement meublé pour emménager dans un logement non meublé.

Modes d'expédition

Si vous êtes affecté du Canada aux États-Unis, vos effets mobiliers seront presque toujours expédiés par camion. Si vous êtes affecté ailleurs, l'expédition se fera par fret aérien ou par bateau. En règle générale, la limite de poids par fret aérien est de 700 kilogrammes, plus 230 kilogrammes pour chaque personne à charge vous accompagnant si vous occupez un logement meublé. Dans tous les autres cas, ABRR détermine quels sont les effets à expédier par fret aérien en tenant compte de facteurs tels que les délais d'expédition, la sécurité portuaire et les renseignements fournis par la mission sur les conditions locales.

Conseil - Outre des vêtements saisonniers, la "trousse d'emménagement" (section 3.1 du Guide) vous propose une liste d'articles à expédier par fret aérien. N'oubliez pas que vous devez vous limiter aux articles considérés comme essentiels pour emménager dans un certain confort. Les effets destinés au fret aérien et qui excèdent la limite de poids peuvent être refusés ou partiellement expédiés par bateau. Restreignez-vous, car un manque de jugement à cette étape pourrait ultérieurement entraîner des inconvénients.

Livraison

À l'exception des effets essentiels expédiés par fret aérien, vous ne devez pas vous attendre à recevoir vos effets mobiliers avant au moins un mois et, très souvent, trois mois tout dépendant de la distance, du pays concerné, de la fréquence des départs et ainsi de suite. Même les déménagements entre le Canada et les États-Unis sont parfois retardés lorsque le déménageur attend de remplir un camion avant de l'envoyer vers une destination donnée. Voici un aperçu de ce qui se passe en réalité:

- (a) une fois vos effets ramassés, ils sont amenés par camion jusqu'à l'entrepôt du déménageur, puis emballés.
- (b) les services d'un transitaire* doivent être retenus pour toutes les expéditions autres que par camion. Ce dernier, choisi par voie de soumission, est chargé d'expédier vos effets depuis votre point de départ jusqu'à votre destination.
- (c) le transitaire prépare un trajet qui doit être approuvé par ABRR. S'il est impossible de vous livrer vos effets par bateau dans les trois mois, le Ministère s'efforcera de les expédier par avion. Il faut toutefois souligner que lorsque vos effets quittent le Canada, il est difficile, même pour le transitaire, d'en contrôler le mouvement. ABRR communique toujours à la mission les détails relatifs au(x) mode(s) de transport, au trajet et au connaisse-

ment*. L'agent administratif de la mission et ABRR doivent coordonner leurs efforts pour contrôler votre déménagement et communiquer avec les autorités responsables si les choses ne se déroulent pas comme prévu.

Entreposage

Au moment de l'emballage, vous devrez signer un reçu d'entrepôt décrivant l'état de tous vos meubles et principaux effets entreposés. Veuillez noter qu'avant l'arrivée du déménageur, les appareils électriques doivent être inspectés et leur bon état de fonctionnement confirmé par un technicien compétent. Les frais engagés à cette fin sont remboursables aux termes de la DSE 15.31.

Après votre arrivée à la mission, il peut s'avérer nécessaire de remplacer les articles perdus ou avariés ou de faire l'acquisition d'articles dont vous ne croyiez pas avoir besoin. Vous êtes donc autorisé à expédier d'autres effets aux frais de l'État dans les six mois qui suivent votre arrivée ou en tout temps lorsqu'un membre de votre famille vient vous rejoindre à la mission. Il ne faut surtout pas oublier que le poids total des effets expédiés avant votre départ et après votre arrivée à la mission ne doit pas dépasser la limite maximale autorisée.

Conseil - N'oubliez pas que les articles entreposés mal identifiés peuvent être très difficiles à retrouver. Le Ministère ne dispose pas du personnel voulu pour fouiller dans un vaste entrepôt en votre nom, malgré tout son désir de vous aider.

Nota - S'il vous est interdit d'expédier votre véhicule à la mission (voir la DSE 30), votre employeur paiera les frais réels et raisonnables d'entreposage commercial ou les frais d'entreposage privé jusqu'à concurrence de 20 \$ par mois.

Nota - Si vous héritez de meubles ou d'effets mobiliers pendant une affectation, vous pouvez, aux termes de la DSE 15.42, demander le remboursement des frais d'entreposage (et non de déménagement ni d'expédition) jusqu'à ce que vous reveniez travailler au Canada.

2.3.5 PRÉPARATION DES INVENTAIRES

L'une des phrases que vous entendrez à profusion avant votre départ est la suivante "Assurez-vous de préparer vos inventaires à temps". En effet, vous devez les remettre à ABRR au moins deux semaines avant la date d'emballage. Même ce délai peut être trop court, car les inventaires doivent souvent être traduits dans une langue étrangère et(ou) envoyés pour dédouanement au service des douanes du pays hôte. C'est pourquoi il est suggéré dans la liste de contrôle avant l'affectation (Chapitre III du Guide) de commencer à préparer les inventaires au moins cinq semaines avant la date du déménagement.

Que sont les inventaires et pourquoi sont-ils si importants? Il s'agit essentiellement d'une liste descriptive de tous les effets personnels et mobiliers qui vous accompagnent à la mission ou sont entreposés. Leur importance réside dans le fait qu'ils constituent un relevé juridique de vos biens et de leur valeur de remplacement, qui peut servir à vous protéger et à vous indemniser en cas d'avarie ou de perte. Malgré les précautions prises par les emballeurs et les transitaires, tout déménagement comporte un risque d'avarie ou de perte. Des réclamations sont adressées chaque année à la Couronne ou à ses assureurs. Il est donc important de bien préparer votre inventaire et de respecter les délais impartis si vous voulez jouir de la protection que vous accorde la DSE 15. (Les sujets "Assurance" et "Réclamations" sont examinés aux sections 2.3.6 et 4.1.3 respectivement).

Les inventaires doivent être présentés sur la formule EXT-378/378A ou sur toute autre formule fournissant des renseignements analogues. Vous devez également fournir l'original et deux copies des documents suivants:

1. Effets à expédier par fret aérien
2. Effets à expédier par bateau (ou par camion)
3. Bagages d'accompagnement
4. Effets entreposés
5. Effets entreposés à titre privé

Conservez deux copies des formules requises par votre employeur. Apportez-en une avec vous et laissez l'autre à un ami ou dans votre coffret de sûreté.

Au moment de préparer vos inventaires, soyez aussi précis que possible. Donnez le nom du fabricant, la marque, le modèle, le numéro de série, les dimensions de l'article, etc., si vous le pouvez. Comme les indemnités sont désormais calculées, au Canada, en fonction de la valeur de remplacement plutôt que de la dépréciation d'un article, il n'est plus nécessaire d'indiquer le coût d'achat initial dans l'inventaire. Il faut cependant préciser l'année d'achat et l'état des effets pour pouvoir déterminer leur juste valeur de remplacement.

Conseil - Avec l'inflation, vous seriez surpris de savoir combien coûte le remplacement d'articles achetés il y a plusieurs années. Pour vous aider à fournir des chiffres précis dans la colonne "Valeur de remplacement", consultez les encarts publicitaires des journaux ou rendez-vous chez des détaillants locaux. Les missions ont souvent des catalogues tels que Sears et T. Eaton.

Pour vous faciliter la tâche, gardez à l'esprit les considérations suivantes et reportez-vous à la figure 10 où sont reproduites des formules remplies:

1. Des articles tels que ustensiles de cuisine, livres, disques, bandes magnétiques et vêtements peuvent être groupés dans l'inventaire, auquel cas vous devez tenter d'indiquer la quantité de chaque article. Le montant maximum remboursable pour un groupe d'articles ne peut dépasser 300 \$.

FIGURE 10

RÉDACTION DES FORMULES D'INVENTAIRE

INVENTORY OF HOUSEHOLD EFFECTS/INVENTAIRE DES EFFETS MOBILIERS

Employee's name/Nom de l'employé Jeanne Dubois		Class & Grade/Classe et Niv. SCY-3	Page 1 of 5 Pages
Posted from/Muté de Ottawa		Posted to/Muté à Bruxelles	Departure Date/Date du Départ Avr 18/83
No. of accompanying dependents Nombre de personnes à charge accompagnant l'employé AUCUN			

Items listed below will be: / Les articles énumérés ci-dessous seront:

Accompanying baggage / Dans les bagages Shipped air cargo / Expédié par avion Shipped by surface transport / Expédié par voie de surface

Placed in long term storage / Entrepris à long terme With / Chez Name of company/Nom de la compagnie

Item No. Article No.	Qty Qtd	Description	Year of purchase or acquisition Année de l'achat ou l'acquisition	Original purchase cost or value on acquisition Prix à l'achat ou valeur à l'acquisition	At date of inventory Au moment de l'inventaire		Comments Commentaires
					Replacement cost Valeur de remplacement à CDN/CAN	Condition (see below) État (ci-dessous)	
1	1	Malaxeur électrique - GE					
		No.Serie NC426371PG	1982		70	A	
2	Groupes	Vaisselle de cuisine Batterie de cuisine - assiettes verres, et autres - 55 morceaux	1982/ 83		300	A	
3	1	meuble à vin	1982		40	B	
4	7	Peintures d'aquarelle	1980		24	A	
5	1	Lithographie 3/171 "Les oiseaux" P.M. Seymour (devis inclus)	1981		625	A	
6	Groupes	Coutellerie-Birks-Modèle Premier Ministre Service pour 8 pers 40 morceaux	1979		830	A	
7	1	Etole de vison					couverte par assurance privée
8	3	paires de soufiers	1982		120	A	
9	3	paires de souliers de tenue	1982		240	A	
10	1	paire de patin à glace	1980		83	B	
11	1	Robe de soirée - verte	1982		195	A	
12	1	Robe de soirée	1982		235	A	
13	Groupes	Vêtements divers	1982		300	A-B	
14	Groupes	Vêtements divers - 10 morceaux	1982		300	A-B	
15	1	costume pantalon	1982		175	A	
TOTAL					3,599		

A Excellent/Excellent
B Good/Bon
C Fair/Passable

Employee's Signature/Signature de l'employé

Date

NOTE: In accordance with Section 2.01 (k) of the Foreign Service Directive 'household effects' means the furniture, household equipment and personal articles of an employee and his dependents but does not include automobiles, livestock or pets.

NOTA: Aux termes de la Section 2.01 (k) des Directives au service extérieur, "effets mobiliers" désigne les meubles, l'équipement ménager et les effets personnels d'un employé et des personnes à sa charge, mais ne comprend pas les voitures, le bétail ni les animaux domestiques.

Figure 10 (suite)

INVENTORY OF HOUSEHOLD EFFECTS/INVENTAIRE DES EFFETS MOBILIERS

Employee's name/Nom de l'employé Jeanne Dubois		Class & Grade/Classe et Niv. SCY-3	Page 2 of 5 Pages
Posted from/Muté de Ottawa	Posted to/Muté à Bruxelles	Departure Date/Date du Départ Avr 18/83	No. of accompanying dependents Nombre de personnes à charge accompagnant l'employé

Items listed below will be: Accompanying baggage Shipped air cargo Shipped by surface transport
 Les articles énumérés ci-dessous seront: Dans les bagages Expédiés par avion Expédiés par voie de surface

Placed in long term storage With Name of company/Nom de la compagnie
 Entreposés à long terme Chez

Item No. Article No.	Qty Qté	Description	Year of purchase or acquisition Année de l'achat ou l'acquisition	Original purchase cost or value Prix à l'achat ou valeur à l'acquisition	At date of inventory Au moment de l'inventaire		Comments Commentaires
					Replacement cost Valeur de remplacement \$ CDN/CAN	Condition (see below) État (ci-dessous)	
16	Group	video cassettes 15 mor.	1980		225	B	
17	Group	collection de livres de poche 100 mor.	1979/ 82		250	A-B	
18	Group	lingerie diverse 24 mor.	1975/ 82		190	B	
		etc. etc. etc.					
TOTAL							

A Excellent/Excellent
 B Good/Bon
 C Fair/Passable

 Employee's Signature/Signature de l'employé

 Date

NOTE: In accordance with Section 2.01 (k) of the Foreign Service Directives 'household effects' means the furniture, household equipment and personal articles of an employee and his dependents but does not include automobiles, livestock or pets.

NOTA: Aux termes de la Section 2.01 (k) des Directives au service extérieur, "effets mobiliers" désigne les meubles, l'équipement ménager et les effets personnels d'un employé et des personnes à sa charge, mais ne comprend pas les voitures, le bétail ni les animaux domestiques.

2. Les articles ayant une valeur particulière doivent être indiqués séparément. Il n'existe pas de règle précise quant à la valeur minimale d'un article, mais nombre d'employés indiquent séparément chaque article dont le coût de remplacement est de 10 \$ ou plus.
3. Suivant leur valeur, certains articles doivent être évalués par des spécialistes afin d'établir leur coût de remplacement. N'oubliez pas de joindre l'évaluation à votre inventaire. Il s'agit d'articles:
 - (a) évalués à plus de 100 \$:
créations personnelles, notamment
 - sculptures
 - peintures
 - manuscrits
 - (b) évalués à plus de 500 \$:
souvenirs de famille
objets d'art
antiquités (certificat requis)

Nota: les frais personnels engagés aux fins d'évaluation ou d'assurance supplémentaire sont remboursables aux termes de la DSE 15.31 (voir la section 2.3.8).

4. Les articles coûteux tels que la cristallerie, la porcelaine et l'argenterie doivent faire l'objet d'une mention distincte de la vaisselle d'usage courant. Assurez-vous d'indiquer le nombre de pièces.
5. L'indemnité accordée à l'égard de la vaisselle, des verres et d'autres articles avariés vise uniquement les articles avariés et non le service en entier.
6. Certains articles ne peuvent être assurés aux frais de l'État. Il s'agit des fourrures, des bijoux, des collections de pièces de monnaie et de l'argent comptant.
7. Les articles protégés par une assurance privée doivent porter une mention à cet effet.
8. Si vous occupez un logement meublé par l'État, vérifiez la liste des meubles fournis et évitez, dans la mesure du possible, d'apporter des effets mobiliers qui sont déjà dans votre logement. Les frais d'entreposage des effets personnels ou de l'État inutilisés à la mission ne sont pas

remboursables. N'oubliez pas que vous serez entièrement responsable de ces articles en cas d'incident fâcheux.

Articles interdits ou limités

Les articles suivants ne peuvent être expédiés ni entreposés aux frais de l'État:

1. Articles qui, en vertu du droit international ou de restrictions tarifaires, ne peuvent être expédiés avec les effets mobiliers, notamment:
 - munitions et explosifs, armes à feu
 - spiritueux, vins et autres boissons alcooliques
 - cigarettes, cigares, tabac
 - bombes aérosol, combustibles liquides ou solides
 - produits corrosifs
 - bétail sur pied, certaines espèces de plantes
2. Articles exigeant un environnement contrôlé, notamment de nombreux produits alimentaires
3. Médicaments, narcotiques ou autres
4. Matériaux de construction, notamment pierres de patio, blocs de béton, barbecues en béton ou en pierre
5. Véhicules motorisés, notamment:
 - aéronefs et pièces
 - remorques
 - embarcations, sauf si elles ont moins de 5,5 mètres de longueur, et pièces d'embarcation, sauf les moteurs hors-bord portatifs vérifiés, acceptés au préalable par le transitaire ou l'agent sans frais supplémentaires d'empaquetage et d'emballage à claire-voie.
 - matériel ou machines agricoles ou de construction
6. Bâtiments démontables, sauf lorsque démontés et acceptés par le transporteur au tarif au poids.
7. Applicable à l'entreposage à long terme et aux déménagements au Canada ou aux États-Unis: la Couronne et ses assureurs n'assument aucune responsabilité en cas d'avarie d'appareils et de matériel électriques, notamment chaînes stéréo et téléviseurs, à moins que la réclamation ne soit accompagnée d'un certificat de bon état de fonctionnement délivré par un technicien compétent avant l'entreposage ou l'expédition desdits appareils.

Nota: Certains articles précités peuvent être expédiés aux frais de l'employé, mais il faut obtenir une permission spéciale dans presque tous les cas. Si vous envisagez cette solution, familiarisez-vous avec les lois, les règlements, les permis et les assurances applicables, consultez le représentant de l'entreprise de déménagement, le fonctionnaire consulaire du pays hôte le plus près de chez vous et les services administratifs de votre nouvelle mission.

Nota - Les produits alimentaires et les articles périssables qui ne figurent pas dans cette liste peuvent être expédiés avec vos effets personnels. Renseignez-vous auprès de ABRR pour éviter les ennuis après coup.

Nota - Les frais engagés pour obtenir un certificat de bon état de fonctionnement sont remboursables aux termes de la DSE 15.31.

L'expédition d'articles interdits peut entraîner de graves conséquences. Au mieux, votre assureur pourrait refuser de vous indemniser en cas de dommage causé par un article interdit au reste des effets expédiés. Par exemple, si du vin tache irrémédiablement du linge, la Couronne n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne la perte du vin ou du linge. Au pire, vous pourriez être l'objet de mesures disciplinaires ou de poursuite en justice pour avoir enfreint une loi canadienne ou étrangère.

2.3.6 ASSURANCE

Aux termes de la DSE 15.18-15.20, les effets mobiliers et personnels en transit ou entreposés sont protégés par une assurance tous risques souscrite par l'employeur. Certains employés se rappelleront peut-être que cette assurance était autrefois fondée sur le coût de remplacement moins la dépréciation d'un article, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ par réclamation. En vertu de la nouvelle DSE 15, les indemnités sont calculées uniquement en fonction du coût de remplacement de l'article au Canada, déclaré dans l'inventaire, jusqu'à concurrence de 50 000 \$ par réinstallation, s'il s'agit d'articles expédiés, et de 50 000 \$ s'il s'agit d'articles entreposés. Certains articles continuent de ne pas être protégés par l'assurance de la Couronne, et des pièces justificatives doivent être présentées pour prouver la valeur de remplacement de certains articles de prix. Il est donc préférable de protéger ces effets en les faisant évaluer par un spécialiste et en souscrivant une assurance privée. Ces frais personnels sont remboursables en totalité ou en partie aux termes de la DSE 15.31.

2.3.7 EXPÉDITION D'UN VÉHICULE

L'expédition d'un véhicule motorisé particulier aux frais de l'État (DSE 15.17) s'effectue par bateau. En pratique, elle peut prendre plusieurs mois et les employés doivent s'organiser en conséquence.

Si vous avez l'intention d'expédier un véhicule motorisé, il faut vous en occuper dès que vous recevez votre confirmation d'affectation à l'étranger. Si le cubage de votre véhicule ne dépasse pas 20,8 mètres, ABRR prendra les arrangements nécessaires. Vous devrez remplir la formule EXT 650 (voir la figure 11) et l'apporter à ABRR avec six copies du certificat d'immatriculation.

Vous pouvez également acheter une voiture à l'étranger et la faire expédier à la mission, à condition d'avoir obtenu l'autorisation préalable d'ABRR. Il vous appartient toutefois de prendre tous les arrangements nécessaires, et les frais d'expédition ne sont remboursables que jusqu'à concurrence des frais d'expédition depuis votre lieu de travail au Canada. Une avance comptable peut vous être consentie à cette fin, mais n'oubliez pas de conserver tous vos reçus et de présenter une demande de remboursement dès que vous recevez la voiture.

Si vous prenez vos propres arrangements, n'oubliez pas de souscrire une assurance personnelle et maritime tous risques couvrant les frais d'expédition et le coût de remplacement du véhicule. Il est essentiel d'obtenir un rapport sur l'état du véhicule avant l'expédition. Souvenez-vous que l'expression "tous risques" souvent ne s'applique pas aux défaillances mécaniques et électriques, à moins que vous ne puissiez prouver qu'elles résultent d'une avarie ou d'une manutention maladroite en transit. Il peut être difficile de prouver la responsabilité d'un tiers, surtout si vous expédiez une voiture d'occasion. Lisez très attentivement toutes les clauses de votre police et obtenez des explications satisfaisantes de votre agent d'assurance.

Conseil - Si vous ne l'avez déjà fait, demandez l'avis de collègues qui ont déjà vécu cette expérience. Communiquez avec des vendeurs, des fabricants ou des transitaires et essayez de savoir quel est le temps de transit moyen. Avant de prendre une décision, n'oubliez pas que le risque d'avarie et de vol associé à l'expédition d'un véhicule motorisé est très grand. En outre, les réparations, le coût et la disponibilité des pièces, les douanes et les restrictions à la revente de même que l'état général des routes et la sécurité à la mission pourraient rendre cauchemardesque votre séjour. N'oubliez pas que vous devez assumer tous ces frais.

Conseil - Songez à expédier des accessoires tels que magnétophones, enjoliveurs de roues et essuie-glaces avec vos effets mobiliers.

Nota - Assurez-vous que votre assurance maritime n'expire pas avant que votre assurance automobile personnelle n'entre en vigueur à la mission.

FIGURE 11

EXPÉDITION D'UN VÉHICULE MOTORISÉ

NAME (in block letters)/NOM (en majuscules)		Post/Mission	
DESCRIPTION OF PERSONALLY-OWNED VEHICLE SHIPPED FROM OTTAWA DESCRIPTION DU VÉHICULE PARTICULIER EXPÉDIÉ D'OTTAWA			
Year/Année	Make of vehicle/Marque	Style/Modèle	
Motor number/ Numéro du moteur	Chassis number/Numéro du châssis	Licence number/Numéro de la plaque d'immatriculation	
Length (in cm)/Longueur (en cm)	Width (in cm)/Largeur (en cm)	Height (in cm)/Hauteur (en cm)	Weight (in Kg)/Poids (en Kg)
Date vehicle can be released/ Date à laquelle vous pouvez libérer la voiture		Date of owner's departure/ Date du départ du propriétaire	Value in dollars/ Valeur en dollars
P.S. Enclose six copies of vehicle registration Joindre six copies du certificat d'immatriculation			
Signature			Date

2.3.8 FAUX FRAIS SPÉCIFIÉS

Les directives de 1979 établissaient une distinction entre les faux frais "spécifiés" et "non spécifiés". Aux termes de l'ancienne DSE 15.31, l'employé pouvait demander le remboursement d'un nombre plutôt limité de frais spécifiés. En outre, il pouvait demander le remboursement de frais non spécifiés non régis par une autre directive, jusqu'à concurrence de 200 \$.

La DSE 15.31 a été modifiée et offre une plus grande souplesse pour ce qui est de planifier un déménagement. À condition d'obtenir les reçus appropriés, vous pouvez désormais demander le remboursement des frais légitimes associés à un déménagement, jusqu'à concurrence de 1 800 \$ par réinstallation. Le 1^{er} avril de chaque année, ce plafond sera mis à jour en fonction de l'augmentation moyenne des traitements négociée dans l'ensemble de la Fonction publique pendant l'année civile précédente. Bien qu'il ne soit plus permis de réclamer automatiquement la somme de 200\$ pour le remboursement de faux frais non spécifiés, vous pouvez la réclamer pour des pertes ou des dépenses spécifiques pour lesquelles vous n'avez pu obtenir de reçus.

Voici quelques-uns des faux frais spécifiés remboursables.

Cette liste n'est pas exhaustive et est reproduite à titre documentaire. D'autres directives peuvent prévoir le remboursement d'autres frais tels que les honoraires d'un agent d'immeuble, les frais d'inscription scolaire, etc. Vérifiez auprès de ABRR ou de l'agent administratif de la mission pour plus de certitude.

1. Frais administratifs

Frais administratifs résultant de l'annulation d'une police d'assurance.

2. Publicité

La publicité faite pour:

- céder un logement à l'ancien lieu de travail au Canada
- acquérir et céder un logement à la mission,
- acquérir et céder des appareils ménagers et électriques essentiels à la mission
- se départir de véhicules motorisés particuliers

3. Retouches et modifications

(a) Les retouches apportées aux articles tels:

- les draperies,

- les rideaux,
- les stores.

(b) La modification des serrures de la nouvelle résidence (main-d'oeuvre seulement).

4. Évaluations

(a) L'estimation professionnelle d'effets figurant dans l'inventaire de l'employé, tels:

- les créations personnelles (sculptures, peintures, manuscrits, etc.) évaluées à plus de 100\$,
- les objets de valeur (souvenirs de famille, objets d'art, antiquités et collections de timbres, etc.) évalués à plus de 500\$.

(b) L'estimation professionnelle d'une résidence principale destinée à être mise en vente sans l'aide d'un courtier immobilier.

5. Assemblage/démontage

L'assemblage et le démontage de matériel tel:

- les meubles de jardin,
- les piscines hors-sol,
- les remises.

6. Certificats

Le coût de l'inspection du matériel et des appareils électriques entreposés ou expédiés à l'intérieur du continent nord-américain requise pour obtenir les certificats de bon état de fonctionnement demandés par les assureurs de la Couronne.

7. Nettoyage

- (a) Le nettoyage du logement permanent après l'enlèvement des meubles
- (b) Le nettoyage des tapis et des draperies avant leur entreposage à long terme.

8. Branchement/débranchement

Le branchement et le débranchement des installations et appareils suivants au logement permanent de l'employé (sont exclues les modifications ou les rénovations apportées à la structure):

- tuyauterie ou système électrique,
- un téléphone,
- installation de câblotvion,

- installation d'approvisionnement en électricité,
- installation d'approvisionnement en gaz naturel,
- appareils ménagers essentiels figurant dans l'inventaire de l'employé,
- appareils ménagers essentiels et propres à la mission.

9. Adaptation

L'adaptation des appareils électriques au service d'électricité assuré au nouveau lieu de travail.

10. Estimations

Les estimations pour la réparation des articles avariés en transit et protégés par l'assurance tous risques de l'État.

11. Frais/permis

- (a) Les frais juridiques engagés pour vérifier la formulation et la légalité d'un contrat de location d'un logement permanent.
- (b) Les frais liés à l'obtention de permis locaux, notamment le permis de conduire.
- (c) Les frais liés à l'utilisation des services d'une agence de location afin de trouver un logement permanent au nouveau lieu de travail au Canada.

12. Pourboires

Les pourboires versés aux emballeurs et aux déménageurs.

13. Installation/enlèvement

(a) L'installation ou l'enlèvement d'articles tels:

- les antennes de télévision,
- les lambrequins,
- les tringles à rideaux,
- les crochets,
- les horloges murales.

(b) L'enlèvement ou la pose d'articles tels:

- les moquettes,
- les chemins de couloir.

14. Assurance

Le coût de l'assurance des articles entreposés ou en transit qui ne sont pas assurés par la Couronne contre les pertes ou les avaries.

15. Frais et primes non remboursables

Les frais et les primes non remboursables tels:

- les frais d'affiliation à un club, à moins qu'ils ne soient couverts par les indemnités de représentation officielle ou par d'autres fonds prévus par l'employeur
- les primes d'assurance

16. Divers

- (a) Les frais liés aux denrées alimentaires perdues et autres pertes pendant le déménagement de l'ancien lieu de travail.
- (b) La photocopie et l'envoi des dossiers scolaires de l'employé ou des personnes à sa charge.
- (c) L'achat de livres scolaires au nouveau lieu de résidence, si ces livres sont nécessaires au déroulement normal des études et ne sont pas couverts par la DSE 34 et ce, uniquement lorsque la réinstallation a lieu au cours de l'année scolaire.
- (d) Le changement d'adresse au bureau de poste.
- (e) L'accord des pianos et autres instruments de musique.

17. Réparation/remplacement

- (a) La réparation ou le remplacement du matériel et des appareils électriques qui étaient en bon état de fonctionnement avant l'entreposage.
- (b) Le remplacement des articles qui, aux termes du bail, ne peuvent être enlevés par le locataire, tels les tringles à rideaux.

18. Expédition d'animaux familiers

L'expédition d'animaux familiers, excluant les frais d'achat d'une cage pour le transport aérien et les frais engagés pour les retards causés par la mise en quarantaine des animaux, mais y compris les autres frais entraînés par la mise en quarantaine et ceux engagés au cours d'une escale autorisée.

19. Entreposage

Le paiement anticipé des frais d'entreposage commercial d'effets qui ne peuvent être entreposés avec les effets mobiliers tels:

- les véhicules de loisir,
- les remorques,
- les embarcations.

20. Appels téléphoniques/télégrammes

- (a) Les appels interurbains effectués aux fins:
 - d'achat d'une résidence principale au nouveau lieu de travail au Canada,
 - de vente d'une résidence principale située à l'ancien lieu de travail.
- (b) Les frais des appels locaux effectués pour céder ou acquérir un logement à l'ancien ou au nouveau lieu de travail.
- (c) Les frais des télégrammes envoyés pour accélérer l'expédition des effets mobiliers au nouveau lieu de travail.

21. Transport

- (a) Les frais de transport local, y compris la location d'une voiture, directement liés à la réinstallation de l'employé, y compris les frais engagés:
 - pour trouver un logement au nouveau lieu de travail,
 - pour surveiller l'emballage et le déménagement ou la livraison des effets mobiliers pendant un séjour dans un logement temporaire,
 - pour faire dédouaner des effets mobiliers ou un VMP,
- (b) Les frais de location d'une voiture peuvent être considérés comme une dépense admissible si cela est rentable par rapport à d'autres formes de transport local ou quand il n'y a pas d'autre alternative. Ils peuvent également l'être temporairement dans le cas de l'envoi ou de la cession du VMP à l'ancien lieu de travail ou de l'attente du VMP au nouveau lieu de travail.

22. Modifications/inspections de véhicules

- (a) L'inspection mécanique obligatoire d'un VMP à la livraison, conformément aux lois en vigueur au nouveau lieu de travail.
- (b) Les modifications apportées à un VMP dont l'expédition a été autorisée, en vue de satisfaire aux normes antipollution ou de sécurité (dans le cas d'un VMP qui doit ultérieurement être réexpédié au Canada, ces modifications peuvent comprendre, avant l'expédition de la voiture du Canada, l'enlèvement de certains dispositifs, p. ex. le convertisseur catalytique s'il n'est pas requis à la mission).

Voici quelques exemples de frais non remboursables:

1. L'achat de biens nouveaux, notamment de mobilier, de tapis, de rideaux et d'appareils ménagers, ou l'amélioration et la réparation des effets déjà possédés.
2. Les modifications ou les réparations de la résidence.
3. Les dépenses déjà prévues (y compris leurs limites) dans d'autres directives.
4. Les dépenses liées à des ententes financières portant sur l'acquisition ou la cession d'un logement permanent (par exemple, les honoraires de recherche d'une hypothèque, les frais d'arpentage pour la vente de la résidence principale, les rajustements à la fermeture d'un compte, comme dans le cas des taxes municipales, etc.).

2.4 ÉDUCATION DES ENFANTS DES EMPLOYÉS DU SERVICE EXTÉRIEUR

Le Ministère reconnaît depuis longtemps que la permutabilité de nombre de ses employés dépend dans une large mesure de la possibilité pour leurs enfants de poursuivre leurs études sans trop d'interruption. La partie V des Directives sur le service extérieur traite de cette question et de questions connexes. Elle comporte trois directives: Indemnités scolaires (DSE 34), Déplacements à des fins éducatives (DSE 35) et Entretien durant les vacances scolaires (DSE 37). Celles-ci sont toutes appliquées à l'Administration centrale par ABRR, dont les bureaux sont situés au 4^e étage de la tour C. Le conseiller responsable des indemnités scolaires préfère rencontrer les deux conjoints dans le cadre des rendez-vous, car le parent qui n'est pas un employé est souvent celui qui s'occupe le plus fréquemment de l'éducation des enfants. Une telle visite peut chasser bien des soucis et porter ses fruits ultérieurement. C'est l'occasion de faire part au conseiller de vos appréhensions concernant la valeur comparative de l'éducation au Canada et à la mission, ainsi que des incidences personnelles et financières en jeu. Si votre enfant a des difficultés d'apprentissage ou doit recevoir des leçons particulières supplémentaires, le conseiller communiquera avec la mission en votre nom et cherchera à savoir s'il est possible de prendre des arrangements spéciaux. Avant d'aller à votre rendez-vous, il serait bon de relire le Rapport sur les établissements d'enseignement à la mission et de discuter de scénarios possibles avec la personne qui enseigne actuellement à votre enfant et l'orienteur de son école.

2.4.1 INDEMNITÉS SCOLAIRES

La DSE 34 a pour objet de vous fournir une aide financière pour vous permettre de donner aux enfants à votre charge une éducation autant que possible comparable à celle qui se donne au Canada, du double point de vue des normes et des frais. Une liste détaillée des frais d'éducation admissibles est fournie aux alinéas 34.01 (b) et (c) de la directive. (Voir l'Annexe A pour un résumé des principaux changements introduits dans les DSE de 1982.) Trois principaux facteurs servent à déterminer l'aide à laquelle vous avez droit, à savoir:

1. la compatibilité des établissements d'enseignement à la mission et au Canada (voir 34.01(a) pour la définition du terme "compatibilité"),
2. l'endroit où l'enseignement est reçu, c'est-à-dire à la mission, au Canada ou ailleurs qu'à la mission mais pas au Canada,
3. Le niveau d'enseignement: primaire ou secondaire.

De ces trois facteurs, le premier est le plus important. À la plupart des missions, il existe des écoles primaires qui satisferont généralement aux besoins de vos enfants. Cependant, il est fort probable que les établissements d'enseignement de niveau secondaire soient jugés incompatibles. Cela est particulièrement vrai dans le cas des dernières années du niveau secondaire, pendant lesquelles les étudiants se préparent en vue de satisfaire aux exigences relatives à l'admission dans une université.

Nota - Les études "primaires" englobent les jardins d'enfants et de la première à la huitième année en Ontario, ou leur équivalent dans d'autres provinces. Les études "secondaires" comprennent les deux années de CEGEP au Québec et la 13^e année en Ontario, ou leur équivalent dans d'autres provinces. À l'exception de l'aide au titre des frais de logement (voir la DSE 34.06 et ci-dessous), aucune indemnité scolaire n'est versée aux fins d'études postsecondaires.

Les employés en poste à l'étranger et leurs conjoints sont invités à évaluer les établissements d'enseignement de façon que la direction de la mission puisse dresser une liste d'établissements compatibles. D'après ce qu'il en coûte pour fréquenter une école représentative figurant sur la liste, un plafond est établi pour la mission et modifié annuellement. Au Canada, les plafonds sont établis en fonction de l'examen annuel des frais de scolarité et des frais connexes exigés par des écoles privées représentatives.

Les indemnités scolaires sont normalement payables en un ou deux versements, le premier étant effectué au début de "l'année scolaire". Pour éviter toute confusion, il convient de souligner que toutes les références au terme "année" dans les directives régissant l'éducation se rapportent à l'année commençant le 1^{er} septembre et se terminant le 31 août.

Pour faciliter votre planification, reportez-vous au résumé des indemnités scolaires et autres dispositions connexes figurant à l'Annexe D. Veuillez noter que les frais de chambre et pension et certains autres frais ne sont pas toujours remboursables et que les arrangements que vous prenez peuvent annuler certaines indemnités de déplacement prévues à la DSE 51. En allant rencontrer le conseiller, vous recevrez la formule F.S. 34.1 - Proposition d'allocation d'instruction - (voir la figure 12) et, en fonction des plafonds en vigueur, vous pourrez arrêter votre choix sur l'établissement répondant le mieux aux besoins de votre enfant et aux vôtres.

Vous n'êtes pas tenu de déboursier lorsqu'il s'agit de dépenses admissibles respectant les plafonds établis. Si votre enfant fait ses études à la mission, l'agent financier de la mission peut vous consentir une avance comptable. Dans tous les autres cas, il faut d'abord présenter la formule Proposition d'allocation d'instruction à ABRA et la faire approuver avant de recevoir une avance. Votre demande de remboursement, accompagnée des factures de scolarité acquittées et ventilées, devrait être approuvée dans un délai de trente jours.

Conseil - Le conseiller est particulièrement occupé au cours des mois précédant le début de l'année scolaire. N'attendez pas à la dernière minute pour présenter votre proposition ou votre demande de remboursement.

Nota - De nombreuses écoles n'acceptent qu'un nombre limité d'inscriptions. Il est important que vous commenciez à vous renseigner dès que vous recevez votre avis d'affectation.

Établissements compatibles à la mission

Lorsque les établissements d'enseignement sont compatibles, vous pouvez déjà choisir une école en vous fondant sur le Rapport sur les

FIGURE 12



Conseil Treasury
du Trésor Board

PROPOSITION D'ALLOCATION D'INSTRUCTION
SERVICE EXTÉRIEUR

MINISTÈRE		N° DU DOSSIER	
NOM DE L'EMPLOYÉ		N° D'ASSURANCE SOCIALE	N° DE LA LETTRE
POSTE		LANGUE MATERNELLE DE L'EMPLOYÉ DE L'ÉPOUSE	DATE
PRÉNOMS DE L'ENFANT		ANGLAIS	N° DE LA PROPOSITION D'ALLOCATION D'INSTRUCTION
NOM DE L'ÉCOLE		FRANÇAIS	CODE FINANCIER
POUR LA PÉRIODE DE 12 MOIS COMMENÇANT LE		FINISSANT LE	N° DU PROGRAMME
ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE		ENDROIT DE L'ÉCOLE (VILLE, PAYS)	N° DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ
DROITS ET FRAIS		CLASSE SCOLAIRE	CODE DU CRÉDIT
MONTANT EN MONNAIE LOCALE		EQUIVALENT EN \$ CAN.	ART. COURANT
ÉQUIVALENT EN \$ CAN.		COURS DE CHANGE UTILISÉ	ART. ORGANIQUE
SCOLARITÉ			
INSCRIPTION NON REMBOURSABLE			
DEMANDE NON REMBOURSABLE			
TRANSPORT LOCAL			
LIVRES SCOLAIRES REQUIS - 1 ^{re} à 12 ^e ANNÉE INCLUS.			
FOURNITURES SCOLAIRES - 1 ^{re} à 8 ^e ANNÉE SEULEMENT			
PENSION			
LOGEMENT			
SERVICES PERSONNELS			
EXAMEN MÉDICAL			
CAISSE DE CONSTRUCTION D'ÉCOLE			
FRAIS SUPPLÉMENTAIRES DE SCOLARITÉ (PRÉCISER)			
AUTRES (PRÉCISER)			
TOTAL			

JE ME PROPOSE DE FAIRE INSTRUIRE L'ENFANT AILLEURS QU'AU LIEU DE MON AFFECTATION POUR LES MOTIFS SUIVANTS:

JE RECOMMANDE <input type="checkbox"/> L'APPROBATION DE LA DEMANDE TELLE QU'ELLE EST PRÉSENTÉE <input type="checkbox"/> L'APPROBATION DES DÉPENSES À CONCURRENCE DE \$ \$ POUR LES MOTIFS SUIVANTS:	DATE	SIGNATURE DU DEMANDEUR
	LE PAIEMENT D'UNE ALLOCATION D'INSTRUCTION EST APPROUVÉ À L'ÉGARD DE L'ANNÉE SCOLAIRE RELATIVEMENT À LA PROPOSITION CI-DESSUS, À CONCURRENCE DE \$ PAR ANNÉE, EN CONTRE-PARTIE DE RÉCLAMATIONS SIGNÉES PAR L'EMPLOYÉ, APPROUVÉES PAR L'AGENT SUPÉRIEUR DU MINISTÈRE ET APPUYÉES DE RECUS.	
DATE	AGENT SUPÉRIEUR DU MINISTÈRE	POUR LE SOUS-CHEF

ENGLISH ON REVERSE

établissements d'enseignement à la mission. ABRA peut envoyer à la mission un télex lui demandant de faire le nécessaire s'il faut présenter une demande d'inscription anticipée. Si vous avez le choix entre plusieurs écoles, il est parfois préférable d'attendre jusqu'à votre arrivée pour prendre une décision. L'agent administratif de la mission prendra des rendez-vous et, au besoin, pourra même vous préparer une lettre d'introduction.

Même si les établissements d'enseignement à votre mission sont compatibles, il vous est toujours loisible d'envoyer votre enfant dans une école primaire au Canada ou dans un troisième pays. Dans un tel cas, votre indemnité scolaire se limite au total des frais de scolarité admissibles à l'école la moins chère de la mission. Elle peut être inférieure au plafond de la mission, voire inexistante à certaines missions. Elle vous est versée en lieu et place de tous les autres frais qui auraient pu être remboursables, y compris les frais prévus dans les directives sur les déplacements à des fins éducatives et sur l'entretien durant les vacances scolaires et dans la DSE 51 - déplacement pour réunion de famille. Cette décision pourrait se révéler très coûteuse, et c'est pourquoi il est recommandé de bien réfléchir avant de vous engager.

Établissements incompatibles à la mission

Il est plus difficile de décider de l'école que fréquentera votre enfant lorsqu'une séparation temporaire doit s'ensuivre. Lorsque les établissements d'enseignement à la mission ne sont pas compatibles, le Ministère préfère que votre enfant aille à l'école tout en demeurant chez des parents, ou soit admis dans un pensionnat situé le plus près possible du lieu de résidence de sa famille ou de bons amis. Pour la plupart des employés, cela signifie le Canada, mais il se peut que d'autres endroits soient préférables. Dans les deux cas, l'indemnité couvre les frais de scolarité admissibles jusqu'à concurrence du plafond en vigueur au Canada ainsi que des frais limités de chambre et pension et de services personnels de blanchissage et de raccommodage.

Nota - ABRA tient à jour une liste de pensionnats acceptables, mais au Canada uniquement. Les employés devront noter que la DSE 34 ne couvre pas les dépenses personnelles telles que les vêtements et l'argent de poche.

Aide au titre des frais de logement

Les employés dont les enfants possèdent un diplôme d'études secondaires au Canada et continuent d'étudier à temps plein au Canada peuvent recevoir une aide au titre des frais de logement jusqu'à concurrence de 4\$ par jour pendant l'année scolaire (DSE 34.06, 34.07).

Réinstallations

Si vous faites l'objet d'une réinstallation pendant l'année scolaire, la DSE 34.10 stipule que vous continuez de recevoir une indemnité scolaire et des indemnités connexes, et contient des dispositions spéciales qui vous évitent d'engager d'autres frais de scolarité en raison de votre départ.

Note concernant les conjoints séparés

Lorsqu'un enfant demeure avec un conjoint qui a décidé de ne pas accompagner l'autre à la mission, le versement des indemnités scolaires ou le remboursement des frais connexes prévus à la DSE 34 doit être autorisé par le Conseil du Trésor. Les employés concernés sont priés de consulter ABRA dans les plus brefs délais.

2.4.2. AUTRES DIRECTIVES CONCERNANT L'ÉDUCATION

Déplacements à des fins éducatives

La DSE 35 permet le remboursement des frais réels et raisonnables de déplacement d'un enfant à charge fréquentant un établissement d'enseignement, lorsque la directive sur la réinstallation - DSE 15 - ne s'applique pas. Elle est très simple et couvre essentiellement les mêmes frais de déplacement que la DSE 15. À la suite de la révision de 1982, le poids maximal permis des bagages expédiés séparément est passé à 100 kg. N'oubliez pas de remplir une demande de remboursement dans les quinze jours qui suivent le déplacement.

Un problème se pose lorsque l'enfant doit être accompagné aux frais de l'État. Cela n'est possible que dans des circonstances exceptionnelles, par exemple lorsque les établissements d'éducation à la mission sont incompatibles ou que l'inscription de l'enfant n'est pas acceptée et qu'il est impossible de trouver d'autres arrangements.

Déplacement pour réunion de famille

La DSE 51 a pour objet de permettre aux personnes à votre charge de vous rendre visite à la mission au moins une fois, et parfois même trois fois l'an. Elle peut également s'appliquer dans des circonstances extraordinaires en vue de permettre l'aller-retour de votre conjoint ou de vous-même entre la mission et la localité où réside votre enfant, mais il faut obtenir une autorisation spéciale. Le Chapitre IV explique plus en détail cette directive.

Entretien durant les vacances scolaires

La DSE 37 prévoit le remboursement des frais de subsistance d'un étudiant à charge en congé scolaire qui ne sont pas prévus dans les frais de pension remboursables aux termes de la DSE 34. Elle ne s'applique pas aux longs congés scolaires ("grandes vacances", pour la plupart des étudiants), sauf dans des circonstances spéciales. La directive prévoit le remboursement des frais réels et raisonnables de repas, de logement et de transport nécessaire, y compris les déplacements en vue de l'hébergement chez un parent ou ami situé à proximité.

Nota - Ce sont les circonstances qui déterminent laquelle des DSE 37 ou 51 s'applique. S'il est moins coûteux que votre enfant demeure à l'école ou à proximité, ses frais d'entretien sont remboursables en vertu de la DSE 37. Si son aller-retour à la mission est moins coûteux, ses frais de déplacement sont remboursables en vertu de la DSE 51.

Résumé

Les dispositions des DSE 34, 35, 37 et 51 ne s'appliquent pas dans tous les cas, notamment lorsque les établissements d'enseignement à la mission sont compatibles, mais que votre enfant fréquente un établissement d'enseignement de niveau primaire au Canada, ou un établissement d'enseignement de niveau primaire ou secondaire dans un troisième pays. L'Annexe D du présent Guide résume les tableaux figurant à la fin des DSE 34 et 51. Examinez très attentivement les indemnités auxquelles vous avez droit!

2.5 AUTRES RENDEZ-VOUS

Reportez-vous au carnet de rendez-vous que vous a remis le conseiller responsable des arrangements touchant l'affectation (ATDB). Même si vous passez moins de temps avec les responsables des services sousmentionnés, ces rendez-vous n'en sont pas moins importants. Voici quelques observations qui vous aideront à vous préparer à vos derniers rendez-vous. N'oubliez pas de demander aux responsables de parafer votre carnet avant de partir.

Passeports et visas

Le Bureau des passeports (MPP) est situé au 6ième étage de la Place du Centre à Hull. En vous y rendant, n'oubliez pas d'apporter les passeports canadiens valides actuellement en votre possession. Les personnes à votre charge qui ne sont pas citoyens canadiens doivent s'assurer que leur passeport national sera encore valide une fois votre affectation terminée.

Le personnel du Bureau des passeports vous aidera à remplir votre formule de demande, vous indiquera quels sont les documents requis pour prouver votre identité et votre citoyenneté ainsi que les spécifications de photographies acceptables. Si vous n'avez aucun répondant admissible, la Déclaration peut être remplie par un agent du Ministère.

Les autorités du pays où vous êtes affecté, des pays que vous pourriez visiter au cours de votre voyage et de ceux auprès desquels vous pourriez être accrédité peuvent vous demander d'obtenir un visa d'entrée avant votre arrivée. Examinez votre itinéraire avec MPP et assurez-vous de prévoir plusieurs semaines pour l'obtention des visas nécessaires.

Langues officielles (AOL)

Au cours de ce rendez-vous, il sera question de vos responsabilités linguistiques et de votre niveau de compétence. Les employés recevant des primes au bilinguisme obtiendront des renseignements sur le processus de reconfirmation. Profitez-en pour discuter des arrangements qui peuvent être pris à la mission pour que les personnes à votre charge et vous-même puissiez suivre des cours dans votre deuxième langue officielle.

Sécurité (ZSSG)

Compte tenu des cas de plus en plus nombreux de terrorisme international, il est préférable de suivre à la lettre les principales mesures que vous pouvez prendre pour éviter d'être personnellement impliqué. Au cours de l'exposé obligatoire sur la sécurité, on vous rappellera vos responsabilités en ce qui concerne la sécurité des documents, les serrures, la façon de vous comporter avec les ressortissants du pays hôte et d'autres questions connexes.

Directions géographiques

Voilà l'occasion de réexaminer les activités du Canada dans la partie du monde intéressant votre mission.

Assurance-santé et prestations médicales (ABRA)

Outre les indemnités scolaires, ABRA s'occupe, à l'Administration centrale, des régimes d'assurance-santé et des DSE relatives aux frais médicaux et connexes. À l'occasion de votre rendez-vous, l'on prendra les dispositions nécessaires pour mettre fin au régime d'assurance-maladie du Québec ou de l'Ontario et le remplacer par le Régime d'assurance-hospitalisation hors du Canada. Voilà également l'occasion de revoir les autres régimes d'assurance-maladie ou d'assurance-hospitalisation auxquels certains d'entre vous contribuez privément ou par le biais de déductions mensuelles de votre traitement, p. ex. le RACCM et les prestations de décès et d'invalidité. Le conseiller responsable des prestations médicales vous expliquera également les directives suivantes:

DSE 38 - Frais de services médicaux préventifs

DSE 39 - Frais de soins médicaux spéciaux

DSE 40 - Frais de soins médicaux ordinaires

DSE 41 - Déplacements pour soins médicaux

DSE 42 - Avance pour frais médicaux

Comme ces directives ne s'appliqueront qu'à votre arrivée à la mission, elles sont expliquées au Chapitre IV.

Accueil officiel (APRH)

Les employés tenus d'assumer des fonctions de représentation dans le cadre des programmes de la mission devront assister à un exposé sur la politique du Ministère et se feront expliquer les dépenses qui peuvent être engagées dans diverses circonstances.

Chapitre III

Compte à rebours

APERÇU DU CHAPITRE

3.1	Liste de contrôle avant l'affectation	85
3.2	Responsabilités personnelles	99
3.3	Logement temporaire et déplacement à l'occasion de la réinstallation	105

3.1 LISTE DE CONTRÔLE AVANT L'AFFECTATION

Vous devriez maintenant avoir terminé vos premiers préparatifs et vous avez peut-être déjà commencé vos rendez-vous. Vous avez obtenu vos résultats médicaux et, si vous projetez de vendre votre résidence, vous avez pris des dispositions en ce sens avec un agent d'immeuble.

Voici, présentée sous forme de liste de contrôle, une suite logique de points dont vous devez vous occuper à mesure qu'approche la date du départ. Beaucoup se rapportent à des sections des Directives sur le service extérieur et sont examinés ici en détail. La liste pourra vous servir à mesurer les progrès accomplis et à respecter un échéancier raisonnable et systématique.

AU MOINS CINQ À SIX SEMAINES AVANT LA DATE DU DÉMÉNAGEMENT

Rassemblez la famille. Expliquez aux plus jeunes quelle sera la situation pendant les prochaines semaines. Passez en revue votre stratégie globale et donnez à chacun l'occasion de participer aux préparatifs et de se sentir utile.

Passez en revue les frais de déménagement remboursables aux termes des DSE. Demandez un exemplaire du dépliant "Frais de déménagement" et du Bulletin I.R. 178R2 à Revenu Canada. Trouvez un moyen de rassembler vos reçus et d'inventorier vos dépenses, qu'elles soient ou non remboursables par l'État.

Choisissez une entreprise de déménagement et obtenez confirmation de la date exacte de votre déménagement en consultation avec ABRR. Choisissez une date à laquelle un représentant de l'entreprise se rendra chez vous pour inspecter vos effets mobiliers.

Avant que le représentant n'arrive, procédez vous-même à une inspection de vos biens et décidez quels sont ceux dont vous voulez vous débarrasser et ceux que vous voulez conserver.

Assurez-vous que le représentant voit tous les objets qui vous accompagneront à la mission ou qui seront entreposés. Informez-le d'achats imminents. N'oubliez pas vos limites totales de poids.

Préparez un inventaire détaillé de tous vos effets et divisez-le en sections, notamment entreposage, fret aérien, transport par bateau et par camion et bagages d'accompagnement. Prenez note des articles ayant une valeur particulière de ceux qui sont couverts par une assurance personnelle, et de ceux qui ne seront pas expédiés aux frais de l'État.

Assurez-vous de connaître la responsabilité maximale du déménageur ou de la Couronne en cas de perte ou d'avarie. Faites évaluer par des spécialistes compétents les articles ayant une valeur particulière. S'il y a lieu, souscrivez une assurance supplémentaire tous risques établie en fonction du coût de remplacement de vos effets.

Communiquez avec votre propriétaire pour résilier votre bail. Si vous êtes propriétaire et prévoyez louer votre résidence, commencez à l'annoncer ou reprenez les services d'un agent.

Si vous êtes admissible, effectuez un voyage à la mission à la recherche d'un logement. De toute façon, communiquez avec la mission pour obtenir des renseignements spécifiques sur la disponibilité de logements privés et, si vous avez des enfants d'âge scolaire, sur les établissements d'enseignement.

Prenez les dispositions nécessaires pour le transport des animaux familiers qui vous accompagneront à la mission. Faites-les examiner par un vétérinaire et faites-leur donner les vaccins nécessaires. Obtenez des certificats.

DE QUATRE À CINQ SEMAINES AVANT LE DÉPART

Préparez une liste des personnes et des organismes qui doivent être informés de votre déménagement, par exemple:

- Parents
- Amis
- Associés
- Services professionnels
 - Médecin
 - Pédiatre
 - Dentiste
 - Orthodontiste
 - Avocat
 - Comptable
 - Courtier
- Services d'assurance
 - Vie
 - Propriétaire ou locataire
 - Automobile

- Services bancaires**
- Cartes de crédit**
- Comptes à payer**
- Magasins à rayons
- Prêt pour l'achat d'une voiture
- Hypothèque
- Sociétés de financement
- Ontario Hydro/Hydro Québec
- Bell Canada
- Combustible pour le chauffage
- Organismes gouvernementaux**
- Permis de conduire/Immatriculation/Inspection
- Taxes municipales
- Assurance-maladie
- Bureau de poste
- Souscription/Adhésion**
- Journaux
- Revues
- Clubs de livres/rubans/disques
- Organisations sociales
- Loisirs/athlétisme/sports
- Autres**
- Écoles

- Curé, église
- Organisation d'anciens étudiants
- Relisez la rubrique "Privilèges de courrier personnel" et communiquez votre nouvelle adresse le plus tôt possible aux personnes et organisations précitées.

Si vous n'expédiez pas votre véhicule motorisé, prenez des dispositions en vue de le vendre ou de l'entreposer. En Ontario, il faut le soumettre à une inspection de sécurité avant le transfert de propriété. Communiquez avec votre agent d'assurance.

Songez à faire un testament si vous (et votre conjoint) ne l'avez déjà fait.

Avez-vous un coffre bancaire ou en aurez-vous besoin? Quelqu'un doit-il avoir un mandat, notamment pour avoir accès à vos biens et à vos documents financiers?

Écoulez graduellement vos provisions. Commencez par les produits en conserve, les produits congelés et les articles de nettoyage.

DE TROIS À QUATRE SEMAINES AVANT LE DÉPART

Commencez à rassembler vos documents et papiers personnels importants. Faites faire les doubles nécessaires et conservez-les en lieu sûr:

- Bulletins et dossiers scolaires des enfants**
- Dossiers médicaux et dentaires de la famille, certificats de vaccination, ordonnances pour des médicaments et des lunettes**
- Lettres d'introduction de votre club, loge, curé ou de vos associés**
- Références d'emploi du conjoint**
- Lettres de crédit de votre banque**
- Lettres de votre agent d'assurance-automobile attestant que vous n'avez pas eu d'accident**

Annulez votre adhésion à des clubs ou autres organisations.

Communiquez avec le service provincial des véhicules automobiles pour l'informer de votre changement d'adresse et demander la prorogation de votre permis de conduire.

Passez en revue vos besoins en matière d'assurance.

Informez Bell Canada de la date à laquelle le service téléphonique doit être interrompu.

DE DEUX À TROIS SEMAINES AVANT LE DÉPART

Organisez une vente de garage ou débarrassez-vous des effets inutiles.

Terminez l'inventaire des effets personnels et remettez-le à ABRR.

Relisez la DSE 15.31 sur les faux frais spécifiques remboursables et passez prendre vos avances comptables.

Mettez au point les derniers détails de votre itinéraire et faites confirmer les arrangements pris pour le transport et le logement.

Préparez votre véhicule pour l'expédition ou la conduite à destination de votre nouvelle mission. Faites-le examiner et réparer par un mécanicien compétent.

Faites adapter les appareils électriques qui vous accompagneront à l'étranger. Obtenez des certificats de bon état de fonctionnement à l'égard des articles qui seront entreposés ou expédiés entre le Canada et les États-Unis.

Faites nettoyer et emballer vos tapis et vos draperies.

Prenez livraison de vos derniers achats importants. Récupérez les articles en réparation ou prêtés à des amis. Remettez à leur propriétaire les articles empruntés.

Faites vos adieux à la famille et aux amis. Faites la tournée de vos "endroits préférés". Détendez-vous un peu - ouvrez vos portes et invitez des amis. N'oubliez pas les enfants - organisez une fête ou une sortie spéciale pour eux et leurs amis.

UNE SEMAINE AVANT L'ARRIVÉE DES DÉMÉNAGEURS

Commencez à réunir tous les articles qui vous accompagneront en voyage, à savoir:

- Valises, fourre-tout, avec clés et étiquettes portant votre nom
- Étui à passeport, pièces d'identité
- Papiers, documents importants
- Articles de toilette du bébé, jouets pour le voyage

- Lunettes, lunettes de soleil
- Nécessaire de couture de voyage
- Objets de valeur
 - collections
 - bijoux
 - fourrures
 - articles personnels irremplaçables
- Appareils photographiques, accessoires et pellicules
- Petite trousse d'hygiène personnelle
 - fournitures dentaires
 - articles de toilette
 - ciseaux, fil et aiguille
- Carnet de notes, stylo bille

Passez prendre vos passeports, vos billets et autres documents de voyage.

Obtenez suffisamment de chèques de voyage et de devises étrangères.

Faites vos achats de dernière minute

DEUX JOURS AVANT LA DATE D'EMBALLAGE

Terminez toute la lessive et le nettoyage à sec.

Videz et dégivrez votre réfrigérateur.

Commencez à classer vos effets personnels par catégories, notamment "entreposage", "fret aérien", "transport par bateau", "camion" et réservez une pièce ou un endroit pour vos valises et les articles que vous emporterez vous-même.

Préparez une "trousse d'emménagement" contenant des articles dont vous pourriez avoir besoin immédiatement à votre nouveau logement. Ces articles doivent être emballés dans une boîte bien étiquetée, et expédiés par avion:

- Fournitures de cuisine
 - Assiettes, tasses et ustensiles en carton ou en plastique
 - serviettes de papier
 - un ou deux pots en plastique (1 litre)
 - une petite casserole et une cuillère de service
 - un ouvre-boîte/décapsuleur
- Produits alimentaires (non périssables)
 - potages en cubes ou préparations pour soupe
 - desserts en conserve

- craquelins
- céréales sèches
- café instantané, sachets de thé, lait en poudre
- sucre, sel
- gomme à mâcher, bonbons durs
- Articles pour la salle de bain**
- serviettes et débarbouillettes
- mouchoirs en papier, papier hygiénique
- savon, désodorisant, dentifrice
- Articles de nettoyage (non corrosifs, non aérosol)**
- serviettes de papier
- éponge
- linges de vaisselle
- tampons à récurer
- détergent
- détachant pour la cuisine et la salle de bain
- Pour les enfants**
- quelques jouets favoris
- puzzles
- cahiers à colorier, livres
- Articles divers**
- lampe de poche
- tournevis, marteau, pinces

- papier d'aluminium
- sacs de vidange
- élastiques
- radio transistor
- chandelles
- Trousse de premiers soins (Voir l'annexe E)**

VEILLE DE L'EMBALLAGE

Vérifiez le contenu de vos tiroirs. Enlevez tout article qui pourrait se répandre, se casser ou endommager d'une quelconque façon vos effets s'il est mal emballé.

Préparez vos valises et vos fourre-tout pour le transfert dans un logement temporaire.

Lavez et séchez votre vaisselle et vos verres et remettez-les sur les tablettes. Groupez les articles que vous désirez faire emballer dans la même boîte. Enlevez les draps des lits.

Amenez vos animaux familiers au chenil du transporteur avant leur départ pour la mission.

Débranchez tous les appareils.

Soyez prêt avant l'arrivée des emballeurs.
Assurez-vous qu'ils savent quoi emballer.

Gardez l'oeil ouvert. Surveillez la façon dont les emballeurs étiquettent chaque article et en notent l'état dans leurs inventaires. N'hésitez pas à parler si quelque chose ne vous satisfait pas ou semble irrégulier. Communiquez avec ABRR au besoin.

Ne laissez pas les lieux sans surveillance pendant que les emballeurs travaillent. Faites le tour de votre résidence pour vous assurer que rien n'a été oublié.

Vérifiez et signez l'inventaire des emballeurs et conservez-en une copie.

Obtenez confirmation de l'heure et de la date auxquelles le camion viendra charger vos effets et fermez les portes à clé.

JOUR DU DÉMÉNAGEMENT

Soyez prêt avant l'arrivée du camion. Restez sur place jusqu'à ce que tous vos effets aient été chargés, puis faites une dernière inspection des lieux.

Assurez-vous que l'adresse figurant sur le
connaissance est la bonne, signez-le et conservez-en
une copie.

Nettoyez les dégats et assurez-vous que:

les thermostats sont baissés

toutes les lumières sont éteintes

les fenêtres et les portes sont fermées et
verrouillées.

Remettez toutes vos clés au propriétaire ou à la
personne responsable en votre absence.

3.2 RESPONSABILITÉS PERSONNELLES

Vous devez de vous-même prendre de nombreux arrangements avant de partir à l'étranger. Certains sont très personnels, mais la plupart sont les mêmes pour tous. Vous aurez déjà vu quelques-uns des sujets suivants dans la liste de contrôle de la section précédente ou dans d'autres sections du Guide. Par souci de commodité, les principaux sujets de préoccupation personnelle ont été isolés ci-dessous. Le reste de la présente section traite plus en détail de certains aspects de ces sujets qui reviennent plus souvent ou semblent plus préoccupants que d'autres.

Figure 13

Principaux sujets de préoccupation personnelle

- Code de conduite et conflits d'intérêts
- Changement d'adresse
- Impôt
- Arrangements bancaires
- Investissements
- Procuration, testaments
- Garde d'enfants, entretien et tutelle
- Obligations financières
- Cession des articles inutiles
- Assurances
- Rassemblement des documents requis
- Achats spéciaux
- Responsabilités communautaires
- Adieux

Code de conduite et conflits d'intérêts

Les employés sont priés de lire avant leur départ la publication du Ministère intitulée "Code de conduite et lignes directrices au sujet des conflits d'intérêts". Toutes leurs questions à ce sujet doivent être adressées au Coordonnateur aux nominations à des fonctions internationales, à l'accès aux renseignements et à la législation sur la protection de la vie privée (PUAN), dont le bureau est situé dans la pièce C4-148 de l'immeuble Lester B. Pearson.

Les employés nommés par décret du conseil qui doivent établir ou ont déjà établi une "fiducie sans droit de regard" devraient prendre connaissance de la circulaire administrative n° 13/82 (PUAN). Par ailleurs, tout employé croyant être dans une situation de conflit d'intérêt étant donné son portefeuille de valeurs doit la lire très attentivement. Les frais engagés pour établir, maintenir, administrer et abolir ces fonds fiduciaires sont remboursables sous réserve de certaines limites. Toutes les demandes de remboursements doivent être adressées au Bureau du Sous-registraire général adjoint, 207, rue Queen, 4e étage, Ottawa (Ontario), K1A 0G9.

Changement d'adresse

L'une de vos principales responsabilités est de fournir votre adresse exacte aux intéressés. Par conséquent, vous devez vous constituer un carnet d'adresse ou mettre à jour celui que vous avez en vous assurant d'inclure tous vos correspondants commerciaux, professionnels et d'affaires, en plus de votre famille et de vos amis. Procurez-vous ensuite des avis de changement d'adresse dans un bureau de poste et commencez à les envoyer dès maintenant. Vous devez obtenir un reçu pour les timbres achetés si vous voulez en demander le remboursement en vertu de la DSE 15.31. Assurez-vous que tous vos correspondants auront la bonne adresse car, dans certains cas, vous en aurez plus d'une, par exemple l'adresse de la mission, la boîte postale spéciale, etc.

Conseil - Les boîtes postales 489 et 500 doivent être utilisées par tous vos correspondants financiers ainsi que d'autres correspondants exigeant que vous ayez une "adresse commode".

Conseil - La correspondance relative au paiement à terme des obligations d'épargne du Canada ou au versement des intérêts qu'elles rapportent annuellement peut être échangée par le biais de l'une de ces boîtes spéciales. Communiquez avec le Service des obligations d'épargne du Canada du ministère des Approvisionnement et Services, 45, Sacré Coeur, Hull (Québec).

Impôt

Vous êtes réputé être un résident du Canada aux fins d'impôt. En guise d'impôt provincial, vous devez payer une surtaxe correspondant à 46% de l'impôt fédéral de base payable. Les feuillets T4 sont émis à la fin de février ou au début de mars et envoyés aux missions. À ce moment, votre mission aura déjà reçu une série de formules et de guides d'impôt sur le revenu (T1) que vous pourrez toujours utiliser si vous n'avez pas encore reçu la formule à votre nom. À noter que les dispositions s'appliquant à votre conjoint ou aux personnes à votre charge demeurant au Canada sont différentes s'ils ont des revenus. Les employés qui vendent leur maison peuvent être tenus de payer un impôt sur les gains en capital, tandis que ceux qui ont un revenu locatif sont autorisés à déduire certaines dépenses de leur revenu. Il est possible d'obtenir auprès de ATDB copie de circulaires portant sur ces questions. Rendez-vous également au bureau local de Revenu Canada et procurez-vous les dépliants et les bulletins interprétatifs applicables à votre cas.

Arrangements bancaires

N'oubliez pas de communiquer à ABRB tous les détails concernant le dépôt de votre rémunération et de vos indemnités. Laissez des instructions précises à votre banque au sujet du dépôt des chèques que vous recevez régulièrement, notamment les allocations familiales, les chèques de pension, les dividendes. Selon ce que dit le Guide de mission à propos des établissements locaux et des restrictions relatives au change, il se peut que vous désiriez prendre des arrangements spéciaux avec le directeur de votre banque. Figurent parmi les services qui vous sont offerts les lettres d'introduction, les lettres de crédit, les privilèges de découvert, les virements automatiques d'un compte à un autre, le paiement automatique des comptes de cartes de crédit et l'émission d'états mensuels.

Conseil - Il pourrait être un peu plus avantageux de faire affaire avec des filiales à l'étranger de banques canadiennes. Demandez au directeur de votre banque quels sont les services offerts dans les succursales ou les banques correspondantes à l'étranger. Renseignez-vous également au sujet des frais de service liés, le cas échéant, au virement de fonds. Assurez-vous d'avoir suffisamment de carnets de chèques.

Conseil - Les coffres bancaires constituent l'un des moyens les plus économiques et les plus sûrs d'entreposer les objets de valeur et les originaux de documents importants. Le choix des dimensions est très varié, et deux clés sont fournies avec chaque coffre. Vous pouvez nommer un mandataire au Canada en demandant à la personne désignée de signer en votre présence le registre d'accès de la banque. Vous pouvez ensuite lui laisser une clé et la charger d'ouvrir votre coffre lorsque certains documents sont requis.

Investissements

Passez en revue votre portefeuille en tenant compte des changements annoncés dans les budgets du gouvernement ou des modifications apportées aux lois fiscales. Vos investissements sont-ils faciles à liquider au cas où vous auriez rapidement besoin d'argent comptant? Assurez-vous de laisser des instructions écrites à votre mandataire au Canada quant à la cession de vos avoirs ou au réinvestissement de leur produit ainsi que des intérêts courus.

Procuration, testaments

Comme vous avez pu le constater dans ce qui précède, il est préférable de confier vos intérêts (y compris vos biens) à quelqu'un en qui vous pouvez avoir confiance pendant votre séjour à l'étranger. Il ne doit pas nécessairement s'agir d'un avocat. Vous êtes libre de nommer toute personne capable, y compris un ami ou un parent. Vous avez également toute latitude pour déterminer les pouvoirs de votre mandataire. Il est conseillé de rédiger une déclaration écrite à cette fin en ayant comme témoin une personne autorisée à faire prêter serment.

Personne n'aime songer à la possibilité d'un décès imminent. Aussi pénible que cela puisse être, songez aux difficultés avec lesquelles les personnes à votre charge seraient aux prises si vos dispositions testamentaires et la nature de vos avoirs laissaient planer des doutes. Quelle que soit votre situation financière ou matérielle, un testament garantit que vos dernières volontés seront respectées et que vos héritiers jouiront d'une certaine sécurité peut-être assurée jusqu'ici par le revenu de votre emploi. Les testaments, qui peuvent être préparés par un notaire ou un avocat, ne sont pas des documents coûteux. Le Ministère ne conserve aucun testament dans ses dossiers, mais demande que ATDB soit informé de l'endroit où on peut en trouver copie. Le fait d'en conserver un exemplaire avec vous à la mission peut également éviter bien des difficultés car il est parfois nécessaire de prendre certaines mesures avant de pouvoir communiquer avec la famille ou les amis au Canada.

Garde d'enfants, entretien et tutelle

Les employés soumis à des actes de séparation de corps ou à des prescriptions des tribunaux et qui partent en laissant derrière eux des enfants ou un conjoint doivent éviter les embarras et les problèmes juridiques superflus résultant du non-respect de leurs obligations financières. La question de l'accès aux enfants mérite également qu'on s'y arrête. En toute franchise, la situation ne sera jamais la même qu'avant votre départ du Canada. Dans le passé, certains employés dans cette position ont connu la culpabilité et le désespoir, et dépensé beaucoup d'argent pour tenter de prouver le contraire. La situation de leurs enfants ballottés entre le connu et l'inconnu - pour reprendre pendant trois ou quatre semaines le fil d'une relation interrompue, parfois dans des conditions artificielles et éventuellement menaçantes - est navrante. Il faut que l'employé et ceux qui lui sont chers soient réalistes et consultent des personnes compréhensives non concernées sur le plan émotif. Bien qu'il puisse sembler un peu tard pour prendre une telle décision, il est préférable d'annuler une affectation que de l'interrompre en plein milieu.

Les personnes à charge qui ne demeurent pas avec leurs parents parce qu'elles vont à l'école ou sont infirmes doivent être confiées à un tuteur. La ou les personnes nommées à cette fin doivent posséder une autorisation écrite leur permettant d'agir à la place des parents.

Obligations financières

Prenez un nouveau départ. Payez toutes vos factures avant de partir et prenez les dispositions nécessaires pour garantir le respect de vos obligations par le biais d'ordres permanents, de séries de chèques postdatés ou par tout autre moyen. Vos dettes ont tendance à vous suivre où que vous alliez et peuvent donner aux autres une fausse impression de votre intégrité.

Assurances

Il serait bon de vérifier la garantie accordée par votre assurance-vie. Consultez votre agent et n'oubliez pas que vous pouvez

avoir le droit de souscrire une assurance collective par l'entremise de votre unité de négociation collective.

Certaines autres polices devront être annulées sous peu. Arrangez-vous pour que l'assurance protégeant vos effets mobiliers en tant que propriétaire ou locataire cesse de s'appliquer lorsque les déménageurs seront passés prendre vos effets. Souscrivez une assurance supplémentaire pour protéger les objets de valeur en transit qui ne sont pas assurés aux frais de l'État aux termes de la DSE 15. N'oubliez pas d'y inclure les bijoux, les articles de collection, les fourrures et tout autre article faisant partie de vos bagages d'accompagnement. Demandez l'annulation de votre assurance-automobile à la date de cession du véhicule. Si vous entreposez celui-ci pendant une longue période, il se peut que vous deviez modifier votre police actuelle. Si vous prenez vos propres arrangements pour expédier le véhicule au nouveau lieu de travail, sachez quelle est la protection fournie par les assureurs de la Couronne et souscrivez une assurance tous risques supplémentaire si vous le jugez nécessaire.

La DSE 15.31 contient des dispositions sur le coût d'achat d'une assurance supplémentaire privée s'appliquant à des articles exclus. Elle vous autorise également à demander le remboursement, au prorata, des frais d'administration de la police et des primes d'assurance de votre véhicule ou de votre résidence, lorsque celles-ci ne sont pas remboursables en cas d'annulation.

Rassemblement des documents requis

Réservez un tiroir spécial pour tous les documents que vous apporterez à la mission. Obtenez des photocopies dûment certifiées et laissez-en une série à une personne en qui vous pouvez avoir confiance ou dans un coffre bancaire. Suivant leur volume, certains documents peuvent être envoyés à l'avance par l'intermédiaire du service de courrier du Ministère. N'oubliez pas d'y inclure les dossiers scolaires de vos enfants et les lettres de recommandation, les curriculum vitae, les diplômes et les certificats de compétence des personnes à votre charge qui pourraient éventuellement obtenir un emploi.

Achats spéciaux

Avez-vous songé à ce que vous ferez pendant vos temps libres? Avez-vous des passe-temps? Quelles sont les possibilités de divertissement à la mission? Il faut acheter dès maintenant et faire expédier avec vos effets mobiliers tout ce que vous ne pourrez trouver à l'étranger. Dans certains pays, les livres en anglais et en français sont rares ou très coûteux. Rendez-vous dans une librairie avec votre famille et choisissez quelques livres de poche qui sauront vous distraire pendant quelque temps. Si vous aimez pratiquer certains sports, vous pouvez expédier l'équipement et les accessoires de base. Les vidéo-cassettes deviennent de plus en plus populaires. Toutes les missions difficiles recevront au moins un magnétoscope à vidéo-cassettes et un téléviseur couleur d'ici l'automne 1982. Les missions qui en sont déjà dotées peuvent visionner des longs métrages provenant d'une cinémathèque dotée de plus de 350 films. Le Ministère utilise de l'équipement conforme aux normes NTSC et des cassettes VHS d'un demi-pouce. Il existe également des magnétoscopes à vidéo-cassettes et des téléviseurs couleurs conformes aux normes américaines, européennes et asiatiques, mais ils coûtent beaucoup plus cher. Il s'agit d'une technologie qui évolue rapidement. Si vous songez à

acheter un magnétoscope, faites le tour des marchands et discutez de la question avec un vendeur de bonne réputation.

Il existe certaines missions où il est impossible d'acheter sur place des articles d'utilité plus courante, ou peu sûr de les importer. Sur la foi des renseignements obtenus de votre mission, commencez à acheter les articles nécessaires pour fins d'expédition.

Conseil - Il est permis d'expédier des produits alimentaires à condition qu'il ne soient pas périssables, n'exigent aucune manutention spéciale ou ne soient pas spécifiquement interdits pour une raison quelconque. Pour éviter que des contenants ne s'ouvrent et que le contenu n'abîme d'autres articles (ce qui peut ne pas être couvert par les assurances), achetez surtout des aliments déshydratés. Évitez d'apporter des bouteilles et des conserves qui sont sur les tablettes depuis longtemps. Accordez un soin spécial à l'emballage préalable de vos effets.

Quelles que soient vos responsabilités à la mission, vous êtes un Canadien et serez identifié comme tel par la population locale. Avant de partir, songez à acheter divers petits cadeaux typiquement canadiens. Ils ne doivent pas être gros ni onéreux. Même des cartes postales ou des timbres commémoratifs font le bonheur de ceux qui n'ont jamais visité le Canada.

Responsabilités communautaires

N'oubliez pas de remettre votre démission ou d'annuler votre adhésion à des organisations et des clubs dont vous ne serez désormais plus membre. Cela est particulièrement important si vous êtes membre de comités ou occupez un poste. Bien souvent, ces organisations font partie d'une fraternité internationale et peuvent être représentées dans le pays où vous êtes affecté. Une lettre d'introduction pourrait alors être utile.

Tous les membres du service extérieur font partie, dans un sens, de la même "communauté". Au cas où vous l'ignorerez, il existe un groupe d'intérêt bénévole appelé "Association de la communauté du service extérieur", dont les bureaux sont situés au premier étage de l'immeuble Pearson près de l'auditorium. Vos collègues et, surtout, leurs conjoints en font partie et tentent de faciliter le service extérieur pour tous en partageant leur expérience au sujet de certains des aspects les plus pratiques de la vie à l'étranger. Certains ont écrit, sur des sujets choisis, des articles qui sauront vous renseigner à bien des égards. N'hésitez pas à communiquer avec eux et à demander leur avis. À un moment ou à un autre, ils ont, pour la plupart, effectué les mêmes démarches que vous.

Adieux

Réservez-vous suffisamment de temps pour les adieux. N'oubliez pas les enfants et leurs amis. Vous pouvez organiser une fête ou une sortie spéciale (peut-être une fête costumée dont le thème serait celui du pays où vous vivrez). Ce serait là une façon très amusante d'aider vos enfants à s'adapter au déménagement imminent. Dans la mesure du possible, effectuez vos visites pendant les deux ou trois dernières semaines, mais réservez les trois derniers jours aux réunions plus intimes et tranquilles avec vos parents et amis les plus proches.

N'oubliez pas de laisser des instructions sur la façon de vous joindre en cas d'urgence.

3.3 LOGEMENT TEMPORAIRE ET DÉPLACEMENT À L'OCCASION DE LA REINSTALLATION

Aux termes de la DSE 15.33, l'employé affecté à un nouveau lieu de travail peut demander le remboursement, s'il y a lieu, des frais de subsistance engagés par lui-même et les personnes à sa charge pendant au plus 21 jours. (Définition à la DSE 2.01(s)). Il a notamment droit à deux jours à l'Administration centrale ou à son ancienne mission avant de partir et à deux autres jours à son nouveau lieu de travail. Cela comprend également les jours consacrés à un voyage approuvé pour la recherche d'un logement. Dans certains cas, il se peut que des questions d'emballage ou de nettoyage l'obligent à demeurer dans un logement temporaire pendant plus de deux jours avant son départ. Les arrangements doivent alors être pris avec ABRR.

Il est parfois impossible de prendre possession d'un logement après les 21 jours prévus, et cela pour diverses raisons, notamment l'absence d'installations appropriées, des réparations à effectuer, ou encore pour des raisons opérationnelles exceptionnelles comme des départs à bref préavis ou des retards en ce qui concerne l'agrément des chefs de mission. L'employeur peut alors autoriser la prolongation de la période de remboursement de tous les frais de subsistance, moins les frais de logement applicables. À l'expiration de la période de 21 jours au Canada, l'employé est assujéti aux frais de logement applicables le jour de son arrivée à la mission.

Il est possible d'obtenir, auprès de ABRT ou de l'agent financier de la mission, environ une semaine avant la date du déménagement, des avances pour le paiement des frais de subsistance. Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les quinze jours qui suivent l'arrivée à la nouvelle mission.

Frais remboursables

Les tarifs suivants sont tous en dollars canadiens et étaient en vigueur au printemps 1982. En raison des coutumes locales, les pourboires peuvent être plus ou moins élevés selon le pays. Certains tarifs sont modifiés à l'occasion. Vérifiez auprès de ABRT ou ABRR avant de quitter l'Administration centrale. Si vous êtes à l'étranger, consultez les "Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas", qui sont révisées tous les mois et envoyées à toutes les missions.

Indemnités quotidiennes de repas - Au Canada, les indemnités sont fixées par le Conseil du Trésor dans sa Directive en matière de voyage. Elles sont révisées deux fois l'an et publiées dans les Annexes aux directives sur le service extérieur et indemnités de repas. Des indemnités différentes, exprimées en devises locales, sont établies pour les repas pris à chaque mission.

Pourboires aux femmes de chambre

- 0,50 \$ par jour ou 3 \$ par semaine - une personne
- 0,65 \$ par jour ou 4 \$ par semaine - deux personnes
- 0,80 \$ par jour ou 5 \$ par semaine - jusqu'à trois personnes
- 1,00 \$ par jour ou 6 \$ par semaine - plus de trois personnes

Pourboires - Manutention des bagages

0,35\$ la pièce (le nombre de pièces de bagage doit être indiqué sur la demande de remboursement)

Frais de taxi - Les frais de taxi engagés entre la résidence et l'hôtel (frais de logement temporaire) et entre l'hôtel et l'aéroport (indemnité de déplacement) sont remboursables. Des reçus sont nécessaires si les frais sont en sus de 5 \$ (au Canada) ou de 10 \$ (à l'étranger).

Blanchissage et nettoyage à sec - Les dépenses réelles et raisonnables doivent être appuyées de reçus. Il y a lieu d'utiliser, dans la mesure du possible, les laveries automatiques, auquel cas les reçus ne sont pas requis.

Logement - La plupart des arrangements auront été pris par ABRT ou par la mission. Lorsque vous prenez vos propres arrangements, n'oubliez pas que vous devez assumer tous les frais en sus de votre indemnité de déplacement.

(i) Hôtel ou motel: frais réel de logement suivant le taux préférentiel accordé aux employés du gouvernement. Comprend les frais de stationnement d'un véhicule, la taxe locale et les frais de service obligatoires.

(ii) Logement commercial avec cuisinette: comme en (i) ci-dessus. À noter cependant que l'employeur ne rembourse que 80 % de l'indemnité de repas applicable.

(iii) Logement privé: lorsque vous demeurez chez des amis ou des parents, vous pouvez réclamer les montants suivants:

11 \$ par nuit pour l'employé accompagné d'une personne à charge
1 \$ par nuit pour chaque personne à charge additionnelle,
jusqu'à un maximum de 15 \$

Conversion des devises - Dans le cas de chèques de voyage ou de devises étrangères qui sont des avances comptables, les frais d'achat d'encaissement ou de change sont remboursables sur présentation de reçus.

Préparatifs de départ

Comme vous le savez déjà, cette partie de vos frais de subsistance doit se limiter au temps qu'il vous faut réellement pour quitter votre ancien logement et emménager dans un hôtel ou ailleurs avant de partir. Cette période varie normalement de 1 à 3 jours suivant la quantité d'effets mobiliers. Il faut parfois compter un peu plus de temps à cause des fins de semaine, des jours fériés ou de l'impossibilité pour les déménageurs de venir chercher vos effets à la date demandée. ABRR doit alors approuver la prolongation de cette période au-delà de trois nuits.

Nota - La période pendant laquelle vos frais de subsistance sont remboursables ne peut être prolongée pour des raisons personnelles, notamment le fait de quitter votre résidence plus tôt pour fins de décoration ou de réparation, ou pour cause de vente ou de location plus de trois jours avant votre départ.

Il est bon de commencer à vous préparer à emménager dans un logement temporaire avant le jour de l'emballage. Vous pouvez ainsi séparer les effets qui feront partie de vos bagages d'accompagnement de ceux qui seront expédiés ou entreposés. Cela vous permet également de surveiller les emballeurs et de nettoyer votre ancien logement sans avoir à penser à faire une autre lessive ou à réemballer inutilement des effets. Comme pour la plupart d'entre vous le voyage sera fatiguant, évitez de faire des excès comme c'est souvent le cas dans les soirées d'adieu. Limitez vos contacts à vos amis les plus proches et à votre famille immédiate. Assurez-vous que tous vos documents importants, billets, argent sont en règle. Relisez les instructions que vous laissez aux autres et faites vos adieux. Essayez d'aller au lit plus tôt que d'habitude la nuit précédant votre départ.

Bon voyage

Vous êtes sur le point d'entrer dans une période de transition au cours de laquelle vous ne vous sentirez "ni ici ni là". La plupart d'entre vous voyagerez par avion et la réalité de votre nouvelle affectation commencera à prendre forme lorsque vous vous présenterez au comptoir des billets. Vous vous souviendrez peut-être des conseils de ABRT au sujet des limites de poids de vos bagages d'accompagnement applicables à votre itinéraire. Bien que certains transporteurs* acceptent maintenant des bagages dont le poids est supérieur aux limites fixées, à condition que leurs dimensions soient conformes aux dimensions prescrites, de nombreux autres imposent toujours une limite de 20 kilogrammes par passager, en plus d'autres limites quant au nombre et au volume des sacs que vous apportez. Si un vol est complet, les préposés aux billets pèseront même vos bagages à main s'ils semblent dépasser les limites permises. Assurez-vous de connaître vos limites de poids avant de vous rendre à l'aéroport. N'oubliez pas d'avoir sur vous suffisamment de devises locales pour payer les frais exigés le cas échéant. Il s'agit d'une dépense remboursable jusqu'à concurrence d'un plafond prévu à la DSE 15.31. Vous devez également être prêt à payer une taxe de départ si celle-ci n'est pas incluse dans le prix de votre billet. Conservez vos reçus et demandez-en le remboursement à votre arrivée. Les taxes de départ sont considérées comme faisant partie des frais de transport et sont remboursées sans que cela ne modifie le montant des faux frais spécifiés remboursables. Si les règlements relatifs au change le permettent, achetez suffisamment de devises étrangères pour payer les porteurs, les domestiques, les chauffeurs et autres personnes que vous rencontrerez entre l'aéroport et l'hôtel. Achetez quelques revues, livres de poche, jouets et friandises pour les enfants, de sorte que chacun ait de quoi s'occuper pendant le vol.

En plus de vous transporter du point A au point B, la ou les compagnies aériennes avec lesquelles vous voyagerez ont certaines responsabilités en matière de transport international. Si vos vols sont retardés ou si vous manquez une correspondance déjà confirmée, le transporteur doit normalement vous remettre des bons de repas et de logement et tenter de faire d'autres réservations pour le reste de votre voyage. Malheureusement, le personnel de certaines compagnies aériennes est parfois inconséquent, et il faut très souvent être ferme pour obtenir gain de cause. Soyez prêt à user de persuasion, à faire des cajoleries et à exiger de voir le directeur de la compagnie à l'aérogare si vous n'obtenez rien du personnel au sol. Dans certains pays, la simple suggestion de faire appel à la police touristique ou de l'aéroport peut faire des merveilles, mais souvenez-vous d'appuyer vos paroles par des gestes. Si vous faites escale dans des pays où le Canada a des missions, signalez vos problèmes à un agent consulaire. Faites preuve de bon sens. Notez tous les détails pertinents, y compris les noms de vos interlocuteurs, l'heure, le jour, la façon dont vous avez été traité et ainsi de suite. Si vous devez déboursier de l'argent, payez les factures mais conservez les reçus. Lorsque vous arriverez à votre nouvelle mission, vous pourrez alors présenter, reçus à l'appui, une demande de remboursement de frais qui n'auraient normalement pas été engagés. Veuillez noter que ces frais ne sont remboursables que si les arrangements de voyage ont été pris par ABRT.

À votre arrivée à destination, vous devrez encore subir des formalités d'immigration, de douanes et de contrôle de sortie. Vous serez sans doute assez fatigué et il serait préférable de vous rendre directement à votre hôtel (ou à votre logement si vous êtes muni d'une trousse "d'emménagement"). La plupart des missions auront pris des dispositions spéciales pour vous recevoir. N'oubliez pas que vous avez droit à une période de repos suffisante et que vous retrouverez rapidement votre forme si vous ne prenez pas le mors aux dents dès votre arrivée.

Chapitre IV

Vie à la mission

APERÇU DU CHAPITRE

4.1	Arrivée à la mission	111
4.1.1	Liste de contrôle à l'arrivée	111
4.1.2	Occupation d'un logement (DSE 25)	116
4.1.3	Réclamations pour avarie ou perte d'effets (DSE 15.14-15.26)	122
4.2	Administration de la mission	126
4.2.1	Organisation de la mission	126
4.2.2	Problèmes administratifs	126
4.3	Adaptation	128
4.3.1	Attitude	128
4.3.2	Choc culturel	129
4.3.3	Enfants	130
4.3.4	Domestiques	130
4.3.5	Problèmes pécuniaires	131
4.3.6	Alcool	131
4.4	Soins médicaux préventifs	133
4.4.1	Frais médicaux et connexes	133
4.4.2	Dangers pour la santé	135
4.5	Congés et aide aux déplacements	138
4.5.1	Congé de service à l'étranger et aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger	138
4.5.2	Déplacements pour réunion de famille	141
4.5.3	Urgences	142
4.6	Derniers préparatifs de départ	145

4.1 ARRIVÉE À LA MISSION

La réinstallation ressemble, à bien des égards, au déménagement, bien que le processus soit inversé. À moins qu'on ne vous ait déjà assigné un logement, les premiers jours seront, pour la plupart, consacrés à la recherche d'un logement convenable. Viendront ensuite les déménageurs, puis le déballage et le rangement dans l'intention de faire de votre logement un endroit où vous vous sentirez bien. Pendant le premier mois, explorez les environs et comparez la réalité à ce que vous avez appris avant de partir. Avant de vous en rendre compte, vous rencontrerez de nouveaux visages, vous ferez de nouveaux amis et apprendrez à vivre dans une société étrangère.

En raison des incertitudes liées au logement et à la réception de vos effets personnels, il est encore plus difficile de respecter un échéancier de réinstallation strict. Vous devez toutefois faire certaines démarches et, à cet égard, la liste de contrôle suivante pourra vous être utile.

4.1.1. LISTE DE CONTRÔLE À L'ARRIVÉE

PREMIÈRES ÉTAPES

Rendez-vous à votre logement temporaire (ou au logement qui vous a été assigné) et reposez-vous.

Mangez et buvez avec modération jusqu'à ce que vous soyez remis du décalage horaire et que votre corps ait commencé à s'adapter aux changements au niveau du climat, de l'alimentation, de l'altitude, des conditions sanitaires, etc.

Si vous êtes affecté dans les Tropiques, donnez à votre corps la chance de s'adapter; vous ne pouvez vous attendre à garder le même rythme qu'à Ottawa.

Présentez-vous avec votre famille au chef de mission, au gestionnaire de votre programme et à l'agent administratif de la mission. Renseignez-vous sur certaines des choses que vous devez savoir pour vous installer confortablement (N.B. attendez à plus tard pour la séance d'information sur le programme; l'agent administratif de la mission pourra, pour la plupart des aspects, vous aider au cours de la période d'emménagement.

Si vous occupez un logement de la Couronne, allez-y avec l'agent administratif de la mission, inspectez les lieux et le mobilier fourni. Si la mission dispose d'un "nécessaire de déplacement", vous pourriez occuper votre logement presque immédiatement.

Si vous devez chercher un logement, renseignez-vous auprès des autres pour savoir où commencer vos recherches et à quel type de logement vous attendre.

Munissez-vous d'une bonne carte de la ville et des environs. Commencez vos recherches en utilisant divers moyens de transport. Prenez des notes sur la disponibilité des services sociaux, professionnels et commerciaux.

Ouvrez-vous un compte dans une banque.

Remplissez les formules de demande de remboursement des frais engagés.

Allez chercher le courrier qui vous est adressé.

Si vous avez des enfants d'âge scolaire, assurez-vous que les établissements d'enseignement vous conviennent (s'il y a lieu). Procédez aux dernières étapes de l'inscription. Remplissez la formule Proposition d'allocation d'instruction, s'il y a lieu.

Obtenez confirmation des dates prévues d'arrivée et de livraison de vos effets expédiés par avion, par bateau (ou par camion).

Faites la connaissance d'autres familles canadiennes à la mission. Comme elles ont déjà vécu cette expérience, elles pourront vous donner des conseils utiles qui vous feront gagner du temps.

Lorsque vous avez trouvé un logement, prenez les dispositions nécessaires pour faire brancher les services tels que téléphone, électricité et eau.

Faites assurer vos effets.

À L'ARRIVÉE DE VOS EFFETS

Si la langue ou les coutumes locales posent des problèmes, demandez à quelqu'un de fiable à la mission de vous prêter main forte.

Soyez là pour prendre livraison de vos effets. Il se peut que les effets expédiés par avion soient déjà arrivés. Trouvez votre "trousse d'emménagement" et commencez à vous en servir. Laissez aux déménageurs suffisamment d'espace pour travailler et indiquez-leur où ranger vos effets.

Surveillez attentivement le déchargement et le déballage de vos effets. Assurez-vous que le nombre et la description des boîtes correspondent aux renseignements figurant sur l'exemplaire de l'inventaire qui vous a été remis à votre ancienne résidence. Inscrivez les effets avariés ou perdus à votre dossier et à celui des déménageurs locaux. Demandez aux déménageurs de vous débarrasser des boîtes et du matériel d'emballage inutiles.

À mesure que vous rangez vos effets, cochez-les sur votre inventaire. Prenez note des avaries ou des pertes pour fins de réclamation ultérieure. Demandez aux autres de vous aider, mais n'essayez pas de tout faire en même temps.

Préparez un avis d'intention de présenter une réclamation en respectant la marche à suivre et les délais impartis.

INSTALLATION

Rangez vos documents en lieu sûr.

Faites brancher les principaux appareils électroménagers. Les transformateurs requis sont fournis par la mission. La plupart des missions ont des appareils qui peuvent être prêtés aux employés.

Prenez les dispositions voulues pour ce qui est des services médicaux et dentaires.

Renseignez-vous sur les conditions locales d'immatriculation et d'obtention du permis de conduire.

Donnez suite aux réclamations pour avarie ou perte d'effets.

Faites connaissance avec la population locale. Posez des questions. Rencontrez vos voisins. Explorez le voisinage. Communiquez avec des organisations locales qui prennent des dispositions spéciales à l'égard des nouveaux venus ou avec celles dont les activités sont les mêmes que les vôtres.

4.1.2 OCCUPATION D'UN LOGEMENT

Vous vous reposez maintenant à votre hôtel après un voyage, espérons-le, sans anicroches. Si vous devez occuper un logement de l'Etat ou avez déjà signé un bail privé, vous devriez emménager dans un jour ou deux. Si la mission fournit un "nécessaire de déplacement", vous préférerez peut-être prendre immédiatement possession de votre logement. Si vous devez louer un logement privé, vous avez jusqu'à 21 jours (frais de subsistance payés) pour en trouver un qui vous convient. N'oubliez pas que le nombre de jours pendant lesquels vous avez séjourné dans un logement temporaire à l'Administration centrale ou à votre ancienne mission ainsi que le nombre de jours pendant lesquels vous avez effectué un voyage autorisé à la recherche d'un logement sont compris dans ce total.

Préparez-vous à faire bon emploi du temps qu'il vous reste. Procurez-vous une carte détaillée de la ville et de ses environs. Prenez le temps de vous familiariser avec le réseau de transport et d'explorer divers quartiers. Fiez-vous à l'expérience de vos collègues et allez visiter quelques-uns des endroits suggérés par des employés recrutés sur place bien informés. Vous êtes autorisé à vous absenter du bureau pendant des périodes raisonnables pour chercher un logement, et la plupart des frais essentiels engagés à cette fin sont remboursables aux termes de la DSE 15.31.

Nota - Certaines missions mettent à la disposition des employés des logements temporaires dotés de l'ameublement et des appareils électriques nécessaires. Si vous y séjournerez temporairement, vous ne pouvez demander le remboursement que des frais de subsistance engagés pendant les deux premiers jours à la mission. Des frais de logement sont payables après 21 jours.

Logement privé

Vous (et votre famille) vous posez sans doute maintes questions à mesure que vous vous familiarisez avec la mission. Vous devrez bientôt décider quelles sont les considérations les plus importantes et qui répondent le mieux à votre type de vie et à votre mobilité, notamment:

- Combien de temps est-ce que je veux mettre pour me rendre au travail et en revenir?
- Aurai-je besoin de deux voitures? Si mon conjoint ne conduit pas, pourra-t-il se déplacer, aller faire des courses, etc.?
- À combien de kilomètres se trouve l'école?
- Où pouvons-nous sortir pour nous divertir?
- Les services publics tels que l'enlèvement des ordures et la police sont-ils sûrs?
- Le voisinage est-il sûr?

- Les étrangers sont-ils l'objet d'une discrimination déclarée ou déguisée?

Lorsque vous aurez isolé plusieurs possibilités, analysez chaque endroit ou quartier en fonction de ce que vous jugez personnellement acceptable. Il serait peut-être utile d'établir une échelle d'appréciation sommaire des aspects importants à considérer. La figure 14 en fournit un exemple.

Lorsque vous aurez trouvé un logement satisfaisant à vos besoins, faites-le visiter par l'agent administratif de la mission ou votre gestionnaire de programme. Cette formalité peut n'être requise que si votre logement doit servir à des fins de représentation, mais il arrive souvent que l'on vous signale des détails auxquels vous avez oublié de vous arrêter. Ces personnes se préoccupent de votre bien-être à la mission et peuvent être amenées à agir en votre nom si, par exemple, vous avez de graves problèmes avec votre propriétaire.

Si vous devez faire un dépôt pour louer un logement privé ou des meubles, ou obtenir des services d'utilité publique, vous pouvez, aux termes des DSE 25.20 et 25.22, demander une avance comptable à l'agent financier de la mission. Comme l'avance consentie est applicable à la période pendant laquelle vous occupez le logement, l'administration de la mission recouvrera le montant de l'avance à même votre loyer réel par le biais de versements mensuels.

Il est parfois nécessaire de verser un dépôt de garantie à votre propriétaire ou à un agent afin de louer un logement ou des meubles. Ces dépôts ne sont remboursables qu'à la fin du bail. Aux termes de la DSE 26, une avance pouvant aller jusqu'à six mois de loyer peut vous être consentie aux fins de paiement du dépôt de garantie. Vous devrez la remettre à la fin de votre bail, après avoir été remboursé par le propriétaire ou l'agent. La DSE 26 vous protège également contre la retenue non justifiée de votre dépôt de garantie si vous n'êtes pas responsable de dommages présumés.

Nota - Il est parfois impossible d'occuper un logement après les 21 jours autorisés pour des raisons telles que l'absence d'installations convenables ou des réparations à effectuer. (N'oubliez pas que ces 21 jours comprennent les séjours dans un logement temporaire à votre ancien lieu de travail et les voyages approuvés à la recherche d'un logement). Vous pouvez avoir droit à une prolongation, mais devrez payer vos frais de logement dès le 22^e jour.

FIGURE 14

PROFIL DU QUARTIER

En vous servant de l'échelle suivante, évaluez chaque quartier où vous songez à louer un logement privé:

	1	2	3	4	5
	Inexistant	Pauvre	Moyen	Bon	Excellent

	Adresse		Adresse		Adresse
	-----		-----		-----
	Premier choix		Deuxieme choix		Troisieme choix
	-----		-----		-----
Emplacement central	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Transports publics	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Condition des routes	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Essence/réparations	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Écoles	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Médecins/dentistes	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Hôpitaux	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Centres commerciaux	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Églises	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Loisirs	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Services publics	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Services d'entretien/ de réparation	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Suite à la page suivante

FIGURE 14 (Suite)

	1	2	3	4	5
	Problèmes très graves	Problèmes majeurs	Problèmes mineurs	Problèmes éventuels	Aucun problème
	Adresse		Adresse		Adresse
	Premier choix		Deuxième choix		Troisième choix
Pollution	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Conditions sanitaires	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Densité de la pollution	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Attitude de la population locale vis-à-vis des étrangers	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Services de police/d'incendie	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sécurité du logement	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Sécurité personnelle	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Dangers saisonniers	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
Logement de l'Etat	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Logement de l'État

En règle générale, l'agent administratif de la mission vous accompagne jusqu'à votre nouveau logement et vous (et votre conjoint) fait faire une "visite guidée". Inspectez l'état des choses et signalez tout problème évident qui exige ou exigera sous peu un entretien. Si votre logement est meublé, vous recevrez un exemplaire de l'inventaire du mobilier fourni. Vous devez vous assurer que tous les effets mentionnés s'y trouvent et vérifier leur condition à mesure que se poursuit votre visite. Vous devez également consulter le plan d'ameublement de la Couronne ("TDM") et noter tout ce qui ne semble pas concorder. Vous devrez ensuite signer un contrat d'occupation. Il s'agit essentiellement d'un bail entre votre employeur et vous-même, qui détermine vos responsabilités communes quant au soin, à l'entretien et à la location du logement.

Paiement des frais de logement

Vous devrez remplir certaines formules de logement spéciales qui fourniront aux services administratifs de la mission les détails nécessaires pour calculer vos frais de logement réels. Ces frais sont payables à la date d'occupation de votre logement permanent. Les paiements subséquents doivent être versés le premier jour ouvrable du mois. Vous devez également payer les frais de logement lorsque vous vous absentez de la mission pour prendre un congé, y compris un congé de service à l'étranger, et lorsque vous êtes en mission temporaire.

Nota - Comme les frais de logement comprennent le coût des services publics, assurez-vous que des dispositions ont été prises pour envoyer les factures directement à la mission.

Assurance

Assurez-vous de protéger adéquatement vos effets mobiliers et personnels et votre automobile dès que vous en prenez livraison. Vos collègues vous recommanderont généralement un ou deux agents fiables. Il est préférable de faire assurer vos effets en fonction du coût de remplacement. N'oubliez pas que les prix locaux et les frais d'expédition et d'importation éventuels de certains articles peuvent modifier à la hausse le coût de remplacement figurant sur vos inventaires personnels.

Avertissement - La question des assurances personnelles ne doit pas être traitée à la légère. Il est fortement recommandé de faire directement affaire avec l'assureur et il ne faut surtout pas croire qu'un tiers, malgré la meilleure volonté du monde, soit assez fiable et connaisse assez bien vos besoins pour souscrire une assurance en votre nom. Il se peut que vous soyez obligé, par la force des choses, de faire appel à un interprète, auquel cas vous devrez vous assurer que tous les documents sont traduits dans la langue officielle de votre choix par un traducteur reconnu par la mission. Ne vous croyez pas assuré comme au Canada uniquement parce que vous avez remis ou signé un document ayant

l'air officiel. Vous devez lire votre police très attentivement et demander des explications au sujet des points obscurs. Votre employeur ne peut vous indemniser après coup en cas de perte ou d'avarie d'effets que vous étiez chargé d'assurer.

Questions et réponses

Voici quelques questions et réponses portant sur des sujets non traités dans ce qui précède et préoccupant parfois les employés.

Q: J'ai entendu dire que dans certains pays, même le meilleur logement qu'un employé du service extérieur peut occuper est une bicoque. Que fait-on pour remédier à la situation?

R: Il y a eu à ce chapitre une nette amélioration au cours des dernières années, et les problèmes qui se posent sont examinés aussi rapidement que les ressources humaines et financières le permettent. Le pays hôte est parfois responsable du problème. Bien que l'employeur fasse constamment des démarches auprès des autorités locales, les choses avancent à pas de tortue, et ce parce qu'il existe généralement des restrictions à l'achat d'un logement. Si la situation est décourageante, vous pouvez recevoir un rajustement compensatoire, c'est-à-dire une réduction de vos frais de logement. Les circulaires administratives 31/79 et 32/79 contiennent des renseignements et des instructions concernant la façon de présenter une demande de rajustement compensatoire.

Q: Je perds parfois de l'argent à la banque lorsque je change des dollars canadiens en devises locales pour pouvoir payer mes frais de logement. Puis-je être remboursé?

R: Certainement. Assurez-vous d'obtenir un reçu du caissier et présentez une demande de remboursement à l'agent administratif de la mission. Comme il s'agit normalement de montants peu élevés, il est préférable pour tous de présenter une demande trois ou quatre fois l'an. Vous pouvez toutefois payer vos frais de logement en dollars canadiens si vous le désirez.

Q: Pourquoi dois-je payer mon propre bois de chauffage si mes frais de logement comprennent d'autres frais de services publics?

R: Tous les services publics, à l'exception du téléphone, sont inclus dans vos frais de logement. Il en va de même pour le bois de chauffage, mais uniquement lorsqu'il s'agit de la principale source de chauffage de votre logement.

Q: Puis-je obtenir une avance si mon propriétaire m'oblige à payer le loyer trimestriellement plutôt que mensuellement?

R: Vous devez essayer, de concert avec les services administratifs de la mission, de persuader votre propriétaire d'être plus souple. S'il n'entend pas raison, votre loyer maximal ou votre loyer réel peut vous être versé trimestriellement. Vous devez toutefois continuer de payer vos frais de logement au début de chaque mois.

Q: Dans quelles circonstances ai-je droit à une indemnité d'entreposage en lieu sûr aux termes de la DSE 28?

R: Dans de nombreuses missions, le taux de criminalité est tel que les risques de cambriolage ou d'effraction augmentent lorsqu'un logement est inoccupé pendant une période prolongée. La DSE 28 contient des dispositions relatives à l'entreposage en lieu sûr ou à des services de garde d'une partie ou de tous vos effets personnels et mobiliers lorsque vous vous absentez pour des raisons opérationnelles ou pour prendre un congé.

Avertissement: Cette indemnité ne remplace pas l'assurance privée. Il vous est de nouveau conseillé d'opter pour la protection la plus complète possible afin de réduire au minimum les inconvénients en cas de pertes.

4.1.3 RÉCLAMATIONS POUR AVARIE OU PERTE D'EFFETS

Lorsque les déménageurs locaux viennent livrer vos effets à votre logement, vous avez de nouveau droit à un congé payé pour surveiller le déchargement et le déballage. Ne soyez pas troublé par les coutumes locales. Affirmez-vous et assurez-vous que vos effets sont placés là où vous le voulez. Si la langue pose un problème il y aura normalement quelqu'un à la mission prêt à servir d'interprète. N'oubliez pas que les dispositions de la DSE 15 prévoient le déballage et l'enlèvement des caisses, des boîtes et du matériel d'emballage par les préposés à la livraison. Avant de signer le reçu, prenez note des erreurs ou des dommages évidents et assurez-vous de bien comprendre ce que vous signez.

Après le départ des déménageurs, vous (et votre conjoint) devez examiner vos effets plus attentivement et les pointer sur vos inventaires. Si un article est avarié ou perdu, notez les détails de l'inventaire et la description complète des dommages sur une autre feuille. Vous en aurez bientôt besoin pour présenter une réclamation.

À titre récapitulatif, n'oubliez pas qu'aux termes de la DSE 15, la totalité ou la majeure partie de vos effets en transit sont protégés par une assurance tous risques jusqu'à concurrence de 50 000 \$. Il en va de même pour les effets entreposés à long terme. L'expression "en transit" désigne la période commençant le jour où les déménageurs viennent chercher vos effets à votre ancienne résidence et se terminant le jour où vous les recevez à leur destination finale. Avant de présenter une réclamation pour avarie ou perte d'effets, il est recommandé de lire attentivement les

paragraphe 15.19 à 15.26 des directives, ainsi que les lignes directrices de ABRR à ce sujet. Si vous ne suivez pas les instructions à la lettre et ne respectez pas les délais impartis par le transporteur ou la Couronne et ses assureurs, il y aura inévitablement des retards et vous pourriez être perdant pour ce qui est du remboursement. Il vous incombe de réclamer le remboursement des effets avariés ou perdus directement aux tierces personnes concernées, mais vous devez immédiatement consulter les services administratifs de la mission et, au besoin, l'Administration centrale si vous vous heurtez à de graves difficultés ou à un manque de collaboration.

Marche à suivre

Dans tous les cas, la première étape consiste à présenter une réclamation au dernier transporteur de vos effets. Informez de vos intentions le représentant du transporteur, par téléphone ou télex, puis envoyez une lettre recommandée. Vous devrez parfois remplir une formule spéciale mais, dans l'intervalle, la description écrite des effets avariés ou perdus suffira.

Nota - Dans certaines missions, des employés recrutés sur place peuvent livrer les effets de l'employé à sa résidence. Ils ne sont cependant pas considérés comme le dernier transporteur.

Nota - Les assureurs préféreront parfois réparer ou remplacer eux-mêmes un article avarié en transit plutôt que de verser un montant correspondant au coût de remplacement. Les frais engagés pour obtenir des évaluations aux fins de réparation sont remboursables aux termes de la DSE 15.31.

En raison de la responsabilité limitée des assureurs dans la plupart des cas, il est probable que le dernier transporteur ou tout autre transporteur concerné n'acceptera de rembourser qu'une partie des pertes ou des dommages subis. Il se peut donc que vous ayez à présenter des réclamations à deux ou trois autres transporteurs avant d'être indemnisé. On ne peut malheureusement rien faire pour accélérer le processus. Quoi qu'il en soit, vous devez ensuite informer votre employeur ou ses assureurs de votre intention, de la manière exposée ci-dessous.

Réclamations adressées à la Couronne

Ce paragraphe porte sur les réinstallations entre tous les pays sauf la partie continentale des États-Unis. ABRR doit recevoir un avis d'intention de présenter une réclamation pour avarie ou perte d'effets dans les 30 jours suivant la date à laquelle vous prenez possession de vos effets mobiliers. Vous devez d'abord annoncer votre intention par télex, puis expédier par avion ou par le biais du service de courrier du Ministère la formule "Intention de présenter une réclamation". La réclamation comme telle doit être présentée dans les 90 jours suivants, et être accompagnée d'une déclaration contenant les renseignements suivants:

- a) les circonstances du sinistre,
- b) l'importance de la perte ou de l'avarie,

- c) le montant demandé pour chaque article,
- d) le compte rendu de toute somme reçue du transporteur, notamment la preuve qu'une réclamation pour perte ou avarie a été présentée au dernier transporteur, sauf lorsque la responsabilité d'un transporteur antérieur semble évidente, par exemple si l'emballage a mal été fait,
- e) le compte rendu de toute somme reçue en vertu d'une police d'assurance personnelle.

Vous devez joindre à la déclaration les reçus, les lettres des transporteurs et toute autre pièce justificative en votre possession.

Réclamations présentées aux assureurs de la Couronne

Ce paragraphe s'applique aux réinstallations entre le Canada et la partie continentale des États-Unis ainsi qu'aux articles entreposés au Canada qui vous sont ultérieurement livrés dans l'un des deux pays. Vous devez faire part, par écrit, de votre intention de présenter une réclamation pour perte ou avarie d'effets au déménageur et aux assureurs dans les sept jours suivant la réception de vos effets. Les missions situées aux États-Unis et ABRR possèdent un stock de formules "Assurance des effets mobiliers" dont vous pouvez vous servir pour présenter cet avis d'intention. L'adresse du déménageur figure sur le reçu que vous avez signé en recevant vos effets. L'adresse des assureurs de la Couronne est la suivante:

Reed, Shaw, Stenhouse
759, carré Victoria
Montréal (Québec)
H2Y 2K2

Dans les deux semaines suivant la réception de votre avis d'intention, le déménageur et les assureurs vous feront parvenir des formules de réclamation détaillées que vous devrez remplir et leur retourner. La responsabilité du déménageur à l'égard d'un article avarié ou perdu varie généralement entre 0,30 et 0,60 cents la livre. Le déménageur est tenu de verser le montant dû dans les 60 jours suivant la réception d'une formule dûment remplie. Les assureurs de la Couronne rembourseront le reliquat de la valeur de remplacement, sous réserve du montant maximal et des exclusions prévus à la DSE 15.

Réclamations présentées à des assureurs privés

En règle générale, la marche à suivre est assez semblable à celle relative aux réclamations adressées aux assureurs de la Couronne. Vous devez toutefois connaître les clauses de la police de la compagnie et communiquer avec votre agent.

Véhicules motorisés

Lorsque votre véhicule arrive à destination et est déchargé sur le quai, ne signez aucun reçu avant de l'avoir inspecté attentivement et d'avoir pris note de toute avarie ou perte. Comme pour vos autres effets,

vous devez faire part au transporteur, à son représentant local et à votre assureur, par télégramme ou téléphone, de votre intention de présenter une réclamation. Donnez le suivi nécessaire par courrier recommandé.

Avances comptables

Lorsque la perte ou l'avarie est considérable, ABRR peut vous consentir une avance en attendant le paiement du montant dû (DSE 15.25).

Résumé

Il est fortement recommandé de présenter une réclamation sur-le-champ. Ce conseil ne doit pas être pris à la légère, car le défaut de respecter les instructions et les délais impartis entraîne inévitablement des difficultés personnelles et des pertes financières.

Il faut très souvent faire preuve de patience et de persévérance pour obtenir satisfaction en cas de perte ou d'avarie. La question est actuellement étudiée par les cadres du Ministère et le Conseil du Trésor en vue d'une éventuelle simplification.

4.2 ADMINISTRATION DE LA MISSION

4.2.1 ORGANISATION DE LA MISSION

Suivant l'importance qu'accorde le Canada à sa présence dans le pays hôte, il peut y avoir une ambassade ou un haut-commissariat ainsi qu'un ou plusieurs consulats où sont exécutés des programmes tels que les relations générales, l'emploi et l'immigration, le commerce, l'aide et d'autres encore. Chaque programme est confié à un gestionnaire responsable de son exécution efficace envers le chef de mission (ambassadeur, haut commissaire, consul général, consul). Dans les missions plus petites, il n'y a généralement qu'un seul gestionnaire de programme entièrement responsable des questions administratives, dont celles concernant tant les employés recrutés sur place que les employés canadiens et les personnes à leur charge. Dans les missions de taille moyenne, il y a généralement un agent administratif ou un chef de bureau normalement permutant. Les missions les plus importantes ont leurs propres services administratifs, généralement dirigés par un employé permutant occupant un poste plus élevé, secondé par une équipe d'employés canadiens et recrutés sur place. Comme les gestionnaires de programme, les employés chargés de l'administration de la mission relèvent également du chef de mission. Des comités sont mis sur pied, à l'occasion, pour examiner divers sujets de préoccupation administrative, notamment le logement, la sécurité et des questions traitées dans les DSE. Un comité de gestion de la mission, généralement présidé par le chef de mission et composé de gestionnaires de programme et d'employés invités, se réunit périodiquement pour discuter de questions administratives et relatives aux programmes, trouver des solutions aux problèmes et nommer des personnes responsables des changements requis.

4.2.2 PROBLÈMES ADMINISTRATIFS

Si vous avez un problème lié à l'exécution de vos fonctions, vous devez consulter votre gestionnaire de programme. Par contre, si vous avez des problèmes avec vos indemnités et vos obligations en vertu des DSE, l'agent administratif de la mission ou le chef de bureau sera généralement en mesure de vous aider.

L'agent administratif de la mission n'a pas la vie facile. Vous découvrirez sans doute qu'il travaille presque toujours sous pression et essaie de régler une douzaine de problèmes à la fois. L'administration d'une mission, qu'elle soit petite ou grande, est très difficile, surtout parce que la personne qui en est responsable doit toujours défendre les intérêts tant de la direction que de l'employé. L'agent administratif doit avoir une connaissance approfondie des DSE, des budgets de la mission, des instructions opérationnelles permanentes et des conditions locales. Il doit savoir ce à quoi vous avez droit et

ce qui, en pratique, peut vous être accordé. L'administration n'est pas une science exacte, et il existe souvent un écart entre les attentes et la réalité. Le service extérieur ne se prête pas particulièrement à l'interprétation uniforme des règles et règlements, et vous devez être prêt à faire des concessions sur des questions de moindre importance. De toute manière, les choses tendent à s'équilibrer pendant l'affectation.

Bien qu'il ne semble pas en être toujours ainsi, la plupart des agents administratifs s'intéressent à vos préoccupations et font leur possible pour vous satisfaire rapidement. Il n'est pas nécessaire d'aller quémander des faveurs lorsqu'un problème surgit. D'autre part, cela ne sert à rien de crier ou d'aller frapper du poing sur son bureau. Si vous êtes dans une impasse, expliquez la situation à votre superviseur. Vous constaterez très souvent qu'il est déjà au courant et a été consulté par l'agent administratif afin de trouver une solution. La plupart des superviseurs comprendront vos ennuis car ils ont eux-mêmes une longue expérience du service extérieur.

Il est fort probable que votre problème sera réglé à ce stade ou que des efforts raisonnables seront déployés pour tenter de trouver une solution acceptable pour toutes les parties. Si vous n'êtes pas encore satisfait et considérez que la situation est suffisamment grave pour poursuivre vos démarches, vous pouvez avoir recours à la procédure officielle de grief. Vous pouvez vous procurer des livrets sur la marche à suivre à la mission ou auprès de ABRIS.

Nota - Certains employés ont déjà fait part de leur intention de retourner au Canada s'il était impossible de régler leur problème. Réfléchissez bien avant d'agir. Les Directives sur le service extérieur précisent qu'en cas de retour prématuré, l'employé peut être tenu de rembourser certains frais importants, notamment une partie des frais de réinstallation et des indemnités déjà reçues. De plus, une décision en ce sens peut entraîner des mesures disciplinaires. Soyez sûr de votre coup et n'agissez pas à la hâte.

4.3 ADAPTATION

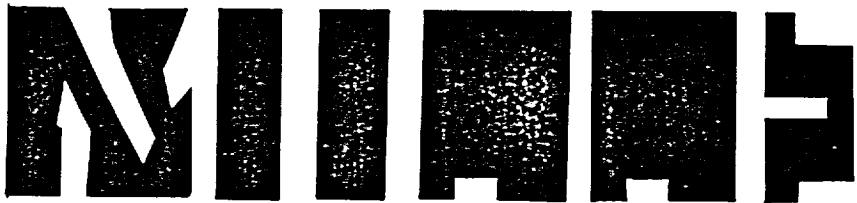
Peu après votre arrivée à la mission, vous vous réveillerez un bon matin et commencerez à réaliser combien les choses sont différentes de la vie au Canada. Tous les articles que vous avez lus, les films que vous avez vus et les conversations que vous avez eues avec d'autres employés ayant déjà travaillé dans le pays hôte vous reviennent à l'esprit. Bon nombre de vos attentes se sont déjà confirmées, non sans quelques surprises en cours de route. Vous vous sentez peut-être écrasé par votre nouveau cadre de vie et vous réagissez en vous comportant anormalement.

La présente section porte sur quelques-uns des facteurs auxquels les personnes à votre charge et vous-même devrez vous adapter pour profiter vraiment de votre séjour à l'étranger. Il ne s'agit pas d'une recette infailible pour survivre, mais plutôt d'éléments qui donnent matière à réflexion et vous encouragent à penser positivement. Souvenez-vous que vous n'êtes pas seul et que d'autres membres de la communauté canadienne du service extérieur ont votre bonheur à coeur et sont prêts à vous aider.

4.3.1 ATTITUDE

Figure 15

Perception



Tenez le Guide à 50 centimètres de votre nez et regardez attentivement la figure 15. Que voyez-vous? S'agit-il simplement d'une série de symboles?

Il est dans la nature humaine de réagir différemment à la même situation. Cela est parfait dans la mesure où une personne n'est pas portée aux extrêmes ni n'agit constamment à l'encontre des normes de son groupe. Votre attitude vis-à-vis des gens que vous rencontrez et des événements qui se produisent dans votre nouvelle vie sont les éléments-clés d'une adaptation réussie. Si vous êtes constamment pessimiste, vous serez misérable et aurez un effet négatif sur les autres. Chaque situation comporte des avantages. Il s'agit tout simplement de se concentrer sur l'aspect positif des choses.

4.3.2 CHOC CULTUREL

L'un des premiers problèmes de comportement auxquels vous vous heurterez à l'étranger est le choc culturel. Tous le subissent jusqu'à un certain point, même ceux qui arrivent dans un pays qu'ils connaissent bien. Votre famille sera sans doute plus touchée que vous car elle ne peut trouver refuge chaque jour dans le travail et le milieu protégé de la mission. Elle doit constamment apprendre à vivre dans un milieu beaucoup plus "étranger", ce qui exige plus d'efforts.

Le choc culturel est avant tout un état d'anxiété qui peut empirer si vos valeurs - le bagage culturel que vous apportez à la mission - entrent en conflit avec les valeurs des habitants du pays hôte. Il s'agit d'une sensation de nouveauté et de dépaysement. Même les signes et les symboles habituels des relations sociales - comment serrer la main d'une personne, comment traiter les domestiques, comment s'exprimer avec courtoisie - vous sembleront contraires à tout ce que vous avez appris à faire. Peu importe que vous soyez plein d'assurance ou de bonne volonté, une série d'appuis émotifs s'effondrent soudainement. Il n'est pas rare que certains éprouvent des problèmes gastro-intestinaux, soient déprimés, se mettent en colère les uns contre les autres et perdent l'appétit lorsqu'ils subissent un choc culturel.

La meilleure façon d'atténuer les effets du choc culturel consiste à s'entraider et à se décider à apprendre à vivre heureux dans le pays hôte. Il faut pour cela savoir communiquer avec les autres, s'encourager et s'appuyer mutuellement. Au début, faites connaissance avec vos collègues et leur famille; vous vous sentirez déjà mieux et mettez en branle le "processus d'apprentissage". Il est fort probable que vous rencontrerez assez rapidement des familles appartenant au service extérieur d'autres pays, toutes dans la même situation que vous. Dans les pays où l'on déconseille aux habitants de se mêler aux étrangers, vos rapports avec la communauté expatriée peuvent être très importants. Par contre, n'hésitez pas à profiter pleinement de la largeur d'esprit de certaines sociétés et commencez à vous faire, parmi la population locale, des amis qui partagent les mêmes intérêts ou les mêmes passe-temps que vous. Les jeunes enfants sont généralement moins gênés que les adultes et peuvent être les "ambassadeurs de bonne entente" qui mettent leurs parents en contact avec des habitants du pays qu'ils n'auraient autrement jamais rencontrés. Les groupes confessionnels, le travail bénévole, les groupes d'affinité, les clubs canadiens, les groupes parents-maîtres, les cours de langue, les cours à temps partiel et les excursions à la campagne ne sont que quelques-unes des

possibilités qui aident à surmonter les obstacles culturels, à cimenter de nouvelles amitiés et à faire de la vie à l'étranger une expérience valable. Plus tard, beaucoup d'entre vous vous souviendrez de ces années avec nostalgie et, comme bon nombre de vos prédécesseurs, affirmerez avoir connu certains de vos amis les plus chers à l'étranger et les chérir encore.

4.3.3 ENFANTS

Les enfants, surtout les plus jeunes, ont souvent beaucoup de difficulté à s'adapter en raison de la nouveauté et de l'incertitude de leur situation. Les parents doivent tout faire pour les aider. Il faut notamment reprendre rapidement le train-train de la vie quotidienne, comme manger et dormir, leur permettre de faire de l'exercice et de jouer avec des enfants du même âge, les encourager à participer à la réinstallation et les laisser exprimer leurs craintes et leurs angoisses. S'ils savent que vous êtes là et qu'ils peuvent compter sur vous pendant les premiers jours, les plus jeunes se sentiront beaucoup plus tranquilles. Les enfants ont besoin de savoir qu'ils peuvent compter sur la présence de leurs parents à certains moments.

4.3.4 DOMESTIQUES

La plupart des Canadiens ne sont pas habitués à employer des domestiques à temps plein et sont gênés, du moins au début, par la présence d'étrangers (et peut-être de leur famille) qui dérangent apparemment leur vie privée. Si la présence de domestiques crée certains problèmes, elle est souvent un aspect nécessaire de la vie dans certains pays. Lorsque vous vous serez habitués l'un à l'autre, vous serez plus libre de profiter de votre séjour. Quant à eux, ils vous aideront à comprendre les coutumes et les conditions locales.

Quant à l'embauche proprement dite, vous devez vous fier dans une large mesure aux conseils des membres expérimentés de la mission. Familiarisez-vous avec les lois locales concernant la main-d'oeuvre et assurez-vous que le candidat a subi un examen médical avant de lui offrir un emploi. Si vous le pouvez, vérifiez ses références, surtout pour être certain qu'il s'agit bien des siennes. Lisez-les attentivement pour déceler les omissions. Si une qualité importante, p. ex. "honnêteté" manque, cela est souvent révélateur. Si vous devez engager plusieurs employés, choisissez votre "numéro 1" en premier. Les disputes entre domestiques sont parfois pires que les chamailles d'enfants. Vous pouvez également insister sur le fait qu'il incombe à l'employé en chef de s'assurer que la maison est bien tenue. Le domestique et vous-même devez savoir exactement ce que vous fournirez (logement, meubles, etc.), et assurez-vous d'indiquer aux domestiques logés et nourris qu'ils doivent tenir leur chambre propre. Faites une inspection de temps en temps. En règle générale, vous devez fournir les uniformes. Versez-leur les gages en vigueur mais, suivant les coutumes locales, ajoutez une petite gratification si le rendement est excellent, et vous constaterez que cela constitue une mesure incitative qui portera fruit. N'hésitez pas à retenir une gratification pour bien montrer à un domestique qu'il ne sera récompensé que s'il fournit un excellent service. Si vous devez congédier un employé, il est parfois préférable de lui verser une indemnité et d'exiger son départ immédiatement plutôt que de risquer d'être victime de sa vengeance pendant le délai de préavis.

4.3.5 PROBLÈMES PÉCUNIAIRES

Vous ne pouvez être heureux si vous vous inquiétez constamment de savoir si vous pourrez joindre les deux bouts. Vos soucis d'argent ne dépendent pas simplement de ce que vous valez financièrement, mais plutôt des sommes dont vous disposez. Si l'on considère l'équation de Micawber dans une perspective contemporaine:

Revenu net: 300 \$ par semaine
Dépenses nettes: 299 \$ par semaine
Résultat: Satisfaction

Revenu net: 300 \$ par semaine
Dépenses nettes: 301 \$ par semaine
Résultat: Misère

Si vous prenez le temps de planifier votre budget avant d'entreprendre une nouvelle affectation, il y a de bonnes chances pour que vous le respectiez et puissiez même faire des économies ou parer à toute éventualité. Toutefois, si vous êtes en difficulté, il serait bon de refaire vos calculs en vous servant des feuilles de données personnelles figurant à l'Annexe C. N'oubliez pas qu'il vaut nettement mieux prévenir que de guérir.

4.3.6 ALCOOL

L'alcool est si facile à trouver et si bon marché dans les missions qu'il peut devenir un sérieux problème pour certains employés et les personnes à leur charge. D'une part, un climat plus chaud et des contraintes sociales peuvent en amener plusieurs à consommer trop d'alcool. D'autre part, le stress résultant d'une nouvelle affectation, le choc culturel et d'autres difficultés personnelles entraînent certaines personnes à boire pour s'évader.

Si l'alcool semble poser un problème, il est préférable d'obtenir sans tarder des conseils professionnels. Nombreux sont ceux qui évitent de demander de l'aide parce qu'ils se sentent honteux et croient que leur faiblesse pourrait nuire à leurs relations sociales et à leur carrière. Paradoxalement, ils penseraient tout autrement s'ils se voyaient agir en public en état d'ébriété, et comprenaient l'angoisse de leur conjoint et de leurs enfants.

La première étape consiste à lire la publication intitulée "Programme d'aide aux employés - Principes et modalités" que l'on peut trouver à la mission. Le conseiller du Ministère, à ABRN, peut vous fournir des conseils professionnels. Que vous le consultiez en votre nom ou au nom de quelqu'un d'autre, vos conversations demeureront toujours strictement confidentielles.

L'alcoolisme est une maladie qui se soigne et le fait de ne pas en tenir compte ne la fera pas disparaître. De nombreuses personnes en ont souffert, puis l'ont vaincue après avoir obtenu de l'aide. L'alcool tue littéralement. Préservez-vous en, ainsi que ceux qui vous sont chers.

4.4 SOINS MÉDICAUX PRÉVENTIFS

Dès le début de votre réinstallation, vous devez aller consulter un médecin de l'endroit. Les antécédents médicaux de votre famille préparés par votre ancien médecin l'aideront à mieux vous connaître.

A l'exception de quelques missions, il y a de fortes chances pour que vous soyez exposé à plus de maladies que si vous étiez resté au Canada. Par ailleurs, même si vos régimes d'assurance-santé sont assez exhaustifs, il se peut que certains frais médicaux excèdent les limites prévues. La Partie VI des DSE a pour objet d'offrir des services médicaux préventifs et de compléter l'assurance que vous avez souscrite à titre personnel pendant la durée de votre séjour à l'étranger.

4.4.1 FRAIS MÉDICAUX ET CONNEXES

Frais de services médicaux préventifs

Si vous êtes affecté à une "mission insalubre" (voir l'annexe de la DSE 38) il existe une disposition pour vous-même, personnes à votre charge et vos domestiques vous permettant de recevoir un examen médical gratuit, ainsi que les immunisations et médicaments préventifs prescrits. Ces services sont normalement offerts par des médecins locaux selon les normes mises en vigueur par Santé et Bien-être Social Canada. Il est peu probable que les installations locales soient inadéquates à fournir les soins médicaux préventifs ou faire subir un examen médical selon la DSE 38, mais votre employeur vous accordera un congé avec solde pour vous (et/ou vos personnes à charge) vous permettant d'obtenir des soins médicaux lorsque vous vous absentez de la mission pour une autre raison tel qu'un devoir temporaire ou en vacances.

Conformément à cette directive, vous devez également subir un examen médical lorsque vous quittez une mission insalubre ou êtes réaffecté à Ottawa. La marche à suivre et les instructions sont les mêmes que celles qui s'appliquent aux examens médicaux avant l'affectation prévus à la DSE 9. N'oubliez pas que vous avez le droit de voir le rapport de SBSC sur votre état de santé si vous le désirez.

Maladie ou blessure attribuable à la mission

Votre employeur reconnaît, dans la DSE 39, que vous ne devez pas assumer les frais entraînés par des maladies que vous n'auriez normalement pas contractées au Canada, ou par des blessures qui résultent de l'exécution de vos fonctions à la mission. À condition que vous consultiez un médecin compétent, le ministère autorise alors le remboursement des frais médicaux non remboursés par votre régime d'assurance-maladie. Si vous n'êtes pas protégé par le R.A.C.C.M. ou par

un régime comparable, vous devrez assumer les frais qu'une compagnie d'assurance vous aurait normalement remboursés. Ce sont les médecins de SBSC qui, en dernier ressort, déterminent ce qui est attribuable à la mission et ce qui ne l'est pas. En cas de désaccord, votre médecin personnel à la mission peut cependant avoir son mot à dire.

Nota - Les congés pour cause de blessure ou de maladie attribuable à la mission sont couverts par la DSE 47 et ne sont pas imputés aux crédits de congés de maladie ou de congés annuels accumulés.

Soins médicaux - frais excessifs

Les frais de soins médicaux à l'étranger peuvent parfois dépasser les plafonds prévus au Canada et, de ce fait, ne sont pas entièrement remboursables par votre régime d'assurance-maladie. Conformément à la DSE 40, vous devez normalement, après avoir engagé des frais médicaux, présenter une demande de remboursement au R.A.C.C.M. En recevant votre remboursement, vous constaterez que certains frais ne sont pas remboursables parce qu'ils dépassent les plafonds prévus pour ces services professionnels. Pour être remboursé intégralement en vertu de la DSE 40, transmettez à ABRA la formule de demande de remboursement sommaire et les reçus que vous a retournés R.A.C.C.M.

Certains médecins et hôpitaux étrangers ne sont parfois pas disposés à attendre que le R.A.C.C.M. vous ait remboursé avant d'être payés. En vertu de la DSE 42, votre employeur vous accordera, dans la plupart des cas, une avance pendant au plus six mois pour que vous puissiez payer vos factures en attendant d'être remboursé par l'assureur. Vous devez alors remplir la formule 330-18, que vous obtiendrez en vous adressant aux services administratifs de la mission.

Déplacements pour soins médicaux

Lorsque les soins médicaux locaux sont insuffisants ou que les frais sont beaucoup plus élevés qu'au Canada, il peut être préférable ou plus rentable de se rendre dans une localité où les installations sont plus convenables. La DSE 41 prévoit le remboursement des frais de déplacement d'un patient, qu'il s'agisse de l'employé ou d'une personne à sa charge, ainsi que des frais de transport réels et raisonnables du patient entre le centre de traitement et le lieu d'habitation temporaire. Dans certaines circonstances, les frais de subsistance du patient dans un logement commercial ou privé peuvent également être remboursés. Lorsqu'une personne doit accompagner le patient, ses frais de déplacement sont remboursables et elle reçoit un supplément au titre des frais de subsistance.

ABRA doit approuver les déplacements prévus à la DSE 41, après consultation avec Santé et Bien-être social Canada. Toutefois, en cas d'urgence, le chef de mission peut invoquer cette directive. Aucun congé demandé par l'employé et approuvé n'est imputé à ses autres crédits de congé.

Nota - Il est important de lire très attentivement les instructions de la DSE 41.03. Bien qu'il soit normal de vouloir être aux côtés d'un conjoint ou d'un enfant qui doit recevoir un traitement, les frais engagés à cette fin ne sont pas toujours remboursables par l'État. Ils peuvent cependant l'être dans les cas suivants, donnés ici à titre d'exemples:

1. Parent qui accompagne un enfant très jeune à l'endroit où celui-ci doit recevoir un traitement,
2. Enfant très jeune qui, en raison de sa dépendance, doit accompagner un des deux parents qui doit recevoir un traitement,
3. Époux qui assiste à la naissance de son enfant lorsque les frais de déplacement pour soins médicaux de sa femme ont été approuvés. (Les frais de subsistance ne sont remboursables que pendant un maximum de cinq jours.)

Si vos frais ne sont pas remboursables aux termes de la DSE 41 lorsque vous accompagnez un malade, vous pouvez prendre en considération l'option d'échange prévue à la DSE 45.

4.4.2 DANGERS POUR LA SANTE

Les dangers pour la santé varient suivant les missions. Voici cependant quelques mesures préventives qui peuvent se révéler utiles dans votre localité (surtout dans les pays tropicaux):

Malaria

Il est possible que vous suiviez un traitement préventif contre cette maladie. Malheureusement, de nouvelles formes de malaria surgissent parfois et résistent à tous les traitements connus. Consultez votre médecin ou le médecin de Santé et Bien-être social Canada à la mission. Celui-ci vous renseignera sur la fréquence de cette maladie ou sur l'efficacité des médicaments disponibles.

Tuberculose

Il peut être souhaitable de subir des radiographies pulmonaires plus fréquemment dans les localités où la fréquence de la tuberculose est plus élevée qu'au Canada. Les frais et les congés requis à cette fin sont régis par la DSE 38.

Eau

A moins d'être certain que l'eau est potable, vous devez la traiter avec des produits chimiques ou la faire bouillir pendant au moins dix minutes. L'eau chaude des robinets peut également contenir des bactéries dangereuses qui n'ont pas été filtrées par les installations locales.

Nourriture et boissons

La plupart des infections peuvent être évitées en faisant bien cuire les aliments et en les consommant chauds. Ne mangez que des fruits frais dont la peau est intacte et qui ont été pelés. Évitez les légumes crus et les salades, car ils sont souvent contaminés par des protozoaires ou des oeufs d'helminthes. Il est possible de supprimer la plupart des parasites en nettoyant bien les légumes verts feuillus et en les faisant tremper dans une solution concentrée d'iode ou de chlore, puis en les rinçant dans de l'eau bouillie. Il faut éviter de consommer des produits laitiers, à moins qu'ils n'aient été préparés dans des conditions salubres et réfrigérés à la température appropriée. Cependant, même s'ils ont été réfrigérés, la crème anglaise, les pâtisseries à la crème, les salades de pomme de terre et les coquillages peuvent être d'excellents véhicules de propagation d'organismes pathogènes tels que la salmonellose, qui cause l'intoxication alimentaire. Si vous ne pouvez vous procurer ou manger des fruits et des légumes frais, vous devez prendre des vitamines. La consommation de viandes locales crues ou mal cuites, par exemple le boeuf, le porc, la saucisse ou le poisson, peut provoquer des infections telles que la trichinose, le ver solitaire ou la distomatose. Il n'est pas suffisant de fumer, de saler, de saumurer ou de sécher la viande ou le poisson. Il faut en plus les réchauffer pendant une heure à au moins 55°C ou les congeler à une température de moins 10°C pendant 20 jours.

À moins d'indication contraire, il faut présumer que les boissons gazeuses embouteillées, y compris certaines marques bien connues, peuvent être contaminées. L'eau embouteillée est généralement plus sûre que l'eau du robinet non traitée, mais elle peut parfois être contaminée. Les boissons alcooliques ne présentent aucun danger, mais elles ne tuent pas les organismes présents dans les cocktails. Le thé et le café chauds ainsi que le lait chaud sont également des boissons sûres.

Diarrhée

L'ingestion d'aliments ou d'eau contaminés provoque très souvent la "courante". Les médecins ne s'entendent pas sur la façon de guérir ce malaise particulier sans diagnostiquer avec exactitude l'organisme contaminant, ce qu'il est parfois impossible de faire surtout dans les pays où les cas de diarrhée sont très fréquents. Bien souvent, la diarrhée n'est pas infectieuse, dure peu longtemps et peut être causée par la nourriture, l'eau ou l'altitude, combinées à la fatigue et au stress émotionnel du départ et de l'arrivée. Il suffit généralement de s'en tenir à une diète sans irritants et d'éviter tout particulièrement les matières grasses et l'alcool pour s'en débarrasser. Il est toutefois très important de remplacer les liquides éliminés en buvant de l'eau, du thé, du bouillon ou des boissons gazeuses non contaminés. Pour soulager la diarrhée et les crampes, il existe des médicaments efficaces tels que Lomotil et Kaopectate. Le premier n'est pas recommandé pour les jeunes enfants et peut empirer les symptômes de la dysenterie bacillaire. Le médicament Pepto-Bismol, en doses d'une once toutes les demi-heures pendant quatre heures, permet d'enrayer la diarrhée causée par le colibacille toxigène, sans doute la principale cause de diarrhée chez les voyageurs. Il faut consulter un médecin lorsque la diarrhée est muco-sanguinolente, cause de vives douleurs ou dure plus de trois jours.

Schistosomiasis

Lorsque cette maladie parasitaire est contractée, il faut considérer toutes les masses d'eau fraîche comme étant infectieuses et éviter tout contact avec l'eau non traitée. Toutefois, les parasites ne peuvent être contractés dans l'eau salée ou dans les piscines additionnées de chlore.

Insolation et épuisement général dû à la chaleur

Évitez de vous exposer trop longtemps au soleil ou de faire trop d'exercice. Portez un chapeau de plage et des vêtements amples, légers et absorbants. Buvez plus de liquides et ajoutez du sel à vos aliments ou utilisez des comprimés de sel. Les lotions de bronzage ne sont pas toutes efficaces et peuvent même augmenter les risques de brûlure. Les meilleurs écrans solaires semblent être ceux qui contiennent 5 % d'acide paraaminobenzoïque dans l'éthanol.

Insectes

Comme les insectes figurent parmi les principaux porteurs de maladies, en plus d'être une vraie plaie, il faut masquer les fenêtres. Si c'est impossible, vous pouvez vous servir de moustiquaires. Dans certains endroits il vaut mieux éviter de sortir la nuit ou porter des vêtements couvrant les bras et les jambes. Les insecticides vaporisés sur la peau et les vêtements sont souvent très utiles, surtout ceux qui contiennent de la diéthylamide (par exemple, Off).

Animaux errants

Il faut mettre en garde les enfants contre les chiens, les chats ou tout autre animal errant. La rage est très courante dans de nombreux pays et les animaux errants sont un réservoir de cette maladie. Il est difficile de ne pas se laisser attendrir par un animal mignon et manifestement sous-alimenté, mais il faut le faire.

Flore et faune

Les enfants et les adultes doivent apprendre à reconnaître les espèces dangereuses. Les variétés les plus mortelles sont souvent les plus jolies et les plus colorées. Il faut immédiatement consulter un médecin si l'on a touché ou ingéré des baies, des noix, des plantes ou des fruits vénéneux, ou si l'on a été mordu par un animal.

Généralités

Soyez prêt. Ayez toujours chez vous une trousse de premiers soins et traînez-en une dans vos sorties. (Voir l'Annexe E à ce sujet). Affichez près de votre téléphone les numéros de votre médecin, de l'hôpital local, du centre anti-poisons ou d'autres personnes ou endroits importants.

4.5 CONGÉ ET AIDE AUX DÉPLACEMENTS

Cette section porte sur les congés, l'aide aux déplacements et les départs involontaires en cas d'urgence ou dans des circonstances exceptionnelles.

4.5.1 CONGÉ DE SERVICE À L'ÉTRANGER ET AIDE AUX DÉPLACEMENTS

Les principales modifications introduites dans les DSE de 1982 ont trait au nouveau train de dispositions relatives aux déplacements et aux congés, qui vise à encourager le service à l'étranger. Vous avez maintenant l'occasion de retourner au Canada ou de partir pour toute autre destination pendant votre affectation beaucoup plus souvent qu'auparavant. Et qui plus est, vous avez maintenant davantage de latitude en ce qui concerne les arrangements qui conviennent le mieux à votre famille ou à vous-même.

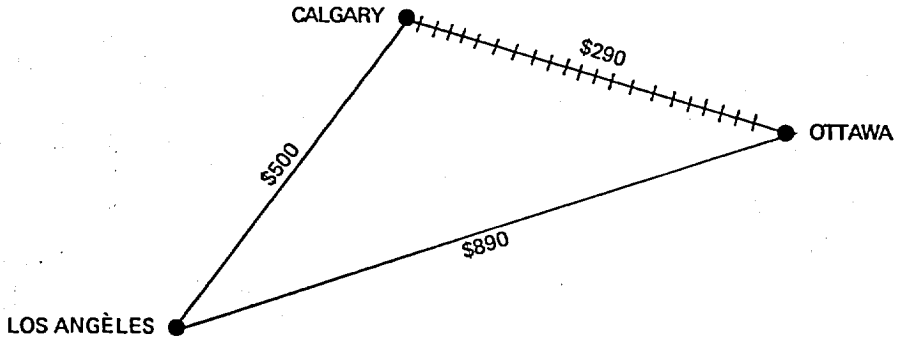
Les demandes relatives aux congés annuels prévus dans votre convention collective ou dans la DSE 45 - Congés de service à l'étranger - doivent être approuvées par votre superviseur. Une demande ne peut être refusée sans raison, mais les nécessités du service et les congés des autres employés doivent être pris en considération. Bien que les crédits de congé accumulés soient transférables, les dispositions prévues à la DSE 50 - Aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger - cessent de s'appliquer à la fin de chaque affectation. Il est donc préférable de faire connaître vos intentions le plus rapidement possible pour éviter des déceptions par la suite.

Congé de service à l'étranger avec options

Comme vous le savez déjà, les crédits de congé de service à l'étranger accumulés en vertu de la DSE 45 peuvent être pris ou conservés comme des crédits de congés annuels ordinaires, et ils peuvent être payés une fois par exercice. Cependant, lorsque vous êtes à l'étranger et avez accumulé suffisamment de crédits, vous pouvez, si vous le souhaitez, échanger dix jours de congé de service à l'étranger contre un remboursement des frais de transport jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion aller-retour pour adulte, en classe économique, entre votre mission et Ottawa. Le montant réel de votre indemnité de transport est calculé le jour où vous choisissez cette option. Vous êtes entièrement libre d'agir comme bon vous semble (voir la figure 16). Vous pouvez partir pour n'importe quelle destination par quelque moyen de transport que ce soit, et les billets achetés peuvent être utilisés par qui vous voulez. Cependant, tous les billets doivent être utilisés en même temps, et le point de départ ou la destination doit être votre mission. Veuillez noter que l'indemnité de transport comprend uniquement les frais de transport commercial, par exemple avion, autobus, chemin de fer ou voiture louée, et exclut les repas et le logement. Vous devez rendre compte de vos dépenses en présentant des pièces justificatives ou les reçus des billets.

Figure 16

DSE 45 – CONGÉ DE SERVICE À L'ÉTRANGER AVEC OPTIONS



- — désigne le prix d'un billet d'avion aller-retour pour adulte en classe économique
- +++++ — désigne le prix d'un billet de train aller-retour pour adulte
(le prix d'un aller ou d'un retour équivaut à la moitié des prix indiqués)

À titre d'exemple, voici comment un employé célibataire affecté à Los Angeles, dont les parents résident à Calgary et qui a des amis à Ottawa, peut utiliser les options offertes dans la DSE 45. (Les montants indiqués ne sont pas officiels, mais correspondent aux tarifs approximatifs de transporteurs canadiens en vigueur pendant le printemps et l'été 1982. Vous pourriez trouver utile de tracer votre propre diagramme et d'y inscrire les tarifs appropriés en vigueur au moment où vous songez à voyager. Suggestion: Magasinez pour trouver des tarifs avantageux tels que APEX, Skybus, kilométrage illimité, etc.).

Dans cet exemple, l'indemnité de transport s'élève à 890 \$.
L'employé peut:

- a) visiter ses amis à Ottawa,
- b) acheter un billet pour qu'un ami d'Ottawa lui rende visite,
- c) payer un supplément de 110 \$ et acheter des billets pour que ses parents, qui vivent à Calgary, lui rendent visite,
- d) visiter ses parents à Calgary et se servir du reliquat des frais pour louer une voiture et prendre des vacances avec eux où que ce soit,
- e) prendre l'avion jusqu'à Ottawa pour visiter ses amis, prendre le train jusqu'à Calgary pour visiter ses parents et retourner en avion à Los Angeles.

Aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger

Cette directive réunit certaines dispositions relatives aux déplacements de la directive sur l'aide au titre des déplacements pour congé annuel et de la directive sur les congés à prendre au Canada (1979), ainsi que quelques nouvelles dispositions. La DSE 50 s'applique à vous et aux personnes à votre charge vous accompagnant à la mission. Si les établissements d'enseignement à la mission ne sont pas compatibles et si des personnes à votre charge fréquentent une école située loin de la mission, mais non au Canada, ces personnes peuvent également bénéficier de certains avantages. La DSE 50 prévoit notamment:

1. Un voyage à l'Administration centrale à la fin de chaque affectation. Si vous devez différer ce voyage pour des raisons opérationnelles, vous pouvez l'effectuer pendant l'affectation suivante.
2. Un voyage à l'Administration centrale ou vers une autre destination, comme suit:
 - à une mission classée au niveau A (non difficile), une fois par période d'affectation de trois ans ou plus,
 - à une mission classée aux niveaux I ou II, une fois par période d'affectation de deux ans, deux fois par période d'affectation de trois ans et une fois pour chaque année supplémentaire,
 - à une mission classée aux niveaux III ou IV, une fois par an.
3. Les employés affectés à une mission difficile de niveaux III ou IV et les personnes à charge les accompagnant peuvent expédier séparément des bagages jusqu'à concurrence de 20 kilogrammes par personne.

Les conditions suivantes s'appliquent à l'aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger:

1. Un voyage (voir le numéro 2 ci-dessus) peut être entrepris à n'importe quel moment au cours d'une période d'affectation, ce droit devenant toutefois caduc à la fin de chaque période d'affectation.
2. Un voyage vers une destination autre que l'Administration centrale n'est remboursable que jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion aller-retour en classe économique entre la mission et Ottawa.
3. Les frais de déplacement, c'est-à-dire les repas et le logement, sont remboursables au même titre qu'une réinstallation aux termes de la DSE 15. Le nombre d'escales est limité aux escales prévues suivant le trajet aérien le plus direct entre la mission et Ottawa.

4. Si vous vous déplacez en voiture, vous pouvez réclamer le remboursement des frais réels et raisonnables liés à un déplacement en voiture, ou du taux de kilométrage "demandé par l'employé", applicable à votre point de départ.
5. Un minimum de dix jours de congés compensatoires doit être pris.
6. Si vous vous êtes prévalu de l'aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger et mettez fin prématurément à une affectation pour des raisons personnelles, vous pouvez être tenu de rembourser à l'État la totalité ou une partie des frais engagés en votre nom.

Si vous étiez déjà affecté à une mission le 1er avril 1982, vous pouvez être régi par des dispositions transitoires spéciales, notamment:

1. Vous avez la possibilité de vous rendre à la destination de votre choix au Canada (plutôt qu'à l'Administration centrale) au moment de votre prochaine réinstallation. Si votre employeur vous demande de reporter ce voyage à une date ultérieure pour des raisons opérationnelles, vous pouvez vous prévaloir de cette option dans les 12 mois suivant la réinstallation ou vous pouvez obtenir une indemnité supplémentaire (DSE50) à utiliser durant votre nouvelle affectation.
2. Le nombre d'années non écoulées de votre présente période d'affectation détermine la fréquence des déplacements payés. Vous avez toutefois droit à au moins un voyage pendant le reste de la période d'affectation si les directives de 1982 vous désavantagent par rapport à celles de 1979.

4.5.2 DÉPLACEMENTS POUR RÉUNION DE FAMILLE

La DSE 51 - Déplacement pour réunion de famille - cherche à atténuer les effets d'une séparation lorsqu'un employé accepte de se rendre seul à son lieu d'affectation ou, ce qui est plus fréquent, lorsqu'un enfant à sa charge fréquente une école loin de la mission. Vous pouvez effectuer jusqu'à trois voyages aller-retour (frais de déplacement payés) par période de 12 mois (1er septembre au 31 août) entre votre mission et l'endroit où demeure la ou les personnes à votre charge. (Voir l'Annexe D pour un résumé de toutes les circonstances et indemnités possibles). Veuillez noter que ces dispositions ne s'appliquent pas dans certains cas et que l'âge de l'enfant à votre charge le 1er septembre d'une année donnée peut modifier le nombre de voyages que vous pouvez effectuer pendant les 12 mois suivants.

Si vous avez droit à un voyage par période de 12 mois, vous pouvez l'effectuer en tout temps pendant l'année. Si vous avez droit à deux ou trois voyages par période de 12 mois, vous devez normalement en faire un pendant les grandes vacances de l'enfant, et les autres pendant de longues périodes de vacances telles que Noël ou Pâques.

La DSE 51 a pour objet de permettre aux enfants de retrouver leurs parents à la mission et non d'accorder à un employé ou à son conjoint la possibilité de voyager plus fréquemment. Par ailleurs, les préoccupations de certains employés désireux de retourner plus souvent au Canada (ou à l'endroit où demeurent leurs enfants) ont été atténuées par des indemnités de déplacement plus nombreuses aux termes de la DSE 50 (Aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger) et par la possibilité d'échanger des crédits de congé (DSE 45). Pour ces raisons, le principe de la rentabilité ne peut être invoqué pour passer outre à l'objet de la DSE 51.

Il peut arriver, bien que rarement, que des circonstances inhabituelles à la mission ne permettent pas aux enfants de rendre visite à leurs parents. L'employeur est alors autorisé à approuver votre déplacement et celui de votre conjoint jusqu'au lieu de résidence de l'enfant, ou à vous permettre de vous réunir dans une autre localité. Le cas échéant, il ne faut pas oublier que les autres enfants à votre charge perdent alors une de leurs indemnités de déplacement. (Voir la ligne directrice de la DSE 51.06).

La question des déplacements pour réunion de famille relève de ABRA, qui ne peut autoriser l'achat des billets qu'après avoir pris connaissance des projets de l'employé.

4.5.3 URGENCES

Déplacements pour événements familiaux malheureux

Etre loin des êtres chers dans des moments difficiles: voilà l'une des plus grandes difficultés affectives auxquelles nous nous heurtons pendant notre vie. Dans les cas d'urgence, il faut bien soupeser la nécessité de notre présence et les frais personnels que cela comporte. Bien souvent, la décision finale n'est pas facile à prendre.

La DSE 54 porte sur les événements familiaux malheureux qui peuvent avoir lieu lorsque vous êtes à l'étranger et qui occasionnent des frais s'ajoutant à ceux que vous assumeriez si vous demeuriez au Canada.

Suivant l'endroit où réside votre famille et la nature de l'urgence, il vous faut bien comprendre que les avantages prévus peuvent être très limités et ne pas s'appliquer à toutes les personnes dont vous désirez être accompagné. C'est pourquoi il serait bon de mettre de côté de l'argent pour payer ces frais de déplacement au cas où surviendrait une situation non visée par la DSE 54. N'oubliez pas que vous pouvez également échanger des crédits de congé en vertu de la DSE 45 ou obtenir une aide aux déplacements en vertu des DSE 50 ou 51.

Nota - Certains employés ont déjà fait savoir qu'il était cruel de déduire les frais de déplacement entre l'Administration centrale et le lieu de résidence d'un proche (ou en cas de décès, aux termes de la DSE 66, le lieu de l'inhumation) des frais de déplacement entre la mission et l'Administration centrale. Il faut bien comprendre que les DSE 54 et 66 n'ont pas pour objet de vous indemniser de toutes vos dépenses en cas de malheur, mais uniquement des frais rattachés au service à l'étranger.

Communication

Si vous n'êtes pas sûr de l'urgence de la situation ou désirez obtenir plus de renseignements avant de décider de quitter la mission, n'hésitez pas à communiquer avec le conseiller en services sociaux du Ministère. Très souvent, le fait de recevoir un rapport de quelqu'un plus près du problème et ne faisant pas partie de la famille peut faire beaucoup pour vous tranquilliser. Notre conseillère garde le contact avec de nombreux organismes qui tentent de résoudre les problèmes d'autrui. Elle est compatissante, accessible et toujours prête à vous aider.

S'il n'y a pas d'autres solutions possibles, le chef de mission est autorisé à vous laisser utiliser le service télex du Ministère en cas d'urgence. Bien que le décès ou la maladie d'un membre de votre famille soit des exemples patents, il peut également s'agir de problèmes financiers et autres de nature urgente qui peuvent résulter directement d'une affectation.

Évacuation

À de rares occasions, qui ont toutefois fait les manchettes, des employés et les personnes à leur charge ont dû quitter leur mission dans les plus brefs délais. L'évacuation d'urgence est principalement motivée par un état de guerre ou un niveau d'hostilités jugé dangereux pour la sécurité publique. Toutefois, il est également possible qu'elle soit dictée par des événements naturels tels que des tremblements de terre ou des inondations. Le cadre supérieur d'une mission est habilité à autoriser les évacuations d'urgence dans ces circonstances.

La DSE 64 - Évacuation d'urgence et pertes - contient des dispositions sur votre évacuation, vos frais de subsistance temporaire, la protection de vos biens et l'indemnisation des pertes subies. Dans l'ensemble, les instructions sont analogues à celles de la DSE 15, mais la DSE 64 prévoit des procédures et des autorisations spéciales portant sur des difficultés exceptionnelles. Ainsi, vous êtes considéré comme étant en mission temporaire jusqu'à ce que vous ayez terminé votre réinstallation, vous pouvez avoir droit à des avances comptables plus importantes et le recouvrement du solde de votre prêt à l'affectation est temporairement suspendu. Comme dans le cas des réclamations pour perte ou avarie d'effets à la suite d'un déménagement, il est très important d'avoir un inventaire de vos effets personnels pour être suffisamment indemnisé en vertu de cette directive. Si vos biens sont retrouvés par la suite, vous devrez décider si vous désirez les ravoir. L'indemnisation peut varier suivant votre décision, et vous pourriez vous retrouver obligé de rembourser de l'argent si vous avez utilisé vos avances comptables pour acheter des articles de remplacement.

Décès

La DSE 66 - Décès à l'étranger d'un employé ou d'une personne à sa charge - contient des dispositions spéciales en vue d'aider le ou les survivants d'une famille en cas de décès de l'un des membres. En règle générale, l'employeur autorise le remboursement de frais spécifiés qui s'ajoutent à ceux que vous auriez normalement subis si le décès avait eu lieu à Ottawa. Ces frais, moins les montants payables en vertu des lois sur les accidents du travail ou de toute autre loi, sont les suivants:

1. Les frais de transport de la dépouille depuis la mission jusqu'au lieu de l'inhumation, moins les frais de transport qui auraient été engagés entre le lieu de l'inhumation et la ville de l'Administration centrale.
2. Dans la localité où le décès est survenu, des frais tels que:
 - a) ambulance ou corbillard
 - b) embaumement
 - c) crémation
 - d) coffre extérieur d'un cercueil
 - e) tous les autres frais essentiels en sus

Nota - Malgré les dernières volontés du défunt ou des survivants, il se peut que le corps soit inhumé ou incinéré assez rapidement pour des raisons climatiques ou sanitaires. Le rapatriement d'une dépouille au Canada est rendu d'autant plus difficile que les transports ne sont pas toujours disponibles et que les distances sont parfois grandes. Si vous songez à inhumer la dépouille au Canada, il est préférable de communiquer avec une entreprise de pompes funèbres sans tarder et, dans la mesure du possible, de demander à un parent ou un ami d'aller vous chercher. Veuillez noter qu'il peut être impossible d'inhumer la dépouille dans certaines parties du Canada où le sol est gelé. La famille doit assumer les frais associés à la conservation de la dépouille en attendant que l'inhumation ait lieu.

Nota - Les frais de transport aller-retour au Canada de membres de la famille admissibles ou, dans certaines circonstances, d'une personne accompagnant la dépouille mortelle sont remboursables aux termes de la DSE 54. Après l'inhumation, les membres de la famille peuvent retourner à la mission ou dans la localité où ils étudient, selon le cas. En cas de décès d'un employé, les DSE continuent de régir les membres de la famille jusqu'à ce qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires pour quitter la mission définitivement.

Nota - En cas de décès d'un employé, son conjoint, son plus proche parent ou son exécuteur testamentaire doivent communiquer avec l'agent d'affectation à APP.

4.6 DERNIERS PRÉPARATIFS DE DÉPART

Vous en êtes maintenant à l'étape où votre agent d'affectation vient de vous apprendre votre mutation latérale, votre réaffectation ou votre retour au Canada. Comme vous êtes à l'étranger, vous ne pourrez consulter aucune des personnes-ressources rencontrées pendant vos rendez-vous. Les services administratifs de la mission et vous-même serez pour ainsi dire entièrement responsables de voir à ce que tout se passe bien.

La meilleure façon de commencer à vous préparer est de relire les premiers chapitres du Guide, surtout les chapitres II et III, et de revoir la liste de contrôle avant l'affectation présentée à la section 3.1. À Ottawa, ABRR vous aidera à coordonner votre déménagement en échangeant des télex avec votre mission actuelle et, s'il y a lieu, avec votre nouvelle mission. Si d'autres consultations sont nécessaires, reportez-vous à l'Annexe B - "Services responsables à l'Administration centrale" - et demandez à votre agent administratif de faire parvenir un télex au service approprié. Heureusement, vous devriez vous sentir plus sûr de vous qu'à votre dernière réinstallation et pourrez mettre à profit votre expérience.

En guise de conclusion, voici, à titre informatif, quelques renseignements additionnels.

Retraite/pension de retraite

Il est recommandé d'informer ABRN environ six mois à l'avance de votre intention de prendre votre retraite si vous en décidez ainsi pendant une affectation à l'étranger. Si votre âge varie entre 60 et 64 ans et si vous n'avez pu assister à une séance d'information sur la retraite à l'Administration centrale, vous recevrez une lettre et de la documentation sur la retraite ainsi qu'une estimation de votre pension de retraite. Écrivez à ABRN si vous n'avez rien reçu dans les six mois suivants. Les autres employés qui songent à prendre une retraite anticipée peuvent également obtenir ces renseignements.

Les employés qui prévoient prendre leur retraite ailleurs que dans la ville de l'Administration centrale seront heureux d'apprendre que la nouvelle DSE 15 prévoit désormais le remboursement des frais de réinstallation jusqu'à concurrence du montant des frais de réinstallation entre la mission et Ottawa-Hull.

Centre de préparation aux affectations

Pour faciliter le retour des employés et de leur famille au Canada, ATDB offre un programme intitulé "Préparation à une affectation au Canada", qui comprend notamment:

- des trousse d'information préparatoires au retour, envoyées directement à la mission quelques mois avant la date prévue du départ, et contenant des renseignements généraux sur des sujets tels que la situation du logement, la disponibilité des services publics et parapublics et les établissements d'enseignement à Ottawa et Hull;
- à votre retour à l'Administration centrale, une deuxième trousse d'information portant sur la vie culturelle dans la région de la Capitale nationale, sur les médecins et les dentistes acceptant de nouveaux patients, et donnant d'autres conseils;
- une série de séances d'information offertes plusieurs fois chaque automne sur des sujets tels que le choc culturel au retour, la faculté d'adaptation des enfants et la restructuration du Ministère et les changements apportés.

Personnes à charge retournant sur le marché du travail

Les missions dotées d'un service des affaires sociales possèdent des renseignements à jour sur les débouchés au Canada, et les personnes à charge peuvent consulter la documentation existante. Les services des Centres d'emploi Canada sont disponibles au retour. Pourquoi ne pas prendre rendez-vous avec l'un des agents avant votre départ?

Si vous êtes régi par des exigences professionnelles ou d'autorisation comme condition d'emploi, vous devez reconfirmer votre admissibilité au moins trois ou quatre mois avant votre départ.

La section des annonces classées des journaux Ottawa Citizen ou Le Droit vous donneront un aperçu de l'offre et de la demande sur le marché du travail. Vous pouvez également consulter le supplément sur les carrières et les professions du Globe and Mail ou de La Presse. Il se peut que les emplois qui vous intéressent ne soient plus annoncés lorsque vous serez de retour au Canada. Cependant, si vous envoyez votre curriculum vitae environ un mois avant votre arrivée et expliquez à l'employeur éventuel votre situation actuelle, il y a de bonnes chances pour que vous soyez convoqué à une entrevue.

Études

L'Association de la communauté du service extérieur a préparé un excellent rapport sur les établissements d'enseignement dans la région d'Ottawa-Hull, qui traite notamment des garderies, des maternelles, des établissements d'enseignement pour anglophones et francophones, des universités, de l'éducation des adultes et des services offerts aux enfants ayant des difficultés d'apprentissage.

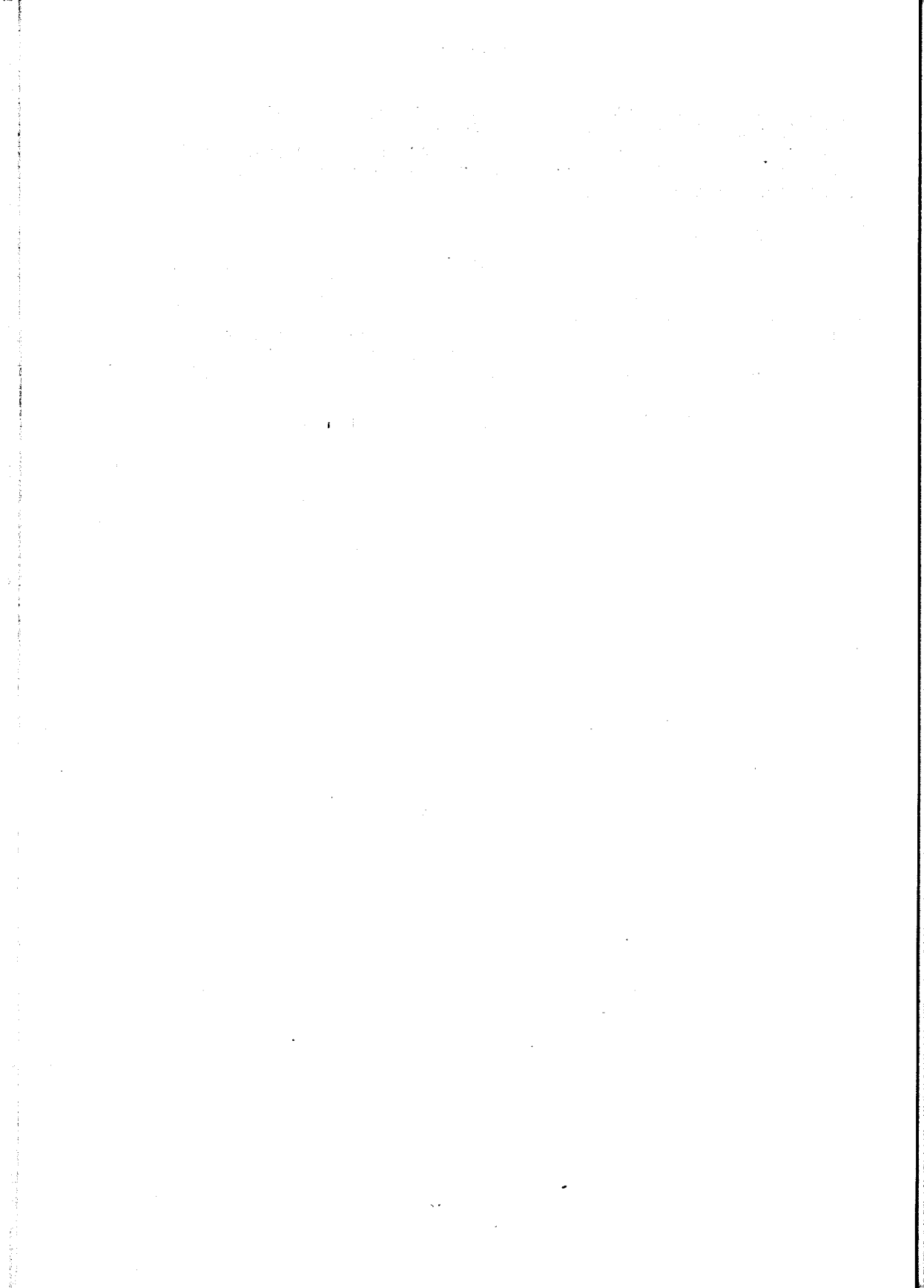
Logement

Les journaux vous donneront un aperçu assez juste des prix et de la disponibilité des logements. Les conseillers en immigration

reçoivent des publications des agents d'immeuble et peuvent avoir des exemplaires du dépliant "Moving To/Déménager à: Ottawa/Hull" qui renferme des renseignements très utiles. Certaines grandes entreprises de déménagement publient souvent leurs propres brochures et vous les feront parvenir sur demande.

Admission de personnes à charge non canadiennes

Les citoyens canadiens et, à de rares exceptions près, les résidents permanents du Canada (immigrants ayant obtenu le droit d'établissement) ont le droit de rentrer au Canada. Les personnes à votre charge qui n'appartiennent pas à ces catégories devront obtenir un visa pour séjourner au Canada. Consultez l'agent responsable des affaires sociales et prévoyez suffisamment de temps pour la délivrance des visas.



Glossaire

ADAPTATION CULTURELLE

Il s'agit du stress et de l'appréhension causés par un nouveau cadre de vie, y compris lors du retour au Canada après une affectation. Même si la section 4.3.2 du Guide traite du "choc culturel", les employés et les personnes à leur charge (surtout ceux qui commencent leur première affectation) devraient assister à un atelier ou visionner une vidéocassette sur le sujet. Le cas échéant, ATDB prendra les dispositions nécessaires.

CALCUL DE L'INTÉRÊT

Les établissements commerciaux de prêt offrent actuellement des taux d'intérêt très variés. Les taux les plus concurrentiels sont normalement ceux qui s'appliquent aux emprunts entièrement garantis par un gage. Les taux les plus élevés sont généralement applicables aux découverts et aux soldes des comptes de cartes de crédit. Les taux d'intérêt exigibles peuvent être fixes pendant toute la durée de la période de remboursement ou variables. Les prêts à l'affectation, dont le taux d'intérêt est fixe, sont remboursables en mensualités égales comprenant le capital et les intérêts, de sorte que le taux d'intérêt s'applique à un solde décroissant pendant la période de remboursement.

CODE DE L'ADRESSE DE LA MISSION

Acronyme de trois lettres servant à identifier les missions sur le courrier traité par le Ministère. À titre d'exemple, "BUF" est le code de l'adresse de la mission du consulat général à Buffalo.

COMMISSION ROYALE D'ENQUÊTE SUR LA SITUATION DANS LE SERVICE EXTÉRIEUR

Mieux connue sous le nom de Commission McDougall, d'après le nom de sa présidente, la Commission a produit, en 1981, un rapport contenant des recommandations portant, entre autres, sur les Directives sur le service extérieur. Nombre des modifications introduites dans les directives de 1982 sont le fruit de ces recommandations. L'examen d'autres propositions, notamment un nouveau système de calcul de l'indice de mission, se poursuivra au sein du CNM.

CONFIRMATION D'AFFECTATION À L'ÉTRANGER

Avis d'affectation officiel (formule EXT 503) distribué à l'employé, à sa mission et à plus de 30 services de l'Administration centrale responsables de l'administration du personnel. La confirmation d'affectation à l'étranger a pour objet de fournir des renseignements sommaires sur la durée de la période d'affectation d'un employé, sur les personnes à sa charge, et sur son état civil pour le calcul des indemnités, et atteste que les sommes nécessaires au déménagement sont disponibles et que le remboursement des frais applicables est autorisé.

CONNAISSEMENT

Reçu des effets personnels et mobiliers, et contrat d'expédition.

CONSEIL DU TRÉSOR

Le Conseil du Trésor du Canada est composé de six membres du Conseil privé de la Reine, dont le président du Conseil du Trésor et le ministre des Finances. Il recommande au Cabinet les projets et les programmes qui permettront au gouvernement d'atteindre ses objectifs le plus efficacement possible, en conformité avec ses priorités, et promeut l'utilisation efficace des ressources humaines et physiques requises par les ministères et les organismes pour l'exécution de leurs programmes et projets.

Le Conseil du Trésor comprend deux organismes distincts: le Secrétariat (service opérationnel du Conseil), chargé d'examiner tous les programmes de dépenses proposés et d'en surveiller l'exécution, de proposer des politiques de gestion du personnel et de négociation, à titre d'employeur, des conventions collectives avec les agents de négociation de la Fonction publique; et le Contrôleur général du Canada, responsable de la qualité et de l'intégrité des politiques et des pratiques d'administration financière utilisées dans l'ensemble de la Fonction publique fédérale.

CONSEIL NATIONAL MIXTE (CNM)

Cet organisme a été créé par décret en conseil dans l'intention de promouvoir l'efficacité de la Fonction publique et le bien-être des fonctionnaires par le biais de consultations périodiques entre le gouvernement, à titre d'employeur, et les employés assujettis aux dispositions de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Un Comité spécial des directives sur le service extérieur du CNM, composé de représentants de la partie patronale (Conseil du Trésor et ministères employeurs) et de la partie syndicale (syndicats ou groupes professionnels concernés), se réunit périodiquement pour examiner le contenu et l'application des Directives sur le service extérieur, pour en interpréter l'objet, pour soumettre au CNM des recommandations aux fins de modification et pour agir comme mécanisme de recours.

ENCOURAGEMENT

Il s'agit de l'un des deux grands principes sur lesquels reposent les Directives sur le service extérieur. L'employeur reconnaît, par ce principe, qu'il lui faut consentir des indemnités supplémentaires s'il entend recruter des employés pour le service extérieur et les y garder, et que les conditions dans certaines missions sont loin d'être idéales.

EQUIVALENCE

Il s'agit du deuxième principe sur lequel reposent les Directives sur le service extérieur. Ce principe reconnaît, en autant que possible, qu'un employé en mission à l'étranger ne soit pas placé dans une situation plus ou moins favorable qu'il ou qu'elle le serait si il ou elle oeuvrait au Canada. Toutefois, son application est souvent limitée par des circonstances que l'employeur aussi bien que l'employé sont impuissants à changer.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT D'UN VÉHICULE

La formule actuellement utilisée pour calculer les frais que doit assumer l'employé qui accepte un véhicule de l'État pour son usage personnel est fondée sur les frais de fonctionnement d'une sous-compacte indiqués dans la publication Protégez-vous de l'Office de protection du consommateur du Québec.

GUIDE DE MISSION

Rapport préparé et mis à jour périodiquement par les membres du service extérieur d'une mission, contenant une description générale de la ville et du pays hôtes, notamment des points suivants: géographie, démographie, climat, lieux d'intérêt, sécurité personnelle, perspectives d'emploi des conjoints, éducation, religion, vie sociale et loisirs, logement, installations communautaires, coût de la vie, transports et communications, services de santé et d'hygiène, douanes et finances.

INDEMNITÉ NON IMPOSABLE

Les DSE accordent certaines indemnités et autres avantages dont l'employé n'est pas tenu de déclarer la valeur en argent comme un "revenu" dans son rapport d'impôt. En termes de traitement, la valeur réelle de ces indemnités varie en fonction du palier d'imposition de chacun. À titre d'exemple, une indemnité différentielle de mission de 3 000 \$ correspond à un revenu de 4 000 \$ avant impôt lorsque le taux d'imposition est de 25 %.

RAPPORT SUR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT À LA MISSION

Rapport préparé et mis à jour périodiquement par les membres du service extérieur d'une mission, contenant une évaluation générale des établissements d'enseignement ainsi qu'une description détaillée des installations et des normes considérées comme compatibles avec celles d'établissements canadiens.

TRANSITAIRE

Entreprise spécialisée dans l'expédition des effets mobiliers et des petits inventaires. Le transitaire prend les dispositions nécessaires avec un ou plusieurs transporteurs pour expédier vos effets d'un endroit à un autre.

TRANSPORTEUR

Entreprise(s) de transport chargée(s) de vous transporter, ainsi que vos bagages, expédiés séparément ou non (y compris vos effets mobiliers), d'un endroit à un autre.

Bibliographie

BIBLIOGRAPHIE

Moysey, JoAnn, Your Move!, Toronto: Maclean-Hunter, 1977.

Ce livre présente sous un jour féminin le déchirement qu'occasionne le déracinement de la famille. Il a été écrit par une Canadienne mariée à un banquier et mère de trois enfants, qui a vécu sept déménagements en quatorze ans - au Canada et à l'étranger. L'auteur insiste particulièrement sur l'utilisation de listes de contrôle et fournit de nombreux conseils valables pour éviter les bris, les pertes, la pagaille et les dépenses imprévues qui peuvent assombrir un déménagement.

Disponible à la bibliothèque principale (Immeuble Lester B. Pearson) sous la cote TX 307 .M6.

Pfaltz, Marilyn et Reed, Ann, How to Move Your Family Successfully, Tucson: H.P. Books, 1979.

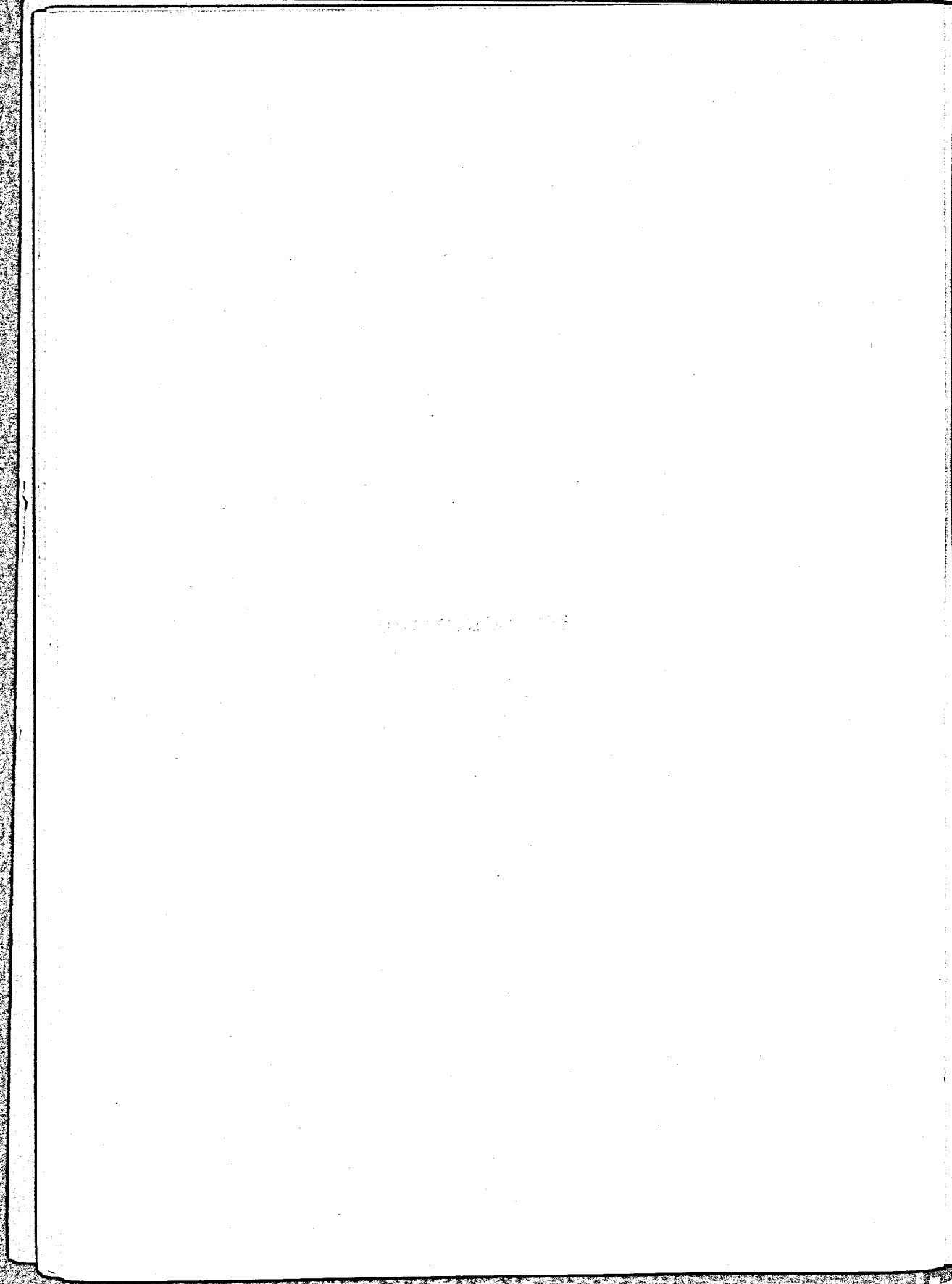
Plus de 250 diagrammes, tableaux et photos vous montrent comment choisir un déménageur, choisir un logement, acheter et vendre votre maison. Ce livre est particulièrement recommandé aux employés qui songent à acheter un premier logement. Il fournit également des conseils sur la façon de faire face aux problèmes sociaux et émotifs qui surgissent pendant le déménagement. Les auteurs ont consulté des gens d'affaires et des militaires, des déménageurs professionnels et des spécialistes de l'immobilier. Elles ont donné des conférences, enseigné et présenté des ateliers sur le déménagement et ses problèmes.

Disponible à la bibliothèque principale sous la cote TX 307 .P43 c.1.

Waddy, Broughton et Townley, Ralph, A Word Or Two Before You Go, Toronto: George L. McLeod, 1980.

Il s'agit peut-être de l'un des guides les plus agréables à lire et les plus complets sur les problèmes de santé en voyage et sur la façon d'affronter les risques que présentent certains climats et régions, la flore et la faune, et bien d'autres encore. Les auteurs, l'un médecin, l'autre diplomate, sont deux globe-trotters.

Annexes



ANNEXE A

RÉSUMÉ DES DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR

Pour fins de consultation rapide, voici un résumé comparatif des directives de 1979 et de 1982, où sont exposées les principales dispositions et modifications.

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

INTERPRÉTATION

DSE 2

- Définitions des termes employés dans les Directives.

- Modifications inconnues à la date de publication du Guide.

APPLICATION

DSE 3

- Distingue l'employé du service extérieur de l'employé affecté à l'étranger.
- Définit les paramètres de l'application des directives.

AVANCES COMPTABLES

DSE 4

- Octroi d'avances comptables par l'employeur pour les dépenses autorisées aux termes des Directives.

EXAMENS MÉDICAUX ET DENTAIRES

DSE 9

- Examens médicaux et (parfois) dentaires obligatoires pour déterminer l'état de santé d'un employé aux fins d'affectation.
- Frais d'examen assumés par l'employé.
- Frais de déplacement et congés autorisés, au besoin.

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

PRÊTS

DSE 10/11

- Pour faciliter le service à l'étranger, aide financière fournie pour l'achat d'articles, notamment d'un véhicule automobile pour l'usage de l'employé à la mission.
- Prêt à l'affectation et prêt pour l'achat d'un véhicule: maximum de 5 600 \$ à 6 000 \$; mêmes intérêts que pour les prêts aux sociétés de l'État, établis trimestriellement, fixés pour la durée du prêt, avec option de renégociation de l'intérêt une fois pendant la période de remboursement.

DSE 10

- Suppression de la DSE 11.
- Consolidation des prêts jusqu'à 50 % du traitement ou au maximum 15 000\$.
- Rajustement annuel du plafond.
- Principal renégociable jusqu'au maximum une fois pendant la période d'affectation.
- Début du remboursement du capital et de l'intérêt le premier jour du quatrième mois suivant l'octroi du prêt; prêt de transition sans intérêt en début d'affectation.

RÉINSTALLATION

DSE 15

- Frais de transport par les moyens les plus économiques et pratiques et frais de logement, de repas et frais connexes assumés par l'employeur.
- Frais d'emballage, d'emballage à claire-voie, d'entreposage, d'assurance en transit, d'expédition et de déballage des effets personnels et du véhicule de l'employé assumés par l'employeur, sous réserve de certaines exclusions et limites de poids.

Déplacements

- Réservations faites par l'employeur aux conditions les plus économiques.
- L'employé peut demander le remboursement de l'essence et de l'huile utilisées pour les déplacements en voiture.
- Réservations faites par l'employeur ou par l'employé dans les limites d'un billet d'avion en classe économique.
- L'employé peut utiliser le taux de kilométrage pour les déplacements en voiture précisé dans la directive en matière de voyage lorsque le déplacement se fait à la demande de l'employé.

DSE de 1979
Expédition d'effets mobiliers -
Limites de poids

Limites actuelles selon que l'employé est célibataire ou accompagné et occupe un logement meublé ou non meublé.

- Limites appliquées aux articles qui peuvent être expédiés au retour de la mission en sus de l'expédition initiale.

<u>Limites actuelles</u>	<u>Meublé</u>	<u>Non meublé</u>
Célibataire	2725 kg	4550 kg
Accompagné	3650 kg	5900 kg

Expédition d'un véhicule

- Expédition d'un véhicule particulier à destination ou en provenance d'une mission sauf si cela est interdit, auquel cas, expédition aller-retour ou fourniture d'un véhicule de l'Etat.

Indemnités pour avarie/perte d'effets personnels en transit

- Valeur de remplacement amortie (25 000 \$) une fois par réinstallation.
- Recours à un évaluateur de sinistres indépendant à titre exceptionnel seulement.
- Approbation du C.T. pour les indemnités de plus de 2 000 \$.

Voyage à la recherche d'un logement

- Admissibilité limitée à l'employé marié devant se rendre à la mission pour trouver un logement à louer à titre privé.

Faux frais - réinstallation

Certains faux frais spécifiés (ex. conversion d'appareils, branchement de téléphone, frais de publicité pour vendre une maison) plus 50 \$ pour l'expédition d'un animal d'appartement et jusqu'à 200 \$ pour des frais non spécifiés.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Limites de poids dépendant du nombre de personnes dans la famille, jusqu'à concurrence de cinq personnes.
- Suppression des limites de poids "supplémentaires".

<u>Nouvelles limites</u>	<u>Meublé</u>	<u>Non meublé</u>
<u>Nbre de personnes</u>		
1	2700 kg	4600 kg
2	3400 kg	5300 kg
3	3700 kg	5900 kg
4	4000 kg	6500 kg
5 ou plus	4300 kg	7100 kg

- Expédition d'un véhicule particulier à destination et en provenance d'une mission, sauf si un véhicule de l'Etat est fourni.

- Valeur de remplacement (50 000 \$) une fois par réinstallation.
- Recours normal aux évaluateurs locaux pour accélérer le traitement des demandes.
- Indemnités de 50 000 \$ et moins payables sans l'approbation du C.T.

- Admissibilité étendue à tout employé à l'aller ou au retour d'une mission lorsque la chose est rentable, à la discrétion du sous-chef.

- Jusqu'à 1 800 \$ (indexés annuellement) pour les frais (avec reçus à l'appui) imputables à la réinstallation.

DSE de 1979

Réinstallation à la retraite

Retraite à l'extérieur du Canada,
l'employé peut réclamer:

- Frais de déplacement jusqu'à concurrence du coût mission/Ottawa,
- Expédition des effets personnels jusqu'à concurrence du coût mission/Ottawa SEULEMENT.

Retraite au Canada

- Frais de déplacement, expédition des effets personnels, expédition d'un véhicule, logement temporaire, etc. (tous les avantages de la directive jusqu'à concurrence du coût mission/Ottawa).

**HONORAIRES DE VENTE D'IMMEUBLE ET
FRAIS JURIDIQUES**

DSE 16

- ° Remboursement des honoraires de vente d'immeuble et des frais juridiques engagés par l'employé pour vendre une résidence principale dans la ville de l'Administration centrale (une seule fois).
- ° Remboursement des frais juridiques afférant à l'achat d'une résidence principale dans la ville de l'Administration centrale (deux fois seulement).

LOGEMENT

DSE 25

- ° Aide financière fournie lorsque les frais de logement (y compris des services publics) sont supérieurs à ceux d'Ottawa-Hull.
 - ° Versement par l'employé de frais de logement correspondant au loyer d'un logement non meublé, doté de tous les services, normalement occupé par une personne de la région d'Ottawa-Hull touchant un
- Même méthode de base, y compris rajustements compensatoires pour des logements inadéquats, mais ajout de tranches de traitement jusqu'à un maximum de 60 000 \$ pour les frais de logement/parts du loyer.
 - Rajustement de la part du loyer le premier jour du mois suivant une modification dans la taille de la famille.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Retraite soit au Canada soit à l'étranger: tous les avantages de la directive (jusqu'à concurrence du coût mission/Ottawa) jusqu'à l'endroit choisi par l'employé.

DSE de 1979

traitement semblable à celui de l'employé et dont la famille compte le même nombre de personnes.

- L'employé à qui est assigné un logement de l'État doit l'occuper, à condition qu'il soit convenable, comme condition de son affectation.
- Loyer maximum des logements loués privément établi par les missions en fonction des conditions locales, des exigences des programmes, du traitement de l'employé et de la taille du ménage.
- Frais de logement/loyer fondés sur Ottawa-Hull selon le traitement et la taille de la famille jusqu'à concurrence de cinq personnes; ajustés le 1^{er} avril de chaque année.
- Réduction des frais de logement/ part du loyer lorsque les logements de l'État sont inadéquats.
- Aide au transport quotidien: frais de logement/loyer de l'employé dont on a déduit un montant correspondant à 85% des frais de transport quotidien excédant le prix d'un laissez-passer d'OC Transpo indexé d'après l'indice de mission.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Introduction de contrats officiels d'occupation.
- Aide au transport quotidien transférée à la DSE 30.

**AVANCE POUR DÉPÔT DE GARANTIE
DSE 26**

- Avance consentie à un employé lorsqu'un bailleur, une agence ou une société exige un dépôt de garantie pour louer un logement, des meubles ou des appareils ménagers essentiels.

**FRAIS D'ENTREPOSAGE EN LIEU SÛR
DSE 28**

- Dans les missions où les risques de cambriolage ou d'effraction peuvent être plus grands qu'à Ottawa, l'employeur fournit une protection raisonnable s'appliquant à la totalité ou à une partie des effets personnels et mobiliers de l'employé lorsque celui-ci s'absente temporairement de la mission.

DSE de 1979
FRAIS DE STATIONNEMENT A LA MISSION

DSE 29 (SUPPRIMEE)

- ° Frais de stationnement payables par l'employeur dans certaines circonstances.

- Cette directive fait maintenant partie de la DSE 30.

MOYENS DE TRANSPORT A LA MISSION

DSE 30

- ° Dispositions relatives à l'utilisation d'un véhicule de l'Etat par l'employé.
- Dans certaines missions où des frais d'expédition excessifs ou des restrictions s'appliquent, des véhicules sont fournis aux employés pour leur usage personnel à un coût d'environ 800 \$ par an. (85 véhicules actuellement; coûts établis en 1969)

- Frais de l'employé relevés à 1 200 \$ par an (100 \$ par mois ou 5 \$ par jour) plus les frais de fonctionnement (à compter du 1er avril 1982), et à 1 800 \$ par an (à compter du 1er avril 1983); exclusion des employés déjà à la mission.

- Remboursement direct des frais de transport quotidien excédant le prix d'un laissez-passer d'OC Transpo.

EDUCATION

DSE 34

- ° Aide financière fournie à l'employé afin que les enfants à sa charge reçoivent une éducation correspondant autant que possible à celle qu'ils auraient reçue au Canada, du point de vue des normes et des frais de scolarité.

Dépenses admissibles

- Les dépenses admissibles, spécifiées dans la directive, sont celles normalement engagées au Canada ou obligatoires à l'étranger.

- Liste des dépenses admissibles élargie.

- Jusqu'à 100 \$ par an par enfant pour les appels téléphoniques.

Etudes à la mission

- Le SSEAE fixe les plafonds des missions dans les limites des pouvoirs financiers délégués ou doit obtenir l'approbation du C.T.

- Le SSEAE est autorisé à fixer le plafond en fonction des frais admissibles dans une école représentative choisie parmi plusieurs écoles compatibles à chaque mission.

DSE de 1979

Études primaires hors de la mission ou au Canada lorsque les établissements à la mission SONT compatibles

- Dépenses admissibles jusqu'à concurrence de 3 000 \$ (études dans un pays tiers) ou du plafond de la mission (études au Canada).

Études primaires et secondaires hors de la mission mais NON au Canada lorsque les établissements à la mission NE sont PAS compatibles

- Dépenses admissibles jusqu'à concurrence des frais de scolarité dans une école publique à Ottawa, plus la pension (environ 5 000 \$ actuellement).

Études secondaires hors de la mission mais NON au Canada lorsque les établissements à la mission sont compatibles

- Indemnité maximale de 3 000 \$.

Études postsecondaires au Canada

- Aide au logement jusqu'à concurrence de 2,50 \$ par jour.

Études spéciales

- Dans le cas d'un enfant ayant des problèmes d'apprentissage ou un handicap, il est possible de présenter une demande spéciale au Conseil du Trésor si les coûts dépassent le plafond autorisé.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Dépenses admissibles jusqu'à concurrence des frais requis par l'école compatible la moins chère à la mission.

- Même plafond que pour les études dans une école privée au Canada.

- Même plafond que pour les études dans une école privée au Canada.

- 4 \$ par jour et rajustement annuel.

- Délégation au SSEAE du pouvoir d'autoriser les indemnités pour les études d'un enfant ayant des problèmes d'apprentissage ou un handicap.

DÉPLACEMENTS À DES FINS ÉDUCATIVES

DSE 35

- L'employeur rembourse les frais de déplacement d'un élève ou d'un étudiant à charge lorsque la DSE 15 ne s'applique pas.

- Poids total des bagages expédiés séparément augmenté à 100 kg.

DSE de 1979
ENTRETIEN DURANT LES VACANCES
SCOLAIRES

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

DSE 37

- ° Remboursement des frais d'entretien d'un élève ou d'un étudiant à charge en congé scolaire et inscrit dans un établissement d'enseignement hors de la mission.

FRAIS DE SERVICES MÉDICAUX PRÉVENTIFS

DSE 38

- ° Remboursement par l'employeur des frais d'examens médicaux périodiques, y compris d'immunisation et d'obtention de certains médicaments préventifs, dans le cas de l'employé, des personnes à sa charge et des domestiques.
- ° Remboursement des frais d'examens médicaux de l'employé et des personnes à sa charge dans le cas d'une mutation latérale ou d'un retour au Canada.
- ° Frais et congé de déplacement autorisés, s'il y a lieu.

FRAIS DE SOINS MÉDICAUX SPÉCIAUX

DSE 39

- ° Remboursement des frais courants engagés par l'employé à la suite d'une maladie ou d'une blessure attribuable à la mission et qui ne se serait normalement pas produite au Canada.
- ° Consultation avec Santé et Bien-être social Canada nécessaire pour l'approbation de la demande de remboursement.

FRAIS DE SOINS MÉDICAUX ORDINAIRES

DSE 40

- ° L'employeur rembourse les montants dépassant le plafond normalement prévu par le R.A.C.C.M.

DSE de 1979
DEPLACEMENTS POUR SOINS MEDICAUX
DSE 41

- Protège l'employé contre des normes médicales inadéquates ou des coûts excessifs dans certaines missions en accordant les congés requis et en autorisant le paiement des frais réels et raisonnables de déplacement et autres d'un employé ou d'une personne à sa charge afin de recevoir un traitement ailleurs.
- Avis de SBSC normalement requis avant d'obtenir l'autorisation.
- Si les installations locales sont inadéquates ou les coûts excessifs, le déplacement du malade et d'une personne l'accompagnant, ainsi que d'un jeune enfant dans le cas d'une femme enceinte, peut être autorisé jusqu'à un endroit où les services voulus sont disponibles.

AVANCE POUR FRAIS MEDICAUX
DSE 42

- Avance consentie à l'employé pour le paiement des frais médicaux en attendant le remboursement des frais par un régime d'assurance-maladie reconnu.

JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET VOYAGES
PERSONNELS

DSE 44

- L'employé a droit au même nombre de jours fériés rémunérés auquel il aurait droit s'il était en service au Canada.

CONGÉS ANNUELS AVEC OPTION ET CONGÉS À
PRENDRE AU CANADA

DSE 45/46

- Jours de congé supplémentaires comme prime de service à l'étranger.
- Congés ayant pour but de replonger l'employé et sa famille dans le milieu canadien et indemnité pour payer une partie des frais.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Remboursement des frais de déplacement et de subsistance d'un jeune enfant qui doit accompagner le parent en déplacement pour soins médicaux;
- S'applique également au père qui assiste à la naissance de son enfant.

CONGÉS DE SERVICE À L'ÉTRANGER

DSE 45

- Combinaison des congés prévus aux DSE 45 et 46 en dix jours de congé de service à l'étranger par an.
- Possibilité de convertir les congés en espèces une fois l'an.

DSE de 1979

- 5 jours supplémentaires de congés annuels par an à prendre en congés ou possibilité d'échanger une fois tous les deux ans 10 jours de congés supplémentaires contre un billet d'avion aller-retour jusqu'à concurrence du coût du trajet mission/Ottawa.
- Congés à prendre au Canada à raison de 6 jours par an jusqu'à un maximum de 36 jours; s'annulent à la retraite ou à la sortie du groupe permutant; accordés à la discrétion du sous-chef, habituellement en fin d'affectation ou sur mutation dans une autre mission; destinés à replonger l'employé et sa famille dans le milieu canadien.

**CONGÉ POUR CAUSE DE BLESSURE OU DE MALADIE ATTRIBUABLE À LA MISSION
DSE 47**

- Les congés autorisés pour cause de blessure ou de maladie qui ne se serait normalement pas produite au Canada ne sont pas imputés aux crédits de congé d'un employé.
- SBSC détermine s'il s'agit d'une maladie endémique.

CONGÉ SPECIAL

DSE 48

- Autorisation d'au plus huit jours de congé dans les situations qui rendent la vie à la mission plus pénible qu'au Canada.

**AIDE AU TITRE DES DÉPLACEMENTS POUR
CONGÉ ANNUEL/AIDE AUX DÉPLACEMENTS
DANS LE CADRE DU SERVICE À L'ÉTRANGER
DSE 50**

- Paiement des frais de déplacement des employés et des personnes à leur charge dans des missions difficiles jusqu'à concurrence du prix d'un billet d'avion aller-retour en classe économique entre la mission et un centre de vacances désigné.
- Même aide aux déplacements pour les employés permutants et non permutants, et consolidation des DSE 46, 50 et 57 dans une nouvelle directive sur l'aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Échange en tout temps à l'étranger de dix jours de congé de service à l'étranger contre un billet d'avion (ou l'équivalent), jusqu'à concurrence du coût d'un billet d'avion en classe économique entre la mission et Ottawa - Suppression des limites concernant la fréquence de l'option.
- Suppression de la distinction entre le personnel permutant et non permutant.

DSE de 1979

- Fréquence des déplacements en fonction du niveau de difficulté de la mission.
- Aide aux déplacements offerte dans 85 missions jugées difficiles; une fois par période d'affectation dans les missions de niveaux I et II et une fois l'an dans les missions III et IV; la destination est un centre de vacances désigné (Londres, Paris, Miami, Sydney, Honolulu, Ottawa).
- Déplacements pour congés à prendre au Canada accordés par le sous-chef à la fin d'une période d'affectation ou à l'occasion d'une mutation latérale au Canada dans le cas des employés permutants qui font carrière dans le service extérieur et des personnes à leur charge.

(partie de la DSE 57)

- Déplacements entre la mission et la ville de l'A.C. dans le cas des employés non permutants qui acceptent de prolonger leur affectation ou d'être mutés à une autre mission.

DÉPLACEMENTS POUR RÉUNION DE FAMILLE DSE 51

- Pour atténuer l'effet de la séparation, les déplacements pour réunion de famille sont autorisés selon les critères suivants:

Primaire et secondaire

- Deux voyages par an pendant les études secondaires au Canada ou s'il y a incompatibilité scolaire à la mission, jusqu'à l'âge de 21 ans.

Postsecondaire

- 2 voyages par an durant des études postsecondaires au Canada, jusqu'à l'âge de 21 ans.
- 1 voyage par an durant des études postsecondaires à l'extérieur du Canada, jusqu'à l'âge de 21 ans.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- Remplacement des centres de vacances désignés par Ottawa pour calculer l'aide aux déplacements.
- Suppression des limites de temps pendant lesquelles les congés doivent être pris.
- Aide aux déplacements une fois par période d'affectation dans les missions non difficiles.
- Aide aux déplacements une fois par période d'affectation de deux ans et deux fois par période d'affectation de trois ans dans les missions I et II.
- Aide aux déplacements une fois l'an dans les missions III et IV.
- Déplacements jusqu'à la ville de l'A.C. à la fin de l'affectation; si, sur instruction de la direction, l'employé est réaffecté sans retourner à l'A.C., il a droit à un déplacement supplémentaire à sa nouvelle mission.

DSE de 1979

- 1 voyage par an durant des études postsecondaires entre 21 et 23 ans.

Enfant qui n'est pas aux études

- 2 voyages par an jusqu'à l'âge de 19 ans et un voyage par an entre 19 et 21 ans.

DÉPLACEMENTS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX MALHEUREUX

DSE 54

- ° Aide aux déplacements en raison d'une maladie grave ou du décès d'un parent de l'employé/conjoint ou d'un membre de la proche famille; remboursement des frais engagés en sus des frais qui auraient été engagés à Ottawa.
- Aide étendue aux cas de maladie grave ou de décès de membres de la famille de plus de 21 ans afin de permettre à tous les membres de la famille de se rendre sur les lieux.
- Aide étendue à l'ami/parent d'un employé célibataire dans les cas de maladie grave ou de décès d'un employé non accompagné.
- Aide étendue aux cas de maladie grave ou de décès d'un frère ou d'une soeur de l'employé/conjoint.
- Aide étendue aux membres de la famille pour se rendre dans un centre de traitement dans les cas de maladie grave ou de décès d'un membre de la famille après évacuation médicale de la mission.

PÉRÉQUATION DU TRAITEMENT

DSE 55

- ° Rajustement du revenu disponible de l'employé à un niveau comparable à celui d'Ottawa-Hull.
- Indexation de 55 % du traitement pour refléter le revenu disponible à la mission par rapport à Ottawa.
- Si l'indice est inférieur à 100, rajustement négatif de la prime.
- Pourcentage du traitement indexé ramené à 50 % si le traitement dépasse 35 000 \$.
- Non-indexation du traitement lorsque l'indice est inférieur à 100.
- Maintien de la péréquation du traitement pendant une grève légale.
- Révision globale du système de l'indice de mission après le 1er avril 1982.

PRIME DE SERVICE EXTÉRIEUR

DSE 56/57

- ° Paiement d'une indemnité non imposable comme encouragement au service à l'étranger.

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

DSE 56

- Abolition de l'indexation de la PSE sur l'indice de mission et arrangements transitoires pour les

DSE de 1979

- Indemnité indexée sur l'indice de mission.
- Varie en fonction de la tranche de salaire, de la durée du service à l'étranger et de la taille de la famille.
- Sous-échelon distinct pour le personnel non permutant.
- Le tableau varie de 1 200 \$ par an pour l'employé célibataire non permutant avec un traitement inférieur à 20 000 \$ à sa première affectation à 7 000 \$ pour l'employé permutant ayant plus de 11 ans de service à l'étranger, accompagné d'au moins deux personnes à charge et touchant un salaire de 35 000 \$ (montant de base rajusté par le biais de l'indice de mission, en moyenne 25 %).

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

- employés affectés à des missions à indice élevé le 1^{er} avril 1982.
- Rajustement annuel du tableau pour refléter les changements dans les traitements au sein de la Fonction publique.
 - Suppression de la DSE 57 et du sous-échelon distinct pour le personnel non permutant.
 - Le tableau proposé varie de 2 198 \$ pour l'employé célibataire à sa première affectation à 10 520 \$ pour l'employé ayant plus de 11 ans de service à l'étranger, accompagné d'au moins deux personnes à charge, et touchant un salaire de 50 000 \$.

INDEMNITÉ DIFFÉRENTIELLE DE MISSION

DSE 58

- ° Indemnité non imposable payable en reconnaissance de conditions difficiles existant dans certaines missions.
- L'indemnité varie en fonction de quatre niveaux de difficulté et de la taille de la famille.

Non accompagné

Niveau I	(675)	1200
Niveau II	(975)	1800
Niveau III	(1425)	2400
Niveau IV	(2100)	3600

Accompagné - 1 personne à charge

Niveau I	(865)	1500
Niveau II	(1200)	2250
Niveau III	(1725)	3000
Niveau IV	(2625)	4500

Accompagné - au moins 2 personnes à charge

Niveau I	(1050)	1800
Niveau II	(1425)	2700
Niveau III	(2100)	3600
Niveau IV	(3150)	5400

- Rajustement annuel en fonction du % d'augmentation des traitements dans la Fonction publique.
- Versement d'une prime représentant 50 % de l'IDM après 24 mois dans une mission difficile.
- Versement d'une prime pouvant aller jusqu'à 50 % de l'IDM en cas de guerre.

DSE de 1979
INDEMNITÉ DE LANGUES ETRANGERES

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

DSE 59

- ° Versement d'une indemnité imposable visant à encourager les employés à acquérir et conserver la connaissance pratique des langues étrangères qu'ils doivent employer dans l'exercice de leurs fonctions à la mission.

EVACUATION D'URGENCE ET PERTES

DSE 64

- ° Evacuation d'urgence d'un employé et(ou) des personnes à sa charge dans le cas d'hostilités, de catastrophes naturelles ou autres dangers imminents.
- ° Protection des biens matériels de l'employé pendant une telle absence et dédommagement des pertes résultant des événements qui ont nécessité l'évacuation.

DÉCÈS À L'ÉTRANGER D'UN EMPLOYÉ OU D'UNE PERSONNE À SA CHARGE

DSE 66

- ° Paiement de certains frais excédant les frais qui auraient été engagés si le décès était survenu dans la ville de l'Administration centrale de l'employé.

CALCUL DES INDEMNITÉS

DSE 69

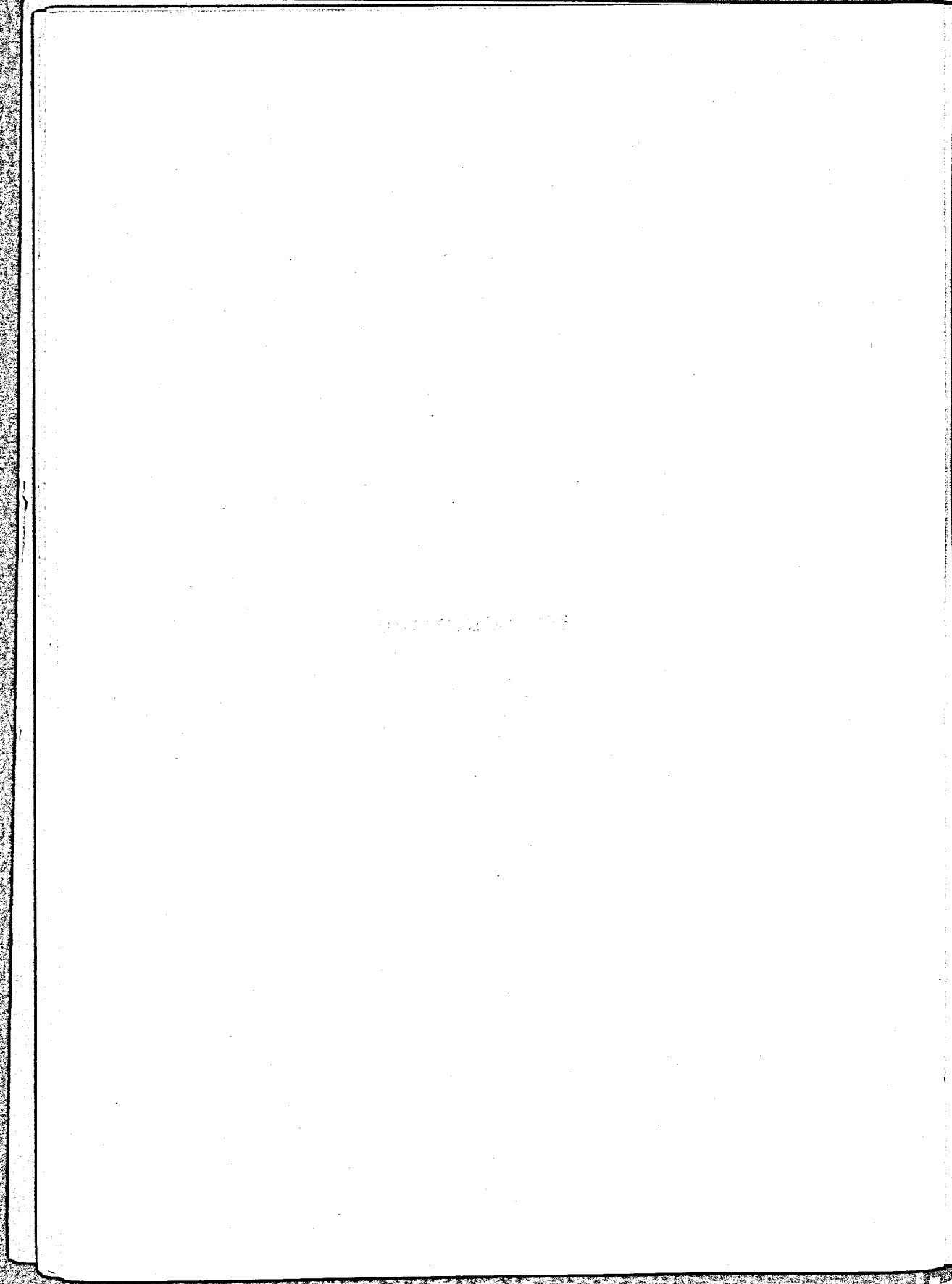
- ° Méthode générale de calcul des indemnités lorsqu'aucune autre formule n'est prévue dans une autre directive.

DSE de 1979
OBLIGATION DE FAIRE RAPPORT

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

DSE 70

- ° Obligation pour l'employé de présenter des rapports périodiques au Conseil du Trésor sur l'application de certaines directives.



DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

ANNEXE B

SERVICES RESPONSABLES À L'ADMINISTRATION CENTRALE

La liste suivante renvoie à quelques-uns des services responsables de l'application des Directives sur le service extérieur, de la politique relative au personnel et de questions connexes.

<u>Sujets</u>	<u>Communiquer avec</u>
Accueil officiel	ABRH
Affectations, agents	APG
Affectations, personnel de soutien	APS
Aide aux déplacements dans le cadre du service à l'étranger	ABRA
Arrangements touchant l'affectation	ATDB
Assurance-santé	ABRA
Avances pour frais médicaux	ABRA
Comité des missions difficiles	ABRA
Conflits d'intérêts	PUAN
Congé de service à l'étranger avec options	ABRB
Congés et présences	ABRB
Congés sans traitement	ABRS
Congés spéciaux	ABRS
Conseiller en services sociaux	ABRS
Conventions collectives	ABRS
Déplacements à des fins éducatives	ABRA
Déplacements pour événements familiaux malheureux	ABRA
Déplacements pour réunion de famille	ABRA
Déplacements pour soins médicaux	ABRA
Directives sur le service extérieur (réglementation)	ABRA
Discipline	ABRS
Enlèvement des effets	ABRR
Entretien durant les vacances scolaires	ABRA
Frais de soins médicaux	ABRA
Griefs	ABRS
Indemnités (calcul et paiement)	ABRB
Indemnités (réglementation)	ABRA
Indemnités de déplacement	ABRT
Indemnités de repas	ABRB/ABRR
Indemnités scolaires	ABRA
Indice de mission	ABRA
Langues officielles	AOL
Logement	MRML

DSE de 1979
Sujets

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)
Communiquer avec

Obligations d'épargne du Canada (déductions sur les traitements)	ABRB
Passeports	MPP
Pension de retraite	ABRN
Prêts, octroi	ABRA
Prêts, recouvrement	ABRB
Privilèges de courrier	MGIM
Programme d'aide aux employés	ABRN
Réinstallation, coordination et réclamations	ABRR
Rémunération	ABRB
Retraite	ABRN
Santé et sécurité au travail	ABRS
Séances d'information avant l'affectation	ABRA
Sécurité	ZSS
Vote à l'étranger	ABRS

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

ANNEXE C
ANALYSE DU BUDGET FAMILIAL
FEUILLE DE TRAVAIL

Partie I Éléments d'actif et de passif

Dressez une liste de vos éléments d'actif et de passif

ACTIF

(1) Economies _____

(2) Automobile _____

(3) Mobilier _____

(4) Immeubles _____

(5) Autre(s) _____

TOTAL (1) à (5) _____

PASSIF

(6) Prêts

Type	Raison	Date d'expiration	Solde
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(7) Comptes courants

_____	_____
_____	_____
_____	_____

(8) Autres

_____	_____
_____	_____

TOTAL (6) à (8) _____

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

Partie 2 - CANADA

Indiquez tous les montants en mensualités

REVENU

- (1) Traitement net de l'employé _____
- (2) Traitement net du conjoint _____
- (3) Autre(s) (précisez) _____
- (4) REVENU MENSUEL TOTAL NET .(1).(2).(3). _____ (4)

FRAIS

- (5) Logement
 - (a) Loyer ou hypothèque (comprenant les taxes) _____
 - (b) Entretien et réparations _____
 - (c) Assurance _____
 - (d) Chauffage _____
 - (e) Électricité _____
 - (f) Téléphone/câblodiffusion _____
 - Total _____ (5)

- (6) Frais de subsistance
 - (a) Nourriture _____
 - (b) Vêtements _____
 - (c) Médecin et dentiste _____
 - (d) Assurance-vie _____
 - (e) Sorties/loisirs/vacances _____
 - (f) Autre(s) (précisez) _____
 - Total _____ (6)

- (7) Transport
 - (a) Carburant _____
 - (b) Entretien _____
 - (c) Immatriculation/assurance _____
 - (d) Transport public _____
 - Total _____ (7)

- (8) Mensualités fixes
 - (a) Automobile _____
 - (b) Mobilier, appareils, etc. _____
 - (c) Cartes de crédit (précisez) _____
 - Total _____ (8)

- (9) DÉPENSES MENSUELLES TOTALES NETTES _____ (9)

SOLDE - Soustraire (9) de (4) _____

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

PARTIE 3 - MISSION

Indiquez tous les montants en mensualités

REVENU

- (1) Traitement net _____
- (2) Péréquation du traitement (fonction de l'indice de la mission) _____
- (3) PSE _____
- (4) IDM _____
- (5) Autre(s) (précisez) _____
- (6) REVENU MENSUEL TOTAL NET (1) à (5) _____ (6)

FRAIS

- (7) Logement
 - (a) Frais de logement _____
 - (b) Téléphone _____
 - (c) Autre(s) _____Total _____ (7)

- (8) Frais de subsistance
 - (a) Nourriture _____
 - (b) Vêtements _____
 - (c) Médecin et dentiste _____
 - (d) Assurance-vie _____
 - (e) Sorties/loisirs/vacances _____
 - (f) Autre(s) (précisez) _____Total _____ (8)

- (9) Transport
 - (a) Carburant _____
 - (b) Entretien _____
 - (c) Immatriculation/assurance _____
 - (d) Transport public _____Total _____ (9)

- (10) Mensualités fixes
 - (a) Report du Canada _____
 - (b) Prêt à l'affectation _____
 - (c) Automobile _____
 - (d) Cartes de crédit (précisez) _____Total _____ (10)

- (11) DÉPENSES MENSUELLES TOTALES (7) à (10) _____ (11)
- SOLDE Soustraire (9) de (6) _____
- _____
- _____

RÉSUMÉ DES INDEMNITÉS SCOLAIRES/POUR RÉUNION DE FAMILLE

Statut/Lieu de résidence des personnes à charge	Établissements d'enseignement à la mission	NIVEAU D'ENSEIGNEMENT					
		PRIMAIRE		SECONDAIRE		POSTSECONDAIRE	
		Indemnités aux termes de					
		DSE 34	DSE 51	DSE 34	DSE 51	DSE 34	DSE 51
Étudiant à la mission	Compatible	A (34.03)	S/O	A (34.03)	S/O	S/O	S/O
Étudiant au Canada	Incompatible	B (34.04(a)(i))	W	B (34.04(b))	X	D (34.06) (34.07)	Y Agé de moins de 21 ans le 1/9
	Compatible	C (34.04(a)(ii))	S/O	B (34.04(b))	X		Z Agé de 21 à 23 ans le 1/9
Étudiant ailleurs	Incompatible	B (34.05(a))	W	B (34.05(a))	X	S/O	Y Agé de moins de 21 ans le 1/9
	Compatible	C (34.05(b))	S/O	B (34.05(b))	S/O		Z Agé de 21 à 23 ans le 1/9
L'enfant et le conjoint demeurent ensemble est n'accompagnent pas l'employé	CONSULTER ABRA: Les indemnités prévues à la DSE 34 peuvent ne pas s'appliquer, ou l'approbation du Conseil du Trésor peut être requise. Si la DSE 34 s'applique, l'indemnité applicable à l'enfant aux termes de la DSE 51 est celle indiquée ci-dessus. Autrement, l'enfant peut voyager en vertu du code X s'il a moins de 19 ans le 1/9 ou du code Y s'il a 19-20 ans le 1/9. Le code X s'applique au conjoint en vertu de la DSE 51.						
Garde d'enfants	CONSULTER ABRA: La DSE ne s'applique pas si l'enfant est confié à la garde d'un parent qui n'est pas un employé. La DSE 51.07 prévoit une indemnité de déplacement (moins la part de l'employé) dans certaines circonstances.						

ANNEXE D

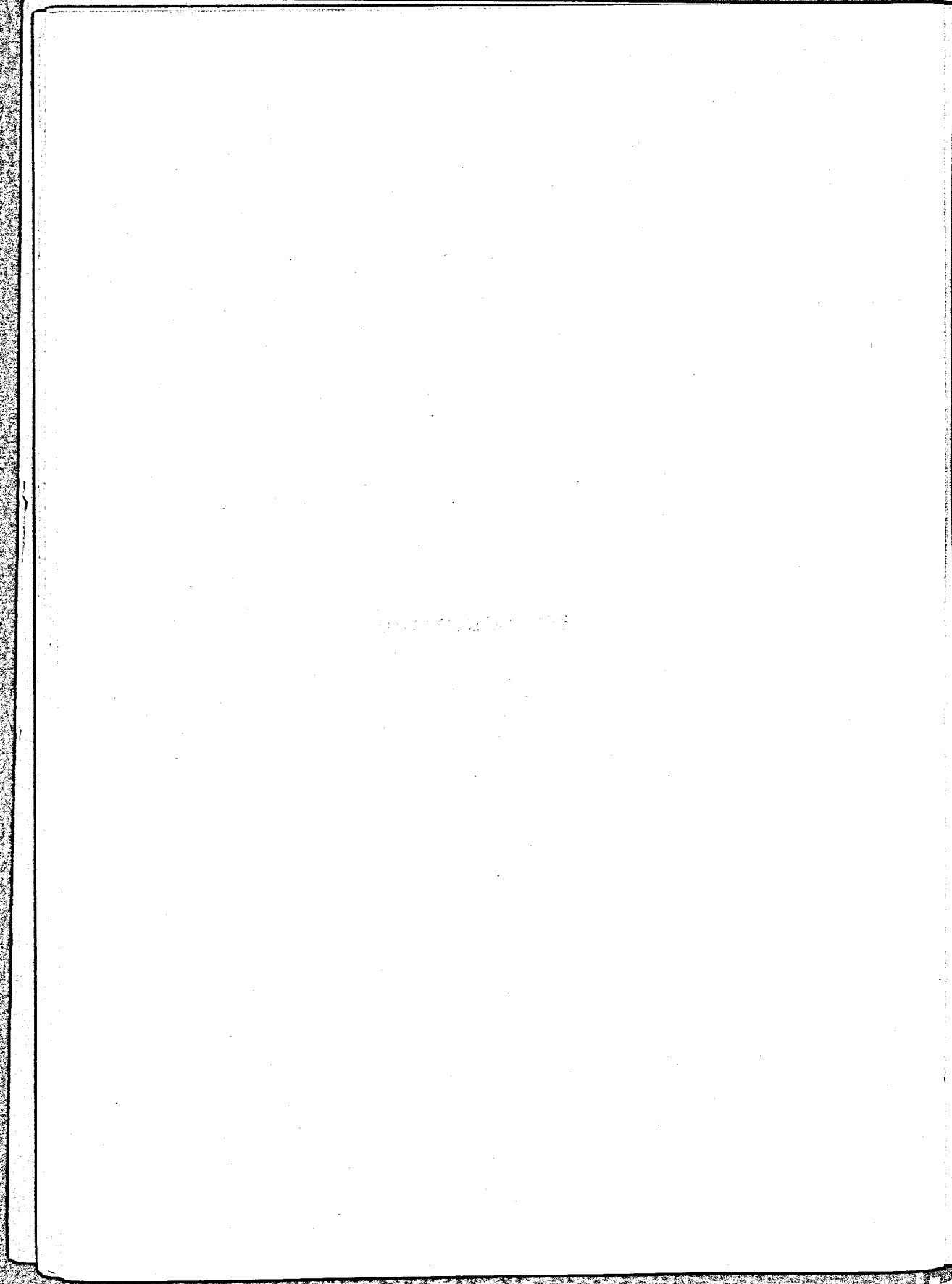
RÉSUMÉ DES INDEMNITÉS SCOLAIRES/POUR RÉUNION DE FAMILLE - SUITE

DSE 34 - CODE

- A - Frais de scolarité permis jusqu'à concurrence du montant maximal autorisé pour la mission.
- B - Frais de scolarité permis, plus frais réel de chambre, pension et blanchissage, jusqu'à concurrence du montant maximal autorisé au Canada
- C - Frais de scolarité permis jusqu'à concurrence des frais de scolarité de l'école la moins coûteuse figurant sur la liste des établissements compatibles de la mission.
- D - Aide au logement jusqu'à concurrence de 4 \$ par jour pendant l'année scolaire.

DSE 51 - CODE

- W - Trois voyages aller-retour par période de 12 mois; frais de transport limités à un billet d'avion en classe économique entre l'école et la mission.
- X - Deux voyages aller-retour par période de 12 mois; frais de transport limités à un billet d'avion en classe économique entre l'école et la mission.
- Y - Deux voyages aller-retour par période de 12 mois; frais de transport limités au prix d'un billet d'avion en classe économique entre l'Administration centrale et la mission.
- Z - Un voyage aller-retour par période de 12 mois; frais de transport limités au prix d'un billet d'avion en classe économique entre l'Administration centrale et la mission.

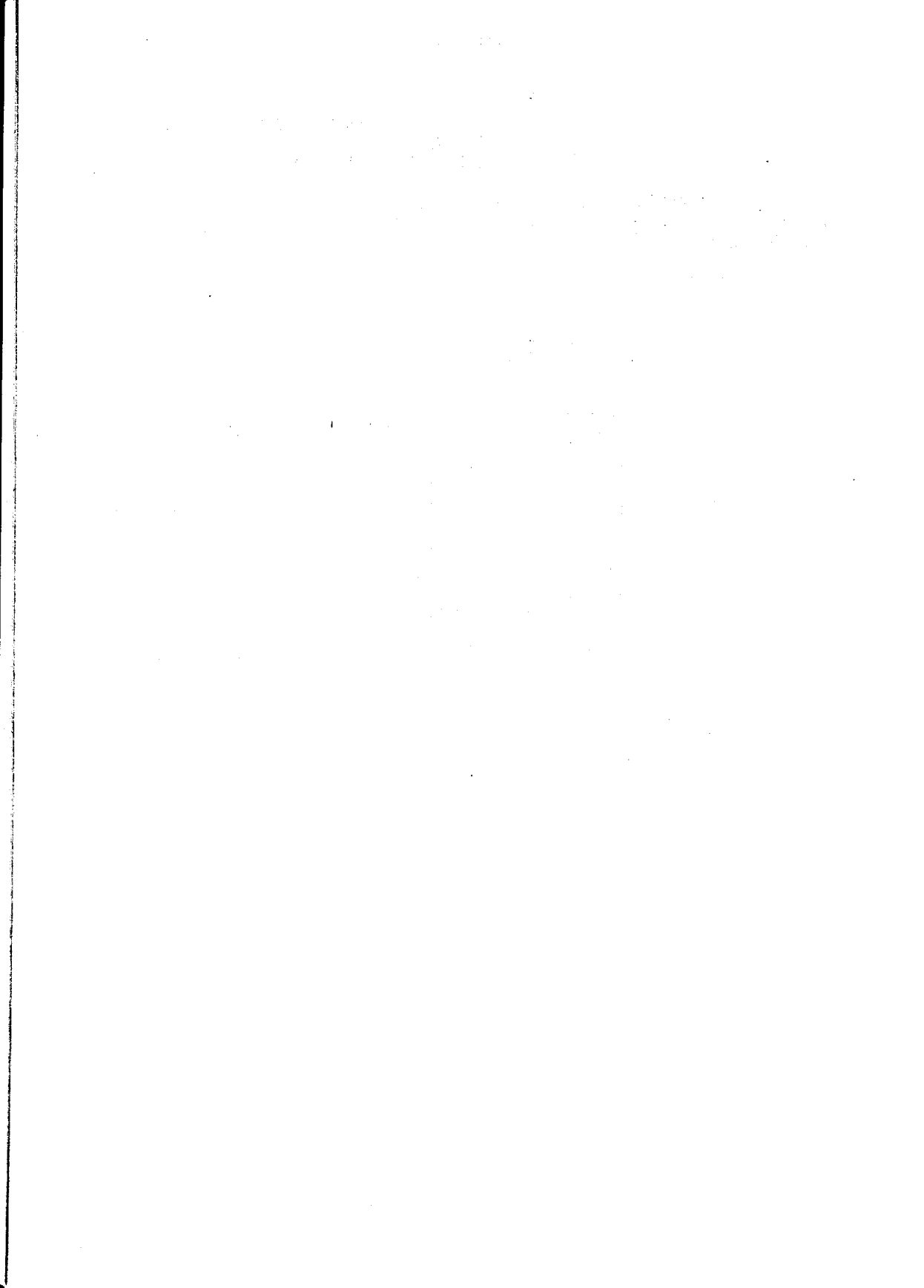


DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)
ANNEXE E
TROUSSE DE PREMIERS SOINS

Les articles suivants peuvent facilement prendre place dans un fourre-tout ou une mallette et permettent de soigner presque tous les maux bénins:

- Thermomètre
- Ciseaux
- Pinces fines
- Gaze stérile
- Ruban adhésif
- Pansements
- Aspirine ou Tylenol
- Onguent pour coupures, brûlures et écorchures
- Laxatif
- Comprimés antiacides
- Kaopectate ou Lomatil
- Pilules contre le mal de la route (de l'air, de mer)
- Quate
- Mercurochrome ou iode
- Lotion calmante à la calamine
- Insecticide
- Pastilles pour purifier l'eau
- Comprimés de sel
- Ordonnances et médicaments recommandés par le médecin



DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)

ANNEXE F
DONNÉES PERSONNELLES IMPORTANTES

DSE de 1979

DSE de 1982 (EN VIGUEUR)
ANNEXE F (suite)

INDEX DES MATIÈRES

- ACCUEIL OFFICIEL 82
- ACHATS SPÉCIAUX 103
- AIDE AU TRANSPORT QUOTIDIEN 50
- AIDE AUX DÉPLACEMENTS 27-33
- AIDE AUX DÉPLACEMENTS DANS LE CADRE DU SERVICE À L'ÉTRANGER 27
- ALCOOL 131-132
- ANIMAUX 72, 87, 96
- APPAREILS ET SYSTÈMES ÉLECTRIQUES
- Branchement/Débranchement 70, 96, 115
 - Adaptation des 71, 92
- APPAREILS MÉDICAUX SPÉCIAUX 35
- ARRANGEMENTS BANCAIRES 101
- ASSOCIATION DE LA COMMUNAUTÉ DU SERVICE EXTÉRIEUR 104, 146
- ASSURANCE 66
- Automobile 67, 102-103
 - Annulation 69, 72
 - Coût d'une assurance supplémentaire 71
 - Des effets mobiliers 66, 86, 103
 - Effets exclus 64-65
- ATTITUDE 128, 129
- AVANCE POUR DÉPÔT DE GARANTIE 117
- AVANCES COMPTABLES 32-33, 91
- AVIS D'AFFECTATION 11
- BAGAGES D'ACCOMPAGNEMENT 92-93, 107
- BAUX (VOIR LOGEMENTS)
- CARTES DE SOUHAITS 37
- CENTRE DE PRÉPARATION AUX AFFECTATIONS 12, 145-146
- CHANGEMENT D'ADRESSE 87-89, 100, 104
- CHOC CULTUREL 129-130, 150
- CODE DE CONDUITE 99, 100
- COFFRE BANCAIRE 89, 100
- COMMISSION ROYALE D'ENQUÊTE SUR LA SITUATION DANS LE SERVICE EXTÉRIEUR 25, 152
- COMPTABILITÉ 27-33
- CONFIRMATION D'AFFECTATION À L'ÉTRANGER 32, 152
- CONFLIT D'INTÉRÊT 99-100
- CONGÉS
- Jours fériés 26
 - De service à l'étranger 26, 138-139
 - Maladie ou blessure attribuable à la mission 26, 168
 - Spéciaux 26, 168
- CONNAISSEMENT 59, 150
- CONSEIL DU TRÉSOR 4, 151
- CONSEIL NATIONAL MIXTE 4, 151
- CONSULTATION EN SERVICES SOCIAUX 39
- CONVERSION DES DEVISES 93, 106
- COURRIER (VOIR PRIVILÈGES DE COURRIER PERSONNEL)
- CYCLE D'UNE AFFECTATION À L'ÉTRANGER 6
- DANGERS POUR LA SANTÉ 135-137

DATES D'EMBALLAGE ET DE
DÉMÉNAGEMENT 58

DÉCÈS 143-144, 172

DEMANDE DE DÉPÔT DE CHÈQUES 18

DEMANDES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS
(VOIR AVANCES COMPTABLES) 33

DÉMÉNAGEMENT

- Méthodes de 59
- Des effets personnels 59-69, 161
- D'effets limités 65-66
- Choix d'une entreprise de 56-57, 85
- Limites de poids 161

DÉPLACEMENT POUR RÉUNION DE
FAMILLE 141

DÉPLACEMENT POUR SOINS MÉDICAUX 134

DÉPLACEMENTS POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX
MALHEUREUX 142

DEVICES ÉTRANGÈRES (VOIR CONVERSION
DES DEVICES)

DIRECTIVES SUR LE SERVICE EXTÉRIEUR

- Définition 4
- Raison d'être 4

DOCUMENTS 89-90, 92, 103

DOMESTIQUES 130

ÉCOLES (VOIR ÉDUCATION)

ÉDUCATION

- Au Canada 78, 146, 165
- Comptabilité des établissements
d'enseignement 75-76
- Niveau d'enseignement 76
- À la mission 76, 78, 164
- Dans une troisième localité 78, 165
- Déplacements à des fins
éducatives 79, 165

EFFETS MOBILIERS

- Évaluation 64
- Branchement/Débranchement 71
- Livraison des 114

- Inventaires 60-66, 86
- Assurance des 66
- Emballage des 94-96
- Interdits 65
- Limités 65-66
- Expédition des 58-59
- Entreposage des 60
- Inspection des 56, 58, 86

EFFETS PERSONNELS (VOIR EFFETS
MOBILIERS)

ENCOURAGEMENT 4, 151

ENFANTS

- Problèmes d'adaptation 130
- Garde 102
- Éducation 75-80

BANDES MAGNÉTIQUES 36

ENTREPOSAGE (VOIR AUSSI EFFETS
MOBILIERS)

- Dépenses spécifiques 72
- Indemnité d'entreposage en
lieu sûr 122, 163

ENTRETIEN (VOIR PRESCRIPTIONS DES
TRIBUNAUX)

ENTRETIEN PENDANT LES VACANCES
SCOLAIRES 79

ÉQUIVALENCE 4, 151

ESTIMATIONS (VOIR ÉVALUATIONS)

ÉVACUATION 143, 172

ÉVALUATIONS 64, 70-71, 86

EXAMENS DENTAIRES 13

EXAMENS MÉDICAUX 13

- Avant l'affectation 13-14, 159
- Préventifs 133, 166

EXPÉDITION DES EFFETS (VOIR
DÉMÉNAGEMENT)

FAUX FRAIS SPÉCIFIÉS 161

- FIDUCIE SAHS DROIT DE REGARD 100
- FRAIS D'ASSEMBLAGE/DE DÉMONTAGE 70, 96, 115
- FRAIS D'INSTALLATION 105-108
- FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT (VOIR DÉMÉNAGEMENT ET FAUX FRAIS SPÉCIFIÉS)
- FRAIS DE FONCTIONNEMENT D'UN VÉHICULE 50
- FRAIS DE LOGEMENT
- Rajustement compensatoire 121
 - Calcul des 44-46
 - Paiement des 46, 120-121
 - Dispense du paiement des 55
- FRAIS DE NETTOYAGE
- Blanchissage et nettoyage à sec 106
 - Après le déménagement 70
 - Avant l'entreposage 70, 92
- FRAIS DE SERVICES MÉDICAUX PRÉVENTIFS 133, 166
- FRAIS DE SOINS MÉDICAUX (VOIR FRAIS MÉDICAUX ET CONNEXES)
- FRAIS DE SOINS MÉDICAUX ORDINAIRES 133
- FRAIS DE SOINS MÉDICAUX SPÉCIAUX 134
- FRAIS DE STATIONNEMENT 50, 164
- FRAIS DE SUBSISTANCE (VOIR RÉINSTALLATION)
- FRAIS DE TAXI 73, 106
- FRAIS DE TÉLÉPHONE/TÉLÉGRAMMES 73
- FRAIS MÉDICAUX ET CONNEXES
- Assurance 82
 - Frais de soins médicaux élevés 134
 - Déplacement pour soins médicaux 134-135, 167
 - Avance pour frais médicaux 134
 - Maladie ou blessure attribuable à la mission 133-134
 - Frais de services médicaux préventifs 133, 166
- HONORAIRES DE VENTE D'IMMEUBLE 55, 162
- IMMATRICULATION D'UN VÉHICULE 50
- IMPÔT (VOIR IMPÔT SUR LE REVENU)
- IMPÔT SUR LE REVENU
- Cession d'un logement 55, 100
 - Rapports d'impôt à l'étranger 100
 - Boîte postale 489 35
- INDEMNITÉ DE LANGUES ÉTRANGÈRES 23, 172
- INDEMNITÉ DE SÉPARATION DE LA FAMILLE 55
- INDEMNITÉS
- Calcul des 172
 - Scolaires 75-78
 - De langues étrangères 23, 172
 - Prime de service extérieur 20, 170-171
 - Différentielle de mission 22, 171
 - Non imposable 20, 152
- INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT 160
- INDEMNITÉS DE REPAS 105
- INDEMNITÉS SCOLAIRES
- Plafonds des 75-76
 - Proposition d'allocation d'instruction 77
 - À l'occasion de la réinstallation 78
- INTÉRÊT EXIGIBLE SUR LES PRÊTS 28, 30, 160
- INVENTAIRES 60-66, 86
- INVESTISSEMENTS 101
- LANGUES OFFICIELLES 81
- LOGEMENT
- De l'État 47, 120
 - Cession d'un 54-55, 86
 - Frais engagés pour trouver un 71
 - Voyage à la recherche d'un 48, 86
 - Privé 47-48, 116-117
 - À l'occasion de la réinstallation 105-107, 111, 116
 - Au retour au Canada 146-147

AISSON MACDONALD 36

AISSION

- Agent administratif de la 125-127
- Maladie ou blessure attribuable à la 26
- Code de l'adresse de la 35, 151
- Indemnité différentielle de 16, 22, 171
- Rapport sur les établissements d'enseignement à la 11, 151
- Indice de 24-25
- Services administratifs de la 126
- Guide de 11, 151

OBLIGATIONS FINANCIÈRES 28-29, 102, 131

PIÈRES IMPORTANTS (VOIR DOCUMENTS)

ASSEPORTS 81, 93

ELICULES À DÉVELOPPER 36

ENSION DE RETRAITE 145, 162

ÉRÉQUATION DU TRAITEMENT 24-25, 170

ERMIS DE CONDUIRE 35, 71

OURBOIRES

- Aux déménageurs 71
- Pendant la réinstallation 105-106

RESRIPTIONS DES TRIBUNAUX 102

RÊTS (VOIR PRÊTS À L'AFFECTATION)

RÊTS À L'AFFECTATION

- Calcul de l'intérêt 27
- Présentation d'une demande 28, 31
- Combien emprunter 28-29
- Montant maximal 27
- Remboursement 28, 30

RIME DE SERVICE

XTÉRIEUR 16, 20, 170-171

RIVILÈGES DE COURRIER PERSONNEL

- Changement d'adresse 87-89
- Correspondance 34
- Pellicules à développer 36
- Cartes de souhaits 37

- Maison MacDonald 36

- Colis 37

- Boîte postale 489 35, 100

- Boîte postale 500 35, 100

- Missions privilégiées

- Appareils médicaux spéciaux 35

- Bandes magnétiques 36

PROBLÈMES ADMINISTRATIFS 126-127

PROBLÈMES PÉCUNIAIRES 131

PROCURATION 89, 101

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS 39, 143

PUBLICITÉ 69

RÉCLAMATIONS (VOIR RÉCLAMATIONS POUR PERTE OU AVARIE D'EFFETS)

RÉCLAMATIONS POUR PERTE OU AVARIE D'EFFETS

- À la Couronne 122, 161

- Aux assureurs de la Couronne 124-125, 161

- Évaluations à l'appui des 71

- Avis d'intention de présenter une réclamation 114-115

- À des assureurs privés 114

- Pour des effets spécifiques 72

RÉINSTALLATION 51, 78, 105-108, 160-161

REPLACEMENT (VOIR AUSSI RÉCLAMATIONS)

- Dépenses spécifiques

RÉMUNÉRATION 16-19

RÉPARATIONS (VOIR AUSSI RÉCLAMATIONS)

- Dépenses spécifiques 72

RESPONSABILITÉS COMMUNAUTAIRES 87-89, 104

RETOUCHES ET MODIFICATIONS 69-70

RETOUR AU CANADA 145-147

RETOUR SUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL AU CANADA 146

RETRAITE 145, 162

SÉANCE D'INFORMATION ADMINISTRATIVE
AVANT L'AFFECTATION 15

SÉCURITÉ 81

SERVICE DES VOYAGES À L'ÉTRANGER ET
DES DÉPLACEMENTS 140-142, 168-169

SERVICES PUBLICS 116

TESTAMENTS 101, 102

TRANSPORT (VOIR AUSSI RÉINSTALLATION
ET INDEMNITÉS DE DÉPLACEMENT)

- Aide au déplacement quotidien 50
- Véhicules de l'État 49-50, 164
- Frais connexes 50
- Des écoliers 50
- Expédition d'un véhicule 48-49
- Frais de transport local
spécifiés 73
- Billets 93
- Frais de fonctionnement d'un
véhicule 50, 153

TRANSPORTEURS 107, 152

TUTELLE 102

URGENCES 142-144

VACCINATION 13

VÉHICULE

- De l'État 49-50
- Cession d'un 89
- Inspection d'un 73, 89
- Modifications d'un 73
- Frais de fonctionnement d'un 153
- Expédition d'un 48-49, 67-68, 91, 161
- Entreposage d'un 60, 87

VISAS

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20024828 7



60984 81800

Canada