

CIRCULAR DOCUMENT

1991

R-



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 16, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 37/91 (ADA)

LENGTHS OF POSTINGS

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

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

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

FOR INFORMATION:

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

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 16 décembre 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 37 /91 (ADA)

DURÉE DES AFFECTATIONS

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

2. Pour faire suite à cette étude, les deux changements qui suivent seront apportés à la politique le 1^{er} janvier 1992:

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

DEC 18 1991

À TITRE D'INFORMATION:

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

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LEI

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

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

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

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

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

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

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

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

Mission and the assignment division.

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

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

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

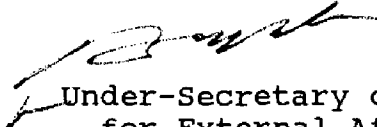
d'affectation est nécessaire pour donner une réponse favorable à une demande de prolongation.

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

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

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

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

2 YRS
LEVEL V
HARDSHIP

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

2 YRS
LEVEL IV
HARDSHIP

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

*3 YRS
LEVEL III
HARDSHIP

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

EXCEPTIONS

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

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

3 YRS
LEVEL II
HARDSHIP

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

3 YRS
LEVEL I
HARDSHIP

Buenos Aires
Pretoria/
Cape Town
Rabat
Singapore
Windhoek

4 YRS
NON-HARDSHIP

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

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

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

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



UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 26, 1991

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN NO. 33/91 (ABM)

ADMINISTRATION OF THE FOREIGN
SERVICE DIRECTIVES

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

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

FOR INFORMATION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 26 novembre 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 33/91 (ABM)

ADMINISTRATION DES DIRECTIVES
SUR LE SERVICE EXTERIEUR

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

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

A TITRE D'INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

pour Le Sous-Secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

for The Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX

FOREIGN SERVICE DIRECTIVE

ACTION ADDRESSESS

INFORMATION
ADDRESSEE

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

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

*25.03 & *25.04
Shelter-Rent Ceiling (if
a rent ceiling has not been
established, prior
authorization must be
obtained from MRCL)

*25.05 & *25.06
Shelter-Utility Charges

*25.07
Shelter-Occupancy Agreement
(see Guidelines)

*25.09 a) b) MRPL ABPF ABMA
Geographic AMA

25.09 c) MRPL ABPF
Geographic AMA
ABMA

25.09 d) ABPF Geographic AMA,
MRPL

25.10 MRPL ABMA
Geographic AMA

25.11-25.14 MRPL Geographic AMA

*25.11 - Shelter
Employees Sharing Accommodation

25.13 Geographic ADM's have
delegated authority Geographic AMA

25.15-15.18 MRPL Assignment
Division and
Geographic AMA

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

25.19-25.22 MRPL Geographic AMA

*25.19 Shelter - Advance
Rent or Agent Service Fee

*25.20 Shelter - Recovery of
Advance

*25.21 Shelter - Utility
Advance Payment (See Instruction)

*25.22 Shelter - Recovery of
Utility Advance

25.23-25.25 MRPL Geographic AMA

*25.23

*25.24 a) Geographic AMA

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

*25.25 c)

25.25 MRPL Geographic AMA

*26 Security Deposit Advance MRPL Geographic AMA

28 Safe Storage Expenses Geographic AMA

*28.01 and *28.02 Safe
Storage Expense Benefit

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

*28.06 Safe Storage Expense Benefit
- Auto

*30 Post Transportation ABMA Geographic AMA

34 Education Allowances ABMA

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

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

*34.08 Education - Refundable
Deposit

35 Education Travel ABMA Assignment
Division ABMR
MRPL ABPF

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

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

64 Emergency Evacuation

ABMA

Assignment
Division ABMR
ABPF Geographic
Division

*64.01 Emergency Evacuation

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

ABPF ABMR ABM

69 Calculation of Allowances ABPF

ABMA

70 Reporting

ABMA

Assignment
Division

ANNEXE

DIRECTIVES SUR LE
SERVICE EXTÉRIEUR

DESTINATAIRES POUR
SUITE À DONNER

DESTINATAIRES POUR
INFORMATION

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

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

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

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

*25.22
Logement -
Recouvrement de
paiement anticipé
de services
publics

25.23-25.25

MRPL

CAR géographique

*25.23

*25.24 a)

CAR géographique

25.24 b)

Autorité déléguée
aux SMA des
secteurs
géographiques

CAR géographique

*25.25 c)

25.25

MRPL

CAR géographique

*26 Avance pour
dépôt de garantie

MRPL

CAR géographique

28 Frais
d'entreposage en
lieu sûr

CAR géographique

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

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

*28.06
indemnité
d'entreposage en
lieu sûr - voiture

*30 Moyens de
transport à la
mission

ABMA

CAR géographique

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

41 Déplacement
pour soins
médicaux

ABMA

ABPF, SBC
Direction
d'affectation
CAR géographique

*41.03
Déplacement pour
soins médicaux
(consulter
instruction)

*41.04
Déplacement pour
soins médicaux
(frais de
subsistance)

*41.05
Déplacement pour
soins médicaux
(autres cas)

*41.06
Déplacement pour
soins médicaux
(rapports)

42 Avance pour
frais médicaux

ABMA (postes)
MFFT (ventilation
des prêts)

*42.01 (consulter
les instructions)

44 Jours fériés

Division
géographique

OSS

*44.02 Jours
fériés (consulter
les instructions)

*44.03 Jours
fériés - Jour de
repos

45.04 (a)

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

Ministère
d'appartenance

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

56 Prime de service extérieur

ABPF

ADAP (à l'arrivée/ au départ)

58 Indemnité différentielle de mission

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

ABMA, MRPL, direction géographique

*NOTE : Télégramme d'arrivée/de départ

ABPF

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

64 Évacuation d'urgence

ABMA

Direction d'affectation
ABMR
ABPF
Direction géographique

*64.01 Évacuation d'urgence

*64.05 Évacuation d'urgence - Frais de subsistance

*64.06 Évacuation d'urgence - Protection des biens

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

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

ABMA
Direction d'affectation

ABPF, ABMR, ABM

69 Calcul des indemnités

ABPF

ABMA

70 Obligation de faire rapport

ABMA

Direction d'affectation



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, December 3, 1990

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN. NO 40/90 (APSR)

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

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

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

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 3 décembre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 40/90 (APSR)

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

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

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

.../2

FOR ACTION

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

POUR SUITE A DONNER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

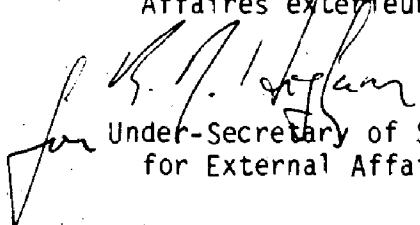
7. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'Avis administratif de la date finale des réunions des CEA.

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

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

11. La présente expire le 3 juillet 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures


Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

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

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 39/90 (CPD)

MINISTERS' BRIEFING BOOKS

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

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

FOR ACTION

Heads of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

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

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 39/90 (CPD)

CAHIERS D'INFORMATION POUR LES MINISTRES

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

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

.../2

POUR SUITE A DONNER

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

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

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

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

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

pour Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

Raymond Christian

for Under-Secretary of State
for External Affairs

GUIDELINES FOR MINISTERS' BRIEFING BOOKS

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

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

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

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

FORMAT

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

CONTENTS

9. Briefing books should comprise the following elements:

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

COVERING PAGE

See the attached example.

TABLE OF CONTENTS

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

PROGRAMME

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

MAJOR MESSAGES/MEDIA ATTENTION

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

VISIT OVERVIEW

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

SCENARIOS

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

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

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

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

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

BACKGROUND

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

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

QUALITY CONTROL AND ROUTING

10. Divisions may consult CPG regarding style and presentation of documents and related questions. Briefing books should be sent to the Minister through an ADM and the appropriate DM/Under-Secretary following normal procedure. A copy of each briefing book prepared for one of the EAITC Ministers or for the Prime Minister must be sent to CPG.

11. Briefing books must be sent in final form to the Minister's office 72 hours (three days) before the event or the departure of the Minister. Divisions should set time limits as well as printing schedules to meet this deadline. Briefing books for Ministers or senior officials may have new pages inserted at the last minute. Thermally bound books, once bound, may not be modified. Additional pages prepared and copied by the division or by SSCP may be attached at the end.

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

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

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

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

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

PRÉSENTATION POUR L'IMPRESSION

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

CONTENU

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

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

PAGE COUVERTURE

Voir l'exemple ci-joint.

TABLE DES MATIÈRES

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

PROGRAMME

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

PRINCIPAUX MESSAGES ET COUVERTURE MÉDIATIQUE

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

APERÇU DE LA VISITE

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

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

SCÉNARIOS

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

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

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

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

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

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

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

CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET ACHEMINEMENT DES CAHIERS

10. Les directions peuvent consulter CPG au sujet du style et de la présentation de ces documents et des questions s'y rapportant. Les cahiers doivent être transmis au ministre par l'entremise du sous-ministre adjoint et du sous-secrétaire concernés selon la procédure habituelle. Il faut envoyer à CPG un exemplaire de chacun des cahiers d'information préparés pour le premier ministre ou l'un des ministres d'AECEC.

11. Les cahiers d'information doivent être remis sous forme définitive au cabinet du ministre 72 heures (trois jours) avant la rencontre prévue ou le départ du ministre. Les directions doivent établir des délais ainsi que des calendriers des travaux d'impression à cette fin. Enfin, bien qu'il soit possible de modifier à la dernière minute les cahiers destinés aux ministres et aux hauts fonctionnaires en y insérant de nouveaux feuillets, les exemplaires reliés au moyen du procédé de thermoreliure, quant à eux, ne peuvent plus être modifiés une fois reliés. Dans ce cas, on pourra toujours y insérer, à la fin, des pages additionnelles préparées et reproduites soit par la direction concernée ou soit par SSCP.



R

UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 25, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 38/90 (NCX)

DEPARTMENTAL OMBUDSMAN

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

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

FOR INFORMATION:

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 25 octobre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 38/90 (NCX)

OMBUDSMAN DU MINISTÈRE

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

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


À TITRE D'INFORMATION:

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

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

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

Le Sous-secrétaire d'État délégué
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State
for External Affairs

CONFIDENTIAL

OTTAWA, October 22, 1990
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 37/90 (MIT)

TEMPEST EQUIPMENT POLICY

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

FOR INFORMATION

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

Canada CONFIDENTIEL

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

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 37/90 (MIT)

POLITIQUE RELATIVE AU MATÉRIEL
TEMPEST

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

.../2

A TITRE D'INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

CONFIDENTIAL

3

CONFIDENTIEL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONFIDENTIAL

6

CONFIDENTIEL

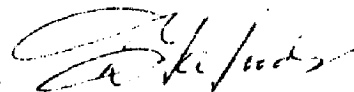
in a better position to provide advice and guidance to users of such equipment to enable all systems to be used most effectively.

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

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

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

pour Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

Department of External Affairs



Canada

Ministère des Affaires extérieures

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, October 22, 1990

OTTAWA, le 22 octobre 1990

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN NO. 36/90 (APV)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 36/90 (APV)

SUPPORT STAFF POSTING
PROGRAMME 1991-92

PROGRAMME D'AFFECTION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN 1991-92

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

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

FOR INFORMATION

Heads of mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

A TITRE D'INFORMATION

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

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

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

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

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

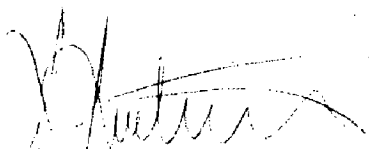
4. Employees at Headquarters or those in Ottawa on T.D. or leave are invited to meet with their assignment personnel in APV to discuss postings in more detail.

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

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

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

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



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

Year / Année

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

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

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

FOREIGN LANGUAGE CAPABILITY / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

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

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

HEADQUARTERS PREFERENCES / CHOIX À L'ADMINISTRATION CENTRALE

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

CAREER COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

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

ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ

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

Yes / Oui

No / Non

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

| | |
|------|-----------|
| Date | Signature |
|------|-----------|



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1991 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1992 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CM |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CR |
| Year/Année | 1991 |

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



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

Group/Groupe CR

Year/Année 1991

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CR |
| Year/Année | 1991 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CR |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CR |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | CR |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | EL |
| Year/Année | 1991 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | EL |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | PRC |
| Year/Année | 1991 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | PRC |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1991 |

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



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

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



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

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



PROJECTED OPENINGS ABROAD
OUVERTURES PRÉVUES À L'ÉTRANGER

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



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

| | |
|--------------|------|
| Group/Groupe | SCY |
| Year/Année | 1992 |

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



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 16, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 35/90 (APD)

POST PREFERENCE FORMS 1991-1992

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

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

NOTE THAT REPLIES ARE REQUESTED BY NOVEMBER 16, 1990

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

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 16 octobre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 35/90 (APD)

CHOIX D'AFFECTATIONS POUR 1991-1992

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

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

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

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

.../2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Completed forms should be returned to assignment divisions by November 16.

These Personnel Divisions are as follows:

APC- Development Assistance Division
APG- Political/Economic Division
APM- Social Affairs Division
APT- Trade Commissioner Service Division
APV- Rotational Admin and Support Group Assignments Division

Footnotes, where applicable, are as follows:

M Programme Manager (after position #)
X Possible extension (after name)
P Proposed classification level (after position level)
A,B,C Level of language required (in functions space)
A = Beginner
B = Intermediate
C = Advanced.

This circular document is cancelled effective June 28, 1991.

Les formulaires remplis doivent parvenir aux directions d'affectation au plus tard le 16 novembre.

Ces directions du Personnel sont les suivantes:

APC- Direction de l'aide au développement
APG- Direction politique/économique
APM- Direction des affaires sociales
APT- Direction du service des délégués commerciaux
APV- Direction des affectations du personnel permutant administratif et de soutien

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

M Gestionnaire de programme (après le numéro de poste)
X Prolongation possible (après un nom)
P Classification proposée (après un niveau de poste)
A,B,C Niveau linguistique nécessaire (dans la zone fonctions)
A = débutant
B = intermédiaire
C = avancé.

La présente circulaire sera annulée le 28 juin 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

Under-Secretary of State
for External Affairs

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

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

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

AMERICAS/AMERIQUES

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

| Post/ Mission | Pos. No./ No. du pos. | Incumbent/ Agent | Incumb. Lev. Niv. de l'agent | Pos. Level Niv. du poste |
|------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| GRGIN | 05395 (m) | C. Bowes (x) | PM-5 | FS-2 |
| | 01185 | D. Lalonde-Ricordi (x) | PM-3 | N/C |
| GIMLA | 05397 (m) | C. Laviades | PM-5 | FS-2 (C) |
| KNGIN | 05398 (m) | R. Beadle (x) | SM | EX(FS)1 |
| | 05399 | W. Mitchell | PM-5 | FS-2 |
| LIMA | 05400 (m) | E. Doe (x) | FS-2 | FS-2 (C) |
| | 01186 | J. Laine (x) | FS-1 | FS-1 (C) |
| PRNCE | 05402 (m) | R. Carr-Ribeiro | FS-2 | FS-2 (C) |
| | 00884 | H. Bigras | PM-5 | FS-1 (B) |
| | 05403 | R. Jodoin (x) | PM-4 | FS-1 (B) |
| SJOSE | 05396 (m) | M. Custeau (x) | SM | N/C (C) |
| | 01306 | B. Karpinski (x) | PM-5 | FS-1 (C) |
| <u>ASIA/ASIE</u> | | | | |
| ENGKK | 01335 (m) | E. Yendall (x) | EX-1 | FS-2 (B) |
| | 04019 | R. Coleman | FS-2 | FS-1 (B) |
| | 06150 | R. Belo | ENG-5 | FS-1 (B) |
| PEKIN | 01341 (m) | H.S. Tse | PM-6 | EX(FS)1(B) |
| | 04600 | H.-P. Normandin | FS-2 | FS-1 |
| | 00636 | M. Collette | PM-5 | N/C |
| CLMBO | 05351 | C. Spoerel | FS-1 | FS-1 |
| DHAKA | 05352 (m) | S. Gibbons (x) | SM | EX(FS)1 |
| | 06153 | S. Brown (x) | FS-2 | N/C |
| | 05350 | N. Mussell | PM-5 | FS-1 (B) |
| | 05354 | S. Rayfield | PM-5 | FS-2 (B) |
| ISBAD | 05355 (m) | L. Marchand (x) | PM-6 | EX(FS)1 |
| | 05356 | K. Smith | PM-5 | FS-2 |
| | 04023 | N. Chartrand-Tresch | PM-5 | FS-1 |
| | 00637 | B. Hunter (x) | CO-3 | N/C |
| JKRTA | 05359 | M. Renaud | PM-6 | FS-2 (B) |
| | 08488 | A. Culham (x) | FS-2 | N/C |

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

MULTILATERAL

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

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

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

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

AMERICAS/AMERIQUES

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

ASIA/ASIE

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

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

MULTILATERAL

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

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

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

Europe

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

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

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

Latin America and Caribbean/Amérique Latine et Antilles

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

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

United States/États-Unis

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

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

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

United States/États-Unis

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

Language Positions

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

Other Positions

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

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

Asia and Pacific/Asie et Pacifique

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

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

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

Latin America and Carribean/Amérique Latine et Antilles

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

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

Latin America and Carribean/Amérique Latine et Antilles

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

United States/Etats-Unis

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

Language Positions

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

Other Positions

| | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|------------|
| Australian DFAT | | | | | Exchange |
| New Zealand MERT | | | | | Exchange |
| Kingston NDC | | | | | NDC Course |

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

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

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYENNE ORIENT

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

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIC

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

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

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

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

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

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

UNITED STATES/ETATS-UNIS

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

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

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

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYENNE ORIENT

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

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIC

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

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

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

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

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

UNITED STATES/ETATS-UNIS

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

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

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

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

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT

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

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE

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

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

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

EUROPE

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

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

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

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

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

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

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

UNITED STATES/ETATS-UNIS

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

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

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

ITC REGIONAL OFFICES/CCE Bureaux Regionaux

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

INTENSIVE LANGUAGE POSITIONS/POSITIONS DE LANGUES INTENSIVES

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

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

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

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

AFRICA AND MIDDLE EAST/AFRIQUE ET MOYEN-ORIENT

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

ASIA AND PACIFIC/ASIE ET PACIFIQUE

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

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

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

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

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

LATIN AMERICA AND CARIBBEAN/AMERIQUE LATINE ET ANTILLES

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

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

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

UNITED STATES/ETATS-UNIS

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

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

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

ITC REGIONAL OFFICES/CCE BUREAUX REGIONAUX

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

LANGUAGE POSITIONS/POSITIONS DE LANGUES INTENSIVES

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

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

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

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

Africa and Middle East/Afrique et Moyen-Orient

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

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

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

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

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

Asia and Pacific/Asie et Pacifique

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

Europe

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

United States/États-Unis

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

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

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

Africa and Middle East/Afrique et Moyen-Orient

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

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

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

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

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

Latin America and Caribbean/Amerique Latine et Antilles

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

Asia and Pacific/Asie et Pacifique

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

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

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



POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

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

1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

2. LANGUAGE INTERESTS / INTÉRÊTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

Russian 05
Russe

Arabic 06
Arabe

Chinese 07
Chinois

Japanese 08
Japonais

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

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

4. WORK INTERESTS IN OTTAWA / INTÉRÊTS PROFESSIONNELS À OTTAWA

Functional Branches / Secteurs fonctionnels

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

Geographic Branches / Secteurs géographiques

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

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

Central Branches and Offices / Secteurs et bureaux centraux

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

CIDA / ACDI

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

Cross-Stream Assignment / Affectation inter-filières

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

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

Specify/Préciser _____

5. COMMENTS / COMMENTAIRES

6. ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ

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

- Yes
Oui
- No
Non

Date

Signature



UNCLASSIFIED

OTTAWA, October 5, 1990

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 34/90 (ABM)

EMPLOYMENT AND CONTRACT POLICY
FOR SPOUSES AND DEPENDENTS

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

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

FOR INFORMATION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 5 octobre 1990

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 34/90 (ABM)

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

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

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

POUR INFORMATION

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

GENERAL POLICY

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

GENERAL PROGRAM

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

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

POLITIQUE GÉNÉRALE

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

PROGRAMME GÉNÉRAL

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

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

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

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

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

RESPONSIBILITY AREAS

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

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

LINE OF AUTHORITY

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

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

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

DOMAINES DE RESPONSABILITÉ

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

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

LIGNE HIÉRARCHIQUE

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

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

dependent. This includes:

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

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

SPOUSAL EMPLOYMENT ADVISORY COMMITTEE

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

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

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

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

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

COMITÉ CONSULTATIF SUR L'EMPLOI DES CONJOINTS

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

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

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

POLICY MONITORING AND EVALUATION

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

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

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

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

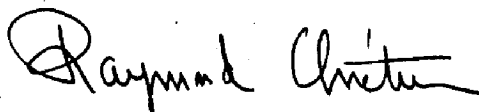
SURVEILLANCE ET ÉVALUATION DE LA POLITIQUE

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

MIV évaluera la politique à intervalles réguliers.

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

Le Sous-Secrétaire d'État associé
aux Affaires extérieures



Associate Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX

ADVANTAGES AND CREATIVE OPPORTUNITIES

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

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

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

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

ANNEXE

AVANTAGES ET INITIATIVES

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

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

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

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

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

DEFINITIONS

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

Department means External Affairs and International Trade Canada.

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

Mission means an office of the Department outside of Canada.

GENERAL PROCEDURES

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

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

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

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

DÉFINITIONS

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

Ministère désigne Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.

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

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

PROCÉDURES GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EMPLOYMENT PROCEDURES

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

A. LOCALLY-ENGAGED STAFF EMPLOYMENT (LES)

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

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

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

MODALITÉS D'EMPLOI

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

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

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

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

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

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

PROCEDURES

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

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

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

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

MARCHE À SUIVRE

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

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

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

B. EMERGENCY EMPLOYMENT

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

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

PROCEDURES

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

B. EMPLOI DANS DES SITUATIONS D'URGENCE

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

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

MARCHE À SUIVRE

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

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

C. INDETERMINATE ROTATIONAL EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

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

PROCEDURES

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

D. TERM EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

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

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

C. POSSIBILITÉS DE DEVENIR EMPLOYÉ PERMUTANT POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE

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

MARCHE À SUIVRE

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

D. POSSIBILITÉS D'EMPLOI POUR UNE PÉRIODE DÉTERMINÉE

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

PROCEDURES

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

E. EXCLUSION ORDER TERM EMPLOYMENT

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

PROCEDURES

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

MARCHE À SUIVRE

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

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

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

MARCHE À SUIVRE

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

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

CONTRACT PROCEDURES

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

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

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

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

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

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

CONTRATS

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

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

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

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

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

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

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

PROCEDURES

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

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

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

MARCHE À SUIVRE

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

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

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

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

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



PROTECTED

Canada PROTÉGÉ

OTTAWA, October 2, 1990
File No.:

OTTAWA, le 2 octobre 1990
No. de dossier:

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin No. 33/90 (MIT)

No. 33/90 (MIT)

STU-III USER REQUIREMENTS

RESPONSABILITÉS DE
L'UTILISATEUR DU STU-III

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

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

2. Location and Installation

2. Emplacement et installation

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

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

.../2

FOR ACTION:

Heads of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers

POUR SUITE À DONNER:

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints

FOR INFORMATION:

Directors General
Directors

À TITRE D'INFORMATION:

Directeurs généraux
Directeurs

3. Crypto Ignition Keys
(CIK)

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

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

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

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

3. Clé d'actionnement
cryptographique (CAC)

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

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

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

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

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

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

4. Terminal Access

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

4. Accès au terminal

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

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

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

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

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

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

5. The Terminal Display and the User

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

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

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

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

5. L'écran du terminal et l'utilisateur

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

pour Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures

for 
Under-Secretary of State
for External Affairs



CONFIDENTIAL

OTTAWA, October 2, 1990
File No.:

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 32/90 (MIT)

STU-III POLICY

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

FOR INFORMATION

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

CONFIDENTIEL

OTTAWA, le 2 octobre 1990
No. de dossier :

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 32/90 (MIT)

DOCUMENT DE BASE SUR LE STU-III

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

.../2

A TITRE D'INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNCLASSIFIED

OTTAWA, November 27, 1991
 CIRCULAR DOCUMENT
 ADMIN. NO. 35/91 (APSR)

APPRAISAL OF EMPLOYEES IN THE ROTATIONAL CR GROUP

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

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

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

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

NON CLASSIFIE

OTTAWA, le 27 novembre 1991
 CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
 NO. 35/91 (APSR)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYÉS DU GROUPE CR PERMUTANT

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

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

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

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

RECEIVED
 IN THE LIBRARY ON:

.../2

DEC 15 1991

REÇU
 A LA BIBLIOTHEQUE LE:

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

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

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

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

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

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

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

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

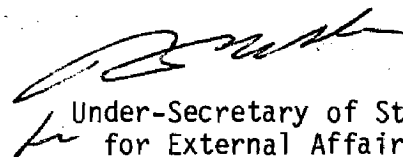
6. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations (CEA) aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'Avis administratif de la date finale des réunions des CEA.

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

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

9. La présente expire le 31 décembre 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

Department of External Affairs



Ministère des Affaires extérieures

*Noted
RF*

UNCLASSIFIED

Canada **SANS COTE**

OTTAWA, October 18, 1991.

OTTAWA, le 18 octobre 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin No. 31/91 (MFD)

NO. 31/91 (MFD)

**EMERGENCY CONTRACTING AND
RATIFYING DEPARTMENTAL
CONTRACTING ACTIONS**

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

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

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

1-EMERGENCY CONTRACTING

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

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

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

FOR ACTION

POUR SUITE À DONNER

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

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

**RECEIVED
IN THE LIBRARY ON**

OCT 24 1991

**REÇU
A LA BIBLIOTHÈQUE LE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBVIOUSLY
AND UNLAWFUL

NO. 100

100

100

2-RATIFICATION OF DEPARTMENTAL CONTRACTING ACTIONS

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

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

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

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

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

2- RATIFICATION DES MARCHÉS PASSÉS PAR LE MINISTÈRE

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

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

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

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

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

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

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

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

This document is cancelled effective August 31, 1992.

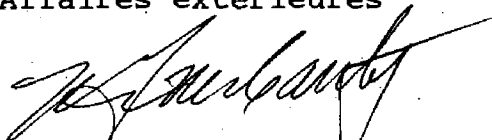
Conseil du Trésor, la procédure suivante s'applique :

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

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

Le présent document sera annulé le 31 août 1992.

Le sous-secrétaire d'État aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



Do not need to be reviewed. R.

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, October 15, 1991

OTTAWA, le 15 octobre 1991

File No. 3-10-7

Dossier No. 3-10-7

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN NO. 30/91 (ABMA)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 30/91 (ABMA)

SCHOOL FIELD TRIPS

EXCURSIONS SCOLAIRES

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

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

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

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

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

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

FOR ACTION:
Heads of Mission

POUR SUITE A DONNER:
Chefs de mission

FOR INFORMATION:
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:
OCT 18 1991

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

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

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

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

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

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

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

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

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

peru
Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

[Signature]
Under-Secretary of State
for External Affairs

1991 01 100

1991 01 100

1991 01 100

UNCLASSIFIEDCanada NONCLASSIFIE

OTTAWA, October 9, 1991

OTTAWA, 9 octobre 1991

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

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

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

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

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

FOR INFORMATION

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

A TITRE D'INFORMATION

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

OCT 10 1991

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

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

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

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

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

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

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

02/15/2011
IN THE LIBRARY

100 00 100

100 00 100
100 00 100

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

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

6. Footnotes, where applicable, are as follows:

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

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

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

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

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

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



The Under-Secretary of State
for External Affairs

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

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

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

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

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

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

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

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

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

Europe

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

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

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

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

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

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

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

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

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

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

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

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

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

Europe

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

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

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

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

United States / États-Unis

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

LENGTHS OF POSTINGS

August 1991

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

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



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

Year / Année

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

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

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

FOREIGN LANGUAGE CAPABILITY / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

Beginner
Débutant

Intermediate
Intermédiaire

Fluent
Avec facilité

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

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

HEADQUARTERS PREFERENCES / CHOIX À L'ADMINISTRATION CENTRALE

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

CAREER COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

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

ROTATIONALITY / PERMUTABILITÉ

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

Yes / Oui

No / Non

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

| | |
|------|-----------|
| Date | Signature |
|------|-----------|



Canada

No 100
P.

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, August 14, 1991
CIRCULAR DOCUMENT

OTTAWA, 14 août 1991
CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 27/91 (APD)

No. 27/91 (APD)

POST PREFERENCE FORMS 1992-1993

CHOIX D'AFFECTATIONS POUR 1992-1993

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

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

NOTE THAT REPLIES ARE REQUESTED BY SEPTEMBER 20, 1991

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

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

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

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

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

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

...2

21 1991

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Introduction of the new policy of foreign language training:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tous les postes comportant des exigences linguistiques qui doivent être comblés pendant les 2 prochaines années ne

training candidates. Based on the actual number of person-years available, personnel assignment divisions will establish, in consultation with the geographic bureaux, a list of priority positions which are to benefit from language training.

Language aptitude test results will be one of the factors taken into consideration in the selection process of candidates to be chosen to receive foreign language training for periods of 6 months or more.

SOCIAL AFFAIRS : OPENINGS

In the past, APM has noted that when submitting their preferences many officers indicate a reluctance to serve in certain of our larger programmes. In our view, interesting and challenging job packages are available in missions such as Hong Kong, Manila, and New Delhi, where experienced officers are in high demand. We would therefore encourage all officers to seriously consider a posting to a larger programme when forwarding their preferences this year.

Social Affairs officers should also note that the recent pattern of increase in our overseas complement may continue and create a number of additional vacancies abroad not mentioned on the attached list. We therefore encourage officers to advise APM of any particular preferences they may have, even

feront pas l'objet d'une affectation en formation. Selon la disponibilité des personnes/années, les divisions d'affectations en collaboration avec les bureaux géographiques établiront une liste de postes prioritaires pour la formation linguistique.

Les résultats des tests d'aptitude linguistique seront un des facteurs considérés en ce qui a trait à la sélection des candidats qui devront subir la formation linguistique de plus de 6 mois.

AFFAIRES SOCIALES : OUVERTURES

Dans le passé, lors de la soumission des listes de préférences, APM a noté une certaine hésitation de la part de beaucoup d'agents vis-à-vis une affectation dans un de nos grands programmes. Cependant, il existe des positions offrant des défis intéressants dans des missions telles que Hong Kong, Manille et Nouvelle Delhi, où la demande pour des agents expérimentés ne cesse de croître. Ainsi, nous suggérons à tous nos agents de penser sérieusement à la possibilité d'une affectation dans un programme majeur lorsque vous nous ferez parvenir votre liste de préférences cette année.

Les agents des Affaires sociales devraient aussi noter que la tendance à l'augmentation rapide dans notre complément de positions à l'étranger peut continuer et créer des positions vacantes qui ne figurent pas sur la liste ci-jointe. Nous voulons

...5

though vacancies in these missions may not appear on the current list.

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

Completed forms should be returned to assignment divisions by September 20, 1991.

These Personnel Divisions are as follows:

APG - Political/Economic Division
 APM - Social Affairs Division
 APT - Trade Commissioner Service Division
 APV - Rotational Administrative Personnel Division

Footnotes, where applicable, are as follows:

- * -Programme Manager (before position number)
- + -Replacement to receive full time language training; nomination in progress.

donc encourager tous nos agents à nous faire part de leurs préférences spécifiques, même si les missions en question n'apparaissent pas sur la liste actuelle.

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

Les formulaires remplis doivent parvenir aux directions d'affectation au plus tard le 20 septembre 1991.

Ces directions du Personnel sont les suivantes:

APG - Direction politique/économique
 APM - Direction des affaires sociales
 APT - Direction du service des délégués commerciaux
 APV - Direction du personnel administratif permutant

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

- * -Gestionnaire de programme (avant le numéro de poste)
- + -Remplaçant devra recevoir une formation linguistique à plein temps; nomination en cours.

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

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

This circular document is
cancelled effective June 26,
1992.

La présente circulaire
sera annulée le 26 juin 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | |
|-------|------------|--------------------|-----|---------|----|---------|---------------|
| ABDJN | * 03944 | Desloges, M.H. | '89 | AS | 05 | AS | 05 |
| ACCRA | * 01524 | Nadeau, J.P. | '90 | AS | 03 | AS | 04 |
| ADDIS | * 06003 | Markel, R.E. | '90 | CR | 06 | AS | 03 |
| BMAKO | * 08519 | Parent, M. | '90 | AS | 03 | AS | 03 |
| CAIRO | * 09487 | Flynn, N.K. | '89 | AS | 04 | AS | 04 |
| DAKAR | * 09551 | Martel, L.L.J. | '89 | AS | 03 | AS | 04 |
| DMCUS | * 00914 | Christie, J.B. | '90 | AS | 04 | AS | 03 |
| DMCUS | 02141 | Hart, R.J. | '90 | CR | 05 | Unclass | Deputy MAO |
| DSLAM | * 02003(A) | Routhier, J.M. | '90 | AS | 03 | AS | 03 |
| DSLAM | 04065(A) | Glen, A.K. | '89 | CWOFF00 | | Unclass | Property |
| KGALI | 01349 | St.Georges, J.L.M. | '90 | CR | 04 | AS | 02 Deputy MAO |
| KNSHA | * 01750 | Gobeil, J. | '90 | AS | 03 | AS | 04 |
| LAGOS | * 07110 | Hamilton, R.R. | '89 | AS | 03 | AS | 04 |
| NIAMY | * 08578 | Levesque, Y.A. | '90 | CR | 05 | AS | 03 |
| OUAGA | * 08531 | Martel, P.H. | '90 | CR | 05 | AS | 03 |
| PRET | * 07109 | Brazeau, J.A.R. | '89 | AS | 06 | FS | 01 |
| RYADH | * 08332 | Bracken, H.J. | '90 | AT | 00 | AS | 03 |
| YUNDE | * 01853 | Viner, D.G. | '89 | AS | 03 | AS | 04 |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | | |
|-------|---------|-----------------|-----|----|----|----|---------------|
| CIMBO | * 00666 | Oastler, R.I. | '91 | AS | 02 | AS | 03 |
| DELHI | * 09357 | Couturier, R.N. | '90 | AS | 05 | AS | 07 |
| DELHI | 02155 | Berube, M.F. | '90 | AS | 03 | AS | 03 Deputy MAO |
| DELHI | 05861 | Quan, D. | '90 | AS | 06 | AS | 04 Property |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type Genre du poste |
|--|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| DHAKA | * 03023(A) | Flanagan, R.N. | '89 | AS | 03 | AS 04 | |
| HKONG | * 09352 | Gray, V.P. | '88 | FS | 02 | AS 05 | |
| ISBAD | * 05855 | Park, J.S. | '89 | AS | 04 | AS 05 | |
| ISBAD | 06072 | Villeneuve, L. | '90 | AS | 03 | AS 04 | Property |
| JKRTA | * 09482(B) | Visutskie, J.V. | '89 | AS | 05 | AS 05 | |
| JKRTA | 08485 | Archambault, J.M. | '89 | CR | 05 | AS 02 | Property |
| PEKIN | 01692 | Cain, L.W. | '91 | EGESS08 | | Unclass | Property |
| SPORE | 08304 | Steinburg, R.L. | '89 | AS | 02 | AS 02 | Deputy MAO |
| TOKYO | 00940 | Dunseath, R. | '88 | AS | 03 | AS 03 | Property |
| Europe | | | | | | | |
| ANKRA | * 08731(A) | Dufresne, J.H.J. | '90 | AS | 03 | AS 03 | |
| BGRAD | 03479(B) | Chartrand, S.Y.R. | '90 | CWOFF00 | | Unclass | Property |
| BPEST | * 06213(A) | Culley, S.A.M. | '89 | AS | 04 | AS 03 | |
| BRU | * 05721 | Renaud, R. | '88 | AS | 06 | EXFS 01 | |
| MOSCO | * 05889(B) | Knockaert, D.P. | '90 | AT | 00 | AS 03 | |
| MOSCO | * 01476(A) | Meadows, J.A. | '90 | AS | 05 | AS 05 | |
| PARIS | * 01739 | Beaudoin, P. | '88 | AS | 03 | AS 04 | |
| PARIS | * 00324 | Thibault, J.R.C. | '87 | PE | 04 | EXFS 01 | |
| STKHM | * 01670(B) | Knox, H.L. | '90 | AS | 06 | AS 03 | |
| Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles | | | | | | | |
| BGOTA | * 09483(B) | Beach, K.C. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |
| GTMLA | * 06411(B) | Edington, R.J. | '90 | AS | 06 | AS 03 | |
| HAVAN | * 03623(C) | Legault, J.M. | '90 | AS | 04 | AS 04 | |
| LIMA | * 05858(C) | Poulter, K.A. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |
| PRNCE | * 03642(A) | Joubarne, L. | '90 | AS | 03 | AS 03 | |
| PSPAN | * 09353 | Ricard, A. | '89 | AS | 03 | AS 04 | |

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

United States /Etats-Unis

| | | | | | | | | |
|-------|---------|--------------|-----|----|----|----|----|--------------------|
| CNGNY | * 00623 | Passey, B.J. | '85 | AS | 04 | AS | 04 | |
| WSHDC | 01236 | Lance, D.G. | '88 | AS | 04 | AS | 04 | Personnel Services |

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | |
|-------|------------|-----------------|-----|----|----|----|----|
| ALGER | * 03270 | Huard, H. | '90 | AS | 03 | AS | 03 |
| AMMAN | * 01325 | Messett, R.E. | '91 | AS | 03 | AS | 03 |
| HRARE | * 08759 | Dyett, D. | '90 | AS | 05 | AS | 05 |
| KWAIT | * 04633(B) | Wardle, D.A. | '91 | AS | 03 | AS | 03 |
| LSAKA | * 05993 | Waugh, R.N. | '91 | SI | 01 | AS | 03 |
| NROBI | * 03237 | Blackwell, A.T. | '90 | AS | 04 | AS | 04 |
| RABAT | * 08307 | Clement, S. | '90 | AS | 02 | AS | 03 |
| TERAN | * 01178 | Taylor, M. | '91 | AS | 03 | AS | 03 |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | | |
|-------|------------|----------------|-----|----|----|----|----------------------|
| BNGKK | * 03747(B) | Bodemer, S. | '90 | AS | 04 | AS | 04 |
| KLMPR | * 01322 | Hawley, W.J. | '90 | AS | 04 | AS | 04 |
| MANIL | 06190 | Bale, S. | '91 | AT | 00 | AS | 02 Property/Gen Serv |
| MANIL | * 09963 | Hopton, R.I. | '91 | AS | 04 | AS | 05 |
| PEKIN | * 09355 | Leduc, C.R.J. | '91 | AS | 05 | AS | 04 |
| PEKIN | 04234 | Beliveau, R.R. | '91 | AS | 03 | AS | 02 Deputy MAO |
| SEOUL | * 08177(A) | Bale, C. | '91 | AS | 04 | AS | 04 |
| SPORE | * 07161 | Blier, R.G. | '90 | AS | 05 | AS | 05 |
| TOKYO | * 00625 | Stimpson, D.J. | '89 | AS | 07 | AS | 07 |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| <u>Europe</u> | | | | | | | |
| BGRAD | * 01577 (B) | Longtin, R.A. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |
| BNATO | * 00953 | Dufault, J.Y.J. | '89 | AS | 03 | AS 04 | |
| BONN | * 00740 (B) | Leith, A.M. | '89 | EX | 01 | AS 07 | |
| BRU | 03607 | Morissette, J.R. | '89 | AS | 04 | AS 04 | Physical Res |
| BUCST | * 01582 (C) | Adcock-Hart, A.T. | '91 | AT | 00 | AS 03 | |
| GENEV | * 09849 | Carisse, J.A. | '89 | AS | 05 | AS 05 | |
| HSNKI | * 04246 (A) | Laframboise, J.P. | '89 | AS | 04 | AS 02 | |
| KIEV | * 00946 (A) | Deslauriers, D. | '91 | AS | 03 | AS 03 | |
| MDRID | * 00838 (C) | Munro, I.R.S. | '89 | AS | 04 | AS 03 | |
| MOSCO | 01107 (B) | Smith, C. | '91 | AT | 00 | AS 03 | Property |
| PARIS | * 00649 | Landry, M. | '89 | AS | 03 | AS 04 | |
| PRGUE | * 00890 (A) | Brown, R.W.L. | '90 | AS | 04 | AS 03 | |
| ROME | * 04933 | Harris, H. | '89 | AS | 04 | AS 02 | General Services |
| WSAW | * 01311 | Curry, T.G. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | |
|-------|-------------|----------------|-----|----|----|-------|--|
| BAIRS | * 00653 (B) | Ogaick, G.J. | '90 | AS | 03 | AS 03 | |
| BDGTN | * 03011 | Dennis, M.J. | '90 | AS | 04 | AS 05 | |
| BRSLA | * 08664 (C) | Loughlin, E. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |
| GRGTN | * 01937 | Chisholm, D.I. | '91 | AS | 03 | AS 03 | |
| KNGTN | * 03984 | Poirier, L.A. | '90 | AS | 03 | AS 04 | |
| MXICO | * 00898 (C) | Hunt, P.G. | '91 | AS | 05 | AS 05 | |
| SPALO | * 06241 (C) | Girling, P.J. | '90 | AS | 02 | AS 03 | |

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

United States /Etats-Unis

WSHDC 00995 Rayburn, A.F. '89 AS 04 AS 05 Property/Material
WSHDC * 01285 Archambault, M.P. '89 AS 07 EXFS 01

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | |
|-------|----------|--------------------|-----|------|----|-------|-----|
| ACCRA | 01523 | Julien, M.H. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Con |
| CAIRO | 05087 | Hetherington, W.R. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| DMCUS | * 05054 | Laurin, G.B. | '89 | FS | 02 | EX 01 | |
| DMCUS | 05056(B) | Clark, D.L. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| DMCUS | 02140 | McIntyre, G. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| LAGOS | 01621 | Fullerton, F.E. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Con |
| NROBI | * 05152 | Allen, E.E. | '89 | EXFS | 01 | EX 02 | |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | | |
|-------|----------|-----------------|-----|------|----|---------|--------------|
| BNGKK | 05050 | Laberge, J.L. | '88 | FS | 02 | FS 01 | |
| BNGKK | 05132 | Le Francois, L. | '89 | PM | 02 | FS 01 | ICO |
| CLMBO | * 03975 | Robinson, A.M. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| DELHI | * 05155 | Lukie, A. | '89 | EXFS | 02 | EX 02 | |
| DELHI | 05156 | Aldworth, D.G. | '89 | AS | 06 | FS 02 | Section Head |
| DELHI | 01052 | Boekhoven, M. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| DELHI | 04826(B) | Brack, R.A. | '90 | FS | 01 | Unclass | Section Head |
| DELHI | 05159(B) | Clancy, M.E. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| DELHI | 01090 | Eales, D.R.J. | '90 | FS | 02 | FS 02 | Section Head |
| DELHI | 01095(B) | Guernon, M. | '89 | PM | 03 | FS 01 | |
| DELHI | 01086 | Lebane, J.C. | '90 | EXFS | 01 | FS 02 | |
| DELHI | 00910 | McEachern, J.F. | '90 | FS | 01 | Unclass | ICO |
| DELHI | 04827 | Milette, C.R.J. | '89 | FS | 01 | Unclass | |
| DELHI | 05158 | Wilkinson, K.A. | '90 | AS | 04 | FS 01 | |
| HKONG | * 05100 | Puddester, R.P. | '89 | EXFS | 02 | EX 02 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| HKONG | 05172 | Alldrige, B. | '89 | PM | 05 | FS 01 | |
| HKONG | 05108 | Alldrige, G.C. | '89 | PM | 04 | FS 01 | |
| HKONG | 02147 | Boyd, M.C. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| HKONG | 05106 | Gray, N. | '88 | AS | 06 | FS 01 | |
| HKONG | 02148 | Kemp-Jackson, I.C. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| HKONG | 05105 | Larue, S. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| HKONG | 00909 | McAdam, B.C. | '91 | FS | 02 | Unclass | |
| HKONG | 04852 | Schultz, J.V. | '91 | FS | 01 | FS 01 | Section Head |
| HKONG | 04832(C) | Thornton, R.B. | '91 | FS | 01 | FS 02 | Section Head |
| ISBAD | 05112 | Milic, A. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| KLMPR | * 01099 | Scown, D.R. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| KLMPR | 01103 | Melis, C.M.A. | '89 | FS | 02 | Unclass | |
| MANIL | 05140 | Emeruwa, C. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL | 03976 | Morgan, N.E. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL | 05139 | Murphy, H.D. | '90 | PM | 05 | FS 02 | Section Head |
| MANIL | 02150 | Orr, R.W. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL | 01074 | Pauze, F.P. | '90 | PM | 03 | FS 01 | |
| MANIL | 04828 | Willms, G.J. | '89 | FS | 01 | Unclass | |
| PEKIN | * 07483 | Myatt, D.G. | '88 | FS | 02 | FS 01 | |
| PEKIN | 01058 | Chatsis, D. | '90 | FS | 01 | Unclass | |
| SEOUL | * 05195(B) | Springgay, B.W. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| SEOUL | 05196(B) | Cliche, J.P. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| SEOUL | 05149 | Scoffield, B. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| SPORE | 01096 | Stvan, M.M. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| TOKYO | 00965 | Agis, G. | '87 | FS | 01 | FS 01 | |
| TOKYO | 05212 | Mizobuchi, J.J. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| Europe | | | | | | | |
| ANKRA * | 05897 (A) | Verboven, L.M.C. | '89 | FS | 02 | FS | 02 |
| ANKRA | 00630 (A) | Richter, T. | '90 | FS | 01 | FS | 01 |
| BGRAD | 05058 (B) | Kernighan, T. | '89 | FS | 01 | FS | 02 |
| BGRAD | 05059 (B) | Mathiasen, N.L. | '89 | FS | 01 | FS | 01 |
| BONN | 05071 (C) | Van Der Stoel, W. | '88 | FS | 02 | FS | 02 |
| BUCST * | 05126 | Shea, J.J. | '90 | FS | 01 | FS | 02 |
| LDN | 04857 | Doucet, S. | '89 | PM | 05 | FS | 01 |
| LDN | 05097 | Jones, Y.M. | '88 | FS | 01 | FS | 02 |
| LDN | 04856 | Marshall, P. | '89 | AS | 03 | FS | 01 |
| LDN | 00853 | O'Connor, A.L. | '88 | FS | 02 | FS | 02 Con |
| LSBON * | 05120 (C) | Stipac, B. | '88 | EXFS | 01 | EX | 01 |
| MOSCO | 02158 | Dumas, L.P. | '90 | FS | 01 | Unclass | |
| ROME | 05185 (C) | Drapeau, J.H.J. | '87 | FS | 02 | FS | 02 |
| WSAW * | 05216 (A) | Dussault, R. | '89 | FS | 02 | EX | 01 |
| WSAW | 01191 | Dewhirst, D.G. | '90 | PM | 02 | Unclass | |

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | |
|---------|-----------|----------------------|-----|----|----|----|----|
| BAIRS * | 05082 (C) | Le Conte, B.K. | '89 | FS | 02 | FS | 02 |
| BGOTA | 05069 (C) | Francis, K.D. | '89 | FS | 01 | FS | 01 |
| GTMLA | 01083 | Farrell, W.J.A. | '90 | FS | 01 | FS | 01 |
| GTMLA | 04837 | Lamoureux, D. | '90 | FS | 01 | FS | 01 |
| HAVAN * | 02292 | Hubert-Rouleau, J.F. | '90 | FS | 01 | FS | 02 |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| KNGTN | * 05113 | Donagher, E. | '88 | EX | 02 | EX 01 | |
| KNGTN | 03974(C) | Clinch, M.A. | '89 | PM | 02 | FS 01 | |
| KNGTN | 05117 | Rohringer, L.A.M. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Section Head |
| KNGTN | 03966 | Turner, L.J. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| LIMA | 02168 | Ryan, J.B.P. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MXICO | * 05146(C) | Romano, R.E. | '89 | FS | 02 | EX 01 | |
| MXICO | 07212(C) | Charbonneau, A. | '90 | FS | 02 | FS 02 | Section Head |
| MXICO | 01094(C) | Valade, N. | '90 | FS | 01 | FS 02 | |
| PRNCE | * 05175(A) | Jean, D. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| PRNCE | 05176(A) | Briand, P. | '90 | PM | 03 | FS 01 | |
| PRNCE | 01093(A) | De Foy, D. | '90 | FS | 01 | FS 02 | |
| PRNCE | 04838(A) | Gregoire, R. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| PSPAN | 01732 | Gorham, D.L. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| PSPAN | 05179 | Pollin, S. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| STAGO | * 05190(C) | Brockenshire, W.N. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |

United States /Etats-Unis

| | | | | | | | |
|-------|---------|----------------|-----|------|----|-------|--|
| ATNTA | * 05045 | Carter, K.R.F. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| BFALO | * 05084 | Borowyk, R. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| CHCGO | * 05088 | Timonin, I.M. | '90 | EX | 01 | EX 01 | |
| CNGNY | 05163 | Spunt, H.M. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| DTROT | * 05092 | Metcalfe, J.C. | '88 | FS | 02 | EX 01 | |
| DTROT | 05093 | Ouellette, C. | '88 | FS | 01 | FS 01 | |
| LNGLS | * 05136 | Corning, J.D. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| SEATL | * 05192 | Thomson, N.H. | '88 | EXFS | 01 | FS 02 | |
| WSHDC | * 04840 | Rankin, I.H. | '87 | FS | 02 | FS 02 | |

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

Africa and Middle East / Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | |
|---------|----------|-----------------|-----|----|----|---------|---------|
| ABDJN | 05042 | Yelle, R. | '90 | FS | 01 | FS | 01 |
| ACCRA | 00907 | Tanner, R.J. | '91 | FS | 01 | Unclass | |
| CAIRO * | 05086 | Delisle, J.-.P. | '90 | FS | 02 | FS | 02 |
| DMCUS | 02395 | Debbane, G. | '91 | FS | 02 | Unclass | |
| DMCUS | 01038 | Gilbert, R. | '91 | FS | 01 | FS | 01 |
| KWAIT | 02142 | Henley, G. | '91 | PM | 05 | FS | 01 |
| KWAIT | 05118(B) | Lilius, P.A. | '91 | FS | 02 | FS | 02 |
| NROBI | 05153 | Schramm, R.G. | '90 | FS | 02 | FS | 02 CRDC |
| PRET | 05183 | De Pagter, H. | '90 | FS | 01 | FS | 02 |
| RABAT * | 05144 | Mathieu, H. | '90 | FS | 02 | FS | 01 |

Asia and Pacific / Asie et Pacifique

| | | | | | | | |
|---------|----------|-------------------|-----|------|----|---------|----|
| BNGKK * | 05047 | Hentschel, K.G.J. | '90 | EXFS | 02 | EX | 01 |
| BNGKK | 02145 | Jaques, B.B. | '90 | FS | 01 | Unclass | |
| CLMBO | 02550 | Carrière, D. | '91 | FS | 00 | Unclass | |
| CLMBO | 04854 | McCaffrey, M.S. | '91 | FS | 01 | FS | 01 |
| DELHI | 05157(B) | Cantin, R. | '91 | | | FS | 01 |
| DELHI | 02154 | Hrincu, M.E. | '91 | FS | 01 | FS | 01 |
| DELHI | 05161 | Lotin, H.M. | '91 | FS | 01 | FS | 01 |
| DELHI | 05160 | Niblock, B.J.L. | '91 | FS | 00 | FS | 01 |
| DELHI | 05130 | Warren, E. | '91 | AS | 02 | FS | 01 |
| HKONG | 05104(C) | Cameron, J.M. | '91 | PM | 03 | FS | 01 |
| HKONG | 05051 | Carswell, D. | '91 | PE | 03 | FS | 01 |
| HKONG | 01054 | Giles, S.P. | '90 | FS | 01 | FS | 01 |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| HKONG | 05101 | Godfrey, C.A. | '90 | FS | 02 | FS 02 | Section Head |
| HKONG | 05116 | Marcoux, P. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| HKONG | 04595(C) | Priest, W.R. | '90 | AS | 07 | FS 01 | |
| ISBAD * | 05110 | Herringer, R.W. | '91 | FS | 02 | FS 02 | |
| KLMPR | 02149 | Gingras, A. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL * | 05138 | O'Connor, B.F. | '90 | EXFS | 01 | EX 02 | |
| MANIL | 05888 | Bowles, G.E. | '90 | FS | 01 | Unclass | |
| MANIL | 05141 | Linklater, L.W. | '91 | FS | 00 | FS 01 | |
| MANIL | 05142 | Menard, G. | '91 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL | 02151 | Stebelsky, S.W. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MANIL | 01072 | Steidle, D.A. | '91 | FS | 02 | FS 02 | |
| SEOUL | 02156 | Berger, B.R. | '91 | PM | 03 | FS 01 | |
| SPORE | 05198 | Page, P.K.W. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| SYDNY | 04855 | Rose, J.D. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| SYDNY | 05206 | Ryan, T.M. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |

Europe

| | | | | | | | |
|---------|----------|----------------------|-----|------|----|---------|-----|
| BGRAD * | 05057(A) | Casey, B.T. | '90 | FS | 02 | EX 01 | |
| BONN | 00882(C) | Edmonds, M.E. | '89 | FS | 02 | FS 01 | Con |
| BPEST * | 05081(A) | Duschinsky, P. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| BRU * | 05079(B) | Bersma, R.P. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| BUCST | 02427 | De Varennes-mann, D. | '91 | FS | 00 | Unclass | |
| HAGUE | 00913(B) | Martin, A.R. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| KIEV * | 02426 | Hawke, W.J. | '91 | FS | 01 | Unclass | |
| LDN * | 05124 | Girard, R.A. | '89 | EXFS | 03 | EX 02 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Genre | Type/ du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| LDN | 05131 | Barr, A.B. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | |
| LDN | 05127 | Cavanagh-wood, J.E. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | |
| LSBON | 05121(C) | Lavoie, S.A. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | |
| LSBON | 05122(C) | Nicoll, P.M. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | |
| MOSCO | 02300 | Alt, E.K. | '91 | FS | 01 | Unclass | | |
| MOSCO | 05151(C) | Collinge, D. | '91 | EXFS | 01 | EX | 01 | |
| MOSCO | 02295 | Manicom, D.A. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | |
| PARIS * | 05169 | Jurkovich, A.A. | '89 | EXFS | 01 | EX | 02 | |
| PRGUE | 02160 | Letourneau, D.G.J. | '90 | EXFS | 01 | FS | 01 | |
| ROME | 00917 | Caldato, R.A. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | ICO |
| WSAW | 05217(B) | Bennet, H. | '91 | PM | 06 | FS | 01 | |
| WSAW | 01108 | Hardinge, D.W.J. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | |
| WSAW | 02166 | Lupul, D.W. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | |

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | | |
|---------|----------|----------------|-----|----|----|---------|----|--|
| BDGTN | 05078 | Turner, C.A. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | |
| BGOTA * | 05068(C) | Gosselin, J.C. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | |
| GTMLA | 02402 | Bourassa, L. | '91 | FS | 00 | Unclass | | |
| GTMLA | 03977(C) | Theault, A. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | |
| KNGTN | 00918 | Mueller, H.O. | '91 | PM | 04 | FS | 01 | |
| KNGTN | 03964 | Norris, L.M. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | |
| LIMA * | 03973(C) | Vermette, J.M. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | |
| LIMA | 02293 | O'regan, S. | '91 | AS | 04 | FS | 01 | |
| MXICO | 01936(C) | Fouquet, A. | '91 | PE | 03 | FS | 01 | |
| PSPAN | 05083 | Chomyn, S.A. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Typ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|--------------------------------|
| PSPAN | 05180 | Greaves, W.E. | '91 | PM | 04 | FS 02 | Section Head |
| PSPAN | 01733 | Psutka, F.J. | '91 | SI | 02 | Unclass | |
| PSPAN | 01735 | Ryan, M. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| PSPAN | 03971 | Solomon, D.C. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| SJOSE | * 05129(C) | Beauchamp, A.M.R. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| SPALO | * 00318(C) | Deschenes, J.J. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| SPALO | 00320(C) | Kilbourn, T.B. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |

United States / Etats-Unis

| | | | | | | | |
|-------|----------|----------------|-----|----|----|-------|--|
| BOSTN | 05075 | Gibson, D.N. | '89 | FS | 01 | FS 02 | |
| CNGNY | 05164 | Lemaire, G. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| CNGNY | 01483 | Pichette, M.M. | '89 | FS | 01 | FS 02 | |
| DALAS | 05091(C) | Peryer, S.S.D. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| LNGLS | 00342 | Graham, A.L. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| WSHDC | 05168 | Toope, L.J. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | |
|-------|------------|-------------------|-----|-------|------------|----------------|
| ABDJN | * 07081 | Bouthillette, Y. | '88 | FS | 02 EX 01 | Pol/Eco |
| ADDIS | * 07086(A) | Chandler, F.E.K. | '89 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| CAIRO | * 07092(C) | Gould, J.F. | '88 | FS | 02 EX 02 | Pol/Eco |
| CAIRO | 07137 | Saint Louis, V. | '91 | FS | 01 FS 01 | Pol/Eco/PA/Con |
| DAKAR | * 07384 | Daigle, L.R. | '90 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| DMCUS | * 07100(B) | Larochelle, F.L. | '90 | FS | 01 FS 01 | Pol/Eco |
| HRARE | * 07098(B) | Herran Lima, J.J. | '88 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| HRARE | 08228 | Barber, S. | '90 | FS | 01 Unclass | Pol/Eco/PA/Con |
| KNSHA | * 07105 | Pelletier, J.C. | '90 | NONPS | FS 02 | Pol/Eco |
| LAGOS | * 07108 | Hahn, P.L.K. | '89 | EXFS | 01 EX 01 | Pol/Eco |
| LSAKA | * 07265 | Ohlsen, G.L. | '91 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| PRET | * 07095 | Schram, J.R. | '88 | EXFS | 02 EX 01 | Pol/Eco |
| PRET | 01847 | Burton, B.E. | '89 | FS | 02 Unclass | Pol/Eco |
| PRET | 07357 | Fraser, D.G. | '89 | FS | 01 FS 01 | Pol/Eco |
| RYADH | 07360(B) | Galpin, A.J.T. | '89 | FS | 01 FS 02 | Pol/Con |
| TAVIV | * 07117 | De Salaberry, M. | '90 | EXFS | 01 EX 02 | Pol/Eco |
| TAVIV | 01595 | Hausser, A. | '91 | FS | 01 FS 01 | Pol/Con |
| TERAN | * 00763 | Sims, J.A. | '90 | FS | 02 Unclass | Pol/Eco |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | |
|-------|------------|---------------|-----|------|----------|---------|
| BNGKK | * 07126(A) | Dhavernas, D. | '89 | EXFS | 02 EX 02 | Pol/Eco |
| BNGKK | 07163 | Sproule, D.W. | '89 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| CLMBO | * 07148 | Abols, P. | '90 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |
| DELHI | 07299(A) | Allen, J.J. | '89 | FS | 02 FS 02 | Pol/Eco |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Genre | Type du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|------------------|
| DELHI | 07147 | Pollack, A.L. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| DELHI | 07149(A) | Rakmil, V.F. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/PA |
| DHAKA * | 07140(A) | Oxley, P.A. | '90 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco |
| HKONG | 04231 | Robertson, D.C. | '87 | FS | 02 | FS | 02 | PA |
| ISBAD | 07296(B) | Bobiash, D. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | PA/Pol/Aid |
| JKRTA | 03118(B) | Dupuis, M. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/PA/Con |
| PEKIN * | 07151(C) | Jutzi, B.J. | '89 | EXFS | 01 | EX | 02 | Pol/Eco |
| PEKIN | 07152(C) | Briggs, R.J. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| SEOUL | 07392(B) | Gillies, J.B. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Con |
| SEOUL | 06462(A) | MacIntosh, R.A. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| SPORE * | 01901 | Cormier, T.J. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| TOKYO | 06237(C)+ | Barnett, B.L. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | |
| TOKYO | 01238 | Henry, J.P.O. | '88 | FS | 01 | FS | 01 | PA |
| TOKYO | 07159(C)+ | Rice, E.H.J. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | |
| TOKYO | 06217 | Smith, B.A. | '90 | FS | 02 | Unclass | | Fin |
| WLGTN * | 07166 | James, L.A.K. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |

Europe

| | | | | | | | | |
|---------|----------|------------------|-----|------|----|----|----|------------|
| ANKRA * | 07001 | Puddington, J.D. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| BGRAD * | 07005(C) | Green, L.E. | '89 | EXFS | 01 | EX | 01 | Pol/Eco |
| BGRAD | 07006(C) | Whiting, S.E. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/PA |
| BNATO | 07235 | Boulet, D. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol |
| BNATO | 07234 | Meyer, P. | '88 | FS | 02 | EX | 01 | Pol |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos | Level/ Niv du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|-----|------------------------|----------------------------------|
| BONN | * 07012(C) | Duval, M. | '90 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol |
| BPEST | 07049(B) | Jansen, R. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol |
| BREEC | * 07292 | Macdonald, T.A. | '88 | EXFS | 02 | EX 02 | Pol/Eco |
| BREEC | 07354 | Ouellet, J.G.Y. | '88 | FS | 02 | EX 01 | Pol/Eco |
| BREEC | 07018 | Robert, C. | '88 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco |
| BRLIN | * 07013(C) | Pillarella, F.D. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol/Eco |
| BRU | 07016(B) | Fredette, J. | '88 | FS | 02 | EX 01 | PA |
| COPEN | * 04621(B) | Duinker, J.D. | '88 | FS | 02 | FS 01 | Pol/Eco |
| GENEV | * 07240 | Robertson, A.W. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol |
| GENEV | 00495 | Campbell, G.K. | '88 | EXFS | 02 | FS 02 | Pol |
| GENEV | 07261 | Sloan, J.C. | '88 | FS | 02 | FS 02 | Pol |
| GENEV | 06149 | Weir, G.A. | '87 | FS | 02 | Unclass | Pol |
| GVGAT | 07242(B) | Donaghy, J.F. | '88 | EXFS | 02 | FS 02 | Eco |
| HAGUE | * 07024(B) | Marcoux, J.A.S. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol/Eco |
| LDN | * 00281 | Boehm, J.T. | '88 | EXFS | 03 | EX 02 | Pol/Eco |
| LDN | 07038 | Macvay, I.C. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol |
| MOSCO | 00659(C) | Meadows, M.R. | '88 | FS | 02 | Unclass | PA |
| MOSCO | 07046(C) | Sapardanis, C.A. | '90 | FS | 01 | FS 02 | Pol |
| MOSCO | 07047(C)+ | Todd, R.W. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| OSLO | * 07344(B) | Smith, R.C. | '88 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco |
| PRGUE | 03624(B) | Whelton, C.A. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol/Eco/PA |
| VNACE | 03992(B) | Mundell, I.G. | '89 | EXFS | 01 | Unclass | Pol |
| WSAW | * 07079(C) | Halpin, R.R. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol/Eco |
| WSAW | 00938 | Horak, D. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol/PA |

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | | |
|-------|------------|--------------------|-----|------|----|----|----|-------------|
| BDGTY | * 07303 | Wade, S.A. | '89 | EXFS | 01 | EX | 01 | Pol/Eco |
| BGOTA | * 05856(C) | Charlebois, G.P.M. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| BRSLA | 00931(C) | Sheck, C.L. | '89 | FS | 02 | FS | 01 | Pol/Eco |
| HAVAN | * 07190(C) | Bechard, G. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| LIMA | * 07208(C) | De Varennes, C. | '89 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco |
| MXICO | 00841(C) | Carrick, J. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco |
| SJOSE | * 07216(C) | Boehm, P.M. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| SJOSE | 07482(C) | Clark, G. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/Con |
| STAGO | * 07219(C) | Bickford, D. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |

United States / Etats-Unis

| | | | | | | | | |
|-------|------------|----------------------|-----|------|----|---------|----|---------|
| CNGNY | * 00381 | McKellar, P.L. | '88 | EXFS | 01 | EX | 02 | PERPA |
| PRMNY | 07251 | Bezeredi, A.C. | '88 | FS | 01 | FS | 01 | Pol |
| PRMNY | 07248 | Green, G.N. | '88 | FS | 01 | FS | 02 | Pol |
| PRMNY | 07262 | Tetu, R.N. | '88 | EXFS | 01 | FS | 02 | Pol |
| PRMNY | 07250 | Van Brakel, P.A. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| SEATL | * 07381 | Seaborn, R.G. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | PERPA |
| SFRAN | * 00635 | Jackson Hughes, L.S. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | PERPA |
| WDOAS | * 07279(B) | Wilson, R.J. | '90 | FS | 02 | Unclass | | Pol |
| WSHDC | 07185 | Gauthier Glasgow, L. | '87 | ES | 05 | FS | 01 | Eco |
| WSHDC | 05992 | Glasgow, R.E. | '87 | FS | 02 | EX | 01 | Eco |
| WSHDC | 07180 | Hibbard, J.S. | '87 | FS | 02 | FS | 02 | Pol |
| WSHDC | 07377 | Martin, M. | '89 | EX | 01 | FS | 02 | Energy |

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | | |
|---------|----------|----------------|-----|------|----|----|----|----------------|
| ACCRA | 07083 | Holmes, J.T. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco |
| ALGER | 07088 | Moffatt, J.F. | '91 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco/Con |
| AMMAN * | 07090 | Allin, D.G. | '91 | FS | 01 | EX | 01 | Pol/Eco |
| DAKAR | 07294 | Beck, S. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/Con |
| DSLAM * | 07103(A) | Jones, T.S.E. | '91 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco/Con |
| NROBI * | 07112 | Chistoff, O.A. | '90 | EXFS | 01 | EX | 02 | Pol/Eco |
| NROBI | 07113 | Cooter, C.J. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Con |
| RYADH * | 07386(C) | Temple, M.C. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| TAVIV | 07118 | Rioux, G. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol |
| TUNIS | 07121(A) | Hartill, C. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Co |
| YUNDE | 07123 | Roy, I. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | | | |
|-----------------|----------|-------------------|-----|------|----|---------|----|----------------|
| BNGKK/ HANOI | 02242 | Grinius, M.R. | '91 | FS | 02 | Unclass | | Pol/Eco/PA/Con |
| CNBRA | 07129 | Etheridge, N.H.R. | '90 | EXFS | 02 | EX | 02 | Pol/Eco |
| CNBRA | 07130 | Tessier, R.P. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | PA/Pol/Aid |
| DELHI * | 07146 | Longmuir, D.G. | '91 | EXFS | 01 | EX | 02 | Pol/Eco |
| HKONG * | 07135(C) | Welsh, M.C. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| ISBAD | 07139(B) | Willson, R.I. | '91 | FS | 02 | EX | 01 | |
| JKRTA * | 07134(B) | Whitcomb, E. | '90 | FS | 02 | EX | 02 | Pol/Eco |
| KLMPR * | 07142(A) | Morrison, G. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| KLMPR | 01656(A) | McGivern, B. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | PA/Pol/Aid |
| MANIL | 07298 | Deacon, P.J. | '91 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco |
| MANIL | 04639 | Gentile, L.J. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| PEKIN | 06738 | Burton, C. | '91 | NONPS | | FS 02 | Sinologist |
| PEKIN | 07153(C) | Clegg, N.M.A. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol/Eco |
| PEKIN | 01169 | Halper, A. | '91 | FS | 01 | FS 01 | Pol/Eco/Con |
| SEOUL | 07301(A) | Macintosh, R.A. | '91 | FS | 02 | EX 01 | Pol/Eco |
| TOKYO * | 07156 | Cheh, J.H.T. | '90 | EXFS | 01 | EX 01 | Eco |
| TOKYO * | 07158 | Massip, M.I. | '89 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol |
| TOKYO | 07391 | Brunet, P.H. | '90 | FS | 01 | FS 01 | Pol/Eco |
| TOKYO | 07390 | Robertson, P.E. | '89 | FS | 02 | FS 02 | Eco |
| <u>Europe</u> | | | | | | | |
| BNATO | 07232 | McDougall, R.P. | '89 | EXFS | 01 | EX 01 | |
| BONN | 02231 | Ciuriak, D. | '90 | ES | 07 | Unclass | Fin |
| BONN | 07341(C) | Lishchynski, P.R. | '89 | FS | 02 | EX 01 | PA |
| BPEST * | 07395(C) | Paquette, J. | '90 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco |
| BUCST * | 07020(B) | Fraser, H.P.G. | '91 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco |
| GENEV * | 07238 | Bailey, M.E. | '89 | EXFS | 01 | EX 02 | Eco |
| GVGAT | 06147 | Nadeau, F. | '89 | EXFS | 01 | Unclass | Pol |
| GVGAT | 07241 | Nicholas, V.L. | '91 | FS | 01 | FS 02 | Eco |
| LDN | 09046 | Bieber, D.A. | '89 | FS | 02 | FS 02 | Eco |
| LDN | 07036 | Calkin, G.A. | '89 | EXFS | 01 | EX 01 | Pol |
| LDN | 07035 | Lynch, J.O. | '89 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco |
| LDN | 07037 | Maclellan, M.R. | '89 | FS | 02 | FS 02 | Eco |
| LDN | 00864 | Mader, L. | '89 | EXFS | 01 | EX 01 | PA |
| LDN | 02232 | Young, H. | '90 | EX | 02 | Unclass | Fin |
| MDRID | 03007(C) | Del Buey, E.F. | '89 | FS | 02 | FS 01 | Pol/Eco/PA |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Genre | Typ du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| MOSCO | 07259(C) | Bates, P. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | PA |
| MOSCO | 01830 | Cousineau, P. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco |
| MOSCO | 07017 | Hutchings, D.B. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | Eco |
| MOSCO | 07045(B) | Thomsen, L. | '91 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco |
| PARIS | 07059 | Beaulne, R.P. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco |
| PARIS | 07053 | De Lorimier, L.H. | '89 | FS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco |
| PARIS | 02233 | Kennedy, S. | '90 | EX | 03 | Unclass | | Fin |
| PARIS | 07054 | Lortie, P.A. | '89 | EXFS | 02 | EX | 01 | Eco |
| POECD | 07257 | Brodeur, Y. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| POECD | * 07255 | Elder, D.C. | '89 | EXFS | 02 | EX | 02 | Eco |
| ROME | 07070(C) | Barban, G.R. | '89 | IS | 05 | FS | 02 | PA |
| ROME | 07069(C) | Turcotte, Y. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| STKHM | 07072(B) | Hamlin, D.L.B. | '91 | EXFS | 02 | EX | 01 | Pol/Eco |
| VNACE | 03912(B) | Coutts, S. | '91 | FS | 01 | Unclass | | Pol |
| WSAW | 01498 | Taylor, P.B. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/PA |

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | | |
|-----------------|----------|---------------------|-----|----|----|---------|----|----------------|
| BGOTA | 07201(C) | Hanneson, K. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Con |
| BRSLA | 07350(C) | Latulippe, A. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Con |
| CRCAS/ SDMGO | 02007 | Stubbert, R.W. | '90 | FS | 02 | Unclass | | Pol/Eco/PA/Con |
| CRCAS | 07205(C) | Tremblay, D. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | Pol/Eco/PA |
| GTMLA | 07211(C) | Bugailiskis, A.M.K. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | Pol/Eco |
| GTMLA | 07198(C) | Fuller, P. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Con/Adm/PA |
| HAVAN | 07191(C) | Morrison, D.G. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Pol/Eco/PA/Co |
| KNGTN | 07194 | Plamondon, B. | '91 | FS | 01 | FS | 01 | Con/Adm/PA |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Genre | Type/ du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| MXICO * | 07210(C) | Boucher, C. | '91 | EXFS | 01 | EX 02 | Pol/Eco | |
| PRNCE | 07288(A) | Cousineau, M. | '91 | FS | 02 | FS 02 | Pol/Eco | |

United States /Etats-Unis

| | | | | | | | | |
|---------|----------|----------------------|-----|----|----|---------|---------|--|
| CLVND * | 04573 | Crowe, J.R. | '89 | FS | 02 | FS 02 | PERPA | |
| CNGNY | 07171 | Korn, H.G. | '89 | FS | 02 | FS 02 | PERPA | |
| LNGLS * | 07379 | Goresky, D.N. | '89 | FS | 02 | EX 01 | PERPA | |
| MNPLS * | 04640 | Lapointe, G. | '89 | FS | 02 | FS 02 | PERPA | |
| WDOAS | 07351(C) | Kutz, G.A. | '91 | FS | 01 | Unclass | Pol | |
| WSHDC | 00341 | Angell, D. | '91 | FS | 01 | FS 01 | Eco | |
| WSHDC | 07346 | Cossette, G. | '89 | FS | 01 | FS 01 | Pol/Eco | |
| WSHDC | 07470 | Cronin Cossette, A.C | '89 | FS | 02 | FS 01 | Pol/Eco | |
| WSHDC | 07347 | McKechnie, M.J. | '89 | FS | 02 | FS 02 | PA | |
| WSHDC | 07182 | Snyder, R.B. | '89 | FS | 02 | EX 01 | Pol/Eco | |

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | |
|-------|-------------|-----------------|-----|------|------------|--|
| ALGER | * 05443 | Goulet, R.J.A. | '89 | FS | 02 EX 01 | |
| AMMAN | * 01444 | Pound, W.H. | '89 | FS | 02 FS 02 | |
| BGHDD | * 05452(A)+ | Bennett, S.L. | '91 | FS | 01 FS 02 | |
| KWAIT | * 05536(B) | Mason, R.P.W. | '88 | EXFS | 01 EX 01 | |
| RABAT | * 05601 | Broadbent, J.H. | '88 | FS | 02 FS 02 | |
| RYADH | * 05527 | McLennan, D.P. | '90 | EXFS | 02 EX 02 | |
| RYADH | 05529(B) | House, W.M. | '90 | FS | 02 FS 02 | |
| TERAN | * 01173 | Harwood, R.M. | '90 | FS | 02 Unclass | |
| TERAN | 04986 | Hill, J.K. | '90 | FS | 01 Unclass | |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | |
|-----------------|-----------|--------------------|-----|------|------------|--|
| BNGKK | 00713(B) | McKinnon, D.B. | '89 | FS | 01 Unclass | |
| CNBRA | 05493 | Roberts, D.A. | '88 | FS | 02 FS 02 | |
| DELHI/ BMBAY | * 01797 | Cartwright, S.M.W. | '90 | FS | 02 Unclass | |
| DELHI | 05525 | Mackay, D.B. | '90 | FS | 02 FS 02 | |
| HKONG/ TAPEI | 02243 | Lipman, E.I.M. | '90 | FS | 02 Unclass | |
| ISBAD | * 05523 | Smith, A.C.H. | '89 | EXFS | 01 FS 02 | |
| JKRTA | 05526(B)+ | Banerjee, R. | '89 | FS | 02 FS 01 | |
| KLMPR | * 05533 | Macdonald, M.L. | '89 | EXFS | 01 EX 01 | |
| KLMPR | 05534 | St George, J.A. | '89 | FS | 01 FS 02 | |
| MLBRN | * 05561 | Rush, G.B. | '88 | FS | 02 FS 01 | |
| PEKIN | * 05590 | Craig, R.W. | '90 | EXFS | 02 EX 02 | |
| PEKIN | 05592(C)+ | Argyris, A. | '89 | FS | 01 FS 02 | |
| PEKIN | 04638(C) | Charron, M. | '89 | FS | 01 FS 01 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Typ Genre du poste |
|------------------|--------------------|----------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|--------------------------------|
| PEKIN/ HKONG | 04991(C) | Whetham, A. | '91 | FS | 02 | FS 02 | |
| SEOUL | * 05619(A) | Sunquist, K.J. | '90 | EXFS | 01 | EX 02 | |
| SEOUL | 05621(A) | Kunzer, H.J. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| SEOUL | 05620(A) | Lewis, K.W. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| SPORE | 01235 | Panday, K. | '89 | FS | 01 | FS 01 | |
| SYDNY | 05627 | Cox, B.C. | '88 | FS | 02 | FS 01 | |
| TOKYO | * 05634(B) | Treleaven, J.H. | '88 | EXFS | 02 | EX 02 | |
| TOKYO | 05635(B) | Diemanuele, E. | '90 | | | FS 02 | Agriculture |
| TOKYO | 05640(C) | Ishiguro, S. | '89 | CO | 02 | FS 01 | |
| TOKYO | 07339 | Kuhnke, B.C. | '88 | FS | 02 | EX 02 | S & T |
| TOKYO | 04807 | Mark, R.T. | '89 | NONPS00 | | Unclass | Investment |
| TOKYO | 06238 | Mitchell, A.D. | '90 | CO | 02 | Unclass | |
| TOKYO | 05405 | Simser, G.R. | '89 | CO | 03 | FS 02 | Tourism |
| TOKYO/ NAGOYA | 02236 | | | | | FS 02 | New Office |
| WLGTN | * 05271 | Brocklebank, J.R. | '88 | FS | 02 | EX 01 | |
| WLGTN | 05270 | Pennick, R.D. | '88 | FS | 02 | FS 01 | |
| Europe | | | | | | | |
| ANKRA | * 05446(B) | Wundergem, M. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| BONN | 06074(C) | Davidson, W.F. | '90 | | | EX 02 | S & T |
| BONN | 05465(C)+ | Hamel, J.P. | '89 | FS | 01 | FS 02 | |
| BONN | 04875(C) | Von Finckenstein, O. | '88 | EXFS | 01 | Unclass | Investment |
| BREEC | 06076 | Eggleton, P. | '90 | EX | 02 | EX 01 | S & T |
| BREEC | 05476 | Wilson, R.A.D. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| BREEC | 05478 | Wiseman, L.E. | '90 | EX | 01 | FS 02 | Fisheries |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| BUCST | * 05482(B) | McFarlane, K.L. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| DDORF | 05516(B)+ | Maclean, C.M. | '88 | FS | 01 | FS 01 | |
| HSNKI | * 05519(A) | Charland, C.C. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| LDN | 05546 | Copeland, C. | '88 | CO | 04 | FS 02 | |
| LDN | 03770 | Jones, J.E. | '90 | SM | 00 | EX 02 | S & T |
| LDN | 05545 | Mackenzie, R.B. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | |
| LDN | 04789 | Walker, E. | '90 | | | Unclass | Investment |
| LYON | * 07398 | Goulet, B. | '89 | EX | 01 | Unclass | |
| MDRID/ BCLNA | 05556(C) | Cullen, T.G. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| MILAN | * 05566(B) | Fontaine, C. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | |
| MILAN | 05417(B) | Farley, M.R. | '90 | CO | 03 | FS 01 | |
| MOSCO | 05572(C) | Collins, A.T. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| MOSCO | 05571(C) | Henry, J.R. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| PARIS | 04812 | Belanger, P. | '88 | EX | 02 | Unclass | Investment |
| PARIS | 03772 | Tremblay, J.Y. | '89 | ES | 07 | EX 02 | S & T |
| ROME | 05604(B) | Weybrecht, E.W. | '88 | EXFS | 01 | EX 01 | FAO |

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | |
|--------|------------|----------------|-----|------|----|---------|-------------|
| BAIRS | 05485(B)+ | Harquail, G.A. | '89 | FS | 01 | FS 02 | |
| BGOTA | * 05459(C) | Zalite, P.R. | '90 | FS | 02 | EX 01 | |
| CRCAS | 05496(C) | Mesly, N. | '90 | CO | 02 | Unclass | |
| HAVAN | * 05518(C) | Leavitt, D.H. | '89 | EXFS | 01 | FS 02 | |
| KNGTN | * 05531 | Bonar, J.D. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| MEXICO | * 05562(C) | Adam, D.G. | '90 | EXFS | 01 | EXFS 02 | |
| MXICO | 05565(C) | Gibson, D.A. | '90 | FS | 02 | FS 01 | Agriculture |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Genre | Type du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|-------------------|------------------|
| MXICO | 01225(C)+ | Robert, D. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | |
| SJOSE | * 05611(C) | Caldwell, C.D. | '89 | EXFS | 01 | FS | 02 | |
| SPALO | 05615(C)+ | Khokhar, J. | '89 | FS | 01 | FS | 01 | |
| STAGO | * 05613(C) | Turner, D.R. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | |

United States/Etats-Unis

| | | | | | | | | |
|-----------------|---------|-----------------|-----|------|----|---------|----|------------|
| ATNTA | * 05449 | Ditto, D.I. | '88 | EXFS | 01 | EX | 01 | |
| ATNTA/ SJOSE | 01432 | Bradford, J.C. | '89 | EXFS | 01 | Unclass | | |
| ATNTA/ ORLDO | 05451 | Brown, R.J. | '88 | FS | 02 | FS | 01 | |
| BFALO | * 01260 | Musgrove, G.H. | '88 | EXFS | 02 | Unclass | | |
| BFALO | 00670 | Rockburne, C.A. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | |
| BOSTN | 01229 | Caron, D. | '89 | ES | 05 | FS | 01 | Fisheries |
| CHCGO | 05498 | Phillips, G.T. | '88 | FS | 02 | FS | 02 | |
| CLVND | * 05500 | Lederman, L.D. | '87 | EXFS | 02 | EX | 01 | |
| CLVND | 05507 | Campbell, A.F. | '87 | EXFS | 01 | EX | 01 | Defence |
| CNGNY | 05581 | Bieman, M.J. | '89 | CO | 02 | FS | 02 | |
| CNGNY | 01435 | Giacomin, B.T. | '89 | FS | 02 | Unclass | | |
| CNGNY | 05579 | Kneale, J.G. | '88 | EXFS | 01 | EX | 01 | |
| CNGNY | 04874 | Lenihan, D. | '89 | | | Unclass | | Investment |
| SEATL | * 05617 | Hubbard, P.C. | '88 | FS | 02 | EX | 01 | |
| WSHDC | 04998 | Douville, D. | '90 | | | FS | 01 | |
| WSHDC | 04999 | Fawcett, P.D. | '88 | FS | 02 | FS | 01 | |
| WSHDC | 05594 | Ganderton, J.J. | '88 | FS | 02 | Unclass | | Defence |
| WSHDC | 04995 | McNab, J.A. | '88 | FS | 02 | EX | 01 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| WSHDC | 05268 | Reid, J.M. | '88 | FS | 02 | FS 02 | |
| WSHDC | 03775 | Stephens, M. | '90 | EX | 02 | EX 02 | S & T |

ITC REGIONAL OFFICES / CCE BUREAUX REGIONAUX

| | | | | | | | |
|-----------|---|-------------------|-----|--|--|---------|----------|
| VANCOUVER | | Cameron, D.J. | '89 | | | FS 02 | T.C. |
| EDMONTON | * | Roberts, W.J. | '89 | | | EXFS 01 | Sr. T.C. |
| CALGARY | | Milot, G.M. | '89 | | | FS 02 | T.C. |
| SASKATOON | * | Shortall, D. | '90 | | | FS 02 | Sr. T.C. |
| REGINA | | Dix, D.C. | '90 | | | FS 02 | T.C. |
| WINNIPEG | * | Clark, M.L. | '90 | | | FS 02 | Sr. T.C. |
| TORONTO | | Clendenning, D.H. | '89 | | | FS 02 | T.C. |
| TORONTO | | Jones, G. | '89 | | | FS 02 | T.C. |
| ST. JOHNS | * | Greenwood, T. | '89 | | | FS 02 | Sr. T.C. |

OTHER POSITION / AUTRE POSTE

| | | | | | | | |
|----------------|--|----------|-----|--|--|---------|------------|
| KINGSTON, ONT. | | Dery, R. | '91 | | | EXFS 01 | NDC Course |
|----------------|--|----------|-----|--|--|---------|------------|

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

Africa and Middle East /Afrique et Moyen-Orient

| | | | | | | | |
|-------|----------|-----------------|-----|----|----|---------|----|
| ALGER | 05444 | Guindi, A. | '90 | FS | 01 | FS | 02 |
| KWAIT | 06168(B) | Burbridge, J.K. | '91 | FS | 02 | FS | 01 |
| KWAIT | 05530 | Rassam, G. | '91 | FS | 02 | Unclass | |
| RYADH | 01271 | Ward, M. | '91 | FS | 02 | FS | 02 |
| RYADH | 05528 | Wilson, S. | '91 | FS | 01 | FS | 02 |

Asia and Pacific /Asie et Pacifique

| | | | | | | | | |
|-------|------------|-----------------|-----|------|----|---------|----|-------------|
| CNBRA | * 05491 | Lochhead, I.G. | '89 | EXFS | 02 | EX | 01 | |
| DELHI | * 05575 | Vanderloo, R. | '91 | EXFS | 01 | EX | 02 | |
| DELHI | 05576 | Dungate, M. | '91 | FS | 01 | FS | 02 | |
| HKONG | * 05520 | Russel, C.S. | '90 | EXFS | 02 | EX | 02 | |
| HKONG | 05348 | Gawreletz, S.J. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | |
| JKRTA | * 05524(B) | Hutton, W.D. | '90 | EXFS | 02 | EX | 02 | |
| KLMPR | 01276 | Valles, C.M. | '90 | FS | 01 | FS | 01 | |
| MANIL | * 05557 | Adam, B. | '91 | FS | 02 | EX | 02 | |
| PEKIN | 05560(C)+ | Clapp, J.B. | '90 | FS | 02 | FS | 02 | |
| PEKIN | 04637 | Holt, J.A. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | |
| PEKIN | 01463 | Winter, R.J. | '91 | FS | 02 | FS | 02 | Agriculture |
| SEOUL | 05564(C)+ | McMullen, D. | '90 | FS | 01 | Unclass | | |
| SHNGI | * 01659(B) | Gariepy, H.S. | '91 | FS | 01 | Unclass | | |
| TOKYO | 05639(C)+ | Mackay, K.E. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | |
| TOKYO | 05593(C) | Rust, G.G. | '90 | FS | 01 | Unclass | | |
| TOKYO | 05641(C) | Wassill, M.R. | '90 | FS | 01 | FS | 02 | |
| TOKYO | 05638(B) | Wynne, D.E. | '89 | FS | 02 | FS | 02 | |

| Post/ Mission | Position/ Poste | Incumbent/ Agent | YOA/ Ada | Level/ Niveau | Pos Niv | Level/ du poste | Position Type/ Genre du poste |
|------------------|--------------------|---------------------|-------------|------------------|------------|--------------------|----------------------------------|
| Europe | | | | | | | |
| ANKRA | 05632(B) | Macdonald, D.B. | '91 | FS | 01 | FS 01 | |
| BERN | 05457(A) | Duval, J.M. | '89 | EXFS | 01 | FS 02 | |
| BGRAD | 05456(B) | Szukits, S. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| BONN | 05464(C) | Robinson, W.R. | '89 | FS | 02 | EX 01 | |
| COPEN * | 05502(B) | Grantham, J.N. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| GVGAT | 00644 | Salembier, G. | '91 | ES | 06 | Unclass | GATT |
| HAGUE | 05416(B) | Hoffman, R.M. | '90 | FS | 01 | FS 02 | |
| HAGUE | 05631(A) | Smith, V. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| MDRID * | 05555(C) | Noble, R.B. | '89 | EXFS | 01 | EX 01 | |
| MILAN | 05567(B) | Sudeyko, R.P. | '90 | FS | 01 | FS 02 | |
| MOSCO | 05624 | Bale, R.A. | '91 | FS | 01 | FS 02 | |
| MUNIC | 05462(C) | Clynick, R. | '89 | FS | 02 | FS 01 | |
| OSLO * | 05583(A) | Chan, R.D. | '89 | FS | 02 | FS 02 | |
| OSLO | 01278(A) | Hislop, J.E.J. | '90 | FS | 01 | FS 01 | |
| PARIS | 05589 | Paquette, C. | '91 | | | FS 02 | Agriculture |
| PRGUE * | 05599(B) | Miller, R.N. | '90 | FS | 02 | FS 02 | |
| PRGUE | 04984(B) | Daubeny, J. | '90 | FS | 01 | Unclass | |
| ROME * | 05603(C) | Wright, D.D.H. | '90 | EXFS | 02 | EX 02 | |
| ROME | 05606(C) | Daley, D.K. | '89 | FS | 02 | FS 01 | |
| STKHM * | 05623(B) | Shelly, E.C.H. | '89 | FS | 02 | EX 01 | |
| VIENN * | 05646 | Punter, D.R. | '89 | EXFS | 01 | FS 02 | |

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

Latin America and Caribbean /Amérique Latine et Antilles

| | | | | | | | |
|-----------------|------------|---------------------|-----|------|----|----|----|
| BAIRS | * 05484(C) | Kostyrsky, G.M. | '90 | FS | 02 | EX | 01 |
| BDGTN | * 05598 | Potvin, S.A. | '90 | FS | 02 | FS | 02 |
| BGOTA/ QUITO | 06170(C) | Burianyky, Z.W. | '91 | EXFS | 01 | FS | 01 |
| BGOTA | 05460(C) | Charbonneau, S.L.B. | '91 | FS | 01 | FS | 02 |
| BRSLA | * 05469(C) | Spoke, F.J.N. | '90 | FS | 02 | EX | 01 |
| CRCAS | * 05494(C) | Thibault, D.L. | '90 | EXFS | 01 | EX | 02 |
| MXICO | 05541(C) | Gammell, E. | '91 | FS | 01 | FS | 01 |
| MXICO | 05563(C) | McLachlan, J.P. | '91 | FS | 02 | FS | 02 |

United States /Etats-Unis

| | | | | | | | |
|-----------------|---------|----------------|-----|------|----|---------|---------------|
| ATNTA/ MIAMI | 02035 | Beck, S.G. | '91 | FS | 02 | Unclass | |
| CHCGO | * 05497 | Bruneau, G. | '89 | EXFS | 02 | EX | 02 |
| CNGNY | 05580 | Bergeron, P. | '91 | ES | 05 | FS | 02 Finance |
| MNPLS | 05569 | Bonthron, W.J. | '89 | FS | 02 | FS | 02 |
| SFRAN | 01440 | McEwen, W.G. | '89 | FS | 02 | FS | 02 |
| WSHDC | 05269 | Pregel, A.Y. | '89 | FS | 02 | FS | 02 World Bank |
| WSHDC | 04994 | Rush, R.D. | '89 | FS | 02 | EX | 01 |

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

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

2 ANS
NIVEAU DE
DIFFICULTÉ V

Addis Abéba
Bagdad
Bamako
Conakry
Dar-es-Salaam
Dhaka
Georgetown
Islamabad
Kigali
Koweït
Lagos
Lusaka
Ouagadougou
Port-au-Prince
Téhéran

2 ANS
NIVEAU DE
DIFFICULTÉ IV

Accra
Alger
Beijing
Bogota
Bombay
Bucarest
Colombo
Dakar
Damas
Guatemala
Kinshasa
La Havane
La Paz
Libreville
Lilongwe
Lima
Manille
New Delhi
Niamey
Riyadh
Shanghai
Yaoundé

*3 ANS
NIVEAU DE
DIFFICULTÉ III

Abidjan
Amman
Bangkok
Caracas
Djakarta
Kiev
Kingston
Le Caire
Nairobi
Port of Spain
Prague
Saint-Domingue
San José
Sao Paulo
Varsovie

EXCEPTIONS

Ankara (2 ans)
Mexico (2 ans)
Moscou (2 ans)
Séoul (2 ans)

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

3 ANS
NIVEAU DE
DIFFICULTÉ II

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

3 ANS
NIVEAU DE
DIFFICULTÉ I

Buenos Aires
Prétoria/
Le Cap
Rabat
Singapour

4 ANS
MISSIONS
NON DIFFICILES

Athènes
Atlanta
Berlin
Berne
Bonn
Boston
Bruxelles
Buffalo
Canberra
Chicago
Cleveland
Copenhague
Dallas
Déroit
Dublin
Dusseldorf
Francfort
Genève
Helsinki
La Haye
Lisbonne
Londres
Los Angeles
Lyon
Madrid
Melbourne
Milan
Minneapolis
Munich
New York
Osaka
Oslo
Paris

Rome
San Francisco
Seattle
Stockholm
Sydney
Tokyo
Vatican
Vienne
Washington
Wellington

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

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

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

Length of Training required to reach the following levels:

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

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

Length of Training required to reach the following levels:

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

Group III: Arabic, Japanese, Korean, Mandarin

Length of Training required to reach the following levels:

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

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

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

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

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

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

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

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

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

Groupe III: arabe, coréen, japonais, mandarin

Durée de formation requise pour atteindre les niveaux suivants:

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



POSTING / ASSIGNMENT PREFERENCES PRÉFÉRENCES D'AFFECTATION

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

1. LANGUAGE CAPABILITIES / CAPACITÉ EN LANGUES ÉTRANGÈRES

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

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

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

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

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

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

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

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

Political/economic
Politique/économique

Trade Commissioner Service
Service des délégués commerciaux

Social Affairs
Affaires sociales

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

Specify / Préciser _____

7. EMPLOYEE COUPLE / COUPLE D'EMPLOYÉS

NAME / NOM

GROUP & LEVEL / GROUPE & NIVEAU

8. COMMENTS / COMMENTAIRES

DATE

SIGNATURE



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN. NO. 26/91 (APSR)

Rotational CM Appraisals

The annual appraisal reports for the Rotational CM group covering the period July 1, 1990 to June 30, 1991 are to be submitted to APSR by August 31, 1991. Supervisors should therefore begin preparation of reports for CMs reporting to them upon receipt of this document. We apologize for not having distributed this Circular document earlier, but trust this has not delayed supervisors from initiating the appraisal exercise.

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

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

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 26/91 (APSR)

Appréciation des CM permutants

Les rapports d'appréciation annuels du groupe CM permutant pour la période allant du 1er juillet 1990 au 30 juin 1991 doivent être envoyés à APSR avant le 31 août 1991. Nous vous conseillons par conséquent de commencer à préparer les rapports dès réception de la présente. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt cette circulaire administrative, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative ainsi que toute autre information pertinente soit portée à l'attention de tous les CM permutants car ils partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

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

.../2

FOR ACTION

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

POUR SUITE A DONNER

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

RECEIVED
 IN THE LIBRARY ON

AUG 21 1991

RECU
 A LA BIBLIOTHÈQUE

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

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

6. The abbreviated form EXT-147-1 can be utilized to prepare CM-6 and 7 annual appraisal reports as well as for abbreviated assessments covering periods of 6 months or less. CM-6 and 7 appraisals should nonetheless be meaningful and comprehensive and related to the appropriate CM-6 and 7 statement of qualifications. Please note that for CM-4s and CM-5s knowledge will be assessed separately for promotion to the CM-5 and CM-6 levels. This has removed the necessity of rating this factor for employees at the CM-4 and 5 levels through the appraisal. An evaluation of the knowledge of CM-3's, 6's and 7 is still required.

4. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide sert très utilement aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

5. Le rendement des employés occupant un poste de superviseur devrait être coté et évalué en fonction des points suivants: respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, connaissance et respect des directives de sécurité, attitude face au programme des langues officielles, et qualité et présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent remplir.

6. Le formulaire abrégé EXT-147-1 peut être utilisé pour la rédaction des rapports d'appréciation annuels des CM-6 et 7 ainsi que pour les évaluations abrégées portant sur les périodes de six mois ou moins. Les appréciations des CM-6 et 7 néanmoins doivent être pertinentes et complètes et correspondre à l'énoncé de qualités des niveaux CM-6 et 7. Veuillez noter que le facteur connaissance, des CM-4 et CM-5, sera revu séparément comme il en est pour les promotions des groupes CM-5 et CM-6, il est inutile de noter ce facteur pour les employés de niveaux CM-4 et 5 dans l'appréciation. Une évaluation narrative des connaissances des CM-3, 6 et 7 est cependant obligatoire.

RECEIVED
IN THE LIBRARY OF

MAR 14 1980

1980

1980

7. The "Framework for Management Training" form as approved by the Management Committee, will help managers identify mandatory and expected training requirements for supervisors and middle managers. This form must be completed for all employees with supervisory/managerial duties and returned directly to the Assignment Section (APV/T. Ritchie).

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be communicated through PAN bulletin of completion of the ARC's.

9. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

10. I wish to thank all those who helped meet employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until July 09, 1992.

7. Le formulaire "Cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à déterminer les besoins de formation obligatoire et prévue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être rempli pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision/gestion et être retourné directement à la Section des affectations (APV/T. Ritchie).

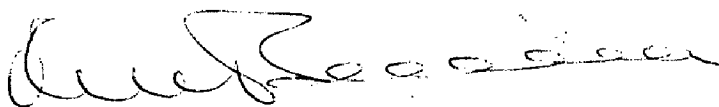
8. Les superviseurs sont tenus de conserver une copie du rapport d'appréciation et de toute documentation connexe jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par l'avis administratif de la date finale des réunions du CEA.

9. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé(e) a le droit d'être évalué(e) dans la langue officielle de son choix.

10. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à atteindre les objectifs des employé(e)s et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente expire le 9 juillet 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures,



Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

R. EndreUNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENTADMIN. NO. 25/91 (ADA)

ASSIGNMENT AND CONFLICT OF
INTEREST PROBLEMS ARISING FROM
GROWTH IN NUMBER OF CAREER
SPOUSES

A growing number of Departmental employees have spouses, with careers in their own right, who are assigned abroad by their employers. Such employers tend to be other governments or corporations in the private sector who have offices abroad or undertake projects in foreign countries. This fact has resulted in an increased number of problems relating both to the assignment of the employees concerned and to possible conflicts of interest between the employee's work and that of the spouse. This Circular Document sets out the Department's approach to these problems.

FOR INFORMATION:

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVEN^o 25/91 (ADA)

PROBLÈMES D'AFFECTION ET
POSSIBILITÉS DE CONFLIT
D'INTÉRÊT SOULEVÉS PAR
L'AUGMENTATION DU NOMBRE DE
CONJOINTS EXERÇANT UNE
CARRIÈRE.

Un nombre croissant d'employés du Ministère ont des conjoints qui, dans le cadre de leur propre carrière, sont affectés à l'étranger par leur employeur. Souvent, l'employeur est un autre gouvernement ou un organisme du secteur privé qui possède des bureaux ou qui participe à des projets à l'étranger. Ceci occasionne un nombre croissant de problèmes relativement à l'affectation des employés en question ainsi qu'à la possibilité de conflits d'intérêt entre le travail de l'employé et celui du conjoint. La présente circulaire décrit l'approche adoptée par le Ministère face à ces problèmes.

À TITRE D'INFORMATION:

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

AUG 21 1991

RECU
A LA BIBLIOTHEQUE LE:

2. Increasingly, employees whose spouses work for an employer other than the Department of External Affairs have requested assignments to specific locations abroad on the grounds that their spouses have been independently assigned to these locations by their employers.

3. The Department attempts to accommodate such requests where operationally possible. In fairness to all employees, however, the Department cannot assign such employees solely on the basis of the independently determined assignments of their spouses. Continued accommodation on the part of the Department will necessarily require similar accommodation on the part of the employee, the employee's spouse and the spouse's employer.

4. Employees whose spouses are also subject to assignment abroad (or possibly to other locations in Canada) should ensure that any discussions concerning the assignments of themselves and their spouses involve the employee, the spouse, the Department and the spouse's employer. While no guarantee can be offered that acceptable assignments in the same location for both the employee and his/her spouse will always be possible, the likelihood of this being the case will obviously be higher as a result of such joint consultations.

NO YIARUJ INT 41

1978 13 31

1037
31 10 1978 11 11 A

2. On reçoit de plus en plus de demandes d'employés, dont le conjoint travaille pour un employeur autre que le ministère des Affaires extérieures, qui désirent être affectés à des endroits précis à l'étranger parce que leur conjoint a lui-même été affecté à cet endroit par son propre employeur.

3. Le Ministère s'efforce d'accéder à ces demandes lorsque c'est possible sur le plan pratique. Toutefois, pour être juste envers tous ses employés, le Ministère ne peut affecter des employés à certains postes uniquement parce que leur conjoint a été nommé à cet endroit par un autre employeur. Les efforts constants déployés par le Ministère pour satisfaire aux demandes de ses employés devront trouver un écho chez les employés, leur conjoint et les employeurs du conjoint.

4. Les employés dont les conjoints sont susceptibles d'être affectés à l'étranger (ou ailleurs au Canada) devront s'assurer que toute discussion au sujet de leur affectation ou de celle de leur conjoint se fasse avec la collaboration de l'employé, du conjoint, du Ministère et de l'employeur du conjoint. Quoiqu'on ne puisse garantir que des affectations acceptables et dans la même localité pourront systématiquement être trouvées pour un employé et son conjoint, la consultation entre les différentes parties intéressées contribuera certainement à ce que ce soit le cas plus souvent.

5. Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes among the key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions "(1) Avoidance of potential conflict of interest situations." Of particular concern in this regard are actual, potential, or perceived conflict of interest situations arising, for example, from the establishment of a marriage, spousal relationship or close personal relationship by a rotational employee with an employee of a foreign government, a representative of a foreign government, an active member of a political party in a foreign country or an employee of a private company doing business with the Government. Against this concern must be balanced the human rights questions which might arise from the refusal of a particular assignment request for reasons of conflict of interest. In light of the above, the Department has developed procedures to ensure the objectivity and defensibility of any decision to refuse a particular assignment request for reasons of conflict of interest.

6. Whenever questions of possible conflict of interest arise, the attached questionnaire (Annex A) will be completed by the assignment officer in consultation with

5. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines inclut parmi les critères pris en considération par les sections responsables des affectations dans l'élaboration des plans et la prise de décisions relatives aux affectations, au point 1) : «La nécessité d'éviter les éventuels conflits d'intérêt». On se préoccupe particulièrement, à cet égard, des possibilités réelles, potentielles ou apparentes de conflit d'intérêt découlant, par exemple, d'un mariage, d'une union libre ou de l'existence d'un lien d'intimité entre un employé permutant et un employé d'un gouvernement étranger, un représentant d'un gouvernement étranger, un membre actif d'un parti politique d'un pays étranger ou un employé d'une entreprise privée qui fait affaires avec le Gouvernement. Toute considération de cet ordre devra cependant être examinée à la lumière des possibilités de violation des droits de la personne qui résulterait de la décision de refuser une affectation pour cause de conflit d'intérêt. À la lumière de ce qui précède, le Gouvernement a mis au point des procédures garantissant l'objectivité et le caractère justifiable de toute décision en vertu de laquelle une affectation est refusée pour des raisons de conflit d'intérêt.

6. Chaque fois qu'une possibilité de conflit d'intérêt entre en jeu, le questionnaire ci-joint (Annexe A) doit être rempli par l'agent d'affectation en

the employee, the program manager, the Head of Mission and such other affected parties as are necessary to reach an objective assessment of the acceptability of the assignment. The questionnaire has been prepared with an eye to recent court decisions on Human Rights cases and is designed to ensure that an objectively based decision can be made regarding a particular assignment. It will be noted that the questionnaire concludes with the fundamental question whether it is necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees for "conflict of interest" reasons.

7. Once the questionnaire has been completed, each case will be assessed by a committee drawn largely from the Personnel Branch, with representatives from elsewhere in the Department (e.g. Geographic Bureau, Security Division) as required, and a decision made with regard to whether or not the perceived or potential conflict of interest is such as to justify a refusal of the assignment under consideration.

8. Finally, it should be emphasized that the above procedures apply only when an employee may be denied a request for a particular assignment for reasons related to conflict of interest. There are many other reasons

consultation avec l'employé, le directeur de programme et le chef de mission, ainsi que toute autre personne dont la consultation peut s'avérer nécessaire pour parvenir à une évaluation objective de la pertinence de l'affectation. Ce questionnaire a été élaboré en tenant compte de récentes décisions judiciaires en matière de droits de la personne et a été conçu dans le but de garantir que toute décision prise relativement à une affectation repose sur des fondements objectifs.

Soulignons que ce questionnaire se termine par l'énoncé de la question fondamentale qui doit permettre d'établir s'il est nécessaire et raisonnable de traiter l'employé concerné différemment des autres employés pour des raisons de conflit d'intérêt.

7. Une fois le questionnaire rempli, le dossier sera évalué par un comité majoritairement composé de membres du Secteur du personnel et, au besoin, de représentants d'autres services du Ministère (comme p. ex. la Direction générale géographique, ou la Direction de la sécurité). Suite à cet examen, la décision qui sera rendue établira si le conflit d'intérêt perçu ou possible est tel qu'il justifie le refus de l'affectation.

8. Les procédures exposées ci-dessus ne s'appliquent que dans le cas où un employé pourrait se voir refuser une affectation à un poste particulier pour des raisons de conflit d'intérêt. Il existe bien sûr d'autres

why an employee may not receive the assignment of his/her choice; indeed Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes 14 key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions, of which conflict of interest is only one.

9. Given the difficulties involved in accommodating the assignments of employees and their career spouses and in dealing with conflict of interest questions arising from spousal employment, it clearly is in the interest of an affected employee to begin the consultation process with the Department and his/her spouse's employer well in advance of the assignment and the spouse's assignment.

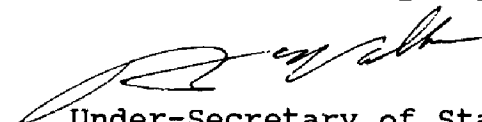
10. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

raisons pour lesquelles un employé peut ne pas être affecté au poste de son choix. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines énumère 14 critères pouvant être pris en considération par les sections responsables des affectations au moment de prendre ces décisions, la possibilité de conflit d'intérêt n'étant qu'un de ces critères.

9. Étant donné les difficultés qui peuvent surgir lorsqu'il s'agit de coordonner les affectations des employés et celles de leur conjoint et de tenter d'éviter les situations de conflit d'intérêt pouvant découler de l'emploi du conjoint, l'employé a tout intérêt à entamer le processus de consultation avec le Ministère et l'employeur de son conjoint bien avant son affectation et celle de son conjoint.

10. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel canadien. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce que cette circulaire soit incorporée dans le Manuel ministériel de gestion des ressources humaines, le premier des deux prévalant.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX A

"TEST" to Determine Whether Limitations Occasioned by
Perceived Conflict of Interest due to Personal
Relationships* Constitute a Bona Fide Occupational
Requirement in the Assignment of Personnel

The "test" is applicable in a situation where perceived conflict of interest may result because of the work or position of the employee's spouse (friend).

1. What are the position and responsibilities of the spouse (friend)?

2. a) What are the detailed duties of the employee, and services offered?

b) Who is(are) the recipient(s) of the services offered by the employee, and/or who makes up the constituency or clientele of the employee?

c) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency consider there to be a conflict or a potential conflict of interest between the employee's responsibilities, and the marriage or personal relationship?

d) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency place less credibility in the services of the employee because of the marriage or personal relationship?

e) Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency consider that the employee would be required to take action which could be detrimental to a spouse's (or friend's) career or interests, and thereby create a conflict of interest?

3. a) What are the employee's sources of information?

b) Would the willingness of such sources of information to provide information be affected by the marriage, or personal relationship?

4. a) Whom does the employee try to influence (government, business, press)?

b) Would the marriage or personal relationship limit the effectiveness of the employee to influence such people?

5. Would the spouse's (friend's) employer consider there to be a conflict of interest situation?

6. If relevant, and to the extent that information is available, would the recipients of the spouse's (friend's) services, or the constituency of the spouse (friend), consider there to be a conflict of interest situation?

7. If a conflict of interest situation is considered to apply, what would be the practice of other countries in endeavouring to resolve it?

8. What possibilities exist for the realignment of responsibilities of the employee that would remove the employee from the conflict of interest situation without impairing the Department's mandate?

9. To ensure the efficient performance of the job, is it necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees?

*Personal relationship is defined as including marriage, spousal or other personal relationship which might raise serious concerns of an actual or potential conflict of interest.

ANNEXE A

«TEST» permettant de déterminer si les contraintes
découlant de la perception d'un conflit d'intérêt
dû à l'existence de liens d'intimité*
constituent un préalable
devant être pris en considération
dans l'affectation de personnel.

Ce «test» s'applique aux situations où un conflit d'intérêt peut être perçu du fait du travail ou du poste occupé par le conjoint de l'employé [ou son ami(e)].

1. Quel poste occupe le conjoint (ami) et quelles sont ses responsabilités?

2. a) Quelles sont les fonctions précises de l'employé, et la nature des services fournis?

b) Quels sont les bénéficiaires des services offerts par l'employé, ou encore quelle est sa clientèle ou quels sont les milieux qu'il fréquente?

c) Les bénéficiaires des services de l'employé ou les milieux qu'il fréquente pourraient-ils considérer qu'il y a un conflit d'intérêt ou possibilité de conflit d'intérêt entre les responsabilités de l'employé et sa situation maritale ou ses relations personnelles?

d) L'employé pourrait-il voir sa crédibilité diminuer auprès des bénéficiaires de ses services ou dans le milieu qu'il fréquente en raison de son mariage ou ses relations personnelles?

e) Les bénéficiaires des services de l'employé ou le milieu qu'il fréquente sont-ils susceptibles de croire que l'employé pourrait être appelé à prendre des mesures pouvant nuire aux intérêts ou à la carrière de son conjoint ou de son ami, et qui le placeraient donc en situation de conflit d'intérêt?

3. a) Quelles sont les sources de renseignements de l'employé?

b) Est-ce que ces sources de renseignements pourraient être moins disposées à collaborer avec l'employé en raison de son mariage ou de ses relations personnelles?

4. a) Quelles sont les personnes que l'employé chercherait à influencer (p. ex., représentants de gouvernement, d'entreprises, de la presse) ?

b) Le mariage ou les relations personnelles de l'employé pourraient-ils restreindre la capacité de l'employé à influencer ces personnes?

5. L'employeur du conjoint (de l'ami) serait-il susceptible de penser qu'il y a conflit d'intérêt?

6. Si cela était pertinent, et dans la mesure où ces renseignements seraient disponibles, les bénéficiaires des services du conjoint (ami) ou les milieux qu'il fréquente seraient-ils susceptibles de considérer qu'il existe une situation de conflit d'intérêt?

7. Si on considère effectivement qu'il existe un conflit d'intérêt, quelle solution serait préconisée par d'autres pays placés dans la même situation?

8. Serait-il possible de modifier les responsabilités de l'employé de manière à le soustraire aux possibilités de conflit d'intérêt sans que le mandat du Ministère en souffre, et quelle serait la nature des modifications à apporter?

9. Est-il nécessaire et raisonnable, pour que l'employé puisse assumer ses fonctions de manière efficace, de le traiter différemment des autres employés?

* Les relations personnelles incluent le mariage, l'union libre et toute autre forme de lien d'intimité pouvant susciter des préoccupations quant à l'existence d'une situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêt.



Canada

Noted
hrUNCLASSIFIED

OTTAWA, August 15, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

ADMIN. NO. 24/91 (ADA)

ASSIGNMENT OF PERSONNEL:
SOCIETAL LIMITATIONS

Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes among the key elements considered by the assignment sections when making assignment plans and decisions "(k) Societal limitations occasioned, inter alia, by the mores, customs and traditions of the host country (which, in certain circumstances, would clearly and substantially reduce an employee's potential for effectiveness in certain positions at a limited number of missions)". Of particular concern in this regard are societal limitations which may substantially reduce the operational effectiveness of a specific employee. Against this concern must be balanced

FOR INFORMATION:

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 15 août 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 24/91 (ADA)

AFFECTATION DU PERSONNEL :
RESTRICTIONS DE NATURE SOCIALE

L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines inclut parmi les critères dont les sections responsables des affectations doivent tenir compte dans l'élaboration des plans et la prise de décisions relatives aux affectations, au point k) : «Les restrictions de nature sociale causées par exemple par les moeurs, coutumes et traditions du pays d'accueil (pouvant à l'occasion réduire substantiellement l'efficacité de l'employé dans certains postes à un petit nombre de missions)». On s'inquiète spécialement, à cet égard, des restrictions de nature sociale pouvant réduire substantiellement l'efficacité

À TITRE D'INFORMATION:

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON

AUG 21 1991

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LB

any human rights questions that might arise from a decision to refuse an assignment request for reasons of societal limitations. The Department has therefore developed procedures to ensure the objectivity and fairness of any such decision.

2. Whenever questions of possible societal limitations arise during the consideration of a possible assignment, the attached questionnaire (Annex A) will be completed by the assignment officer in consultation with the employee, the program manager, the Head of Mission and such other parties as may be necessary to reach an objective assessment of the acceptability of the assignment. The questionnaire has been prepared with an eye to recent court decisions on human rights cases and is designed to ensure that any decision made regarding a particular assignment is objectively based. It will be noted that the questionnaire concludes with the fundamental question whether it is

au travail d'un employé en particulier. Toute considération de cet ordre devra cependant être examinée à la lumière des possibilités de violation des droits de la personne qui résulterait de la décision de refuser une affectation pour cause de restrictions de nature sociale. Le Ministère a donc mis au point des procédures garantissant l'objectivité et l'équité de toute décision ainsi rendue.

2. Chaque fois que des questions de restrictions de nature sociale entrent en jeu à l'examen d'une affectation possible, le questionnaire ci-joint (Annexe A) doit être rempli par l'agent d'affectation en consultation avec l'employé, le directeur de programme et le chef de mission, ainsi que toute autre personne dont la consultation peut s'avérer nécessaire pour parvenir à une évaluation objective de la pertinence de l'affectation. Ce questionnaire a été élaboré en tenant compte de récentes décisions judiciaires en matière de droits de la personne et a été conçu dans le but de garantir que toute décision prise relativement à une affectation repose sur des fondements objectifs.

RECEIVED
NOV 19 1984

18

1984

necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees for "societal limitations" reasons.

3. Once the questionnaire has been completed, the case will be assessed by a committee drawn largely from the Personnel Branch, with representatives from elsewhere in the Department (e.g. Geographic Bureau, Security Division) as required. A decision will then be made with regard to whether or not the societal limitation(s) is/are such as to justify a refusal of the assignment.

4. The above procedures apply only when an employee may be denied a request for a particular assignment for reasons related to societal limitations. There are, of course, other reasons why an employee may not receive the assignment of his/her choice. Section 4.1.3 of the Human Resources Management Manual includes 14 key elements that may be considered by the assignment sections when making these decisions.

Soulignons que ce questionnaire se termine par l'énoncé de la question fondamentale qui doit permettre d'établir s'il est nécessaire et raisonnable de traiter l'employé concerné différemment des autres employés pour des raisons rattachées à des «restrictions de nature sociale».

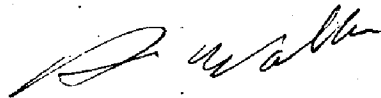
3. Une fois le questionnaire rempli, le dossier sera évalué par un comité majoritairement composé de membres du Secteur du personnel et, au besoin, de représentants d'autres services du Ministère (comme p. ex. la Direction générale géographique, ou la Direction de la sécurité). Suite à cet examen, la décision qui sera rendue établira si les raisons invoquées permettent de justifier le refus de l'affectation.

4. Les procédures exposées ci-dessus ne s'appliquent que dans le cas où un employé pourrait se voir refuser une affectation à un poste particulier pour des raisons reliées à des restrictions de nature sociale. Il existe bien sûr d'autres raisons pour lesquelles un employé peut ne pas être affecté au poste de son choix. L'article 4.1.3 du Manuel de gestion des ressources humaines énumère 14 critères pouvant être pris en considération par les sections responsables des affectations au moment de prendre ces décisions.

5. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

5. La présente circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel canadien. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce que cette circulaire soit incorporée dans le Manuel ministériel de gestion des ressources humaines, le premier des deux prévalant.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



for Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX A

"TEST" to Determine Whether Limitations Occasioned by Societal
Limitations* In a Host Country Constitute a Bona Fide
Occupational Requirement in the Assignment of Personnel

1. What are the relevant societal limitations and how would they affect the assignment under consideration? What is the source of information about such limitations? Is it a known and established fact, or a subjective view?
2. What are the detailed duties of the employee, and services offered?
3. a) What would the employee's sources of information be?

b) Would the societal limitations affect the employee's ability to obtain information?
4. a) Whom would the employee try to influence (e.g. government, business, press)?

b) Would the societal limitations limit the effectiveness of the employee to influence such people?
5. Who is(are) the recipient(s) of the services offered by the employee, or who makes up the constituency or clientele of the employee? Would the recipients of the employee's services or the employee's constituency place less credibility in the services of the employee because of the societal limitations?
6. Are there any laws or practices in the host country which could place the employee's safety and well-being in jeopardy or which could detrimentally affect the performance of his/her duties?
7. What possibilities exist for the realignment of responsibilities that would remove the employee from the effect of the societal limitations without impairing the Department's mandate?
8. What is the practice of other countries with regard to the assignment of personnel in circumstances of the societal limitations?
9. To ensure the efficient performance of the job, is it necessary and reasonable to treat the employee differently from other employees?

*Societal limitations include, but are not limited to, mores, customs and traditions.

ANNEXE A

«TEST» permettant de déterminer si les contraintes découlant de restrictions de nature sociale* existant dans un pays d'accueil constituent réellement un préalable à prendre en considération dans l'affectation de personnel

1. Quelles sont les restrictions de nature sociale en cause et de quelle manière sont-elles susceptibles d'influer sur l'affectation envisagée? Quelle est la source de renseignements sur l'existence de ces restrictions? S'agit-il d'un fait notoire et établi ou d'une impression subjective?
2. Quelles sont les fonctions précises de l'employé, et la nature des services fournis?
3. a) Quelles seraient les sources de renseignements de l'employé?
b) Les restrictions de nature sociale évoquées seraient-elles susceptibles d'empêcher l'employé d'obtenir des renseignements?
4. a) Quelles sont les personnes que l'employé chercherait à influencer? (p. ex., représentants du gouvernement, d'entreprises, de la presse)
b) Les restrictions de nature sociale pourraient-elles restreindre la capacité de l'employé à influencer ces personnes?
5. Qui sont les bénéficiaires des services offerts par l'employé, ou encore qui est sa clientèle ou quel est le milieu dans lequel il évolue? L'employé pourrait-il voir sa crédibilité diminuer auprès des bénéficiaires de ses services ou dans le milieu qu'il fréquente en raison de ces restrictions de nature sociale?
6. Existe-t-il, dans le pays d'accueil, des lois ou des pratiques qui pourraient menacer le bien-être et la sécurité de l'employé, ou qui pourraient avoir une influence négative sur le rendement de cet employé dans l'accomplissement de ses fonctions?
7. Serait-il possible de modifier les responsabilités de l'employé de manière à le soustraire aux effets de ces restrictions de nature sociale sans que le mandat du Ministère en souffre, et quelle serait la nature des modifications à apporter?
8. Quelle politique est appliquée par les autres pays en matière d'affectation de personnel dans des cas de restrictions de nature sociale?

9. Est-il nécessaire et raisonnable, pour que l'employé puisse assumer efficacement ses fonctions, de le traiter différemment des autres employés?

* Les restrictions de nature sociale incluent, sans que cela soit exclusif, les moeurs, coutumes et traditions.

R



External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

UNCLASSIFIED

NON CLASSIFIE

OTTAWA, July 19, 1991

OTTAWA, le 19 juillet 1991

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 22 (APSR)

NO. 22 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES
IN THE EL GROUP (ROTATIONAL)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES
EMPLOYES DU GROUPE EL
(PERMUTANTS)

We are now seeking your cooperation in the preparation of appraisal reports for members of the Electronic Technicians (EL) group. The reports will cover the period from April 1, 1990 to March 31, 1991. We ask you to prepare these for the scheduled visits of the appropriate Regional Technical Manager (RTM formerly RCOT) who will co-operate in the drafting and co-sign the appraisal at the time of his liaison visit. We apologize for not having distributed this Circular document earlier but we trust this has not prevented supervisors from initiating the appraisal exercise.

Nous faisons appel à votre collaboration pour la préparation des rapports d'appréciation des membres du groupe des techniciens en électronique (EL) permutants affectés à votre mission. Ces rapports portant sur une période échelonnée du 1 avril 1990 au 31 mars 1991, nous nous devons d'en accélérer le processus de préparation afin de coordonner le tout avec la visite du gestionnaire régional technique/GRT (anciennement RCOT) qui participera à la rédaction des rapports d'appréciation et les signera sur place. Nous nous excusons de ne pas avoir distribué plus tôt

FOR ACTION

POUR SUITE A DONNER

- TO: Heads of Mission
- Deputy Ministers
- Assistant Deputy Ministers
- Directors General
- Directors

- AUX: Chefs de mission
- Sous-ministres
- Sous-ministres adjoints
- Directeurs généraux
- Directeurs

RECEIVED
LIBRARY ON

JUL 25 1991

REÇU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

cette circulaire administrative, mais nous sommes certains que cela n'a pas empêché les superviseurs de commencer l'exercice des évaluations de rendement.

2. Posts which are within the jurisdiction of the RTM in London should complete appraisal reports on their technicians at the time of the RTM's annual visit to the post; (applicable to: Abidjan, Athens, Baghdad, Belgrade, Bonn, BNATO, Budapest, Cairo, CTSD, London, Moscow, Paris, Prague, Rome, Harare, Nairobi, Tel Aviv, Warsaw, Lagos). Posts which are not covered from London will be visited by the AMS (Americas)/RTM and the ASP (Asia and Pacific)/RTM based at headquarters. Similarly these posts should complete appraisal reports at the time of the Ottawa-based RTM's visit.

3. The RTMs will attempt to schedule their annual visits to each post at the beginning of the new year over a period not longer than five months. Timing is therefore of the utmost importance and we must count on your co-operation to the fullest extent when the RTMs schedule their visits. We would like to emphasize that

2. Les missions qui relèvent du gestionnaire régional technique de Londres (soit: Abidjan, Athènes, Bagdad, Belgrade, Bonn, l'OTAN, Le Caire, CTSD, Budapest, Londres, Moscou, Paris, Prague, Rome, Harare, Tel Aviv, Varsovie, Nairobi, Lagos) doivent remplir les rapports d'appréciation de leur(s) technicien(s) au moment de la visite annuelle du gestionnaire régional technique(GRT). Les autres missions doivent faire de même lors de la visite des GRT de l'administration centrale, c'est-à-dire, GRT/AMS (les Amériques) et GRT/ASP (Asie et Pacifique).

3. Les GRT essaieront de se rendre dans chacune des missions dans un délai de cinq mois suivant le début de la nouvelle année. Le temps imparti étant bref, nous comptons sur votre entière collaboration pour déterminer le calendrier de visites des RTMs. Le rapport (provisoire) devrait être préparé par le

the appraisal report should be prepared (draft) prior to the arrival of the RTM and not shown to the EL prior to discussing it with the RTM.

4. A further Employee Appraisal Report would not normally be completed until the next visit of the RTM unless the technician leaves the post on reassignment. In this situation, the post administrator shall prepare the report in draft and forward it to the RTM either in London or at Headquarters, for input. The RTM shall return the report to the post administrator who, if agreed with the RTM's input, shall discuss the report with the technician. The report should then be drawn up in final form signed by the post administrator, reviewing officer and the technician who may attach comments. The final report shall be forwarded to the RTM for his signature and onward transmission to APSR. The preparation of this report should be commenced well in advance of the technician's departure in order to allow sufficient time for exchanges between the post administrator and the RTM and for the technician's signature before leaving the post.

superviseur avant l'arrivée du GRT. Le superviseur devrait attendre les recommandations du GRT avant de discuter du rapport avec l'employé.

4. Normalement, il n'est pas nécessaire de préparer un rapport d'appréciation des EL avant la prochaine visite du GRT, sauf lors de la réaffectation d'un technicien. Dans ce cas, le gestionnaire de la mission doit préparer un projet de rapport et le faire parvenir au GRT de Londres, ou au GRT de l'administration centrale, pour y ajouter ses propres commentaires. Cela fait, le GRT doit retourner le rapport au gestionnaire de la mission qui, si d'accord avec les observations ajoutées, doit discuter du contenu du rapport avec l'employé concerné. On rédige alors une version finale du rapport qui sera signé par le gestionnaire de la mission, par l'agent de révision et par l'employé qui fait l'objet de l'appréciation; ce dernier étant libre d'ajouter ses commentaires. Le rapport final est envoyé de nouveau au GRT qui le signe avant de le transmettre à APSR. La préparation du rapport doit être entreprise bien avant le départ du technicien afin que les gestionnaires de la mission

5. If there is a change in supervisor for the technician during the period between the visits of the RTM, the outgoing supervisor should prepare a memorandum for replacement summarizing the employee's performance since the last report making specific mention of any changes. This memorandum shall be discussed with and signed by the technician, and a copy of the signed memorandum forwarded to the RTM for information.

6. It is essential that all raters make a concerted effort to ensure that appraisals are complete, well substantiated and fair. Supervisors will be urged to consider carefully any departure from the norm of "fully satisfactory". Therefore, all tick marks other than fully satisfactory must be substantiated by specific examples of performance. A credible set of checkmarks and a frank and substantiated narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by

et le GRT disposent de suffisamment de temps pour échanger leurs commentaires et que l'employé puisse signer le rapport avant de quitter la mission.

5. Si l'employé change de superviseur entre deux visites du GRT, le superviseur sortant doit préparer, à l'intention de son successeur, une note résumant le rendement de l'employé depuis le dernier rapport d'appréciation et précisant toute modification. Le contenu de cette note doit être discuté avec l'employé; un exemplaire de la note signée par l'employé et le superviseur doit être transmis au GRT.

6. Il est essentiel que les rapports soient complets, bien documentés et justes. Les superviseurs sont invités à bien réfléchir avant d'accorder une cote autre qu'"Entièrement satisfaisant". Par conséquent, toutes les cotes autres que "Entièrement satisfaisant" doivent être justifiées d'exemples spécifiques de travail quotidien. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagné d'une évaluation narrative franche et solide constitue le meilleur moyen d'assurer le traitement

Review Committees and Promotion Boards.

7. Appraisal Review Committees will be asked to discharge their responsibilities with vigour. These efforts are made to ensure that Committees' standards remain uniform from level to level within occupational groups and that standards are stable from year to year. Supervisors are requested to retain a copy of the appraisal report and all relevant documentation until they are notified that the Appraisal Review Committee is complete. Appraisal Review Committees will no longer return copies of the original appraisal report along with their requests for changes or modifications.

8. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

9. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well prepared appraisals.

équitable des employés par les comités d'examen des appréciations et les comités de promotion.

7. On demandera aux comités d'examen des appréciations de travailler avec zèle. Ces mesures visent à assurer une rigueur uniforme dans l'appréciation et à maintenir cette rigueur d'année en année. On demande aux superviseurs de conserver une copie du rapport d'appréciation et de tous les documents pertinents jusqu'à ce qu'ils soient informés que le comité d'examen des appréciations est terminé. A l'avenir, les comités ne renverront pas les copies du rapport original en même temps que leurs demandes de modifications.

8. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

9. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, July 17, 1991

CIRCULAR DOCUMENT
ADMIN. NO. 20/91 (APSR)

APPRAISAL REPORT FOR EMPLOYEES IN THE AS GROUP (ROTATIONAL)

The annual appraisal reports for the Rotational AS group covering the period September 1, 1990 to August 31, 1991 are to be submitted to APSR by September 30, 1991. Supervisors should therefore begin preparation of reports for ASs reporting to them upon receipt of this document.

2. Supervisors are asked to ensure that all rotational ASs have seen this circular document as well as any other pertinent appraisal information as they should be aware that they share responsibility in the appraisal process.

3. As usual, supervisors are advised to solicit a narrative summary of activities from the rotational administrative officers. This summary has proven to be a very valuable document in preparing reports as well as during the performance interview. The summary should be submitted to the supervisor within a few days of receipt of this document.

SANS COTE

OTTAWA, le 17 juillet 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
NO. 20/91 (APSR)

RAPPORTS D'APPRECIATION DES EMPLOYES DU GROUPE AS (PERMUTANT)

Les rapports d'appréciation annuels du groupe AS permutant pour la période allant du 1er septembre 1990 au 31 août 1991 doivent être envoyés à APSR avant le 30 septembre 1991. Nous vous conseillons par conséquent de commencer à préparer les rapports dès réception de la présente.

2. Les superviseurs doivent s'assurer que cette circulaire administrative soit portée à l'attention de tous les ASs permutants ainsi que toutes autres informations pertinentes car ils/elles partagent certaines responsabilités à l'égard du processus d'évaluation du rendement.

3. Comme toujours, nous rappelons aux superviseurs de demander à leurs agents administratifs permutants de leur remettre un résumé descriptif de leurs activités. Ces résumés se sont révélés très utiles pour la préparation des rapports et lors de l'entrevue au sujet du rendement; ils doivent être remis au superviseur dans les quelques jours suivant la réception de la présente.

.../2

FOR ACTION

TO: Heads of Missions
Deputy-Ministers
Assistant Deputy-Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER

AUX: Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

RECEIVED
IN THE LIBRARY ON:

JUL 23 1991

RECU
A LA BIBLIOTHEQUE LE

4. Specific examples of performance and achievements, regardless of the tick mark rating being accorded, are the key elements in the preparation of appraisal reports. The quality of the evaluation is measured by the judicious choice of appropriate examples and wording. A credible set of checkmarks and a frank and meaningful narrative are by far the best means of ensuring fair treatment of employees by Review Committees and Promotion Boards.

5. Employees in supervisory positions should be assessed and rated on their performance with regard to their respect of the Department's employment equity objectives, their responsiveness to the Official Languages Program, their awareness of and compliance with the security instructions and the timeliness and quality of the appraisals they are called on to complete.

6. Although the Statement of Qualifications for the AS-5, 6 and 7 levels are not defined on the appraisal form, it is the same for the AS-4 and the subsequent levels. The major differences between the levels are associated with the required scope and breadth of knowledge, abilities and capabilities related to the size and complexity of the program. Note that the AS Appraisal Form to be introduced in October will address this situation among other improvements to be made.

7. The "Framework for Management Training" form as approved by the Management Committee, will help managers identify mandatory and expected training requirements for supervisors and middle managers. This form must be completed for all employees with supervisory/managerial duties and returned directly to the Assignment Section (APV).

4. Des exemples précis de rendement et de réalisations, peu importe la cote accordée, constituent les éléments clés du processus d'appréciation. La qualité de l'évaluation se mesure par le choix judicieux d'exemples et d'une phraséologie appropriée. Un ensemble vraisemblable de cotes accompagnées d'une évaluation narrative franche et solide s'avère très utile aux appréciations du comité d'examen et des jurys d'avancement et constitue ainsi le meilleur moyen d'assurer le traitement juste des employés.

5. Les employés occupant des postes de superviseur devraient être cotés et évalués sur leur rendement quant à leur respect des objectifs ministériels du programme d'équité en matière d'emploi, de leur connaissance et leur respect des instructions de sécurité, de leur attitude face au programme des langues officielles et de la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation qu'ils doivent compléter.

6. Même si l'énoncé de qualités pour les niveaux AS-5, 6 et 7 n'est pas défini sur le formulaire d'appréciation du rendement, il est le même que celui utilisé pour les AS-4 et les niveaux qui suivent. Cependant les principales différences entre les deux niveaux sont liées à l'étendue des connaissances, des aptitudes et des capacités requises, suivant l'importance et la complexité du programme en cause. Veuillez noter que le formulaire d'appréciation AS qui sera introduit en octobre tiendra compte de cette situation ainsi que d'autres améliorations qui seront apportées.

7. Le formulaire "cadre pour la formation en gestion" tel qu'approuvé par le comité de gestion aidera les gestionnaires à identifier les besoins de formation obligatoire et attendue pour les superviseurs et les cadres moyens. Ce formulaire doit être complété pour tous les employés qui exercent des fonctions de supervision/gestion et être retourné directement à la Section des affectations (APV).

8. Supervisors must retain a copy of the appraisal report and all relevant supporting documentation until Appraisal Review Committees have concluded their examination of reports. They will be advised through the pan notice of the completion of the ARC's.

9. Supervisors and employees are reminded that in order to promote equity in the appraisal/promotion system no annexes to the official form will be accepted. Those appraisals not completed on the space provided on the form will be returned for re-editing.

10. Raters are reminded that an employee has the right to be appraised in the official language of his or her choice.

11. I wish to thank all those who shared in meeting employee and departmental objectives by providing timely and well-prepared appraisals.

11. This Circular Document remains valid until July 4, 1992.

8. Les superviseurs sont tenus de conserver un double du rapport d'appréciation et de toute documentation s'y rapportant jusqu'à ce que les comités d'examen des appréciations aient terminé leur étude. Ceux-ci seront avisés par le biais de l'avis administratif de la date finale des réunions du CEA.

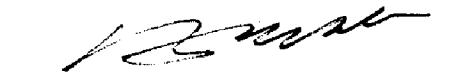
9. Afin d'avoir un système d'appréciation et de promotion équitable, nous rappelons aux superviseurs et aux employés que les annexes au formulaire d'appréciation ne seront pas acceptées. Tout formulaire soumis avec une annexe sera retourné et devra être réécrit.

10. Nous rappelons aux agents d'évaluation que l'employé a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

11. J'aimerais remercier l'ensemble des superviseurs qui ont contribué à rencontrer les objectifs des employés et du Ministère par la qualité et la présentation en temps opportun des rapports d'appréciation.

11. La présente expire le 4 juillet 1992.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures,


Under-Secretary of State
for External Affairs



UNCLASSIFIED

Ottawa, July 5, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 19/91 (MCBA)

PROGRAM MANAGEMENT BOARD

The purpose of this circular is to explain the role of the Program Management Board, the responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat (MCBA) regarding resource management, and the process to be followed within the Department for obtaining approval of incremental resources.

Background

2. Pursuant to a recommendation of the Corporate Review, the Undersecretarial Group established the Program Management Board in September 1990 as a means of integrating resource allocation with corporate priorities and strengthening the Department's resource planning and management function.

FOR ACTION:

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

FOR INFORMATION:

Heads of Mission

NON CLASSIFIÉ

Ottawa, le 5 juillet 1991

CIRCULAIRE

Admin. n° 19/91 (MCBA)

CONSEIL DE GESTION DES PROGRAMMES

La présente a pour objet de décrire le rôle du Conseil de gestion des programmes, les responsabilités du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA) en ce qui concerne la gestion des ressources, et d'exposer les grandes lignes de la démarche à suivre au Ministère pour obtenir l'approbation de ressources supplémentaires.

Contexte

2. Conformément à la recommandation énoncée dans l'examen ministériel, le groupe des sous-secrétaires a créé, en septembre 1990, le Conseil de gestion des programmes pour permettre d'inscrire l'affectation des ressources dans les priorités ministérielles et de renforcer la fonction de planification et de gestion des ressources du Ministère.

POUR SUITE A DONNER:

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

A TITRE D'INFORMATION:

Chefs de mission

3. The purpose of the Program Management Board is to ensure that all resource proposals are consistent with corporate priorities and objectives, fit into long term strategic plans and make the most effective and efficient use of limited resources. In addition, the Board ensures that incremental resource requests submitted to Cabinet and Treasury Board are fully justifiable.

Program Management Board Membership

4. The Program Management Board is chaired by the Under-Secretary of State for External Affairs and includes the Associate Under-Secretary of State for External Affairs and the Deputy Minister for International Trade. The Assistant Deputy Minister, Corporate Management is present at meetings of the Board to advise on resource and administrative matters. As well, the Assistant Deputy Minister, Personnel attends meetings when issues having personnel implications are being discussed. The Senior Advisor, Resource Planning and Management Secretariat serves as Secretary to the Board.

3. Le Conseil de gestion des programmes a pour mission de voir à ce que toutes les propositions concernant les ressources soient conformes aux priorités et aux objectifs du Ministère, qu'elles correspondent aux plans stratégiques à long terme et qu'elles visent à l'utilisation optimale des ressources limitées. De plus, le Conseil détermine si les demandes de ressources adressées au Cabinet ou au Conseil du Trésor sont entièrement justifiables.

Membres du Conseil de gestion des programmes

4. Le Conseil de gestion des programmes est présidé par le sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures; en sont membres le sous-secrétaire d'État délégué aux Affaires extérieures et le sous-ministre du Commerce extérieur. Le sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle, assiste aux réunions du Conseil en tant que conseiller en matière de ressources et de gestion. De même, le sous-ministre adjoint, Secteur du personnel, assiste aux réunions du Conseil lorsqu'il y est question du personnel. Le conseiller principal du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources exerce les fonctions de secrétaire du Conseil.

Program Management Board
Responsibilities

5. The Program Management Board meets weekly: to review the status of departmental resources and Treasury Board and Cabinet submissions; to manage emerging resource issues; to oversee the resource planning and management cycle; and to consider proposals with resource implications sponsored by senior managers.

6. In general, the Board considers all proposals involving incremental person-years, requesting access to the Department's reserves in amounts greater than \$100,000, or having inter-Branch resource implications. All submissions requiring Cabinet or Treasury Board approval must be referred to the Board.

7. Specific responsibilities of the Program Management Board include:

- a) planning the Department's long term resource requirements in light of strategic priorities, the fiscal environment, etc;
- b) directing the annual resource planning process, including the

Responsabilités du Conseil de
gestion des programmes

5. Les membres du Conseil de gestion des programmes se réunissent une fois par semaine: pour faire le point sur les ressources du Ministère et les demandes adressées au Conseil du Trésor et au Cabinet; pour s'occuper des nouvelles questions ayant trait aux ressources; pour contrôler le cycle de planification et de gestion des ressources; et pour étudier les propositions des cadres supérieurs ayant une incidence sur les ressources.

6. En règle générale, le Conseil étudie toute proposition nécessitant des années-personnes supplémentaires, demandant des sommes de plus de 100 000 dollars qui seraient prélevées sur les réserves du Ministère, ou qui se répercuteraient sur les ressources d'autres secteurs. Toute demande nécessitant l'approbation du Cabinet ou du Conseil du Trésor doit être adressée au Conseil.

7. Les responsabilités particulières du Conseil de gestion des programmes sont les suivantes :

- a) planifier les besoins à long terme du Ministère en matière de ressources à la lumière des priorités stratégiques, de la situation financière, etc.;
- b) diriger le processus annuel de planification des ressources, notamment

- establishment of departmental strategic objectives, branch operational priorities and the development of mission and headquarters operational plans;
- l'établissement des objectifs stratégiques ministériels, les priorités en matière de gestion des secteurs et l'élaboration des plans opérationnels des missions et de l'Administration centrale;
- c) establishing departmental financial and person-year reserves and multi-year branch reference levels at the outset of each fiscal year;
- c) déterminer les réserves financières et les réserves en années-personnes, et établir les niveaux de référence pluriannuels des secteurs au début de chaque exercice financier;
- d) approving resource reallocations, based on Mid-Year and Third Quarter Reviews, resolving resource issues arising throughout the fiscal year and, when necessary, redistributing resources between branches by adjusting reserves and reference levels;
- d) approuver la réaffectation de ressources en se fondant sur l'examen mi-parcours et sur celui du troisième trimestre; résoudre les problèmes de ressources qui se présentent pendant l'exercice financier et, au besoin, redistribuer les ressources aux divers secteurs en rectifiant les réserves et les niveaux de référence;
- e) reviewing and recommending for ministerial approval all Memoranda to Cabinet, Treasury Board Submissions (including Multi-Year Operational Plans), and Main and Supplementary Estimates;
- e) examiner toutes les notes destinées au Cabinet, les présentations au Conseil du Trésor (notamment les plans opérationnels pluriannuels) et les budgets de dépenses principal et supplémentaire, et en recommander l'approbation par le Ministère;
- f) approving all interdepartmental resource transfers and resource transfer
- f) approuver tous les transferts de ressources interministériels et les ententes concernant les

agreements involving External Affairs and International Trade Canada, as well as all proposals concerning co-financing or cost recovery arrangements with other government departments, the provinces, the private sector, etc; and

- g) approving all plans and measures for implementing Cabinet or Treasury Board-directed resource reductions or realignments in the Department's resource levels.

Responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat

8. The Resource Planning and Management Secretariat (MCBA) provides staff support to the Program Management Board. Although the Secretariat reports to and receives functional direction from the Assistant Deputy Minister, Corporate Management, it is accountable directly to the Board in its secretariat capacity.

9. The Secretariat analyzes each proposal submitted to the Program Management Board and prepares an assessment note and recommendations for consideration by the Board.

transferts de ressources qui intéressent Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, de même que toutes les propositions concernant les mesures de cofinancement ou de recouvrement des coûts prises avec d'autres ministères, les provinces, le secteur privé, etc.;

- g) approuver tous les plans et mesures dictés par le Cabinet ou le Conseil du Trésor concernant l'application de réductions ou de redistribution des enveloppes budgétaires du Ministère.

Responsabilités du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources

8. Le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA) fournit du personnel de soutien au Conseil de gestion des programmes. Même si le Secrétariat relève et reçoit ses directives fonctionnelles du sous-ministre adjoint, Secteur de la gestion ministérielle, en tant que secrétariat, il relève directement du Conseil.

9. Le Secrétariat analyse toutes les propositions soumises au Conseil de gestion des programmes et rédige les notes d'évaluation et les recommandations y afférentes, qu'il présente ensuite au Conseil pour étude.

10. In addition to its secretariat function, the Resource Planning and Management Secretariat has delegated authority to approve requests for access to departmental reserves under \$100,000. The Secretariat also has authority to make budget transfers between branches to avoid lapses at year end.

11. Specific responsibilities of the Resource Planning and Management Secretariat include:

- a) advising, at the outset of each fiscal year, on the size and means of establishing departmental financial and person-year reserves;
- b) making recommendations on the allocation of departmental resources among branches at the outset of each fiscal year, and advising on resource reallocations required to respond to changing circumstances throughout the fiscal year;
- c) keeping the Program Management Board apprised of current and projected budgetary spending and

10. En plus d'exercer sa fonction de secrétariat, le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources a, par délégation, le pouvoir d'approuver les demandes d'accès aux réserves ministérielles pour des sommes inférieures à 100 000 dollars. Il est aussi habilité à effectuer des transferts de budget entre secteurs pour éviter les reports à la fin de l'exercice financier.

11. Les responsabilités particulières au Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources sont les suivantes :

- a) donner des avis, au début de chaque exercice financier, sur l'ordre de grandeur des réserves financières et des réserves en années-personnes, ainsi que sur les moyens de constituer ces réserves;
- b) formuler des recommandations, au début de chaque exercice financier, sur la répartition des ressources ministérielles entre les secteurs, et donner des avis sur les réaffectations de ressources nécessaires compte tenu de l'évolution de la situation tout au long de l'exercice financier;
- c) tenir les membres du Conseil de gestion des programmes au courant des dépenses budgétaires et de l'utilisation des

person-year
utilization;

- d) preparing assessment notes and recommendations on branch submissions, ensuring that appropriate analysis and comments from the sponsoring branch are included and that proposals for incremental resources are properly costed;
- e) coordinating the preparation of any resource reduction plans that might be required;
- f) preparing special analyses or reports requested by the Program Management Board;
- g) developing, implementing and promulgating policies, systems, procedures and standards for departmental resource planning and management; and
- h) coordinating meetings of the Board, establishing and circulating agenda, and recording and disseminating decisions.

Submission Process

12. All documents prepared for consideration by the

années-personnes
actuelles et prévues;

- d) rédiger des notes d'évaluation et des recommandations concernant les demandes des secteurs, en vérifiant que toutes les analyses et tous les renseignements requis figurent dans la demande et que le coût des ressources supplémentaires faisant l'objet des propositions est bien établi;
- e) coordonner l'élaboration de tout plan de réduction des ressources pouvant s'avérer nécessaire;
- f) rédiger les analyses et les rapports spéciaux à la demande du Conseil de gestion des programmes;
- g) élaborer, mettre en oeuvre et promulguer les politiques, mécanismes, procédures et normes de planification et de gestion des ressources ministérielles; et
- h) coordonner les réunions du Conseil, en préparer et en distribuer les ordres du jour, et noter et faire connaître les décisions qui y ont été prises.

Processus de présentation

12. Tous les documents que doit étudier le Conseil de

Program Management Board are to be submitted through the Resource Planning and Management Secretariat. These documents must be signed by the sponsoring Assistant Deputy Minister(s) or senior manager(s) reporting directly to Deputies.

13. Branch proposals will normally be scheduled on a Program Management Board agenda two weeks after documents have been received by the Resource Planning and Management Secretariat. This will allow the Secretariat to consult, conduct its analysis and prepare its assessment note. Only in exceptional circumstances will proposals be scheduled for consideration by the Board in less than two weeks.

14. In its assessment note, the Resource Planning and Management Secretariat will provide an analysis of the policy, resource and other implications of the proposal and recommend a course of action. For those proposals involving new policy initiatives, the Secretariat's assessment note will incorporate the views of the Policy Planning and Coordination Bureau (CPD).

gestion des programmes doivent être présentés par l'entremise du Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources. Ces documents doivent être signés par le(s) sous-ministre(s) adjoint(s) responsable(s) ou par tout autre cadre supérieur relevant directement d'un sous-ministre.

13. Les propositions seront normalement inscrites à l'ordre du jour des réunions du Conseil de gestion des programmes deux semaines après leur réception par le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources, pour permettre au personnel du Secrétariat de tenir des consultations, d'en faire l'analyse et de rédiger la note d'évaluation. En cas de circonstances exceptionnelles seulement, les propositions pourront être inscrites à l'ordre du jour du Conseil en moins de deux semaines.

14. Dans sa note d'évaluation, le Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources présentera une analyse de la politique, des ressources et de toute autre question contenue dans la proposition et recommandera la ligne de conduite à adopter. La note d'évaluation du Secrétariat sur les propositions concernant l'élaboration de nouvelles politiques comprendra les opinions de la Direction générale de développement de la politique (CPD) sur le sujet.

15. Branches will be advised by the Secretariat of its recommendations to the Board, prior to the Board's consideration of a proposal. While the Secretariat will normally brief the Board on matters under consideration, sponsors of proposals may be asked to attend meetings to make special presentations or to discuss their proposals when the Secretariat is recommending against their approval.

16. Program Management Board agendas will be circulated in advance of meetings to all Assistant Deputy Ministers and senior managers reporting directly to Deputies.

17. The Secretariat will debrief branches having proposals heard by the Board, prior to issuing formal minutes. Minutes of Board meetings will be issued directly to all Assistant Deputy Ministers, senior managers reporting directly to Deputies and area management advisors. In addition, minutes will be included in the Department's weekly Administrative Notices.

Documentation to be Submitted to the Program Management Board

18. All matters requiring a Program Management Board decision should be

15. Le secrétariat informera les secteurs de ses recommandations au Conseil avant que celui-ci étudie la proposition. Bien que le Secrétariat avise habituellement le Conseil des questions à l'étude, les promoteurs des propositions pourront être invités à assister aux réunions pour présenter un exposé spécial, ou pour discuter de leurs propositions lorsque le Secrétariat en recommande le rejet.

16. L'ordre du jour des réunions du Conseil de gestion des programmes sera distribué à tous les sous-ministres adjoints et cadres supérieurs qui relèvent directement des sous-ministres avant la tenue de chaque réunion.

17. Avant de distribuer le procès-verbal officiel des réunions, le Secrétariat rendra compte aux secteurs des décisions prises concernant les propositions qu'ils ont déposées devant le Conseil. Les procès-verbaux seront envoyés directement à tous les sous-ministres adjoints, aux cadres supérieurs relevant directement des sous-ministres et aux conseillers administratifs régionaux. En outre, ils seront diffusés dans les avis administratifs hebdomadaires du Ministère.

Documents devant être présentés au Conseil de gestion des programmes

18. Toutes les questions qui nécessitent une décision du Conseil de gestion des

submitted to the Board in the form of a memorandum signed by an Assistant Deputy Minister or senior manager reporting directly to Deputies. The memorandum should:

- outline the issue;
- recommend action(s) for Board approval;
- identify the source and amounts of all financial and person-year resource requirements;
- explain the policy or operational consequences if incremental resources requested are not approved;
- describe the relevant policy and administrative considerations;
- assess the benefits and costs of alternative courses of action, if applicable; and
- highlight concerns of Ministers, if known.

19. In general, memoranda should be limited to three pages in length, with detailed information or supplementary documentation presented in attachments as necessary.

programmes doivent être présentées à ce dernier sous la forme d'une note de service signée par un sous-ministre adjoint ou par un cadre supérieur relevant directement des sous-ministres. Cette note doit comprendre les éléments suivants :

- un aperçu général de la question;
- des recommandations soumises à l'approbation du Conseil;
- la source et le montant de toutes les ressources requises (ressources financières et années-personnes);
- les conséquences que subiraient les politiques et les opérations si les ressources supplémentaires n'étaient pas approuvées;
- une description de la politique et des questions administratives pertinentes;
- une évaluation des avantages et des coûts liés à des solutions de rechange, s'il y a lieu; et
- un énoncé des sujets de préoccupation des ministres, s'ils sont établis.

19. En général, la longueur des notes de service ne doit pas dépasser trois pages; les renseignements détaillés ou les documents supplémentaires, s'il y a lieu, doivent être présentés en annexe.

20. A copy of the memorandum and supporting documentation will be provided to Board members together with the assessment note prepared by the Secretariat.

20. Une copie de la note de service et des documents d'accompagnement sera fournie aux membres du Conseil en même temps que la note d'évaluation préparée par le Secrétariat.

Inquiries

21. Inquiries should be directed to the Resource Planning and Management Secretariat (MCBA).

22. This circular document will be cancelled December 31, 1991, at which time it will be incorporated in the Financial Management Manual.

Demandes de renseignements

21. Les demandes de renseignements doivent être adressées au Secrétariat de la planification et de la gestion des ressources (MCBA).

22. Cette circulaire expire le 31 décembre 1991, date à laquelle elle sera incorporée au Manuel de gestion des finances.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

RECEIVED
IN THE LIBRARY OF

JUL
JUL 10 1991

REQU
A LA BIBLIOTHEQUE LE



Canada

UNCLASSIFIEDNON CLASSIFIE

OTTAWA, June 26 1991

OTTAWA, le 26 juin 1991

CIRCULAR DOCUMENTCIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN NO. 18/91 (ABE)

ADMIN NO. 18/91 (ABE)

HARASSMENT IN THE WORK PLACE
DEPARTMENTAL POLICYHARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL:
POLITIQUE MINISTERIELLEIntroductionIntroduction

The Treasury Board has updated its policy on Harassment in the Work Place and all employees have received a pamphlet issued by the Treasury Board entitled "Harassment in the Work Place". The Department in turn has reviewed its policy and the updated version is set out below.

Le Conseil du Trésor a mis à jour sa politique sur le "Harcèlement en milieu de travail" et a publié sous ce titre un dépliant qui a été distribué à tous les employés. Le Ministère a, à son tour, revu sa politique dont on trouvera ci-après la mise à jour.

2. Policy2. Politique

i) It is the clear objective of the Department that all its employees be treated fairly in an environment free of harassment. The departmental environment must not only be supportive of productivity, but also of the personal goals, dignity and self-esteem of each and every employee. Harassment is any behaviour which denies individuals their dignity and respect, or is offensive, embarrassing or humiliating. Harassment will not be tolerated.

i) Le Ministère tient à ce que tous les employés soient traités équitablement, dans un milieu de travail exempt de harcèlement. Le milieu de travail au Ministère doit être propice non seulement à la productivité mais aussi à la réalisation des objectifs personnels, à la dignité et à l'amour propre de chaque employé. Le harcèlement est n'importe quel comportement portant atteinte à la dignité et au respect d'un employé, ou pouvant le blesser, l'embarrasser ou l'humilier. Le harcèlement ne sera pas toléré.

INFORMATION/ACTION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Heads of Mission
Directors General
Directors

POUR INFORMATION/SUITE A DONNER

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Chefs de mission
Directeurs généraux
Directeurs

ii) Improper use of power inherent in a position which would endanger an employee's employment, undermine an employee's performance, threaten the economic livelihood of an employee, favour an employee to the disadvantage of another or in any way intimidate, coerce, blackmail, undermine, sabotage, or interfere with the career of an employee, is strictly forbidden.

iii) All sexual comments or gestures, as well as any physical contact of an objectionable or offensive nature, either on a one time basis or in a continuous series of incidents, however minor, is also forbidden. Generally, sexual harassment is behaviour that is deliberate, coercive, one-sided, unsolicited, and might reasonably be expected to cause offence, or might reasonably be perceived by the employee as placing a condition of a sexual nature on employment, assignment, or opportunity for promotion.

3. Definitions

i) Complaint: a written and signed statement alleging that an employee has been harassed by another, stating the nature of the harassment, its frequency, together with dates and times of occurrences.

ii) Il est rigoureusement interdit d'abuser du pouvoir inhérent à un poste pour compromettre l'emploi d'un employé, nuire à son rendement au travail, mettre en danger son moyen de subsistance, le défavoriser par rapport à un autre, l'intimider, employer contre lui des mesures coercitives, lui faire du chantage, saboter sa carrière ou s'y ingérer de quelque façon que ce soit.

iii) Sont également interdits toute allusion ou geste de nature sexuelle, de même que tout contact physique répréhensible ou offensant, qu'il s'agisse d'incidents isolés ou répétés, aussi mineurs soient-ils. En général, le harcèlement sexuel s'entend d'un comportement délibéré, unilatéral, non provoqué, de nature coercitive, qui peut raisonnablement porter offense, ou être perçu par l'employé comme l'imposition de conditions de nature sexuelle à son maintien dans son poste, sa nomination à un poste, ou ses chances de promotion.

3. Définitions

i) Plainte: une déclaration écrite et signée, alléguant qu'un employé a fait l'objet de harcèlement de la part d'un autre et précisant la nature des incidents, les dates et le nombre de fois que cela s'est produit.

ii) Investigator: a person who has been tasked by the Associate Under-Secretary (DMC) on the recommendation of the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD) to determine the precise acts and surrounding circumstances which are alleged in a complaint.

ii) Enquêteur: une personne chargée par le Sous-secrétaire d'Etat associé aux Affaires extérieures (DMC), sur la recommandation du Directeur général de l'administration du personnel (ABD), de déterminer la nature précise des actes et les circonstances entourant l'incident présumé.

4. Redress Procedures

All departmental employees have the right:

- i) to seek redress whenever they perceive that they have been subjected to harassment;
- ii) to have a representative of their choice present during any interviews conducted as part of the investigation;
- iii) to require that their complaint or written comments be excluded from their personal files.

4. Procédure de redressement

Tous les employés du ministère ont le droit:

- i) de demander un redressement lorsqu'ils ont l'impression d'avoir été la victime de harcèlement;
- ii) d'avoir un représentant de leur choix présent aux entrevues menées dans le cadre de l'enquête;
- iii) d'exiger que leur plainte ou les commentaires écrits ne soient pas versés à leur dossier personnel.

5. Departmental Internal Redress mechanism

i) This mechanism has been established by External Affairs and International Trade Canada in accordance with the Treasury Board Policy on Harassment in the Work Place.

ii) Employees in Canada may submit their complaints to the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD) with the exception of those in the Personnel Branch whose complaints shall be submitted to the Office of the Inspector General (MIX).

5. Mécanisme interne de redressement

i) Ce mécanisme a été établi par Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, conformément à la Politique du Conseil du Trésor sur le harcèlement en milieu de travail.

ii) Les employés au Canada peuvent déposer une plainte auprès du Directeur général de l'administration du personnel (ABD), à l'exception des employés du Secteur du personnel qui devront le faire auprès du Bureau de l'Inspecteur général (MIX).

iii) Employees at small and medium sized missions abroad may submit their complaints directly to the Head of Mission; at large missions they may submit their complaints to the Head of Mission or his/her designate. Missions receiving complaints shall immediately consult with the Chief, Staff Relations (ABE) on the matter.

iv) Should the Head of Mission be directly involved in the complaint, the employee may address his/her complaint to ABD.

v) MIX shall act, in lieu of ABD, for all complaints of harassment in which an employee of the Personnel Branch is directly involved. MIX shall inform the parties in writing of the outcome of the investigation.

vi) Should ABD or MIX be directly involved in the complaint, the employee may address his/her complaint to the Associate Under-Secretary (DMC), and should DMC be directly involved, the employee may address his/her complaint to the Under-Secretary of State for External Affairs and International Trade Canada.

6. Departmental Role

i) Supervisors have a duty to put a stop to any harassment of which they become aware whether or not there is a complaint.

iii) Les employés peuvent déposer une plainte directement auprès du chef de mission dans les missions de faible et moyenne importance à l'étranger; auprès du chef de mission ou de la personne désignée par lui dans les missions de plus grande importance. Les missions qui auront reçu de telles plaintes consulteront immédiatement le chef des Relations de travail (ABE) à ce sujet.

iv) Si le chef de mission est directement impliqué, l'employé peut déposer sa plainte auprès de ABD.

v) Si un employé du Secteur du personnel est directement impliqué, la responsabilité de recevoir la plainte sera confiée non à ABD mais à MIX qui informera les parties par écrit de l'issue de l'enquête.

vi) Si un employé de ABD ou de MIX est directement impliqué, la responsabilité de recevoir la plainte sera confiée au Sous-secrétaire d'Etat associé aux Affaires extérieures (DMC) ou, si ce dernier est directement impliqué, au Sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada.

6. Responsabilité du Ministère

i) Les surveillants ont le devoir de mettre fin à tout acte de harcèlement dont ils ont connaissance, qu'il y ait eu plainte ou non.

ii) Every complaint shall be investigated in an impartial, confidential and expeditious manner. The officer selected to do the investigation will consult on the terms of reference with ABE.

iii) Where the complaint involves a supervisor/subordinate relationship, consideration shall be given to separating one from the other physically and hierarchically for at least the period of investigation. Where a supervisor/subordinate relationship does not exist, consideration shall be given to physically separating the employees.

iv) Any employee who becomes aware of information relating to a complaint, shall ensure that discretion and confidentiality are observed.

v) ABD shall decide, based on the investigator's report and any other pertinent information, whether or not an act of harassment has occurred and will advise the parties of the decision, in writing, together with the reasons without undue delay.

vi) In cases where harassment complaints are substantiated, the offenders will be subject to disciplinary sanctions up to and including discharge.

vii) Remedial action shall be taken in every case where it is shown that harassment has taken place.

ii) Chaque plainte fera l'objet d'une enquête qui sera menée de façon impartiale, confidentielle et expéditive. L'agent désigné pour mener l'enquête devra consulter ABE au sujet de son mandat.

iii) Si la plainte concerne un subordonné et son surveillant, la possibilité sera envisagée de les séparer, physiquement et hiérarchiquement, pour la durée de l'enquête. Si elle concerne deux employés n'ayant pas de rapports de subordonné à surveillant, la possibilité sera envisagée de séparer physiquement les deux employés.

iv) Tout employé possédant des renseignements concernant une plainte veillera à ce que ces renseignements demeurent confidentiels.

v) Se fondant sur le rapport de l'enquêteur et toute autre information pertinente, ABD décidera s'il y a eu ou non acte de harcèlement, et informera les parties de sa décision et des raisons qui l'ont conduit à cette dernière par écrit et sans délai.

vi) Dans les cas où les plaintes de harcèlement sont justifiées, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises contre la personne coupable.

vii) Des mesures correctives seront prises chaque fois qu'il y aura été démontré qu'il y a effectivement eu harcèlement.

7. Employee Responsibility

It is the responsibility of the alleged victim:

- i) to make his or her disapproval or unease known to the individual causing the distress by informing the person directly that the conduct is offensive. Should this not be possible or be ineffective, the victim should seek assistance from the Chief, Staff Relations (ABE) who is the officer designated by the Department to provide information on harassment;
- ii) to present the complaint in writing detailing the circumstances, incident(s) or event(s) which gave rise to the complaint;
- iii) to keep a written record of dates and times and the nature of the behaviour and witnesses, if any. Failure to provide details may well preclude effective investigation and resolution of the complaint;
- iv) to cooperate with the investigator.

8. Person Against Whom a Complaint has been Lodged

The person against whom a complaint has been lodged is entitled:

7. Responsabilité de l'employé

La présumée victime a la responsabilité:

- i) de faire connaître sa désapprobation ou sa gêne à la personne qui l'importune en lui faisant savoir directement que sa conduite l'offense. Si cela est impossible ou ne donne aucun résultat, de demander de l'aide du Chef des Relations de travail (ABE) qui est l'agent désigné par le Ministère pour fournir des informations sur le harcèlement;
- ii) de déposer sa plainte par écrit en précisant les circonstances et en décrivant le ou les incidents/événements ayant donné lieu à la plainte;
- iii) de noter par écrit les dates et les heures ainsi que la nature du comportement et le nom des témoins s'il y en a. Ne pas fournir ces détails risque de compromettre l'enquête et la résolution de la plainte;
- iv) de coopérer avec l'enquêteur.

8. Personne contre laquelle une plainte a été déposée

La personne contre laquelle une plainte a été déposée a le droit:

- i) to be informed immediately that a complaint has been filed;
- ii) to be given a written statement of allegations and an opportunity to respond to them;
- iii) to be represented and accompanied at interviews related to the complaint;
- iv) to be kept informed throughout the process, subject to both the Access to Information Act and the Privacy Act.

9. Time Limits

Complaints should normally be filed in a timely fashion, but not later than one year from the date of the occurrence.

10. Withdrawal of Complaints

A written complaint under this mechanism may, of course, be withdrawn at any time; management may, nevertheless, continue its investigation into the circumstances surrounding the complaint until it is satisfied that the issue(s) involved has/have been appropriately addressed.

- i) d'être informée immédiatement qu'une plainte a été déposée;
- ii) de se voir fournir un exposé écrit des allégations et l'occasion d'y répondre;
- iii) de se faire représenter et accompagner aux entrevues menées dans le cadre de la plainte;
- iv) d'être tenue au courant pendant toute la durée de la procédure, sous réserve de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

9. Délais

Les plaintes devraient normalement être déposées de façon opportune, mais pas plus qu'un an à compter de la date où s'est produit l'incident.

10. Retrait des plaintes

En vertu de ce mécanisme, toute plainte écrite peut, bien sûr, être retirée à n'importe quel moment; cependant, la direction peut, si elle le désire, poursuivre son enquête sur les circonstances entourant l'incident, ayant fait l'objet de la plainte, jusqu'à ce qu'elle soit convaincue que suite appropriée a été donnée à celle-ci.

11. General

i) All case-related information will be kept confidential and will be placed on a case file (similar to a grievance file) and not on the complainant's other departmental files.

ii) Access to personal information contained in the case file is of course subject to the appropriate provisions of the Privacy and/or Access to Information Acts.

iii) In cases where complaints are substantiated and disciplinary action has been or will be taken against the offending employee, such action is strictly confidential between that employee and his/her manager. The nature, or even the existence, of the disciplinary measure may not be disclosed to others, with the sole exception that the Union will be informed as required under the relevant provisions of the applicable collective agreement.

12. Guidelines

Attached as Annex A.

13. Enquiries concerning the above should be directed to the Director General, Personnel Administration Bureau (ABD).

11. Généralités

i) Tous les renseignements concernant une plainte resteront confidentiels et seront tenus dans un dossier plainte (similaire à un dossier grief) et non aux autres dossiers que possède le Ministère sur le plaignant.

ii) L'accès aux renseignements personnels qui se trouvent dans le dossier plainte est bien sûr assujéti aux dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

iii) S'il est prouvé que la plainte est justifiée et si des mesures disciplinaires sont ou doivent être prises contre l'employé coupable, ces mesures resteront strictement confidentielles entre l'employé en question et son directeur. La nature et même le fait que de telles mesures disciplinaires ont été ou seront prises, ne peuvent être divulgués à quiconque, à l'exception exclusive du Syndicat qui sera informé selon les dispositions pertinentes de la convention collective applicable.

12. Lignes directrices

Voir annexe "A".

13. Toutes demandes de renseignements à ce sujet doivent être adressées au Directeur général de l'administration du personnel (ABD).

14. This Circular Document is to be brought to the attention of all employees. It is to remain in effect until August 1, 1992. This policy will be incorporated into the Human Resources Manual.

14. Cette circulaire doit être portée à l'attention de tous les employés. Elle restera en vigueur jusqu'au 1^{er} août 1992. Cette politique sera insérée dans le Manuel de gestion des ressources humaines.

Royal Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

**Harassment in the Work Place
Departmental Guidelines**

1. This policy does not restrict manager's rights and obligations to manage their employees in accordance with the policies set out under the several Acts and Regulations. Specifically, it does not restrict managerial responsibilities in areas such as counselling, performance appraisal, staff relations and the implementation of disciplinary actions. Furthermore, the Policy does not prohibit normal social contacts between individuals or restrict freedom of discussion.

2. In addition to having the right to lodge a complaint under the policy on Harassment in the Work Place (i.e. in accordance with the Departmental Redress mechanism) there are other avenues of redress which employees may choose to avail themselves of, such as:

- A) the Grievance Procedure;
- B) the complaint procedure of the Canadian Human Rights Commission; and
- C) the complaint procedure of the Public Service Commission.

**Harcèlement en milieu de travail
Directives ministérielles**

1. La présente politique ne restreint en rien les droits et obligations de la gestion d'agir avec ses employés conformément aux politiques énoncées dans les divers Lois et Règlements. Plus précisément, elle ne restreint pas les responsabilités de la gestion en ce qui concerne par exemple le counselling, l'évaluation du rendement, les relations de travail et l'application des mesures disciplinaires. En outre, cette politique n'interdit pas les contacts sociaux ordinaires entre les personnes et ne limite pas la liberté de discussion.

2. Outre le fait qu'ils peuvent déposer une plainte en vertu de la politique sur le "Harcèlement en milieu de travail" (c'est-à-dire conformément au mécanisme de redressement), les employés peuvent aussi se prévaloir des méthodes de redressement suivantes:

- A) le processus du grief;
- B) la procédure de plainte de la Commission canadienne des droits de la personne; et
- C) la procédure de plainte de la Commission de la fonction publique.

A) Should an employee file a complaint under this policy and a grievance on the same matter, ABD shall, in agreement with all the parties involved, investigate the complaint while the grievance is held in abeyance and reply to the grievance on the basis of an investigator's report concerning the complaint.

B) The Canadian Human Rights Commission will deal with a complaint as long as the alleged harassment relates to one of the ten discriminatory grounds contained in the Canadian Human Rights Act. Furthermore, the alleged contravention of the Act must fall under federal jurisdiction and must be considered to be a discriminatory practice. Notwithstanding special circumstances which may have prevented it, complaints should be filed within a year from the alleged contravention of the Act.

C) The Public Service Commission will investigate harassment complaints made by employees of the Public Service other than harassment on a ground of discrimination specified under the Canadian Human Rights Act. The Commission will not deal with complaints where it appears that the complaint does not relate to harassment (i.e. as defined in the Treasury Board Policy) or where the complaint is trivial, frivolous, or made in bad faith.

A) Au cas où un employé déposerait pour la même affaire un grief et une plainte en vertu de la présente politique, ABD, avec l'accord de toutes les parties, enquêtera sur la plainte tandis que le grief sera laissé en suspens. La réponse au grief sera en fonction du rapport de l'enquêteur concernant la plainte.

B) La Commission canadienne des droits de la personne examine seulement les plaintes ayant trait à un cas de harcèlement fondé sur l'un des dix motifs de discrimination contenus dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. En outre, l'infraction présumée à la Loi doit relever de la juridiction fédérale et être considérée comme une pratique discriminatoire. A moins de circonstances exceptionnelles, les plaintes devront être déposées dans un délai d'une année à compter de la date de l'infraction présumée à la Loi.

C) La Commission de la fonction publique examine seulement les plaintes ayant trait à des cas de harcèlement qui ne sont pas liés à un motif de discrimination inscrit dans la Loi canadienne sur les droits de la personne. Elle ne s'occupe pas des plaintes qui ne sont pas liées au harcèlement tel que défini dans la Politique du Conseil du Trésor, ou encore qui sont de nature triviale, frivole ou qui ont été déposées avec mauvaise foi. En outre, la

Additionally, the Commission may refer a case back to the appropriate department if it has determined that significant efforts have not been taken at the departmental level to resolve the complaint. Normally, complaints should be submitted to the Commission within one year of the event giving rise to the complaint. This period may however be extended by the Commission if, in its view, special circumstances warrant such an extension.

3. Where a complaint has been received by the Commission and it is determined that it would not be appropriate to refer the complaint to the Department, the Commission will, before an investigation is initiated, provide the Deputy Head with a copy of the allegations made.

4. Employees should participate in the process if a complaint is lodged against them and should cooperate during the investigation.

Commission peut renvoyer une affaire au ministère compétent si elle décide que des efforts suffisants n'ont pas été faits pour régler l'affaire au niveau ministériel. Normalement, les plaintes doivent être déposées auprès de la Commission dans un délai d'une année à compter de l'incident donnant lieu à la plainte. Ce délai peut cependant être prorogé par la Commission si elle estime que des circonstances particulières le justifient.

3. Lorsqu'une plainte a été déposée auprès de la Commission et qu'il est décidé qu'il ne serait pas approprié de renvoyer la plainte au ministère, la Commission doit fournir au sous-ministre une copie des allégations qui ont été faites avant d'entreprendre une enquête.

4. Les employés contre lesquels une plainte a été déposée devraient prendre part à la procédure et se montrer coopératifs durant l'enquête.



*Demerit: Make sure that John
Needs: Thanks: R.*

UNCLASSIFIED

OTTAWA, May 27, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 17/91 (MSS)

**CUSTODY AND CONTROL OF
MICROCOMPUTER HARDWARE AND
SOFTWARE**

Last year Departmental Policy concerning responsibility for microcomputer hardware and software issued to persons employed in this headquarters was significantly changed. Directors now have a direct management responsibility for the custody and control of the microcomputer hardware and software assigned to their division.

2. The policy statement issued at that time read in part:

...in order to ensure better control of microcomputer equipment on a day-to-day basis, in line with the

FOR ACTION:

Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers
Heads of Missions

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA 27 mai 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No 17/91 (MSS)

**GARDE ET CONTRÔLE DES MICRO-
ORDINATEURS ET DES LOGICIELS**

La politique concernant les micro-ordinateurs et les logiciels énoncée l'année dernière par le Ministère pour les personnes employées à l'Administration centrale, a subi des changements importants. Désormais, les directeurs sont directement responsables de la garde et du contrôle des micro-ordinateurs et des logiciels attribués à leur direction.

2. Voici un extrait de la politique énoncée l'année dernière:

Dorénavant, l'équipement en service dans un centre de responsabilité sera donc prêté à cette organisation

.../2

POUR SUITE A DONNER:

Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

A TITRE D' INFORMATION:

Sous-ministres
Chefs de mission

well-established procedures for the management of materiel assets, as set out in the Materiel Management Manual EA 7(1), henceforth, the equipment in use in a Responsibility Centre will be signed out to that organization rather than to individuals, ...MISX will prepare a list of inventoried items, to be treated as a Distribution Account [see EA 7(1) Chapter 3], for each Responsibility Centre. This list will be forwarded to Responsibility Centre managers who will be deemed to be the custodian of the Distribution Account for microcomputer hardware/software held by the Responsibility Centre. Managers or their designates will sign for the equipment on this Distribution Account. They will be responsible for its assignment within their work units, and for its safe custody while on distribution to them.

3. It should be noted that MISX is now a part of a new Division, MSS; however, the policy is unchanged. Distribution Accounts have now been provided to all Headquarters Responsibility Centres, i.e. Divisions, and the responsibility for the

plutôt qu'à des particuliers, afin d'assurer un meilleur contrôle quotidien sur le matériel informatique, conformément aux procédures bien définies qui gouvernent la gestion des biens matériels, telles qu'exposées dans le Manuel de gestion du matériel AE 7 (1). MISX préparera une liste des biens inventoriés, qui tiendra lieu de compte de distribution (voir AE 7(1), chapitre 3), pour chaque centre de responsabilité. Cette liste sera envoyée aux gestionnaires des centres de responsabilité, qui seront tenus responsables du compte de distribution en ce qui concerne les micro-ordinateurs et les logiciels prêtés au centre de responsabilité. Les gestionnaires ou les responsables désignés signeront pour le matériel figurant sur le compte de distribution. Ils seront chargés de le répartir au sein de l'unité de travail, et de veiller à sa sécurité pendant qu'il est en leur possession.

3. Il convient de noter que MISX relève désormais d'une nouvelle direction, MSS; toutefois, la politique demeure inchangée. Les comptes de distribution ont été remis à tous les centres de responsabilité de l'Administration centrale,

microcomputer equipment listed thereon now falls to the Distribution Account Holders, the Directors or their designates, who have signed the distribution accounts. Although MSS continues to maintain a master inventory of microcomputer hardware and software, each division should also now be maintaining its own microcomputer hardware/software inventory under the control of the director, or a designate.

4. If distribution account holders are transferred, or their position changes for any reason, they should

1) advise MSS of the pending change so that an up-to-date distribution account can be produced from MSS records and provided to the division for verification purposes;

2) confirm that the updated division microcomputer distribution account accurately lists the hardware/software in use in their division;

3) ensure that there is an official turn-over of the equipment, either to their replacement, or to the individual having an interim responsibility for the management of the division, by having that person accept the microcomputer inventory by signing the updated distribution account; and

4) forward a signed copy

c'est-à-dire les Directions, et le matériel informatique qui figure sur ces comptes relève désormais des détenteurs de comptes de distribution, les directeurs ou leurs représentants désignés, qui les ont signés. MSS continue de tenir un inventaire central des micro-ordinateurs et des logiciels, mais chaque direction devra également tenir son propre inventaire de micro-ordinateurs et de logiciels, dont sera responsable le directeur ou son remplaçant désigné.

4. Si les détenteurs de comptes de distribution sont mutés ou que pour une raison quelconque leur poste change, ils devraient

1) signaler le changement prévu à MSS, qui mettra à jour le compte de distribution et le remettra à la direction afin qu'elle en vérifie l'exactitude;

2) confirmer que le compte de distribution à jour de la direction dresse la liste exacte du matériel informatique utilisé dans leur direction;

3) s'assurer qu'on procède à un transfert officiel du matériel à leur remplaçant ou à la personne qui gère la direction à titre intérimaire, en lui demandant de signer le compte de distribution à jour, et de s'engager ainsi à gérer l'inventaire des micro-ordinateurs; et

4) s'assurer que MSS reçoit

of the updated distribution account to MSS for record purposes.

5. Distribution account holders should note that, until they initiate the above procedures, MSS will continue to hold the distribution account signed by them - they will continue to be the distribution account holder of record, and will be responsible for the attractive, expensive, often very compact and portable, equipment for which they have signed.

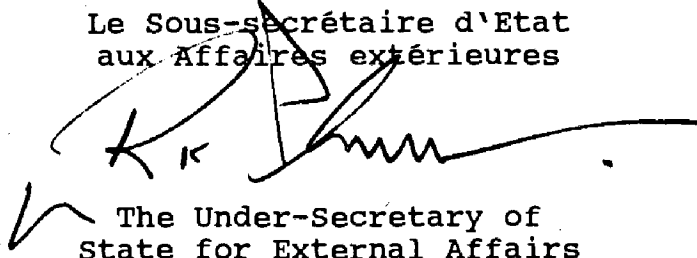
6. This circular document is cancelled as of December 31, 1991.

une copie signée du compte de distribution à jour pour ses dossiers.

5. Les détenteurs de comptes de distribution doivent noter que, en attendant la mise en oeuvre de ces procédures, le compte de distribution qu'ils ont signé demeurera en possession de MSS. De plus, ils continueront d'être les détenteurs officiels du compte de distribution et, à ce titre, seront responsables du matériel qui s'y trouve consigné - matériel coûteux, de belle apparence, souvent très compact et portatif.

6. La présente circulaire expire le 31 Décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



The Under-Secretary of
State for External Affairs



Voled.
R

UNCLASSIFIED

SANS COTE

OTTAWA, May 27 , 1991

OTTAWA, le 27 mai 1991

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

ADMIN. NO. 16/91 (ADA)

No. 16/91 (ADA)

RECIPROCAL EMPLOYMENT
ARRANGEMENTS/AGREEMENTS

ACCORDS DE RÉCIPROCITÉ
TOUCHANT L'EMPLOI

One of the important social changes of the past few decades has been the dramatic increase in the number of families in which both spouses are or wish to be employed. Particular problems are faced in this regard by the spouses of rotational foreign service employees owing to the disruptions to employment of postings and the fact that many postings are to areas that provide only limited and possibly no employment opportunities. One partial solution to these problems is the negotiation of reciprocal employment arrangements which remove legal obstacles to employment faced by dependents of employees (references in this Circular Document to arrangements should be taken to include both arrangements

Au cours des dernières décennies, le nombre croissant de familles dont les deux conjoints travaillent ou veulent travailler a entraîné une modification profonde du tissu social. Les conjoints des employés permutants des Services extérieurs font face à des problèmes particuliers à cet égard, en raison des interruptions d'emploi causées par les affectations et par le fait que les régions où ils sont appelés à vivre offrent peu, ou pas de possibilités d'emploi. Afin de trouver une solution partielle à ces difficultés, un certain nombre d'accords de réciprocité en matière d'emploi ont été conclus pour éliminer les obstacles juridiques à l'embauche des personnes à charge des employés (par

FOR INFORMATION:

À TITRE D'INFORMATION:

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors
Heads of Mission

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs
Chefs de Mission

and agreements, the technical difference between which is explained below; references to dependents should be taken to include both spouses and dependent children). Canada is a world leader in negotiating such arrangements. This Circular Document explains these arrangements, their background, purpose, possibilities, limitations and implications.

2. Most countries, including Canada, have legislation or regulations that restrict the labour market in many or all areas to nationals or landed immigrants thus making it, in practical terms, impossible for dependents of Canada-based employees serving in missions abroad to hold jobs in the host country. (Information on employment possibilities at all missions can be obtained from the Spousal and Community Services Section of the Foreign Service Benefits Division and mission reports.) Reciprocal employment arrangements are designed to overcome this obstacle.

3. Canada accepts that the dependents of officials of another country assigned to official duty in Canada may enter the Canadian labour market on a basis of reciprocity, that is equality with Canadians, provided that

personne à charge, on entend les conjoints et les enfants à charge). Certains de ces accords ont un caractère officiel et d'autres pas. Le Canada est un chef de file mondial dans la réalisation de telles ententes. Cette circulaire définit ces accords ainsi que leur contexte, leur but, leurs possibilités, leurs limites et leurs répercussions.

2. La plupart des pays, y compris le Canada, ont institué des lois ou règlements limitant aux citoyens ou aux immigrants reçus l'accès au marché du travail dans certains secteurs, ou dans tous les secteurs, ce qui rend l'exercice d'un emploi pratiquement impossible pour les personnes à charge des employés basés au Canada en poste à l'étranger. (On peut obtenir des renseignements sur les possibilités d'emploi de toutes les missions en s'adressant à la Section des services aux conjoints et à la communauté de la Direction des avantages sociaux du service extérieur et en consultant les Guides de mission.) Les accords de réciprocité en matière d'emploi ont pour but de surmonter ces difficultés.

3. Le Canada accorde, à égalité avec les citoyens canadiens, selon le principe de réciprocité, l'accès au marché du travail aux personnes à charge des étrangers affectés à des missions officielles, pourvu

Canadian dependents have equal access to that country's labour market. In both cases certain privileges and immunities normally are surrendered. Reciprocal employment arrangements do not provide access to jobs that require a security clearance (i.e. jobs restricted to citizens of the receiving state), and they do not obviate the requirement for qualifications in certain professions (e.g. licences, exams or membership in associations). Apart from such restrictions, however, reciprocal employment arrangements can provide immediate access to local labour markets for Canadian dependents.

4. Before 1978 dependents of members of foreign diplomatic missions in Canada could obtain employment only if no Canadian was available for the position. The increasing demand of Canadian dependents to work while abroad, however, led to amendments to the Immigration Act (April 10, 1978) which permitted foreign dependents to work in Canada provided Canadian dependents could work in the other country on a basis of reciprocity. The Department of External Affairs immediately began negotiating arrangements with those countries that desired similar access to the Canadian labour market. Naturally a foreign

que leur pays d'origine fasse de même pour les personnes à charge des agents diplomatiques canadiens. Dans les deux cas, les personnes en cause doivent habituellement renoncer à certains privilèges et immunités. Les accords de réciprocité ne donnent pas accès aux postes qui exigent une cote de sécurité (c.-à-d. les postes réservés aux citoyens du pays d'accueil), et n'éliminent pas les exigences de qualification pour certaines professions (diplômes, examens, appartenance à certaines associations). Ces restrictions mises à part, les accords de réciprocité en matière d'emploi peuvent procurer aux personnes à charge canadiennes un accès direct au marché du travail à l'étranger.

4. Avant 1978, les personnes à charge des agents diplomatiques étrangers au Canada pouvaient obtenir un emploi uniquement si aucun Canadien ne pouvait l'occuper. Les demandes croissantes de personnes à charge canadiennes désireuses de travailler pendant qu'elles sont à l'étranger ont entraîné des modifications à la Loi sur l'Immigration (10 avril 1978) pour permettre aux personnes à charge étrangères de travailler au Canada pourvu que les Canadiens puissent travailler dans le pays d'origine de ces personnes sur une base de réciprocité. Le ministère des Affaires extérieures a immédiatement

country which has no mission in Canada or a small mission in Canada or the dependents of which do not wish or are not allowed to work (some countries prohibit their diplomatic dependents from working) has little to gain from an arrangement and that fact has severely limited the number of arrangements. Other countries are unwilling to conclude an arrangement given their concerns about the domestic political implications of any arrangement that would allow foreigners to work and be seen as taking jobs away from nationals.

5. Canada has no leverage to effect a reciprocal employment arrangement save a firm refusal to allow dependents of personnel of another state assigned to Canada to work in this country until an arrangement is in place. If the other country is not interested, this leverage disappears. One important contributor to the successful conclusion of arrangements over the past few years has been the pressure on officials in the foreign ministries of other countries from the spouses and, more significantly, the teenage

entamé des négociations avec les pays désireux d'ouvrir à leurs citoyens le marché canadien du travail. Évidemment, les pays ne possédant pas de mission au Canada, ou dont la mission est petite, ou dont les personnes à charge ne désirent pas travailler ou n'y sont pas autorisées (certains pays interdisent aux personnes à charge des agents diplomatiques d'exercer un emploi), ont peu à gagner d'un tel arrangement. Cet état de choses a fortement limité le nombre d'accords. D'autres pays ne veulent pas en conclure, invoquant les conséquences politiques néfastes d'accords qui permettraient aux étrangers d'occuper des emplois aux dépens des citoyens du pays.

5. Le Canada n'a aucun pouvoir pour exiger la conclusion d'un accord de réciprocité en matière d'emploi, sauf celui de refuser l'accès au marché du travail canadien aux personnes à charge du personnel du pays en cause affecté au Canada tant qu'un accord n'est pas conclu. Si le pays en cause ne le désire pas, ce moyen de pression est inefficace. Si de nombreux accords de ce genre sont intervenus depuis quelques années, c'est en grande partie en raison des pressions exercées sur les responsables des ministères

children of their employees who are working at missions in Canada.

6. Since 1978 Canada has negotiated formal reciprocal employment arrangements/agreements with the countries listed in Annex A. In those countries where arrangements are "deemed to exist", Canadians are permitted to work in the same manner as if there were a formal arrangement, so the other country's dependents are given equal access to the Canadian labour market. A deemed arrangement is considered effectively to exist with Singapore which, although it does not have a mission in Canada, normally permits Canadian dependents to work in Singapore. Together these formal or deemed arrangements cover 33 countries encompassing 57 missions and almost 50 percent of all Canada-based positions abroad.

7. Since 1978 negotiations have also taken place with many other countries. A number of these negotiations are active and a few appear hopeful. The missions in all other countries where arrangements might be possible are instructed from time to time to either reopen negotiations or explain why arrangements are not viable at this time.

des affaires étrangères d'autres pays par les conjoints et, fait significatif, par les adolescents des agents diplomatiques en poste au Canada.

6. Depuis 1978, le Canada a conclu des accords officiels de réciprocité en matière d'emploi avec les pays mentionnés à l'annexe A. Dans les pays où des accords sont "présumés exister", les Canadiens sont autorisés à travailler et le Canada donne accès au marché du travail aux personnes à charge de ces pays. Un accord non officiel du même genre est considéré comme existant avec Singapour qui, bien que n'ayant aucune mission au Canada, autorise les personnes à charge canadiennes résidant à Singapour à travailler. Au total, ces accords officiels ou présumés touchent 33 pays, incluant 57 missions et près de 50 % des postes d'agent diplomatique basé au Canada, affectés à l'étranger.

7. Depuis 1978, des négociations ont été amorcées avec de nombreux autres pays, et certaines sont en bonne voie. Les missions canadiennes dans les pays avec lesquels un accord serait possible reçoivent périodiquement la directive de reprendre les négociations ou d'expliquer les raisons qui empêchent la conclusion d'un accord.

8. The "model" reciprocal employment arrangement attached to this Circular Document (Annex B) covers all the points deemed essential by Canada. Canada prefers "arrangements" which are not binding under international law but which are based on the assumption that any administrative problems will be resolved on an informal, friendly and reciprocally acceptable basis. Some countries require "agreements" which are binding under international law to comply with provisions of their own domestic law. Canada has concluded agreements with those countries which have requested them.

9. The model arrangement defines a dependent and the employees who are covered. A dependent wishing to work obtains a written offer of employment which the mission sends to the Ministry of Foreign Affairs for confirmation that the dependent falls under the arrangement. The dependent then takes that confirmation to the Ministry of Labour or its equivalent to obtain the work permit. This process is covered by the phrase "subject to local regulations", and naturally varies in different countries, as does the length of time required to obtain a work permit.

10. Under these arrangements the dependent loses any

8. L'accord "type" de réciprocité en matière d'emploi (annexe B), joint à la présente circulaire, contient tous les points que la Canada juge essentiels. Le Canada préfère des accords non officiels, qui ne sont pas exécutoires en vertu du droit international, mais qui reposent sur le principe que tout problème administratif peut être résolu sur une base informelle, amicale et acceptable pour les deux parties. Certains pays exigent des accords soumis aux lois internationales pour se conformer aux dispositions de leur propre droit. Le Canada a conclu de tels accords avec les pays qui les ont exigés.

9. L'accord type détermine les personnes à charge et les employés visés par ses dispositions. La personne à charge qui désire travailler obtient une offre d'emploi écrite, que la mission transmet ensuite au ministère des Affaires étrangères afin de confirmer que la personne à charge est admissible aux termes de l'accord. La personne à charge présente ensuite confirmation au ministère du Travail pour obtenir un permis de travail. Ce processus est régi par la mention "sous réserve des règlements locaux" et les formalités, de même que les délais pour l'obtention d'un permis de travail, varient d'un pays à l'autre.

10. En vertu de ces accords, la personne à charge renonce à

diplomatic or consular privilege or immunity from civil and administrative jurisdiction with respect to all matters arising out of his/her employment. Since dependents are in the labour market on the same basis as nationals they are subject to the same rules, regulations and customary laws as nationals. This includes such things as traffic violations (if of a civil as distinguished from criminal nature) and the loss of import privileges for anything related to the job such as using an imported duty-free car for work. A nurse dependent who negligently gave a patient the wrong injection or drug might be held legally liable as might an office worker who negligently spilled scalding coffee on a co-worker. There could also be liability for defaming another person through careless words or correspondence. Similarly the possibilities of the application of administrative jurisdiction might be quite wide. If a labour dispute arose between the employer and another employee, for example, the employee dependent might become involved and immunity could not be asserted successfully before the administrative tribunal or body having jurisdiction over such a dispute. Dependents should ensure that they are protected by insurance, either

toute immunité ou tout privilège diplomatique ou consulaire de juridiction civile ou administrative en ce qui a trait à son emploi. Se trouvant sur le marché du travail sur la même base que les citoyens du pays d'accueil, les personnes à charge sont soumises aux mêmes lois et règlements. Ceci inclut les infractions au code de la route (si elles relèvent du droit civil et non du droit criminel) et la perte des privilèges d'importation de marchandises en ce qui a trait à l'emploi, par exemple l'utilisation pour le travail d'une automobile importée en franchise de douane. Une infirmière personne à charge qui injecte ou administre le mauvais médicament peut être passible de poursuites, de même qu'un commis de bureau qui renverse du café brûlant sur un collègue de travail. On peut également être poursuivi en diffamation à la suite de paroles prononcées ou écrites à la légère. De même, les possibilités d'application de juridictions administratives peuvent être très étendues, par exemple en cas de conflit de travail entre l'employeur et un autre employé, la personne à charge pourrait être mise en cause et l'immunité ne pourrait être invoquée devant le tribunal administratif ou les autres autorités compétentes dans un tel conflit. Les personnes à

through their own or their employer's policy, against legal liability.

11. Immunity from criminal jurisdiction, however, is not waived. (It should be noted that only the Department can waive the immunity of a dependent.) If a dependent is accused of a crime arising out of his or her employment, the Ministry of Foreign Affairs must request from Canada an express waiver of immunity for the trial. If the waiver is granted and if the dependent is found guilty, the Ministry must request another waiver to permit sentencing.

12. Immunity from criminal jurisdiction exists to permit diplomatic and consular employees to perform their functions without fear of harassment of themselves or their dependents and would not be waived lightly. Sending states are committed under the arrangements, however, to reviewing carefully any specific request for a waiver of immunity from criminal jurisdiction. Working dependents are, of course, expected to ensure that no question of criminal activity ever arises. Dependents must also be thoroughly familiar with the Department's Code of

charge doivent s'assurer de bénéficier d'une police d'assurance, souscrite par elles-mêmes ou par l'employeur, pour les protéger contre la responsabilité civile.

11. Cependant, l'immunité de juridiction criminelle n'est pas systématiquement levée. (Notons que seul le Ministère peut renoncer à l'immunité d'une personne à charge.) Si une personne à charge est accusée d'une infraction criminelle liée à son emploi, le ministère des Affaires extérieures doit demander au Canada une renonciation formelle à l'immunité pour son procès. Si la renonciation est accordée et que la personne à charge est reconnue coupable, le Ministère doit demander une autre renonciation permettant d'imposer la sentence.

12. L'immunité de juridiction criminelle ayant pour but de permettre aux employés des missions diplomatiques ou consulaires d'exercer leur fonction sans craindre le harcèlement pour eux-mêmes ou leur famille, le gouvernement n'y renonce pas sans raison grave. Les accords obligent toutefois l'État d'origine à étudier sérieusement toute demande expresse de renonciation à l'immunité de juridiction criminelle. Évidemment, on s'attend à ce que les personnes à charge embauchées se gardent soigneusement de toute activité criminelle. Les

Conduct and Conflict of Interest Guidelines because, although employed in the local labour market, they will still be viewed as representatives of Canada by the Department, the Mission and the local population, and may indeed be more visible than unemployed dependents.

13. Dependents working under these arrangements usually are subject to all local social security deductions such as for state medical insurance and pension schemes. They may or may not be able to benefit from the schemes. In the cases of pension payments and unemployment insurance deductions, dependents may or may not be able to obtain a refund at the end of the posting depending on local regulations. Canada has a separate reciprocal agreement with the United States covering unemployment insurance because the systems are similar and numbers warrant it.

14. The arrangements stipulate that income tax will be paid to the State of residence. Under the Canada Income Tax Act, however,

personnes à charge doivent également connaître à fond le Code de conduite du Ministère et les lignes directrices s'appliquant aux conflits d'intérêt car, bien qu'elles fassent partie du marché du travail local, elles seront quand même perçues par le Ministère, la Mission et la population locale comme représentant le Canada, et seront de ce fait plus en vue que les personnes à charge n'occupant pas un emploi.

13. Les personnes à charge embauchées en vertu de ces accords sont habituellement assujetties aux cotisations de sécurité sociale du pays d'accueil au titre des assurances maladie et des régimes de retraite d'État. Toutefois, elles ne sont peut-être pas admissibles à ces régimes. Dans le cas des cotisations au régime de retraite et à l'assurance-chômage, il est possible que les personnes à charge puissent en obtenir le remboursement à la fin de l'affectation, si les règlements locaux le permettent. Le Canada a conclu un accord de réciprocité distinct avec les États-Unis concernant l'assurance-chômage, car les systèmes sont similaires et le nombre de personnes en cause le justifie.

14. Les accords stipulent que l'impôt sur le revenu doit être payé à l'État de résidence. Cependant, aux termes de la Loi sur l'impôt

dependents of employees of the Department serving abroad are deemed, if they have previously resided in Canada, to be resident in Canada, which is why the employees can claim them as tax deductions. If dependents obtain employment abroad they are therefore subject to Canadian income tax on earnings from that employment. They must submit a Canadian income tax return, working out the amount of tax they would have paid had they lived in Canada. Tax paid abroad is a credit towards tax owed in Canada; if the tax paid abroad is greater, nothing is owed, if smaller, the difference is owed to Revenue Canada. Whether the dependent can still be claimed as a deduction on the employee's income tax form depends on the amount of income of the dependent. More detailed information on the above can be found in the Tax Guide for Canadian Forces and External Affairs Employees Outside Canada. This Guide and further information on tax matters, including the implications, if any, of specific Double Taxation Agreements, can be obtained from the International Taxation Office, Revenue Canada, 875 Heron Road, Ottawa, Ontario, K1A 1A8 (telephone: Ottawa 952-3741; long distance from inside

sur le revenu du Canada, les personnes à charge des employés du Ministère affectés à l'étranger sont considérées comme résidents du Canada si elles y ont résidé antérieurement, ce qui permet aux agents de les inclure dans leurs déductions d'impôt. Ainsi, les personnes à charge travaillant à l'étranger sont assujetties à l'impôt sur le revenu du Canada pour cet emploi. Elles sont tenues de soumettre une déclaration d'impôt canadienne en calculant le montant des contributions qu'elles auraient payées si elles résidaient au Canada. L'impôt payé à l'étranger est perçu à titre de crédit envers l'impôt dû au Canada. Si l'impôt payé à l'étranger est supérieur à celui du Canada, le contribuable n'a rien à payer, sinon la différence est due à Revenue Canada. L'employé peut réclamer une déduction d'impôt pour la personne à charge, à condition que le revenu de celle-ci ne dépasse pas une certaine limite. On peut obtenir plus de renseignements sur ce sujet en consultant le Guide d'impôt pour les employés des Forces canadiennes et des Affaires extérieures affectés à l'extérieur du Canada. On peut se procurer ce guide, et d'autres renseignements de nature fiscale, y compris les répercussions de toute

Canada 1-800-267-5177; long distance from outside Canada 613-952-3741).

convention relative aux doubles impositions, en communiquant avec le Bureau d'impôt international, Revenu Canada, 875, chemin Heron, Ottawa (Ontario) K1A 1A8 (téléphone : Ottawa 952-3742; interurbain au Canada 1-800-267-5177; interurbain à l'extérieur du Canada 613-952-3741).

15. Reciprocal employment arrangements do not "solve" the problem of employment for the dependents of the Department's employees. They do not and cannot provide a guarantee of employment. They do not eliminate obstacles such as a shortage or absence of suitable employment opportunities, a need for fluency in a foreign language, poor working conditions, low wages, different cultural attitudes particularly with regard to women in the workplace, societal pressure on employers not to deprive local citizens of scarce employment opportunities and the like. (The Employment Counsellor in the Spousal and Community Services Section of the Foreign Service Benefits Division normally will be able to advise dependents about those obstacles to employment they are likely to face in a specific country.) Nevertheless, by making employment legally possible, reciprocal employment

15. Les accords de réciprocité en matière d'emploi n'apportent pas de "solution" au problème de l'emploi pour les personnes à charge des employés du Ministère. Ils ne garantissent pas un emploi, ni ne peuvent éliminer certains obstacles tels la rareté ou l'absence d'emplois convenables, la nécessité de maîtriser une langue étrangère, les conditions de travail pénibles, les salaires insuffisants, les différences dans les coutumes, particulièrement en ce qui a trait à la présence des femmes sur le marché du travail, les pressions sociales exercées sur les employeurs pour les empêcher de priver les citoyens du pays d'emplois déjà rares. (Le Conseiller en emploi de la Section des services aux conjoints et à la communauté de la Direction des avantages sociaux du service extérieur est habituellement en mesure de conseiller les personnes à charge sur les

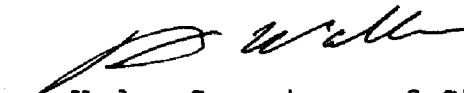
arrangements remove a major impediment to the employment of dependents.

obstacles à l'emploi qu'elles devront affronter dans un pays donné.) Néanmoins, en leur permettant de travailler dans la légalité, les accords de réciprocité en matière d'emploi éliminent un obstacle considérable au travail rémunéré des personnes à charge.

16. This Circular Document is to be brought to the attention of all Canada-based staff. It is to remain in effect until May 31, 1992 or until it is incorporated in the Departmental Human Resources Management Manual, whichever comes first.

16. Cette circulaire doit être portée à l'attention de tout le personnel basé au Canada. Elle restera en vigueur jusqu'au 31 mai 1992 ou jusqu'à ce qu'elle soit incorporée au Manuel de gestion des ressources humaines du Ministère, selon la première éventualité.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX/ANNEXE ARECIPROCAL EMPLOYMENT ARRANGEMENTS/AGREEMENTS
ARRANGEMENTS/ACCORDS DE RÉCIPROCITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOIExist

Argentina
Australia
Barbados
Brazil
Britain
Colombia
Denmark
Finland
France
Germany
Ghana
Greece
Guyana
Haiti
India
Israel
Jamaica
Mexico
Morocco
New Zealand
Norway
Peru
Philippines
Spain
Sweden
Trinidad
and Tobago
United States
Venezuela
Zambia

Deemed to Exit

Hong Kong
Ireland
Ivory Coast
Singapore

Conclus

Allemagne
Argentine
Australie
Barbade
Brésil
Colombie
Danemark
Espagne
États-Unis
Finlande
France
Ghana
Grande-Bretagne
Grèce
Guyana
Haiti
Inde
Israël
Jamaïque
Maroc
Mexique
Norvège
Nouvelle-Zélande
Pérou
Philippines
Suède
Trinité-et-Tobago
Venezuela
Zambie

Réputés conclus

Côte d'Ivoire
Hong Kong
Irlande
Singapour

ANNEX B

The _____ presents its compliments to the _____ and has the honour to propose the conclusion of the following arrangement between the Government of Canada and the Government of _____ for the employment of dependents.

The two governments agree that, on the basis of reciprocity, dependents of employees of one Government assigned to official duty in the other country as members of a diplomatic mission, members of a consular post, or members of a mission to an international organization will receive authorization to accept employment in the receiving State. No restriction will be placed on the type of employment that may be undertaken. It is understood, however, that in professions where particular qualifications are required, it will be necessary for the dependent to meet those qualifications. Further, authorization to accept employment may be denied in cases where, for security reasons, only nationals of the receiving State may be employed.

For the purposes of this arrangement, "employee(s)" means diplomatic and consular personnel, other government personnel attached to diplomatic and consular missions and administrative, technical and support staff. "Dependent(s)" means: (a) spouses; (b) unmarried dependent children under 21,

conjoints; (b) les enfants à charge célibataires de moins de 21 ans, ou de moins de 25 ans s'ils sont étudiants à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire; et (c) les enfants à charge célibataires qui souffrent d'une invalidité physique ou mentale.

Avant qu'une personne à charge puisse accepter un emploi dans l'État d'accueil, l'ambassade de l'État d'envoi présentera une demande officielle à cet effet à la Direction du protocole du ministère des Affaires étrangères. Après avoir vérifié que la personne en question appartient aux catégories définies dans le présent arrangement, et rempli les formalités nécessaires, la Direction du protocole informera sans délai et officiellement l'Ambassade que la personne concernée est autorisée à occuper un emploi, sous réserve des règlements applicables de l'État d'accueil.

Par la présente, l'État d'envoi lève irrévocablement, pour toutes les questions liées à l'emploi occupé, l'immunité civile et administrative des personnes qui obtiennent un emploi en vertu du présent arrangement et qui bénéficient de l'immunité de juridiction dans l'État d'accueil conformément à la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques ou à tout autre accord international applicable en la matière.

Lorsqu'une personne à charge qui bénéficie de l'immunité de juridiction conformément à la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques est accusée d'avoir commis une infraction criminelle relativement à son emploi, l'État d'envoi s'engage à étudier sérieusement toute demande écrite de renonciation à l'immunité présentée par l'État d'accueil.

Les personnes qui obtiennent un emploi en vertu du présent arrangement sont assujetties à l'impôt et aux cotisations de sécurité sociale fixés par l'État d'accueil pour toute rémunération provenant de cet emploi.

Le _____ a l'honneur de proposer que, si les dispositions susmentionnées agréent au gouvernement de _____ la présente Note et la réponse affirmative de _____ constituent entre nos deux gouvernements un arrangement qui prendra effet à la date de la réponse de _____ et restera en vigueur jusqu'à l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la date à laquelle un des gouvernements aura signifié par écrit à l'autre gouvernement son intention de mettre fin audit arrangement.

Le _____ saisit cette occasion pour renouveler à _____ les assurances de sa très haute considération.



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 29, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 15/91 (MFR)

LOCALLY ENGAGED STAFF (LES) SALARY FORECAST

The purpose of this circular is to request that Missions prepare a forecast of LES salary requirements to be included in the Department's 1992-93 Multi-Year Operational Plan (MYOP).

2. Form EXT 864 is used to calculate costs for locally engaged staff salaries. This form provides a detailed financial forecast of salary requirements for the current fiscal year as well as providing a means of calculating the inflationary impact on salaries to adjust the base of the upcoming year's salary budget. Since locally engaged staff salary costs reflected on this form are used to obtain salary dollars from the Treasury Board, it should be as complete and accurate as possible.

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 29 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. Admin. 15 /91 (MFR)

PRÉVISION DES SALAIRES DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE (ERP)

La présente circulaire a pour objet de demander aux missions de faire une prévision des salaires des ERP qui doit être prévue dans le plan opérationnel pluriannuel (POP) 1992-93 du Ministère.

Le formulaire EXT 864 doit servir à calculer les coûts des salaires des employés recrutés sur place. Ce formulaire fournit une prévision financière détaillée des salaires pour l'année financière en cours, et offre un moyen de calculer l'effet de l'inflation afin d'ajuster la base du budget des salaires pour l'année qui vient. Étant donné que les coûts indiqués sur ce formulaire servent à obtenir du Conseil du Trésor les fonds nécessaires pour les salaires des ERP, il faut le remplir de manière aussi complète et exacte que possible.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

3. The procedure to be used to complete this form is the same as in previous years and is contained in section 22.6 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions. Please note EXT 864 was revised October/90. A supply of forms accompanies this circular.

4. LES salary forecasts using a software package such as LOTUS 1-2-3 are acceptable.

5. The completed form(s) are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 28, 1991.

6. This circular is cancelled effective December 31, 1991.

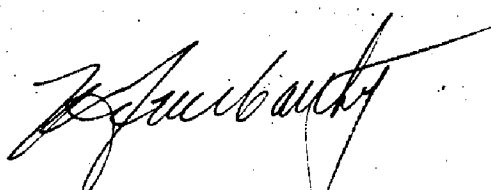
3. La procédure à suivre est la même méthode utilisée au cours des années précédentes que vous trouverez à la section 22.6 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions. Veuillez noter que le formulaire EXT 864 a été révisé en octobre 1990. Une provision de formulaires est jointe à cette circulaire.

4. Les prévisions des salaires (ERP) établis à l'aide d'un logiciel comme LOTUS 1-2-3 sont acceptables.

5. Faire parvenir votre(vos) formulaire(s) dûment rempli(s) au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre(vos) formulaire(s) devra(devront) être reçu(s) à Ottawa au plus tard le 28 juin 1991.

6. La présente circulaire expire le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 17, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 14/91 (MFR)

PRICE INCREASE INFORMATION

The purpose of this circular is to request that missions undertake the annual review of the impact of inflation on their budgets for Goods and Services. Provision for price increases (i.e. inflation) affecting mission budgets must be included in the Department's Multi-Year Operational Plan (MYOP) which is required by Treasury Board in September.

2. You are requested to calculate the effect of inflation on all Mission operating expenditures between May 1990 and May 1991.

3. Each Mission must complete and submit the "Price Level Changes" form (EXT 1527). The procedure to be used is the same as in previous years and is described in section 22.5 of the Financial Management Manual, Volume 2: Missions.

FOR ACTION

Heads of Missions

FOR INFORMATION

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 17 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. Admin. 14/91 (MFR)

DONNÉES SUR L'AUGMENTATION DES PRIX

La présente circulaire a pour objet de demander aux missions de faire un résumé des augmentations de prix concernant les dépenses de fonctionnement. Les augmentations de prix qui touchent les budgets des missions doivent être prévues dans le plan opérationnel pluriannuel (POP) du Ministère qui doit être présenté au Conseil du Trésor en septembre.

2. On vous demande de calculer l'effet d'inflation sur tous les frais de fonctionnement aux missions entre mai 1990 et mai 1991.

3. Chaque mission doit compléter et présenter le formulaire "Evolution des prix" (EXT 1527). Les procédures à suivre sont les mêmes que celles utilisées au cours des années précédentes et sont décrites à la section 22.5 du manuel de la gestion financière, volume 2: missions.

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs


4. Your efforts in researching and producing the requested information is appreciated. The completed forms and supporting documents, where required, are to be addressed to the Director, Financial Planning, Analysis and Reporting Division (MFR). This information must be received in Ottawa no later than June 28, 1991.

5. This circular is cancelled effective December 31, 1991.

4. Nous n'ignorons pas le travail qu'exige l'établissement de données sur l'évolution des prix et nous vous remercions de vos efforts. Faire parvenir votre rapport au Directeur de la planification, analyse et rapports financiers (MFR). Votre rapport devra être reçue à Ottawa au plus tard le 28 juin 1991.

5. La présente circulaire expire le 31 décembre 1991.

Le sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



Under-secretary of State
for External Affairs



OPERATING PRICE LEVEL CHANGES ÉVOLUTION DES PRIX DE FONCTIONNEMENT

RC / CR: _____ MISSION: _____

MONTH
MOIS

YEAR
ANNÉE

| GOODS & SERVICES / BIENS ET SERVICES | R.O. / ARTRAP | % PRICE INCREASE / AUGMENTATION EN % | SOURCE OF DATA / SOURCE DES DONNÉES |
|--|------------------|---|--|
| Travel / Déplacements | 09 | _____ | _____ |
| Relocation / Réinstallation | 11 | _____ | _____ |
| Freight, Express & Cartage / Fret, messagerie et camionnage | 12 | _____ | _____ |
| Postage / Frais de poste | 13 | _____ | _____ |
| Message Communication Services / Transmission de messages | 14 | _____ | _____ |
| Telephone Services / Téléphones | 15 | _____ | _____ |
| Other Communication Services / Autres services de communication | 16 | _____ | _____ |
| Publicity / Publicité | 17 | _____ | _____ |
| Professional Services / Services professionnels | 18 | _____ | _____ |
| Protection Services / Services de protection | 19 | _____ | _____ |
| Other Services / Autres services | 21 | _____ | _____ |
| Honorary Consuls & Comm. Reps / Consuls honoraires et représentants commerciaux | 22 | _____ | _____ |
| Foreign Service Hospitality / Accueil du service extérieur | 24 | _____ | _____ |
| Rental of Land & Building* / Location de biens immeubles* | 25 | _____ | _____ |
| BUDGET | | | |
| - Rental of Chanceries / Location de chancelleries | \$ _____ | _____ | _____ |
| - Rental of O.R. / Location de résidences officielles | \$ _____ | _____ | _____ |
| - Rental of S.Q. / Location de résidences d'employés | \$ _____ | _____ | _____ |
| Total \$ | _____ | _____ | _____ |
| Other Property Costs / Autres frais relatifs aux biens | 26 | _____ | _____ |
| Other Rentals / Autres locations | 28 | _____ | _____ |
| Repair & Upkeep Buildings / Réparation et entretien d'immeubles | 29, 30, 31 | _____ | _____ |
| Repair & Upkeep Vehicles / Réparation et entretien de véhicules | 32 | _____ | _____ |
| Repair & Upkeep - Other / Réparation et entretien - Divers | 33 | _____ | _____ |
| Utilities / Services publics | 35 | _____ | _____ |
| Materials & Supplies / Matériel et fournitures | 36 | _____ | _____ |
| Parts & Tools / Pièces et outils | 37 | _____ | _____ |
| Other Expenses / Autres dépenses | 39 | _____ | _____ |

* Please ensure current budget information is provided for each category of rentals in addition to the price level change percentage.

* Pour chaque poste du budget de location, s'assurer de fournir, outre le pourcentage d'augmentation des, les crédits budgétaires actuels.

Noted
R

External Affairs and International Trade Canada



Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, April 2, 1991

CIRCULAR DOCUMENT
No. 13/91 (DMC)

MEMORANDA TO MINISTERS

The following instructions concern the format of memoranda addressed to the Ministers and the procedure for routing them. They have been prepared in accordance with the SSEA's comments on the quality, length (he will no longer read memos of more than two and one-half pages in length) and relevance of the memoranda sent to him (he wishes to receive more periodic updates). These instructions, prepared in the spirit of the Corporate Review, are effective immediately.

2. In future, memoranda are to be divided into two separate categories: action memoranda (see example at Annex A), and information memoranda (see example at Annex B).

a) Action memorandum: this format will be used when making a recommendation to the appropriate Minister(s) on a decision or a particular course of action to be taken; when dealing with issues which propose a change in policy; and, for example, when seeking approval of a delegation to a conference; or requesting the Minister's signature on a document. All action memoranda will continue to be routed via the Assistant Deputy Minister and the Under-Secretary and/or the appropriate Deputy Minister(s).

FOR ACTION

Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

FOR INFORMATION

Heads of Mission

NONCLASSIFIÉ

OTTAWA, le 2 avril 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE
No. 13/91 (DMC)

MÉMOIRES DESTINÉS AUX MINISTRES

Vous trouverez ci-après des directives sur le format des mémoires destinés aux ministres ainsi que leur procédure d'acheminement. Elles font suite à des commentaires du SEAE sur la qualité, la longueur (il ne lira plus aucun mémoire qui dépasse deux pages et demie), et la pertinence des mémoires qu'il reçoit (il désire recevoir davantage de mises à jour périodiques). Ces directives, qui s'inscrivent dans l'esprit de l'examen ministériel, entrent en vigueur immédiatement.

2. Désormais, les mémoires seront divisés en deux catégories distinctes: les mémoires pour suite à donner (voir l'exemple à l'annexe A) et les mémoires pour information (voir l'exemple à l'annexe B).

a) Mémoire pour suite à donner: ce format sera utilisé lorsque l'on recommande au ministre compétent de prendre une décision ou d'adopter une ligne de conduite définie; lorsque l'on propose un changement de politique; lorsque l'on demande d'approuver une délégation à une conférence; ou lorsque l'on demande au ministre de signer un document. Ces mémoires continueront d'être acheminés via le sous-ministre adjoint (SMA) et le sous-secrétaire et/ou le(s) sous-ministre(s) compétent(s).

POUR SUITE À DONNER

Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

POUR INFORMATION

Chefs de mission

b) Information memoranda: the purpose of an information memorandum will be, for example, to inform the Minister(s) of the results of an election in a foreign country and the likely consequences for Canada, to provide statistical information, or to provide an update on a particular issue. If the ADM agrees, an information memorandum may be signed by the Director or Director-General of that Branch and forwarded directly to the office of the Under-Secretary or to the appropriate Deputy Minister(s). We hope this procedure will ensure that information memoranda are forwarded more expeditiously to the Ministers' offices.

3. The annexes provide models that should be used by the writers of memoranda. We ask that you take particular note of the following:

3.1 FORMAT

The main change concerns the format of memoranda:

- The first page contains only the Issue and the Recommendation(s), followed by the appropriate signature blocks. The next part, no more than two pages in length (normally one page) contains the "Considerations", "Communications Implications", "Communications Action" and, if required, "Background" sections;

- As is presently the case, the drafter's name, division (in full) and telephone number are typed on the upper right hand corner of the first page;

- The security classification, the date and the document number assigned by the originator (e.g. PNR-212) should be typed on the first page, underneath the drafter's name. (If the document is classified, the classification must appear on every page.) Security classifications are always typed in block capitals and underlined.

b) Mémoire pour information: ce format sert, par exemple, à informer le ministre compétent du résultat d'élections dans un pays étranger et des conséquences possibles pour le Canada, à fournir des données statistiques ou une mise à jour sur un sujet d'intérêt. Si le SMA donne son accord, les mémoires pour information peuvent être signés par les directeurs ou les directeurs généraux de son secteur et transmis directement au bureau du sous-secrétaire ou du (des) sous-ministre(s) compétent(s). Nous espérons qu'il sera ainsi possible d'achever plus rapidement ce genre de mémoire aux bureaux des ministres.

3. Les annexes fournissent les modèles dont devraient s'inspirer les auteurs des mémoires. Nous vous prions de noter particulièrement ce qui suit:

3.1 PRÉSENTATION

Le principal changement a trait au format des mémoires:

- La première page ne doit contenir que l'objet et la (les) recommandation(s) suivis des blocs de signature appropriés. La suite, de deux pages au maximum (normalement une page), contiendra les sections "considérations", "incidences pour les communications", "suite à donner en matière de communications" et, si nécessaire, "contexte";

- Comme c'est le cas présentement, le nom du rédacteur, le nom de la direction (au complet) et son numéro de téléphone doivent être dactylographiés dans le coin supérieur droit de la première page;

- La cote de sécurité, la date et le numéro de document attribué par l'expéditeur (par exemple PNR-212) devraient être dactylographiés à la première page, sous le nom du rédacteur. (Si le document est classifié, la cote doit apparaître à chaque page). Les cotes de sécurité doivent toujours être dactylographiées en majuscules et soulignées.

3.2 ADDRESSEES

The following provides examples of how to address memoranda (the title of the Minister to whom it is addressed is always underlined).

- a) Action Memorandum for:
The Secretary of State for External Affairs
- c.c. Minister for International Trade
c.c. Minister for External Relations and International Development
- b) Information Memorandum for:
The Minister for International Trade
- c.c. Secretary of State for External Affairs
c.c. Minister for External Relations and International Development

Of course, action or information memoranda can be sent to any Minister depending on the subject.

3.3 HEADINGS AND CONTENT

- Memoranda will contain an issue line of a maximum of two typewritten lines. The issue line is typed below the "Memorandum for" and "c.c." lines and is underlined;

- No memorandum should exceed three pages in length. The normal length should be no more than two pages.

3.4 ROUTING

Once the appropriate signature has been obtained, the memorandum should be sent to the Deputy Ministers' Registry (DMCR) for forwarding to the Under-Secretary or to the appropriate Deputy Minister(s). It must be accompanied by a completed transmittal slip (EXT 401) bearing the same number and date as the memorandum.

3.2 DESTINATAIRES

Les exemples suivants montrent comment adresser un mémoire (le titre du ministre à qui il est destiné doit toujours être souligné).

- a) Mémoire pour suite à donner à l'intention du:
Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures:
- c.c. Ministre du Commerce extérieur
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement international
- b) Mémoire pour information à l'intention du:
Ministre du Commerce extérieur
- c.c. Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement international

Bien entendu, un mémoire pour suite à donner ou pour information peut être envoyé à n'importe quel ministre, dépendant du sujet.

3.3 RUBRIQUE ET CONTENU

- Le mémoire doit comprendre une mention d'objet n'occupant pas plus de deux lignes dactylographiées. Cette mention doit être dactylographiée sous les mentions "Mémoire pour..." et "c.c.", et soulignée;

- Aucun mémoire ne devrait dépasser trois pages; la norme devrait être d'au plus deux pages.

3.4 ACHEMINEMENT

Une fois signé par le SMA compétent, le mémoire doit être transmis au Registre des sous-ministres (DMCR), pour être transmis au sous-secrétaire ou au(x) sous-ministre(s) compétent(s). Le document doit être accompagné d'une note d'envoi complétée (EXT 401) portant le même numéro et la même date que le mémoire.

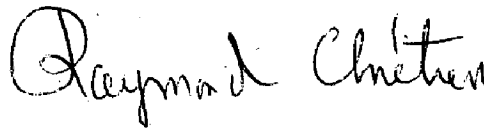
The transmittal slip should be addressed to the Under-Secretary or appropriate Deputy Minister(s). Action memoranda should be sent via the Assistant Deputy Minister; information memoranda will be routed through the Director General or Director, as determined by the ADM. The transmittal slip should show all the inter- and intra-departmental consultations which have taken place, and should indicate the full distribution intended. All deadlines must be clearly indicated on the transmittal slip.

4. This administrative circular is effective immediately and will remain so until October 31, 1991, at which time it will become a part of Chapter 6 (Ministerial Correspondence), Volume I of the Correspondence and Communications Manual.

La note d'envoi devrait être adressée au sous-secrétaire ou au(x) sous-ministre(s) compétent(s). Les mémoires pour suite à donner devraient être transmis par l'entremise du sous-ministre adjoint; les mémoires pour information seront transmis via le directeur général ou le directeur, selon ce qu'aura décidé le SMA. La note d'envoi doit indiquer toutes les consultations inter- et intra-ministérielles qui ont eu lieu, et donner la liste de distribution complète désirée. Toutes les échéances doivent être clairement indiquées dans la note d'envoi.

4. La présente circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et le demeurera jusqu'au 31 octobre 1991, alors qu'elle sera intégrée au chapitre 6 (Correspondance ministérielle) du Manuel de la Correspondance et des communications, Volume I.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

ANNEX A
EXAMPLE OF AN ACTION MEMORANDUM

Author's name
Division
Tel #

CLASSIFICATION

Date

PNR-number

Action Memorandum for:
The Secretary of State for External Affairs

c.c. Minister for International Trade
c.c. Minister for External Relations and International
Development

ISSUE: Adjust our Country "X" Policy to bring it in line
with remainder of G-7

RECOMMENDATION:

1. Along with other G-7 countries who are all taking similar steps, we should proceed with the resumption of high-level visits, but avoid any that appear "celebratory". The first should be a series of functional Ministers over the next year, with a possible visit by the Prime Minister later.
2. We should push for renewed World Bank lending, in spite of USA Congressional opposition.
3. Other elements of our Country "X" policy should remain unchanged.

ADM's name
ADM's title

USS, DMC, DMT
(as appropriate)

CLASSIFICATION

CONSIDERATIONS

COMMUNICATIONS IMPLICATIONS

COMMUNICATIONS ACTION

BACKGROUND (if required)

ANNEX B
EXAMPLE OF AN INFORMATION MEMORANDUM

Author's name
Division
Tel #

CLASSIFICATION

Date

PNR-number

Information Memorandum for:
The Minister for International Trade

c.c. Secretary of State for External Affairs
c.c. Minister for External Relations and International
Development

ISSUE: Asia Pacific Economic Cooperation; Preparations for
Ministerial

CURRENT SITUATION:

1. At the Senior Officials Meeting, held in early June in Vancouver, it was decided that:
 - a. The Ministerial meeting planned for July will be held as scheduled.
 - b. The issue of expanded participation (Hong Kong, PRC, Taiwan) will be deferred until officials' meetings in the autumn.
 - c. The special September MTN Ministerial meeting in Vancouver will include "observers" from Hong Kong, the GATT and the OECD.
2. It is clear that ASEAN sensitivities towards the emergence of a stronger APEC remain unassuaged.

ADM or DG or DIRECTOR
(Level to be determined by ADM,
never less than Director)

USS, DMC, DMT
(as appropriate)

ANNEXE A
EXEMPLE DE MEMOIRE POUR
SUITE A DONNER

Nom de l'auteur
Direction
No de téléphone

CLASSIFICATION

Date

PNR-numéro

Mémoire pour suite à donner à l'intention du:
Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures

c.c. Ministre du Commerce extérieur
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement
international

OBJET: Ajuster notre politique relative au pays "X" pour la
rendre conforme à celle des pays du Groupe des 7

RECOMMANDATIONS:

1. Tout comme les autres pays du Groupe des 7, nous devrions recommencer les visites à très haut niveau, en évitant cependant celles qui ressemblent plus à des célébrations. Les visites devraient être effectuées par des ministres en poste au cours de la prochaine année et le Premier ministre pourrait peut-être effectuer une visite un peu plus tard.

2. Nous devrions exercer des pressions pour renouveler le crédit accordé par la Banque mondiale, malgré l'opposition du Congrès américain.

3. Les autres éléments de notre politique relative au pays "X" devraient demeurer tels quels.

Nom du SMA
Titre du SMA

USS, DMC, DMT
(selon le cas)

CLASSIFICATION

CONSIDÉRATIONS

INCIDENCES POUR LES COMMUNICATIONS

SUITE À DONNER EN MATIÈRE DE COMMUNICATIONS

CONTEXTE (si nécessaire)

ANNEXE B
EXEMPLE DE MEMOIRE POUR INFORMATION

Nom de l'auteur
Direction
No de téléphone

CLASSIFICATION

Date

PNR-numéro

Mémoire pour information à l'intention du:
Ministre du Commerce extérieur

c.c. Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures
c.c. Ministre des Relations extérieures et du Développement
international

OBJET: Coopération dans la région Asie-Pacifique:
préparations pour la conférence ministérielle

SITUATION ACTUELLE:

1. Lors de la réunion des hauts fonctionnaires tenue au début de juin à Vancouver, il a été décidé que:

a. La conférence ministérielle prévue pour juillet aurait lieu comme prévu.

b. La question de la participation d'autres pays (Hong Kong, République populaire de Chine et Taiwan) sera renvoyée aux réunions des hauts fonctionnaires à l'automne.

c. La conférence ministérielle spéciale portant sur les négociations commerciales multilatérales, qui aura lieu à Vancouver en septembre, comptera des "observateurs" de Hong Kong, du GATT et de l'OCDE.

2. Il est clair que l'ASEAN demeure insatisfaite devant la position de plus en plus forte de l'APEC.

Le SMA, le DG ou le DIRECTEUR
(Le niveau sera déterminé par le SMA
mais ne sera jamais inférieur
au niveau de directeur)

USS, DMC, DMT
(selon le cas)



UNCLASSIFIED

Canada
SANS COTE

OTTAWA, March 22, 1991

OTTAWA, le 22 mars 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 12/91 (MFR)

No. admin. 12/91 (MFR)

BUDGET INPUTS AND TRANSFERS
(1991/92)

INTRANTS ET TRANSFERTS BUDGÉTAIRES
(1991/1992)

This circular describes the process of distributing initial budgets and making budget transfers during the year under the FINEX system.

La présente circulaire explique le processus de la répartition des budgets initiaux et de l'exécution de transferts budgétaires dans le cadre du système FINEX.

INITIAL BUDGET INPUTS

INTRANTS DES BUDGETS INITIAUX

POLICY

POLITIQUE

2. Once the final allocation of resources for the upcoming fiscal year is approved by senior management, MCBA forwards branch Reference Levels to MFR and Branches. Initial budget inputs are entered into FINEX by MFR after the responsibility centre allocations, balanced to branch Reference Levels, have been received from the branches.

2. Une fois que la haute direction a approuvé la répartition finale de ressources pour une année financière, MCBA envoie à MFR et autres directions le document de répartition finale des ressources. MFR introduit dans le système FINEX les intrants des budgets initiaux après avoir reçu des divers secteurs les affectations par centre de responsabilités, en balance par rapport au document de répartition des ressources.

3. Total budgetary inputs into the FINEX system will always be equal to Parliamentary authority. No budgetary over-allocation will be allowed since the FINEX allotment controls are equal to the budgetary controls at the departmental level.

3. Le total des intrants budgétaires dans le système FINEX égalera en tout temps l'autorisation parlementaire. Aucun dépassement de l'affectation budgétaire ne sera permis, étant donné que les contrôles des affectations du FINEX égalent les contrôles budgétaires au niveau du Ministère.

FOR ACTION

DESTINATAIRES

Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

PROCEDURES

4. As soon as the approved Reference Levels are conveyed by MCBA to the various branches, the AMAs and branch/division financial advisors must provide Responsibility Centre (RC)/Mission allocations to MFR for input into FINEX.

5. The initial RC/Mission budgets should be allocated by Code Vote (CV) and add up to Reference Levels provided by MCBA (see below for a suggested format for submission of figures to MFR).

6. MFR will input RC/Mission budgets into FINEX by Code Vote/Reporting Object (RO) as follows: CV 014, 050, 314, and 350 - to RO 88; CV 015 and 315 - to RO 04; and CV 017 and 317 - to RO 02. Budget allocations for FMOs and MFNXs (Mission Finex Sites) will be input to RO 88 for all Code Votes.

7. AMAs, FMOs, MFNXs, and branch/division financial advisors must transfer amounts in RO 88 to the proper RO(s) within five (5) working days following input by MFR.

8. Each RC may reallocate funds to lower level cost centres and projects through FINEX. AMAs will allocate mission budgets to the appropriate ROs (with the exception of FMOs and MFNXs) and will advise the Missions by telex.

PROCÉDURES

4. Dès que MCBA aura communiqué les niveaux de référence aux divers secteurs, les conseillers administratifs régionaux (CAR) et les conseillers financiers des secteurs et directions devront indiquer à MFR les affectations par centre de responsabilité(CR)/ mission pour qu'elles soient inscrites dans le FINEX.

5. Les budgets initiaux des CR et des missions devraient être accordés par numéro de crédit (NC) et s'ajouter à la répartition des ressources fixée par MCBA (voir ci-dessous pour une présentation suggérée des données à MFR).

6. MFR inscrira les budgets des CR et des missions dans le FINEX selon le numéro de crédit/l'article de rapport (ARTRAP): NC 014, 050, 314 et 350 à l'ARTRAP 88; NC 015 et 315 à l'ARTRAP 04; et les NC 017 et 317 à l'ARTRAP 02. Les affectations budgétaires pour les fonctionnaires des finances et les missions dotées du FINEX (MFNX) seront inscrites à l'ARTRAP 88 pour tous les numéros de crédit.

7. Les CAR, fonctionnaires des finances et les MFNX ainsi que les fonctionnaires des finances des secteurs et des directions doivent transférer les sommes prévues à l'ARTRAP 88 à l'ARTRAP approprié dans les 5 jours après l'inscription par MFR.

8. Chaque CR peut réaffecter les crédits reçus aux centres de coûts de moindre niveau et projets directement au moyen du FINEX. Les CAR attribueront les budgets des missions à l'ARTRAP approprié (sauf pour les fonctionnaires des finances et les MFNX) et aviseront les missions par télex.

BUDGET TRANSFERS DURING THE YEAR

9. During the fiscal year, each responsibility centre is responsible for the reallocation of budgeted funds between ROs within each of the following CV categories: Overtime (CV 015/315); Operating Expenditures (CV 014/314); Locally-Engaged Staff Salaries (CV 017/317); Capital Expenditures (CV 050/350); and LRCP (CV 051/351).

Headquarters Responsibility Centres will be interfacing directly with FINEX whereas missions will communicate with their respective AMAs who will effect the transfer on FINEX and advise the missions.

10. The AMAs or the branch/division financial advisors, after receiving proper agreement from RC Managers, shall have the authority to initiate and authorize budget transfers between Responsibility Centres in their own areas by interfacing directly on FINEX.

11. **Only MCBA has the authority for budget transfers between branches or geographic areas.** Upon receipt of a memorandum or budget transfer form approved by MCBA, MFR will reallocate funds to the designated Responsibility Centres in the same fashion as for initial budget inputs, for redistribution by the AMAs or branch/division financial advisors against the proper ROs.

12. Refer to the FINEX manual, Volume 2-1, Headquarters Procedures, Chapter 24.6 for the procedures on budget transfers.

TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

9. Chaque centre de responsabilité est chargé de répartir les fonds budgétés entre les articles de rapport dans chacune des catégories suivantes de numéro de crédit (NC): Temps supplémentaire (NC 015/315); Dépenses de fonctionnement (NC 014/314); Traitements et salaires des employés recrutés sur place (NC 017/317); Dépenses en capital (NC 050/350); Plan d'engagement à long terme (NC 051/351).

Les centres de responsabilité de l'Administration centrale seront reliés directement au FINEX, tandis que les missions communiqueront avec leurs CAR respectifs qui effectueront le transfert sur le FINEX et aviseront les missions.

10. Après avoir obtenu l'accord des gestionnaires de CR, les conseillers administratifs régionaux (CAR) ou les conseillers financiers des secteurs et des directions seront habilités à effectuer et autoriser les transferts budgétaires entre centres de responsabilité dans leur propre région en effectuant les changements directement au FINEX.

11. **Seul MCBA sera autorisé à effectuer les transferts budgétaires entre les secteurs ou les régions.** Sur réception d'une note de service ou d'une formule de transfert budgétaire approuvée par MCBA, MFR réaffectera les fonds entre les centres de responsabilité désignés de la même manière que pour les intrants des budgets initiaux, afin que les CAR ou les conseillers financiers des secteurs et des directions les imputent sur les ARTRAP appropriés.

12. Veuillez consulter le manuel du FINEX, volume 2-1, Procédures pour l'AC, chapitre 24.6, afin de connaître les formalités de transfert de budget.

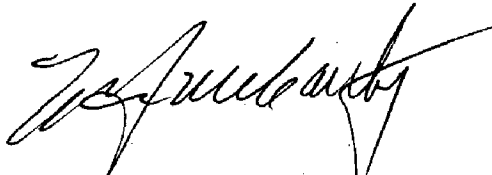
13. Format for submitting initial budgets (example)/Présentation suggérée pour les budgets initiaux.

| <u>Mission</u> | <u>Overtime/Temps supplémentaire</u> | <u>LES salaries/ ERP</u> | <u>Operating/ Fonctionnement</u> | <u>Capital</u> | <u>Grants/ Subventions</u> | <u>Contributions</u> | <u>Total</u> |
|----------------|--|------------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| RC/CR 1 | | | | | | | |
| RC/CR 2 | | | | | | | |
| RC/CR 3 | | | | | | | |
| Mission 1 | | | | | | | |
| Mission 2 | | | | | | | |
| Mission 3 | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

14. This Circular Document replaces Circular Document Admin. No. 9/90 (MFR) and is cancelled effective 31 March 1992.

14. Cette Circulaire Administrative remplace la Circulaire Administrative No. admin. 9/90 (MFR) et expire le 31 mars 1992.

Le Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

UNCLASSIFIEDANS COTE

OTTAWA, March 19, 1991.

CANADA

OTTAWA, le 19 mars, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 11 /91 (MFD)

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 11 /91 (MFD)

DEPARTMENTAL HOSPITALITY POLICYPOLITIQUE DU MINISTÈRE EN
MATIÈRE D'ACCUEIL

In conjunction with the updating of the Departmental Signing Authorities Document of February 10, 1991 and in keeping with the increased delegation authority recommended by the Departmental Corporate Review coupled with the revision of the Treasury Board Hospitality Directive, the Departmental Hospitality Policy has been revised in respect to the level of departmental authority required for exceptional types of hospitality.

La mise à jour, le 10 février 1991, du document de délégation de pouvoirs du Ministère, les recommandations à la hausse faites à cet égard dans l'Examen ministériel et la révision de la directive du Conseil du Trésor sur l'accueil, ont amené le Ministère à revoir sa politique d'accueil et à modifier les niveaux d'autorisation pour les activités exceptionnelles.

The revisions are described on the attached and should be retained for reference purposes until such time as the Manual of Financial Management, E.A. 6, Vol.1, section 8.6 has been amended.

Les révisions sont décrites dans les pages ci-jointes, qui devraient être conservées à titre documentaire jusqu'à amendement du chapitre 8.6, vol. 1, du Manuel de gestion financière, A. É.(6).

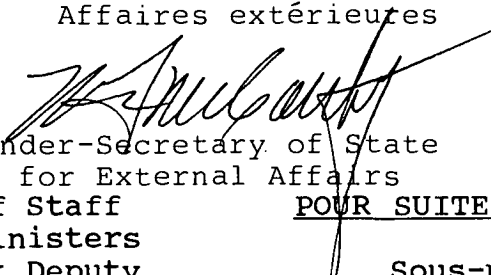
Any questions regarding this document may be directed to R.L. Pearce of MFC at 992-6286.

Toute question relative au présent document peut être adressée à R. L. Pearce au 992-6286.

This circular is cancelled effective December 31, 1991.

La présente circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures


Under-Secretary of State
for External Affairs

FOR ACTION: Chiefs of Staff
Deputy Ministers
Assistant Deputy
Ministers
Directors General
Directors

POUR SUITE A DONNER: Chefs de cabinet
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

FOR INFO: Heads of Mission

POUR INFO: Chefs de mission

Note: If any of the following functions are hosted by a Minister (regardless of cost or composition) or a Deputy Minister (functions less than \$5000 and regardless of composition) their presence constitutes their approval of the cost and composition of the function and no further approval is required.

FUNCTION

APPROVAL AUTHORITY

- | | |
|--|---|
| (a) Any single function over \$5000 not hosted by a Minister. | Minister (MINA, MINT, MINE) |
| (b) Hospitality extended to accompanying persons (spouses) of guests and/or hosts including tours or tickets to sporting events or other entertainment. | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT). |
| (c) Travel costs for accompanying persons (spouses) of guests or employees of government of Canada. (Expenses of accompanying persons (spouses) of employees must be paid to employees). | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT) |
| (d) Any other form of hospitality not mentioned in this policy and not directly associated with a breakfast, luncheon, dinner or reception such as air tickets, hotel accommodation, limousines, flowers, etc. | Minister (MINA, MINT, MINE) or Deputy Minister (USS, DMC, DMT) |
| (e) Honouring a distinguished Canadian. | Political endorsement i.e. Prime Minister Cabinet Treasury Board |
| (f) Any function up to \$5000. | Deputy Minister (USS, DMC, DMT). |
| (g) Any single function composed entirely of employees of the Government of Canada. | Deputy Minister (USS, DMC, DMT). |
| (h) Hospitality at non-government conferences. | Deputy Minister (USS, DMC, DMT) |

FUNCTION

APPROVAL AUTHORITY

- | | |
|--|---------------------------------|
| (i) Hospitality at employee's private residence or less formal or recreational settings other than government owned facilities. | Assistant Deputy Minister |
| (j) Hospitality in excess of maximum per person costs (supported by written justification). | Assistant Deputy Minister |
| (k) Hospitality at a function when the number of employees exceeds the number of guests. | Assistant Deputy Minister |
| (l) To combine rates of functions on formal or other major occasions which warrant the holding of a reception in conjunction with a dinner or a luncheon. | Assistant Deputy Minister |
| (m) Any single function up to \$3000. | Assistant Deputy Minister |
| (n) Any single function not exceeding \$1,500 provided function does not include any exceptions such as exceeding average per person costs, number of hosts exceeds number of guests, etc. | Director General or equivalent |
| (o) Serving of coffee only at departmental program-orientated work planning meetings, technical advisory meetings and departmental conferences. | Director General or equivalent. |

Note:

Food offered to employees of the government at Headquarters while attending meetings, work sessions, etc., is not considered as being hospitality and shall not be considered under this policy. See Personnel Management Manual, Guide to the Administration of Travel for direction and authority.

Nota : La présence d'un ministre (peu importe le coût ou la composition), ou d'un sous-ministre (maximum de 5 000 \$, peu importe la composition), à l'une ou l'autre des activités suivantes tenue à leur demande constitue une approbation du coût et de la composition de l'activité en question. Aucune autre approbation n'est requise.

ACTIVITÉS

AUTORISATION

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Toute activité d'accueil dépassant 5 000 \$ qui n'est pas offerte par un ministre. | Ministre (MINA, MINT, MINE) |
| b) | Activités d'accueil offertes aux conjoints d'invités et/ou d'hôtes, y compris des visites organisées ou des billets à des manifestations sportives ou à des spectacles. | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT) |
| c) | Frais de déplacement des conjoints d'invités ou d'employés du gouvernement du Canada. (Les frais des conjoints d'employés doivent être remboursés aux employés). | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT) |
| d) | Toute autre forme d'accueil non mentionnée dans la présente politique, et non directement associée à un petit déjeuner, un déjeuner, un dîner ou une réception, par exemple billets d'avion, logement à l'hôtel, limousines, fleurs, etc. | Ministre (MINA, MINT, MINE) ou sous-ministre (USS, DMC, DMT) |
| e) | Activité en l'honneur d'un Canadien qui s'est distingué. | Approbation politique du Premier ministre Cabinet Conseil du Trésor |
| f) | Toute activité jusqu'à concurrence de 5 000 \$. | Sous-ministre (USS, DMC, DMT) |

- g) Toute activité à laquelle ne participent que des employés du gouvernement du Canada. Sous-ministre (USS, DMC, DMT)
- h) Activités d'accueil lors de conférences non gouvernementales. Sous-ministre (USS, DMC, DMT)
- i) Accueil offert à la résidence privée d'un employé ou ailleurs que dans un immeuble du gouvernement. Sous-ministre adjoint
- j) Frais dépassant le maximum autorisé par personne (pièce justificative à l'appui). Sous-ministre adjoint
- k) Activité d'accueil où le nombre d'employés du gouvernement excède le nombre d'invités. Sous-ministre adjoint
- l) Combinaison des taux pour des occasions officielles ou d'autres grandes occasions qui justifient la tenue d'une réception avec dîner ou déjeuner. Sous-ministre adjoint
- m) Toute activité d'accueil jusqu'à concurrence de 3 000 \$. Sous-ministre adjoint
- n) Toute activité d'accueil ne dépassant pas 1 500 \$, à condition que l'on s'en tienne aux coûts moyens autorisés par personne, que le nombre d'hôtes ne dépasse pas le nombre d'invités, etc. Directeur général ou équivalent
- o) Service de café seulement aux réunions de planification des activités du Ministère liées aux programmes, aux réunions de comités consultatifs techniques, et aux conférences ministérielles. Directeur général ou équivalent

Nota : Les repas offerts aux employés du gouvernement à l'Administration centrale pendant les réunions, les groupes de travail, etc. ne sont pas considérés comme une activité d'accueil et ne doivent pas être pris en considération dans la présente politique. Consulter le Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor, Guide sur l'administration des voyages, pour connaître le niveau d'autorisation requis.

Department of External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, March 11, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 10/91(MFD)

REPORTING AND REMITTANCE OF RECEIVER
GENERAL DEPOSITS TO HEADQUARTERS

BACKGROUND

In the past, cheques and bankdrafts and other remittances in favour of the Receiver General for Canada including Canadian and U.S. dollars which could not be deposited at the Mission, were recorded on an EXT-20 Remittance Statement and forwarded to MFF by classified bag. Upon receipt in MFF the funds were reconciled with the entries on the EXT-20, the accounting entries entered into FINEX and the funds deposited in the bank.

PROBLEM

The above procedure resulted in extensive delays between the date that the remittance was received by the Mission and the date that the appropriate accounting entry was made in FINEX. This delay caused needless correspondence between H.Q. and Mission personnel and adversely effected the timeliness of reports, etc. More importantly, there were no controls in place to alert the Mission or Headquarters if an EXT-20 went astray.

FOR ACTION
HEADS OF MISSION
DEPUTY MINISTERS
ASSISTANT DEPUTY MINISTERS
DIRECTORS GENERAL
DIRECTORS

Ministère des Affaires extérieures

NON CLASSIFIÉ

OTTAWA, le 11 mars 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 10/91(MFD)

RAPPORT ET PAIEMENT DES DÉPÔTS DU
RECEVEUR GÉNÉRAL À L'ADMINISTRATION
CENTRALE

CONTEXTE

Auparavant, les chèques, traites bancaires et autres remises payables au Receveur général du Canada, notamment les remises en dollars canadiens et en dollars É.-U. qui ne pouvaient être déposées à la mission, étaient consignées sur un formulaire EXT-20, appelé État des remises de fonds, et acheminées à MFF dans un sac de courrier classifié. MFF, après avoir reçu les fonds, les conciliait avec les entrées au formulaire EXT-20, avec les écritures comptables entrées dans le FINEX et avec les fonds déposés à la banque.

PROBLÈME

La procédure ci-dessus entraînait de longs délais entre la date à laquelle la mission recevait la remise et la date à laquelle l'écriture comptable appropriée était faite dans le FINEX. Ce délai provoquait des échanges de correspondance inutiles entre l'Administration centrale et le personnel de la mission et nuisait au respect des délais de réception des rapports. Plus important encore, il n'existait aucune mesure de contrôle permettant d'aviser la mission ou l'Administration centrale si un formulaire EXT-20 était égaré.

DONNER SUITE
CHEFS DE MISSION
SOUS-MINISTRES
SOUS-MINISTRES ADJOINTS
DIRECTEURS GÉNÉRAUX
DIRECTEURS

APPLICATION

This Circular will apply to all Missions with the exception of Bonn, London, Paris, Tokyo and Washington who will receive separate instructions in fiscal year 1991/92 regarding application in their computer environment.

NEW PROCEDURES

Effective April 1, 1991 the following new procedures for the reporting and remitting of Receiver General deposits to Headquarters will go into effect:

- a) Form EXT-20 Remittance Statement is cancelled.
- b) All revenues and refunds of expenditure being forwarded to Headquarters for deposit will be recorded by currency type (BOX-E) on an EXT-412-1 with separate 412-1 forms prepared for Canadian and U.S. dollars. See samples "A" and "B" attached.

NOTE: Account Type (BOX-G) will be "RT" for Receipts in Transit for both currency types.

- c) Rates of Exchange to be entered on line AZXXEXR;
 - i) Canadian dollars: 1.000000.

APPLICATION

Cette circulaire s'appliquera à toutes les missions, sauf celles de Bonn, de Londres, de Paris, de Tokyo et de Washington, qui recevront des instructions distinctes au cours de l'année financière 1991-1992 en ce qui concerne l'application de cette circulaire à leur configuration informatique.

NOUVELLES PROCÉDURES

À compter du 1er avril 1991, les nouvelles procédures suivantes régiront la déclaration et la remise de dépôts du Receveur général à l'Administration centrale:

- a) Le formulaire EXT-20, État des remises de fonds, est annulé.
- b) Toutes les recettes et tous les remboursements de dépenses acheminés à l'Administration centrale pour être déposés seront consignés par genre de devise (CASE-E) sur un formulaire EXT-412-1. Des formulaires 412-1 distincts seront préparés pour les remises en dollars canadiens et en dollars É.-U. Voir les échantillons "A" et "B" ci-joints.

NOTE: Le genre de compte (CASE-G) sera "RT", ce qui signifie "reçus en transit", pour les deux types de devises.

- c) Taux de change à introduire à la ligne AZXXEXR:
 - i) dollars canadiens: 1.000000.

- ii) U.S. dollars: the rate of exchange reported weekly to Missions by Press Scan BMM telegram e.g., .8623 U.S. equals \$1.00 Cdn. Divide \$1.00 by .8623 = 1.159689.
- ii) dollars américains: taux de change communiqué chaque semaine aux missions par le télégramme de revue de presse de BMM; par exemple, .8623 É.-U. équivaut à 1,00 \$ CAN. Diviser 1,00 \$ par .8623 = 1.159689.
- d) Each page of form EXT-412-1 must be a self contained accounting document with a series of credit entries, followed by a debit entry (the total of the credit entries) coded to 990-RC00-00-9901. This debit line of coding must show a consecutive identifier (ID) in Col. 9 as follows: GNRC9001. Subsequent 412-1 forms will show GNRC9002, 9003, 9004, etc., to end of fiscal year. New year GN will start with GNRC9001.
- d) Chaque page du formulaire EXT-412-1 doit constituer un document comptable complet et comporter une série d'écritures au crédit, suivies d'une écriture au débit (le total des écritures au crédit) codée 990-RC00-00-9901. Cette ligne de débit de codage doit comporter un identificateur consécutif (ID) dans la colonne 9 de la façon suivante: GNRC9001. Les formulaires 412-1 subséquents porteront les numéros GNRC9002, 9003, 9004, etc. jusqu'à la fin de l'année financière. L'année suivante commencera par GNRC9001.
- e) Credit entries are to be identified by consecutive voucher number in Col. 5 as is now the case with all 412-1 forms.
- e) Les écritures au crédit doivent être identifiées par des pièces portant des numéros consécutifs dans la colonne 5, comme c'est présentement le cas de tous les formulaires 412-1.
- f) Debit entry line on 412-1 will show "MV" as Transaction Code under Col. 5 and in Col. 12 the date and Classified Bag number in which the receipts will return to Canada, e.g., 05/04/91 Bag 618.
- f) La ligne d'écriture au débit sur le formulaire 412-1 indiquera "MV" comme code de transaction dans la colonne 5 et la colonne 12 contiendra la date et le sac de courrier classifié dans lequel les recettes retourneront au Canada, p. ex. 05/04/91, sac 618.
- g) Upon completion of each page of 412-1 but not less than once each week, the 412-1 will be transmitted to FMSOTT as a normal TID transmission.
- g) Une fois que chaque page du formulaire 412-1 aura été remplie, et au moins une fois par semaine, le formulaire 412-1 sera transmis à FMSOTT sous forme de transmission DTE normale.

h) Upon completion of each 412-1 but not less than once each week, the following materials should be sent to Financial Operations Division (MFF) Ottawa:

- 1 copy of the 412-1
- Adding machine tape of amounts listed on 412-1
- All cheques, drafts, cash, etc.
- Adding machine tape of cheques, drafts, cash, etc.

NOTE: Ensure that the totals of the two adding machine tapes are equal.

- i) One copy of the 412-1 with a copy of the official receipts should be placed on the monthly Mission Financial Return and one copy on Mission files.
- j) It is imperative that all cheques, drafts and money orders be closely scrutinized upon receipt to ensure that they are not stale-dated (over 6 months old), are properly dated and signed and that the numerical and written amounts are of the same value.
- k) Where a remittance is received to clear an outstanding advance, it is essential that the correct AA number be recorded under particulars (Col. 12). If there is any doubt as to the correct number(s) a telex requesting this information should be sent to MFFT before the remittance is entered on the 412-1.

h) Une fois chaque formulaire 412-1 rempli, et au moins une fois par semaine, le matériel suivant doit être envoyé à la Direction de la comptabilité et des services financiers (MFF), à Ottawa:

- une copie du formulaire 412-1
- la bande de la calculatrice contenant les montants énumérés dans le formulaire 412-1
- tous les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.
- la bande de la calculatrice contenant les chèques, traites bancaires, argent comptant, etc.

NOTE: S'assurer que les totaux des bandes des deux calculatrices concordent.

- i) Une copie du formulaire 412-1 et une copie des reçus officiels doivent être placées dans les États financiers mensuels de la mission et une copie doit être mise dans les dossiers de la mission.
- j) Il faut absolument examiner attentivement tous les chèques, traites et mandats dès leur réception pour s'assurer qu'ils ne sont pas périmés (qu'ils remontent à plus de six mois), qu'ils portent la bonne date et ont bel et bien été signés et que les montants écrits en chiffres et ceux écrits en lettres sont les mêmes.
- k) Si l'on reçoit une remise pour rembourser une avance non réglée, il est essentiel que le bon numéro d'avance à justifier soit inscrit dans la colonne 12 (Détails). S'il subsiste des doutes quant au(x) numéro(s), il faut faire parvenir à MFFT un télex dans lequel ce renseignement est demandé avant que la remise ne soit inscrite sur le formulaire 412-1.

All transactions relating to employees must be recorded separately to show employee ID (COL9). These entries may not be bulked together, e.g., several employees' shelter shares recorded as a single entry.

ENQUIRIES

Enquiries should be directed by telex to Financial Operations Division (MFFT).

This Circular Document is cancelled effective December 31, 1991, by which time it will be incorporated into the Departmental Manual of Financial Management.

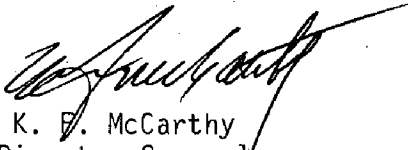
Toutes les transactions relatives aux employés doivent être inscrites séparément pour que l'on y trouve le numéro d'identification de l'employé (col. 9). Ces inscriptions ne peuvent être regroupées; on ne peut par exemple consigner les quote-parts de loyer de plusieurs employés dans une seule inscription.

DEMANDES DE RENSEIGNMENTS

Toute demande de renseignement doit être transmise par télex à la Direction des opérations financières (MFFT).

Cette circulaire est en vigueur jusqu'au 31 décembre 1991, date à laquelle elle aura été intégrée au manuel de la Gestion financière du Ministère.

Direction Générale
des Finances et des Services
Administratifs Centraux (MFD)



K. F. McCarthy
Director General
Finance and Headquarters
Administrative Services Bureau
(MFD)

A

NOTE: GENERAL ACCOUNTS ARE MAINTAINED IN U.S. DOLLARS WITH SOME FOREIGN CURRENCY
 CEN: Compte Général de la Mission de la même monnaie étrangère

MISSION FINANCIAL RETURN
 ETAT FINANCIER DE LA MISSION

| Account Name / Nom de compte | | Payable Amount / Montant payable | Debit / Débit | Balance / Solde | Account Name / Nom de compte | Payable Amount / Montant payable | Debit / Débit | Balance / Solde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|----------------------------------|---------------|-----------------|------------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|--------|-----------|---------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|-----------|---------------|----|--------------|-----|-----|-------|---------|----|-----|----------|------|-----------|----------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|-----------|---------------|----|----------|-----|-----|--------|--------|----|-----|----------|------|-----------|----------------|----|----------|-----|-----|--------|--------|----|-----|----------|------|-----------|----------------|----|-------------|-----|-----|-------|---------|----|-----|----------|------|--|------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|-------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|-------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|----------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|----------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|-------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|---------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|------------|----|-------------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|--|-----|----|----------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|-----------|---------|----|-----------|-----|-----|-------|--------|----|-----|----------|------|------|-----------|---------|----|-----------|-----|-----|-------|-------|----|-----|----------|-------|--|----------|---------------------|--|--|--|-------|----------|--|-----|----------|-------|-----------|---------------------|--|--|--|--|--|------|--|-----|--------|------|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|
| COPENHAGEN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 435 | CAD | 01.04.91 | 02.04.91 | RT | | 0.01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Col 1</th> <th>Col 2</th> <th>Col 3</th> <th>Col 4</th> <th>Col 5</th> <th>Col 6</th> <th>Col 7</th> <th>Col 8</th> <th>Col 9</th> <th>Col 10</th> <th>Col 11</th> <th>Col 12</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. R. JONES</td> <td>281</td> <td>402</td> <td>CR001</td> <td>630.00</td> <td>CR</td> <td>702</td> <td>43500.00</td> <td>7022</td> <td>CDJONEJ01</td> <td>RENT APRIL 91</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>R. J. POTVIN</td> <td>281</td> <td>403</td> <td>CR002</td> <td>1060.00</td> <td>CR</td> <td>702</td> <td>43500.00</td> <td>7022</td> <td>CRPOTVR01</td> <td>LOUER APRIL 91</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>K. M. SMITH</td> <td>281</td> <td>404</td> <td>CR003</td> <td>980.00</td> <td>CR</td> <td>702</td> <td>43500.00</td> <td>7022</td> <td>CDSMITH02</td> <td>RENT APRIL 91</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LEGER</td> <td>281</td> <td>405</td> <td>CR 004</td> <td>650.00</td> <td>CR</td> <td>702</td> <td>43500.00</td> <td>7022</td> <td>CDLEGEJ01</td> <td>LOUER APRIL 91</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>P. BROWN</td> <td>281</td> <td>406</td> <td>CR 005</td> <td>390.00</td> <td>CR</td> <td>702</td> <td>43500.00</td> <td>7022</td> <td>CDBROWB02</td> <td>LOUER APRIL 91</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>2400.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7131</td> <td></td> <td>PERM RESID</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>375.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7132</td> <td></td> <td>EMPL - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>300.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7133</td> <td></td> <td>EMPL - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>950.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7134</td> <td></td> <td>VISIT - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>300.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7135</td> <td></td> <td>VISIT - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>830.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7136</td> <td></td> <td>STUDENT - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>400.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7137</td> <td></td> <td>STUDENT - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>125.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7138</td> <td></td> <td>LAND REC - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>100.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7139</td> <td></td> <td>LAND REC - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>100.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7141</td> <td></td> <td>MIN PER - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>200.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7142</td> <td></td> <td>MIN PER - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>75.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7143</td> <td></td> <td>RET RES - IND</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>150.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7144</td> <td></td> <td>RET RES - FAM</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>250.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7145</td> <td></td> <td>MIN CON</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>250.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7146</td> <td></td> <td>CRIM REHAB</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>J. LINDROSS</td> <td>281</td> <td>407</td> <td>CR006</td> <td>250.00</td> <td>CR</td> <td>713</td> <td>43500.00</td> <td>7147</td> <td></td> <td>OTC</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>P. JAMES</td> <td>281</td> <td>408</td> <td>CR007</td> <td>600.00</td> <td>CR</td> <td>910</td> <td>43500.00</td> <td>9113</td> <td>CDJAMEP01</td> <td>A.A 001</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>R. POTVIN</td> <td>281</td> <td>409</td> <td>CR008</td> <td>325.00</td> <td>CR</td> <td>014</td> <td>11100.91</td> <td>1120</td> <td>5413</td> <td>CRPOTVR01</td> <td>A.A 103</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>B. MARTIN</td> <td>281</td> <td>410</td> <td>CR009</td> <td>10.00</td> <td>CR</td> <td>704</td> <td>47500.00</td> <td>17041</td> <td></td> <td>CON SERV</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RECEIPTS IN TRANSIT</td> <td>MYD10</td> <td>11700.00</td> <td></td> <td>990</td> <td>43500.00</td> <td>99001</td> <td>GN4359001</td> <td>Q.5/D.4/9.1.BAG.618</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td>900</td> <td>435.00</td> <td>9000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td></td> <td>0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | Col 1 | Col 2 | Col 3 | Col 4 | Col 5 | Col 6 | Col 7 | Col 8 | Col 9 | Col 10 | Col 11 | Col 12 | 01 | J. R. JONES | 281 | 402 | CR001 | 630.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDJONEJ01 | RENT APRIL 91 | 01 | R. J. POTVIN | 281 | 403 | CR002 | 1060.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CRPOTVR01 | LOUER APRIL 91 | 01 | K. M. SMITH | 281 | 404 | CR003 | 980.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDSMITH02 | RENT APRIL 91 | 01 | J. LEGER | 281 | 405 | CR 004 | 650.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDLEGEJ01 | LOUER APRIL 91 | 01 | P. BROWN | 281 | 406 | CR 005 | 390.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDBROWB02 | LOUER APRIL 91 | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 2400.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7131 | | PERM RESID | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 375.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7132 | | EMPL - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 300.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7133 | | EMPL - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 950.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7134 | | VISIT - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 300.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7135 | | VISIT - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 830.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7136 | | STUDENT - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 400.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7137 | | STUDENT - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 125.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7138 | | LAND REC - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 100.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7139 | | LAND REC - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 100.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7141 | | MIN PER - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 200.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7142 | | MIN PER - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 75.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7143 | | RET RES - IND | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 150.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7144 | | RET RES - FAM | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7145 | | MIN CON | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7146 | | CRIM REHAB | 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7147 | | OTC | 02 | P. JAMES | 281 | 408 | CR007 | 600.00 | CR | 910 | 43500.00 | 9113 | CDJAMEP01 | A.A 001 | 02 | R. POTVIN | 281 | 409 | CR008 | 325.00 | CR | 014 | 11100.91 | 1120 | 5413 | CRPOTVR01 | A.A 103 | 02 | B. MARTIN | 281 | 410 | CR009 | 10.00 | CR | 704 | 47500.00 | 17041 | | CON SERV | RECEIPTS IN TRANSIT | | | | MYD10 | 11700.00 | | 990 | 43500.00 | 99001 | GN4359001 | Q.5/D.4/9.1.BAG.618 | | | | | | 0.00 | | 900 | 435.00 | 9000 | | | | | | | | 0.00 | | | | | | |
| Col 1 | Col 2 | Col 3 | Col 4 | Col 5 | Col 6 | Col 7 | Col 8 | Col 9 | Col 10 | Col 11 | Col 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. R. JONES | 281 | 402 | CR001 | 630.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDJONEJ01 | RENT APRIL 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | R. J. POTVIN | 281 | 403 | CR002 | 1060.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CRPOTVR01 | LOUER APRIL 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | K. M. SMITH | 281 | 404 | CR003 | 980.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDSMITH02 | RENT APRIL 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LEGER | 281 | 405 | CR 004 | 650.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDLEGEJ01 | LOUER APRIL 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | P. BROWN | 281 | 406 | CR 005 | 390.00 | CR | 702 | 43500.00 | 7022 | CDBROWB02 | LOUER APRIL 91 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 2400.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7131 | | PERM RESID | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 375.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7132 | | EMPL - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 300.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7133 | | EMPL - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 950.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7134 | | VISIT - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 300.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7135 | | VISIT - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 830.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7136 | | STUDENT - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 400.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7137 | | STUDENT - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 125.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7138 | | LAND REC - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 100.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7139 | | LAND REC - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 100.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7141 | | MIN PER - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 200.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7142 | | MIN PER - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 75.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7143 | | RET RES - IND | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 150.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7144 | | RET RES - FAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7145 | | MIN CON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7146 | | CRIM REHAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | J. LINDROSS | 281 | 407 | CR006 | 250.00 | CR | 713 | 43500.00 | 7147 | | OTC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | P. JAMES | 281 | 408 | CR007 | 600.00 | CR | 910 | 43500.00 | 9113 | CDJAMEP01 | A.A 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | R. POTVIN | 281 | 409 | CR008 | 325.00 | CR | 014 | 11100.91 | 1120 | 5413 | CRPOTVR01 | A.A 103 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | B. MARTIN | 281 | 410 | CR009 | 10.00 | CR | 704 | 47500.00 | 17041 | | CON SERV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECEIPTS IN TRANSIT | | | | MYD10 | 11700.00 | | 990 | 43500.00 | 99001 | GN4359001 | Q.5/D.4/9.1.BAG.618 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 0.00 | | 900 | 435.00 | 9000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

L = Account Type/Genre de compte
 M & N = Balance after funds purchase/
 Solde après l'achat de fonds
 D = Total M - Total N

P = N + C
 Q = P - R
 NOTE / A NOTE
 Total P = Total

Department of External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, February 27, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 9 /91 (MFD)

Departmental Financial Signing
Authorities Document

The Departmental Financial Signing Authorities Document was updated and approved by the Minister February 10, 1991.

The update was a result of increased delegation authority recommended by the Departmental Corporate Review along with increased delegated authority provided to departments by the Treasury Board and the Department of Supply and Services resulting from PS 2000 initiatives.

The following is a brief list of the major changes:

- full delegation to Assistant Deputy Ministers of service contracting authority allowable under the Contract Regulations;
- service contracting authority for Directors General raised from 100K to 400K and for Directors from 50K to 200K provided it is in accordance with the Government Contracts Regulations;

FOR ACTION

TO: Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors



Canada

Ministère des Affaires extérieures

SANS COTE

OTTAWA, le 27 février, 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 9 /91 (MFD)

Document du Ministère sur le
pouvoir financier de signer

Le document du Ministère sur le pouvoir financier de signer a été mis à jour et approuvé le 10 février 1991 par le Ministre.

Cette mise à jour a été faite après que l'Examen ministériel a recommandé d'accroître la délégation de pouvoirs, et que le Conseil du Trésor et Approvisionnements et Services ont eux aussi délégué davantage de pouvoirs aux ministères, par suite d'initiatives de Fonction publique 2000.

Voici une brève liste des changements intervenus :

- pleine délégation aux sous-ministres adjoints du pouvoir de conclure des contrats de louage de services selon le Règlement sur les marchés de l'État;
- le pouvoir des directeurs généraux de conclure des contrats de louage de service est passé de 100 000 \$ à 400 000 \$, et pour les directeurs, de 50 000 \$ à 200 000 \$, pourvu qu'ils respectent le Règlement sur les marchés de l'État;

POUR SUITE A DONNER

AUX: Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

- mission program managers contracting authority raised from 50K to 200K provided it is in accordance with the Government Contracts Regulations;
- purchase of goods authority raised to \$1000 for all managers as delegated from the Minister of Supply and Services;
- full purchase of goods authority delegated to Heads of Missions;
- hospitality authority for Deputy Ministers raised from \$1,500 to \$5,000, Assistant Deputy Ministers raised from \$1,500 to \$3,000, and Directors General up to \$1,500 provided it is in accordance with the Departmental Hospitality Policy;
- domestic travel authority delegated down to the Director level;
- membership fees up to \$500 delegated to Assistant Deputy Ministers and Heads of Mission and up to \$250 for Directors General;
- le pouvoir des gestionnaires de programme des missions de conclure des contrats est passé de 50 000 \$ à 200 000 \$, pourvu que le Règlement sur les marchés de l'État soit respecté;
- le pouvoir d'acheter des biens, délégué par le ministre des Approvisionnements et Services, a été porté à 1 000 \$ pour tous les gestionnaires;
- les chefs de mission auront les pleins pouvoirs pour l'achat de biens;
- l'enveloppe des frais d'accueil des sous-ministres est passée de 1 500 \$ à 5 000 \$; pour les sous-ministres adjoints, elle est passée de 1 500 \$ à 3 000 \$; pour les directeurs généraux, elle peut maintenant atteindre 1 500 \$, à condition que la politique du Ministère sur les frais de représentation soit respectée;
- les pouvoirs internes relatifs aux déplacements à l'intérieur du pays ont été délégués aux directeurs;
- les pouvoirs relatifs aux cotisations jusqu'à concurrence de 500 \$ sont délégués aux sous-ministres adjoints et aux chefs de mission; ceux relatifs aux cotisations s'élevant jusqu'à concurrence 250 \$ sont délégués aux directeurs généraux;

- full conference travel delegated to Assistant Deputy Ministers and Heads of Mission;
- incentive awards up to \$100 delegated to Heads of Mission;
- revised delegation of the Passport Office as a result of their status being changed to a Special Operating Agency.
- revised section 33 of the FAA - Payment requisitioning for the Personnel Branch (ACB) for all payments in addition to salary and wages and also for MID, MRD and BCB for all payments other than salary and wages. This additional authority can only be exercised as a result of consultation and approval of MFD.
- tous les pouvoirs relatifs aux déplacements pour les conférences sont délégués aux sous-ministres adjoints et aux chefs de mission;
- les pouvoirs relatifs aux primes à l'initiative d'un montant inférieur à 100 \$ sont délégués aux chefs de mission;
- la nouvelle délégation des pouvoirs au Bureau des passeports a été modifiée parce qu'il est maintenant un organisme de service spécial;
- modification de l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances - Demande de paiement pour le secteur du personnel (ACB) pour tous les paiements en sus des traitements et des salaires et aussi pour MID, MRD et BCB dans le cas de tous les paiements autres que ceux relatifs aux traitements et aux salaires. Ce nouveau pouvoir ne peut être exercé qu'après approbation de MFD.

The Manual of Financial Management, EA 6, Volume 3 Chapter 28 has been amended and should be consulted in order to take the appropriate action of providing MFFG with revised Specimen Signature cards.

Any questions regarding this document may be directed to R.L. Pearce of MFC at 992-6286.

Le Guide du système de gestion financière, AE 5, volume 3, chapitre 28, a été modifié, et doit être consulté pour que les nouvelles cartes «signature authentique» soient envoyées à MFFG.

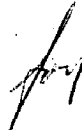
Les questions concernant ce document peuvent être adressées à R.L. Pearce de MFC au 992-6286.

This circular document is
cancelled effective December
31, 1991.

Cette circulaire prend fin
le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



 Under-Secretary of State
for External Affairs



OTTAWA, January 31, 1991

OTTAWA, le 31 janvier 1991

CIRCULAR DOCUMENT

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

Admin. No. 7/91 (MIT)

No. 7/91 (MIT)

COMSEC BULLETIN: POWER DOWN

BULLETIN COMSEC: COUPEZ
L'ALIMENTATION

Telecommunications Division (MIT) is the Communications Electronic Security (COMSEC) authority for External Affairs. As such, MIT will publish COMSEC Bulletins as required on COMSEC problems and the actions to be taken to reduce or eliminate the threat to COMSEC.

La Direction des télécommunications (MIT) est chargée de la sécurité des communications électroniques (COMSEC) aux Affaires extérieures. A ce titre, MIT publiera des bulletins COMSEC au besoin. Il y sera question des problèmes de sécurité des communications électroniques et des mesures à prendre pour réduire ou éliminer les risques en la matière.

2. A potential COMSEC threat occurs when a terminal, printer or PC remains on during quiet hours or when it will be left unattended for lengthy periods such as lunch. It is possible for unauthorized personnel to access classified information through an unattended terminal or PC. It is even possible to recover information from the on board memory of a device such as a printer.

2. La sécurité des communications électroniques est menacée lorsqu'un terminal, une imprimante ou un ordinateur personnel (PC) restent allumés en dehors des heures de travail ou lorsqu'ils sont laissés sans surveillance pendant longtemps (p. ex. à l'heure du midi). Il peut alors arriver que des employés non autorisés aient accès à des renseignements classifiés. Il est même possible de récupérer des données à partir de la mémoire embarquée d'un appareil comme une imprimante.

FOR INFORMATION

RENSEIGNEMENTS

Heads of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors - for circulation

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs - pour faire circuler

.../2

3. This problem can be alleviated by turning off the equipment. "TEMPEST" equipment memory will be cleared when the power is turned off. Therefore, it is essential that all "TEMPEST" equipment such as PCs, printers and Xerox typewriters, as well as all equipment connected to the COSICS classified side including printers, terminals, PCs and GASMs be turned off during quiet hours and during lengthy unattended periods during working hours. This procedure will have the added benefit of reducing energy use as well as reducing the risk of fire from faulty equipment.

4. This circular document is effective immediately and will be cancelled on December 31, 1991.

3. Vous pouvez réduire ce genre de risques en éteignant les appareils. La mémoire du système "TEMPEST" est remise à zéro dès que l'appareil est éteint. C'est pourquoi il est essentiel d'éteindre tout le matériel "TEMPEST" (PC, imprimantes et machines à écrire XEROX) et l'équipement de COSICS contenant des données classifiées (imprimantes, terminaux, PC et GASM) en dehors des heures de travail et lorsqu'ils sont laissés sans surveillance assez longtemps pendant les heures de travail. Autre avantage: cette façon de faire réduira la consommation d'électricité et les risques d'incendie dus à un équipement défectueux.

4. Cette circulaire administrative entre en vigueur immédiatement et sera annulée le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures

pour


for
Under-Secretary of State
for External Affairs

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 18, 1991.

CIRCULAR DOCUMENT

Admin. No. 6 /91 (MFD)

APPLICATION OF THE GOODS AND SERVICES TAX IN DEPARTMENTS

As the Goods and Services Tax (GST) is now law, departmental employees must be able to play an effective role in bringing about a smooth transition from the Federal Sales Tax (FST) to the GST regime.

The following are the highlights of the Treasury Board Exposure Draft on Financial Administration Policies and Guidelines for the application of the Goods and Services Tax (GST) in departments.

1. Policy Objective

To ensure that the application of the Goods and Services Tax within the Government of Canada is managed in an effective and efficient manner.

FOR ACTION

TO: Heads of Mission
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 18 janvier 1991.

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 6 /91 (MFD)

L'APPLICATION DE LA TAXE SUR PRODUITS ET SERVICES DANS LES MINISTÈRES

Puisque la mise en oeuvre de la taxe sur les produits et services (TPS) est maintenant approuvée, il est essentiel que le personnel du ministère soit bien informé si l'on veut que la transition entre la taxe de vente fédérale (TVF) et la TPS se fasse en douceur.

Veillez trouver ci-dessous les points principaux de l'exposé-sondage sur la politique relative à la gestion des finances publiques et les lignes directrices concernant l'application de la Taxe sur les produits et services (TPS) dans les ministères.

1. Objectif de la politique

Faire en sorte que la taxe sur les produits et services soit appliquée de façon efficace et efficiente au sein du gouvernement du Canada.

POUR SUITE A DONNER

AUX: Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

2. Policy Statement

Effective January 1, 1991, departments shall charge and collect the Goods and Services Tax (GST) on their taxable supplies as required by the legislation. The term "supplies" in the context of GST means the provision of goods (including property of any type, real, or personal, tangible or intangible) and services in any manner including sale, transfer, barter, exchange, licence, rental, lease, gift or disposition. In most instances, the term "supplies" will be synonymous with "sales".

Departments shall pay the GST on their purchases from external parties to minimize the administrative burden on government's suppliers and to be consistent with the overall strategy for the GST. The tax paid by departments will be offset from the GST general revenues received by Revenue Canada, Customs and Excise (C&E) under the authority of a tax remission order.

3. Policy requirements

3.1 Collection of GST

Under section 122 of the GST legislation, the federal government, in respect of obligations as a supplier, is required to charge, collect and remit GST in respect of taxable supplies made by Her Majesty The Queen in right of Canada.

2. Énoncé de la politique

A compter du 1er janvier 1991, les ministères doivent imposer et prélever la taxe sur les produits et services (TPS) sur leurs fournitures taxables, conformément au projet de loi. Aux fins de la TPS, le terme «fournitures» s'entend de la prestation de produits et services (y compris les biens de tous genres, immobiliers ou personnels, corporels ou incorporels) par le biais d'une vente, d'un transfert, d'un troc, d'une licence, d'une location, d'un bail, d'un don ou d'une aliénation. Dans la plupart des cas, «fournitures» est synonyme de «ventes».

Pour alléger le fardeau administratif imposé aux fournisseurs de l'État et respecter la stratégie globale relative à la TPS, les ministères paieront la TPS sur les produits et services qu'ils achètent auprès de tiers. La taxe payée par les ministères sera défalquée de l'ensemble des recettes de TPS perçues par Revenue Canada-Douanes et Accise («RC-DA») en vertu d'un décret de remise.

3. Exigences de la politique

3.1 Perception de la TPS

L'article 122 de la loi concernant la TPS stipule qu'en qualité de fournisseur, le gouvernement fédéral est tenu d'imposer, de percevoir et de verser la TPS sur les fournitures taxables provenant de Sa Majesté Reine du chef du Canada.

3.2 Charging of GST

As departments must charge GST on all their taxable supplies, when a sale is made or a service is provided, the department will ascertain the taxable status of the supply and charge GST where appropriate. In the Department of External Affairs, it has been determined that all supplies furnished by the Department are presently GST exempt, therefore, the charging of GST is not applicable. Where fees and rates are set by regulations, GST is to be charged on these fees and rates, as they are not considered to be "tax included" prices.

Passport fees and Consular fees are not subject to the GST.

3.3 Recording of GST collected

When collecting the GST, departments shall deposit such revenue to the credit of the Receiver General. A GST revenue central account has been set up by the Receiver General for each department. These accounts must be updated for the GST collected by departments in the same manner as the recording for any other revenue accounts.

All GST revenues are to be recorded in the Accounts of

3.2 Imposition de la TPS

Comme les ministères doivent imposer la TPS sur toutes leurs fournitures taxables, lorsqu'il y a vente d'un produit ou exécution d'un service, le ministère détermine si la fourniture est taxable et impose la TPS le cas échéant. Si les frais ou les taux sont établis par règlement, la TPS devra y être ajoutée, car ils ne sont pas considérés comme des prix incluant la taxe. Au ministère des affaires extérieures, il a été conclu que puisque toutes les fournitures fournies par le ministère sont présentement exemptes de TPS, il n'est donc pas nécessaire d'imputer la TPS. Lorsque les frais et les taux sont établis par décret, la TPS devra être ajoutée à ces items puisque celle-ci n'est pas incluse.

Les frais relatifs aux passeports ainsi que les frais consulaires ne sont pas assujettis à la TPS.

3.3 Consignation des recettes de TPS

Les ministères déposeront leurs recettes de TPS au crédit du Receveur général du Canada, qui a mis sur pied un compte central à cette fin pour chaque ministère. Ces comptes doivent être mis à jour au même titre que les autres comptes destinés aux recettes.

Toutes les recettes de TPS doivent être comptabilisées

Canada on a cash basis. Cash based accounting means GST is reported as revenue when the payments are received.

Departments which wish to deviate from the cash basis of accounting for GST must submit a request in writing to the OCG.

3.4 Payment of GST

The government shall pay the GST on its taxable purchases from external parties. The tax so paid shall be charged to a non-budgetary account entitled "GST Refundable Advance Account (RAA)" established by the Receiver General for each department. Since the GST charged to this account will be recovered from C&E through the authority of a standing GST remission order, there will be no impact on departmental budgets.

The External Affairs coding is CV 817 RC 13200 Act 00 L.O. 8171.

3.5 Remission of GST payments

By the authority of a tax remission order, the amounts charged to the GST Refundable Advance Account shall be offset against the GST general revenues collected by C&E. This will be done centrally at year-end.

dans les comptes du Canada selon la méthode de la comptabilité de caisse, c'est-à-dire ajoutées aux recettes dès la réception des paiements.

Les ministères souhaitant utiliser une autre méthode de comptabilisation de leurs recettes de TPS doivent en faire la demande par écrit au BCG.

3.4 Versement de la taxe

Le gouvernement paiera la TPS sur les produits et services taxables qu'il achète auprès de tiers. La taxe ainsi payée sera imputée à un compte non budgétaire spécial appelé « Compte d'avances remboursables de la TPS » créé par le Receveur général du Canada pour chaque ministère. Etant donné que les montants de TPS imputés à ce compte seront remis à RC-DA en vertu d'un décret de remise, les budgets des ministères ne seront pas touchés.

L'imputation se fera comme suit aux Affaires extérieures: NC 817, CR 13200, Act 00, ARTRAP 8171.

3.5 Remise de TPS

En vertu d'un décret de remise, les montants imputés au compte d'avances remboursables de la TPS seront défalqués en bloc à la fin de l'exercice de l'ensemble des montants de TPS perçus par RC-DA.

4.1 Payment and recording of GST on Purchases

4.1.1 Recording of GST paid

Departments shall charge all GST paid on purchases from external parties including Crown Corporations to the Refundable Advance Account (RAA), including purchases made on behalf of another department, but interdepartmental transactions for the purchase of goods and services will not be subject to GST. In order to charge the GST amount to the RAA, the GST component must be separated from the price of the goods or services purchased, and recorded separately.

Departments shall charge all GST to the RAA at the same time as the related good or service is charged to the departmental budgetary appropriation and not be delayed until the payment is made. This is to ensure compatibility with the present operation of departmental accounts payable systems, and with the Payments on Due Dates (PODD) system operated by SSC.

Where invoices are received which do not include GST, departments are not to calculate and pay the tax. If the supplier is a non-registrant, no tax is payable

4.1 Paiement et consignation de la TPS sur les achats

4.1.1 Consignation de la TPS payée

Les ministères doivent imputer la TPS payée sur les achats auprès de tiers au compte d'avances remboursables de la TPS, même si les achats sont effectués pour le compte d'un autre ministère. De plus, les achats de biens et services inter-ministériels ne seront pas assujettis à la TPS. Dans le but d'imputer la TPS au compte d'avances remboursables, la TPS doit être indiquée séparément du prix du bien ou des services.

Les ministères doivent inscrire le montant de TPS dans le compte d'avances remboursables de la TPS au moment où les produits ou les services en question sont imputés à leurs crédits budgétaires, et non au moment où le paiement est effectué. Cette mesure vise à assurer l'emploi d'une approche conforme aux systèmes ministériels de comptes débiteurs en place et au système de paiement à la date d'échéance (PADE) exploité par Approvisionnement et Services Canada.

S'ils reçoivent des factures qui ne comprennent pas la TPS, les ministères ne doivent ni la calculer, ni la payer. Si le fournisseur n'est pas inscrit, aucune TPS n'est

and the invoiced amount should be paid. If the supplier is a registrant and chooses not to bill the GST and the GST should have been billed according to the contract, the invoice should be returned to the supplier for correction.

For those contracts with holdback provisions, GST is payable when the holdback is due.

4.1.2 Imported Goods

Goods imported into Canada are subject to GST. Departments shall pay the GST directly to C&E using an Interdepartmental Settlement Notice (ISN) or by cheque to a broker. The GST so paid will be charged to the GST Refundable Advance Account.

4.1.3 Imported services

In respect of imported services, such as consulting contracts with a U.S. supplier, when no GST is billed by the supplier, no GST is to be paid by departments.

4.1.4 Reimbursable expenses

At the option of each individual Responsibility Center Managers, GST on reimbursable expenses (travel, relocation, petty cash purchases, some departmental bank account purchases) incurred by public servants on behalf of the government may be charged to either the RAA or to the relevant departmental appropriation.

redevable et la facture doit être payée telle quelle. Si le fournisseur est un inscrit et choisit de ne pas facturer la TPS alors qu'il était tenu de le faire en application du marché, la facture doit être retournée au fournisseur pour être corrigée.

Dans le cas des marchés comportant une retenue de garantie, la TPS est payable lorsque la retenue est exigible.

4.1.2 Produits importés

Les produits importés au Canada sont assujettis à la TPS. Les ministères paieront la TPS directement à RC-DA à l'aide d'un avis de règlement interministériel ou d'un chèque remis au courtier. La TPS ainsi payée sera imputée au compte d'avances remboursables de la TPS.

4.1.3 Services importés

Dans le cas de services importés, notamment les marchés de services d'expert-conseil passés avec un fournisseur des États-Unis, les ministères ne paieront la TPS que si elle est facturée.

4.1.4 Dépenses remboursables

Chaque ministère sera libre d'imputer la TPS visant les dépenses remboursables (voyages, déménagements, achats payés à même la petite caisse ou certains autres prélevés sur le compte de banque ministériel) engagées par les fonctionnaires au nom du gouvernement au compte d'avances remboursables de la TPS ou à l'affectation

The GST amount that may be charged to the RAA on per diem allowances (meals and incidentals) will be a seven percent of these allowances. All other GST amounts (e.g. hotels, transportation) must be supported by invoices or receipts showing that GST has been paid.

4.1.5 Coding

Payment of GST shall be recorded on a separate line of coding on each payment requisition. The GST paid will be charged to the RAA in the Central Accounts.

The object coding for GST on departmental expenditures is:

- i) Line object 8171 to debit the GST RAA,
- ii) Line object 8175 to credit the GST RAA at year end.

For GST payments, program-activity need not be coded, as it does not presently apply to non-budgetary transactions.

ministérielle pertinente. Le montant de TPS imputable au compte d'avances remboursables de la TPS au titre des allocations quotidiennes (repas et faux frais) représentera sept pour cent de ces allocations. Tous les autres montants de TPS (chambre d'hôtel, transport) doivent être justifiés au moyen de factures ou de reçus indiquant que la TPS a été payée.

4.1.5 Codage

Les paiements de TPS seront enregistrés sur une ligne de codage séparée sur chaque demande de paiement. La TPS payée sera imputée au compte d'avances remboursables de la TPS dans les comptes centraux.

Les articles servant au codage des dépenses ministérielles sont les suivants:

- i) l'article d'exécution 8171 est utilisé pour débiter le compte d'avances remboursables de la TPS;
- ii) l'article d'exécution 8175 est utilisé pour créditer le compte d'avances remboursables de la TPS en fin d'année.

Il n'y a pas lieu de coder les activités de programmes, car cela ne concerne pas directement les transactions non budgétaires.

4.2 Year-end procedures

4.2.1 Period 13 Payments and Payables at Year-end (PAYE)

The GST component of the period 13 (April) cheque issue should be treated as old-year and charged to the RAA for the old year.

The procedures for period 13 PAYE (April 91) are:

- departments should set up the PAYE that is chargeable to their appropriations only, as per the present practice. No GST is to be estimated for PAYE purposes; and
- the GST applicable to the expenditures should be established when payment is made, and will be charged to the RAA and accounted for as new year payments.

4.3 Payments

4.3.1 Refunds

Departments which return goods to suppliers are responsible for matching original GST payments, and for making the necessary credit entries to the GST refundable

4.2 Procédure de fin d'exercice

4.2.1 Paiements de la période 13 et comptes à payer à la fin de l'exercice (CAPAFE)

La TPS comprise dans le montant du chèque de la période 13 doit être imputé au compte des avances remboursables de la TPS pour l'exercice écoulé.

La procédure relative au CAPAFE pour la période 13 est la suivante:

- les ministères doivent calculer le montant des CAPAFE imputable à leur propre affectation, comme c'est le cas à l'heure actuelle. Il n'y a pas lieu d'estimer le montant de TPS.
- le montant de TPS payable sur les achats doit être établi au moment d'effectuer le paiement. Il sera imputé au compte d'avances remboursables de la TPS et comptabilisé à titre de paiements pour le nouvel exercice.

4.3 Paiements

4.3.1 Remboursements

Les ministères qui retournent des produits à un fournisseur sont également responsables de voir à ce que la TPS correspondante soit créditée au compte d'avances

advance accounts. Line object 8171 is to be used for coding current year refunds. As departments will need to maintain detailed records of the GST payment made to suppliers, such records should be readily available.

4.3.2 Refunds of Previous Years' Expenditures

For refunds of previous year's expenditure, even where part of the refund is for GST paid, the full amount of the refund received is to be coded against "refund of previous year's expenditures".

4.3.3 Signing Authorities

The contract approval level for competitive contracts has recently been substantially increased and should be adequate to cover GST needs.

4.3.4 Grants, Contributions, and Subsidies

The GST will not usually apply to grants, contributions and subsidies. If the transfer payment is strictly a transfer of money, it is not considered as "payment for a supply" and the payment is not subject to GST. For example, if the transfer of money is to an intermediary who subsequently purchases goods and services,

remboursables. L'article de d'exécution 8171 doit servir au codage des remboursement de l'exercice en cours. Comme les ministères devront tenir des registres détaillés des paiements de TPS effectués aux fournisseurs, ces registres devront être facilement accessibles.

4.3.2 Remboursement des dépenses de l'année précédente

Dans le cas des remboursements des dépenses de l'année précédente, lorsqu'une partie de ces remboursements concerne la TPS payée, le montant intégral remboursé doit être codé à titre de «remboursement des dépenses de l'année précédente».

4.3.3 Pouvoirs de signature

Le seuil d'approbation pour les marchés par adjudication a été récemment considérablement rehaussé et devrait suffire pour couvrir la TPS. Il reste d'autres questions touchant les pouvoirs en matière de signature à régler.

4.3.4 Subventions, contributions et subsides

De façon générale, la TPS ne s'appliquera pas aux subventions, contributions et subsides. Si le paiement de transfert constitue uniquement un transfert de fonds, il n'est pas considéré comme un paiement pour fourniture et n'est donc pas assujéti à la TPS. Par exemple, si le transfert de

the funds transferred would not be subject to GST.

However, some of these transfer payments are made in relation to the provision of a good or service, therefore it is likely that GST would apply. For example, if the funds are transferred to a person as payment for the goods and services that person provides, directly to either the government or to a third party, the payment is considered as a payment for "a supply" and therefore subject to GST.

Where the GST tax status of a grant, contribution, or subsidy is questionable, the case should be referred to C&E for a decision.

Where a recipient of a contribution incurs GST as an additional cost, its impact on the contribution amount must be dealt with as part of the normal resource allocation process.

4.3.5 Collection or payment of GST on behalf of another department

Some departments enter into sales or purchases contracts on behalf of another department due to necessity or convenience (such as availability of regional offices), C&E has decided that:

fonds est destiné à un intermédiaire qui par la suite achète des biens et des services, les fonds transférés ne seraient pas assujettis à la TPS.

Toutefois, certains paiements de transfert se rapportent à la fourniture d'un bien ou d'un service, auquel cas la TPS s'appliquerait. Par exemple, si les fonds sont transférés à une personne en guise de paiement des biens et services fournis par celle-ci, directement à un gouvernement ou à un tiers, le paiement est alors considéré comme un paiement pour fourniture et est assujetti à la TPS.

S'il y a lieu de s'interroger sur l'assujettissement d'une subvention, d'une contribution ou d'un subside, il convient de soumettre le cas à RC-DA aux fins de décision.

Si le bénéficiaire d'une contribution assume la TPS à titre de dépense supplémentaire, son impact sur le montant de la contribution doit être pris en compte dans le cadre du processus habituel d'affectation des ressources.

4.3.5 Perception ou paiement de la TPS au nom d'un autre ministère

Certains ministères signent des contrats de vente ou d'achat au nom d'autres ministères soit par nécessité, soit par convenance (par exemple, en raison du manque de bureaux régionaux). RC-DA a décidé:

- in the case of sales, the GST received will be credited to the departmental tax revenue account of the department which reports the sales in the Public Accounts.

- in case of purchases, the "purchaser of record" will charge the GST against its GST RAA. This means the department which arranges the contract will pay the GST and debit its RAA.

The following is to clarify certain items of the Policy and Guidelines on Goods and Services Tax Implementation.

Invoices Without GST Included

When invoices are received which do not include GST, the action required by departments will depend on the specific circumstances.

Purchases from non-registrants (such as suppliers who sell less than \$30,000 per annum) are not subject to GST and may be paid without any tax implications. If a vendor claims to be a non-registrant and there is doubt concerning this status due to additional knowledge of staff about the vendor, a confirmation of the status may be sought from the regional office of Revenue Canada - Customs and Excise (C&E). Without such extenuating circumstances, the statement of non-registrant

- que, dans le cas des ventes, la TPS reçue sera portée au crédit du compte des recettes fiscales du ministère qui déclare la vente dans les Comptes publics et

- que, dans le cas des achats, «l'acheteur selon les registres», imputera la TPS à son CAR de la TPS. Ainsi, le ministère qui a conclu le contrat payera la TPS et la portera au crédit de son CAR.

Certains points de la politique et des lignes directrices concernant l'application de la Taxe sur les produits et services ont été repris ci dessous.

Factures sur lesquelles la TPS n'est pas incluse

Lorsque les factures reçues ne comprennent pas la TPS, les mesures à prendre par les ministères dépendront des circonstances.

Les articles achetés à des non-inscrits (tels que les fournisseurs qui vendent pour moins de 30 000 \$) ne sont pas assujettis à la TPS et peuvent être payés sans égard à celle-ci. Si un vendeur déclare qu'il est un non-inscrit et que les employés ont des doutes à ce sujet en raison des informations dont ils disposent, on peut communiquer avec le bureau régional de Revenue Canada - Douanes et Accise en vue de confirmer la situation du vendeur en question. Dans les autres

status should be accepted at face value and the invoice paid as presented.

Where the supplier chooses not to bill GST and the contract (including purchase orders and other contractual documents) includes a clause(s) requiring the vendor to bill, collect and remit GST, the vendor should be contacted and requested to amend the invoice as per the terms of the contract.

Where the invoice for a taxable supply does not include GST and the appropriate clause(s) is not included in the contract, the invoice should be paid as presented. Action should be taken to ensure that future contracts include the required clauses and if the contract in question will result in further deliveries and invoices, an amendment to include the "GST" clauses should be negotiated with the supplier.

Discounts and Interest

GST is calculated on the net price of goods and services. Discounts for volume purchasing are a reduction in the price and, therefore, GST is applied to the price after such discounts are taken into account. Interest charges for late payment and discounts for early payment are financial charges, therefore GST is not

cas, la situation de non-inscrit doit être considérée comme exacte, et il faut régler la facture présentée.

Lorsque le fournisseur choisit de ne pas facturer la TPS et que le contrat (y compris les bons d'achat et les autres documents contractuels) compte une(des) clause(s) l'obligeant à percevoir et à rembourser celle-ci, il faut communiquer avec ce fournisseur et lui demander de modifier la facture selon les conditions du contrat.

Lorsque la facture relative à une fourniture taxable ne comprend pas la TPS et que la clause pertinente ne figure pas au contrat, il faut régler la facture telle que présentée. Il faudrait ensuite prendre des mesures pour que les futurs contrats comprennent les clauses nécessaires. Par ailleurs, si le contrat en question doit donner lieu à d'autres fournitures et à d'autres factures, il faudrait négocier avec le fournisseur une modification consistant à y inclure une clause relative à la TPS.

Escomptes et intérêts

La TPS est calculée sur le prix net des produits et services. Les escomptes sur les achats en masse constituent une réduction de prix et, par conséquent, la TPS est appliquée sur le prix après déduction des escomptes. Les intérêts imposés pour paiement tardif et les escomptes accordés pour

applicable to a transaction.

Provincial Sales Tax (PST) on Government Sales

PST is applied differently by different provinces. The major difference is whether or not the GST is included in the price on which PST is calculated. The decision to apply PST on top of the GST included price or on the price net of GST rests with each province and is subject to change at any time.

PST on Government Purchases

The agreements on taxation between the federal and provincial governments will lapse when the GST comes into effect. These agreements are currently being renegotiated. In the event that they are not finalized by January 1, 1991, the federal government will not be liable for PST and will apply essentially the same method as is currently in place for relieving its purchases at the point of sale.

paiement anticipé constituent des charges financières, si bien que la TPS ne peut leur être appliquée et qu'ils ne modifient en rien le montant de la TPS applicable à l'opération.

Taxes de vente provinciales (TVP) sur les ventes du gouvernement

La TVP est appliquée différemment selon les provinces. La principale différence tient au fait que la TPS est tantôt non incluse dans le prix sur lequel la TVP est calculée. C'est aux provinces qu'il revient de décider si elles appliquent la TVP sur le prix incluant la TPS ou sur le prix excluant la TPS, et elles peuvent revenir sur leur décision en tout temps.

La TVP sur les achats gouvernementaux

Les accords fiscaux conclus entre le gouvernement fédéral et les gouvernements provinciaux viendront à échéance lorsque la TPS entrera en vigueur. Ces accords sont actuellement en cours de renégociation. Au cas où les intéressés ne se seraient toujours pas entendus sur de nouveaux accords à la date du 1er janvier 1991, le gouvernement fédéral ne serait pas soumis à la TVP et suivrait pour l'essentiel la méthode actuellement en vigueur pour alléger ses achats au point de vente.

GST on Employee Deductions

Certain employee deductions for goods and services; for example, parking fees, are subject to the GST. The policies and procedures for applying the tax are currently being developed by the Personnel Policy Branch of the Treasury Board Secretariat and Supply and Services Canada (SSC). Once these have been finalized SSC will inform departments of the process to be implemented.

Distribution of GST Technical Information

C&E has initiated the distribution of technical information to departmental GST coordinators. The initial distribution of material will be rather voluminous as a considerable volume has been issued by C&E to date. While not all of the information is applicable to the federal government, much of it will be important for departments to properly apply the GST to their operations. The material to be distributed initially and on an on-going basis includes:

- "GST Memoranda" explaining various provisions of the legislation;
- "Information Booklets" describing application

La TPS sur les déductions accordées aux employés

Certaines déductions accordées aux employés relativement à des produits et services, tels que les frais de stationnement, sont soumises à la TPS. Les lignes directrices et procédures régissant l'application de la taxe sont actuellement élaborées par la Direction de la politique du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor et par Approvisionnement et Services Canada (ASC). Lorsque la chose sera faite, l'ASC informera les ministères du processus qui sera mis en oeuvre.

La diffusion de renseignements techniques sur la TPS

Douanes et Accise a commencé à faire parvenir des documents techniques aux coordonnateurs ministériels de la TPS. La première livraison sera passablement abondante, étant donné la quantité considérable de documents émis jusqu'à présent par Douanes et Accise. Quoique tous les renseignements fournis ne concernent pas directement le gouvernement fédéral, la plupart d'entre eux seront très utiles aux ministères dans l'application de la TPS à leurs opérations. La documentation disponible initialement comprend:

- une note de service sur la TPS expliquant les points légaux;
- des pamphlets décrivant la façon dont la TPS sera

of GST to various sectors of the economy; and

-other pamphlets and brochures.

Role of GST Coordinators

The role of a GST coordinator is a key one which includes the analysis of the impact of changes to the legislation and regulations and of new rulings made by C&E. The coordinators are the major channel for GST information between C&E and the department and between the OCG and the department.

Enquiries concerning this circular document should be referred to Financial Policy and Systems Division (MFC), D.W. Gordon 996-3175 or Ron Pearce 992-6286.

This circular document is cancelled effective December 31, 1991.

appliquée aux divers secteurs de l'économie; et

-d'autres pamphlets et brochures.

Le travail des coordonnateurs de la TPS

Le travail des coordonnateurs de la TPS, qui comporte l'analyse des répercussions des modifications apportées aux textes de loi existants et de l'adoption de nouvelles règles par Douanes et Accise, est fondamental. Ils établissent le bien entre Douanes et Accise et le ministère, ainsi qu'entre le bureau du Vérificateur général et le ministère.

Pour toute demande de renseignements concernant la présente lettre, veuillez consulter la division de la politique et des systèmes financiers (MFC), D.W. Gordon 996-3175 ou Ron Pearce 992-6286.

Cette circulaire prend fin le 31 décembre 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat aux
Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 18, 1991

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 5/91 (IDR)

NATIONAL DEFENCE COLLEGE

Overseas Field Studies Programme

1. The purpose of this document is to provide missions and divisions with background information on the National Defence College and in particular on its programme of overseas field studies. The success of NDC's field studies is largely dependent upon the role played by missions and the information contained in this paper should prove useful to them in planning such visits.

2. The National Defence College, which has been in existence since 1947, is operated in the national interest by the Department of National Defence on behalf of the Government of Canada. It enjoys the particular support of External Affairs and International Trade Canada.

FOR ACTION:

Heads of Mission

FOR INFORMATION:

Deputy Ministers

Assistant Deputy Ministers

Directors General

Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 18 janvier 1991

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

No. 5/91 (IDR)

COLLEGE DE LA DÉFENSE NATIONALE

Programme de voyages d'études outre-mer

1. Le présent document vise à donner aux missions et aux directions des renseignements généraux sur le Collège de la Défense nationale (CDN) et, notamment, sur son programme de voyages d'études outre-mer. Le succès de ces voyages dépend en grande partie du rôle joué par les missions et les renseignements ci-dessous devraient aider celles-ci à planifier les visites du CDN.

2. Fondé en 1947, le Collège de la Défense nationale est administré dans l'intérêt nationale par le ministère de la Défense nationale, au nom du gouvernement du Canada et il est aidé dans sa tâche par les Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada. Le CDN est placé sous l'autorité

.../2

POUR SUITE A DONNER:

Chefs de mission

A TITRE D'INFORMATION:

Sous-ministres

Sous-ministres adjoints

Directeurs généraux

Directeurs

The NDC is under the direction of a Commandant, normally a Major-General of the Canadian Forces. A Vice Commandant from External Affairs and International Trade Canada acts as director of studies. The purpose of the College is to develop senior military officers and civilian officials for appointment at the highest level in their respective organizations by enabling them to study together in a mature environment those aspects of national and international affairs which determine or significantly affect the security of Canada.

3. The size of the course has increased from sixteen in 1947 to forty-four today. The numbers of military/civilian members are about equal. Civilian members include officials of External Affairs and International Trade Canada, the Department of National Defence, the R.C.M.P., other departments and agencies of the federal and provincial governments, and representatives of the private sector. Eight of the Course Members come from other countries; namely, the United States, Britain, Australia, New Zealand and France.

4. The NDC course is a 44 week programme with five terms. The subject is the national security of Canada; military, political, economic and cultural. The theme of the course is "Whither Canada?"

d'un commandant qui, en règle normale, est un major-général des Forces canadiennes. Le vice-commandant, qui vient des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada fait fonction de directeur des études. Le collège a pour objet de parachever l'éducation d'officiers et de fonctionnaires de haut rang destinés à occuper des postes aux échelons les plus élevés de leurs organisations respectives, en leur permettant d'étudier entre personnes d'expérience les aspects des affaires nationales et internationales qui déterminent la sécurité du Canada ou qui ont sur elle une influence profonde.

3. Le cours qui, en 1947, était offert à seize personnes accueille maintenant une quarantaine de participants, moitié militaires, moitié civils. Les civils sont des fonctionnaires des Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada, du ministère de la Défense nationale, de la GRC et d'autres ministères et organismes des gouvernements fédéral et provinciaux, ainsi que des représentants du secteur privé. Huit stagiaires viennent de pays étrangers: État-Unis, Grande-Bretagne, Australie, Nouvelle-Zélande et France.

4. D'une durée de 44 semaines, le programme se divise en cinq parties. Il traite de la sécurité nationale du Canada sur les plans militaires, politique, économique et culturel et il a pour thème: Où va le Canada?

5. During Term I, the scene is set, nationally and internationally, for the whole course. Term II deals with Canada. Lectures at Kingston are supplemented by field studies to Ottawa and to all the provinces and territories. Premiers, federal and provincial ministers and officials, municipal leaders, industrialists, labour leaders, academics and members of minority groups provide information on political, military, economic, social and cultural aspects of the nation.

6. Term III - Canada-US Relations - is intended to improve the Course Members' understanding of US values, interests and policies and in turn the full impact of US policies on this country. One field study will be carried out during Term III, to Atlanta, Washington and New York.

7. Term IV - International Studies - is concerned with the world environment, in particular the principal global issues and their impact on Canada. As in previous terms, lectures at the College by recognized authorities are supplemented by field studies. Asia, the Middle East, Latin America, Africa, the US (defence community), and Europe are visited during this term.

5. Pendant la première partie, on plante le décor, national et international, pour tout le cours. Dans la deuxième partie, on traite du Canada. Les conférences données à Kingston sont complétées par les voyages d'études à Ottawa, dans toutes les provinces et dans les deux territoires. Les premiers ministres, des ministres et des hauts fonctionnaires fédéraux et provinciaux, des conseillers municipaux, des industriels, des dirigeants syndicaux, des universitaires et des membres de groupes minoritaires nous renseignent sur les aspects politiques, militaires, économiques et socio-culturels du pays.

6. La troisième partie, sur les relations canado-américaines, vise à faire mieux comprendre aux stagiaires les valeurs, les intérêts et les politiques des États-Unis, ainsi que l'influence de ces politiques sur le Canada. Nous ferons un voyage d'études qui nous mènera à Atlanta, à Washington et à New York.

7. Dans la quatrième partie, sur les études internationales, nous abordons l'actualité internationale, notamment les grandes questions qui se posent à l'échelle mondiale et leur répercussion sur le Canada. Comme dans les parties précédentes les conférences données à Kingston par des autorités reconnues sont complétées par des voyages d'études: Asie, Moyen-Orient, Amérique latine, Afrique, États-Unis (milieu militaire) et Europe.

8. Term V - the month of June - provides Course Members with the opportunity to draw together all they have seen and heard and learned. Individually, they defend their course thesis to their colleagues. Collectively, in the final exercise, they answer the question - "What sort of policies for what sort of Canada, in what sort of world?"

9. The field studies, both in North America and overseas, constitute a very significant part of the NDC programme. Their purpose is to allow Course Members, through an examination of the world environment, to develop a comprehensive awareness of Canada's place in the international system and to make an intelligent appraisal of Canadian foreign policy in the political, economic, commercial, social, cultural and defence spheres. The College visits certain countries of particular importance to Canada on an annual basis. Other countries are chosen with an eye to current issues of concern to Canada so that all major regions of the globe are visited. Before each field study, Course Members carry out detailed strategic analyses of the countries and regions to be visited.

10. During each country visit, Course Members should be given the opportunity to appraise at first hand foreign, defence and international trade policies as well as such general issues as

8. La cinquième partie, au mois de juin, donne aux stagiaires la possibilité de faire la somme des connaissances acquises. À titre individuel, ils soutiennent les mémoires devant leurs collègues, et, à titre collectif, lors du dernier exercice, ils répondent à la question - "Quel genre de politiques, pour quel genre de Canada, dans quel genre de monde?"

9. Les voyages d'études, tant en Amérique du Nord qu'outre-mer, ont un rôle important dans le programme du CDN. En permettant aux stagiaires de voir ce qui se passe dans le monde, ils visent à les sensibiliser à la place du Canada dans l'ordre international et à leur faire évaluer de façon éclairée la politique étrangère de notre pays dans les domaines politique, économique, commercial, socio-culturel et de défense. Nous nous rendons tous les ans dans certains pays qui présentent une importance particulière pour le Canada et nous choisissons les autres en fonction des questions d'actualité de manière à visiter toutes les grandes régions du monde. Avant chaque voyage, les stagiaires font des analyses stratégiques détaillées sur les pays et régions à visiter.

10. Pendant la visite dans chaque pays, il faut donner aux participants l'occasion d'évaluer sur place les politiques étrangères, de la défense et du commerce

population growth, health, education, unemployment, housing, transportation, technology and industrial development. They should hear how the government perceives these challenges and its possible responses. Course Members should also be given the opportunity to focus on issues that are specific to the country. For instance, in Brazil particular attention should be paid to foreign debt and to deforestation and, in Hong Kong, refugee problems should be covered. In the course of planning for country visits the College's particular substantive interests will be clearly indicated.

11. The success of the overseas field studies depends to a great extent upon the active participation of Heads of Mission and their staffs, as well as of host governments. Briefings early in the visit by the Head of Mission and other Mission Officers are extremely important in placing the country in proper perspective and identifying the principal Canadian interests. For other presentations NDC welcomes the opportunity to meet and question senior political figures, including when possible heads of government, cabinet ministers and opposition spokespersons, civilian and military officials, businesspeople, journalists and academics. A certain amount of travel outside the capital city is also desirable, as well as an opportunity to see and absorb as much local culture and

international et aussi des questions générales telles que la croissance démographique, la santé, l'éducation, le chômage, le logement, les transports, la technologie et le développement industriel. Ils devraient voir comment le gouvernement perçoit les difficultés à surmonter et quelles solutions il pourrait apporter. Il faut aussi donner aux stagiaires la possibilité de se concentrer sur des questions particulières au pays. Par exemple, au Brésil, il faut prêter attention à la dette extérieure et au déboisement; à Hong Kong, il faut se pencher sur le problème des réfugiés. Lors de la planification des visites, le collège indiquera clairement les questions qui l'intéressent expressément.

11. Le succès des voyages d'études dépend dans une grande mesure de la participation active des chefs de mission et de leur personnel, ainsi que de la collaboration des pays d'accueil. Les séances d'information données par le chef de la mission et d'autres agents au début de la visite sont de la plus haute importance pour que nous puissions mettre le pays en contexte et définir les principaux intérêts du Canada. Par ailleurs, nous souhaitons avoir l'occasion de parler à d'éminentes personnalités politiques, dont des chefs de gouvernement, des ministres et des porte-parole de l'opposition si c'est possible, à des hauts fonctionnaires, à des journalistes et à des universitaires. Il est souhaitable aussi de voyager en dehors de la capitale et d'avoir l'occasion de

colour as time permits. It is, nevertheless, important that the programme not be overloaded. Field studies are lengthy and physically demanding and experience has shown that members need at least one free day every eight days to allow for rest and personal affairs. In certain countries the host government and particularly the host military may be disposed to take over the entire programme, leaving the mission with little input beyond the initial briefing. This tendency should be resisted in the interests of a visit programme geared to the specific objectives of the National Defence College. Finally, it is important to note that, although missions are required to provide support for the visits, the only costs to them are their share of the jointly hosted social events.

12. For the majority of missions an NDC visit can be of benefit in promoting Canadian interests generally. It can, for example, be presented to the host government as a positive indication of Canadian interest in deepening relations. While coordinating programme arrangements, contacts can be established for the mission in new areas, generating benefits for the general relations, commercial, public affairs, aid and military programmes. A visit thus becomes a project for the whole mission. It is appreciated that a single NDC visit will involve considerable

s'imprégner de culture et de couleur locales, selon le temps dont on dispose. Il importe cependant de ne pas surcharger le programme. Les voyages d'études sont longs et fatigants, et nous avons appris par expérience que nous avons besoin d'au moins une journée libre tous les huit jours pour nous reposer et vaquer à des affaires personnelles. Dans certains pays d'accueil, le gouvernement, et en particulier les autorités militaires, peut se montrer porté à prendre en main tout le programme et à laisser peu d'initiative à la mission en dehors de la séance d'information. Il faut résister à cette tendance de façon à axer le programme de la visite sur les objectifs particuliers du Collège de la Défense nationale. Enfin, il est important de noter que les missions doivent apporter leur soutien à ces visites, mais que les seuls frais qu'elles supportent sont leur part des manifestations organisées conjointement.

12. Pour la majorité des missions, une visite du CDN peut servir à favoriser les intérêts généraux du Canada. Par exemple, on peut la présenter au pays d'accueil comme un signe positif que le Canada a l'intention de resserrer ses liens avec le pays. Lors de la coordination du programme, la mission peut établir des contacts dans de nouveaux secteurs, ce qui profitera à ses programmes, qu'il s'agisse des relations générales, du commerce, des affaires publiques, de l'aide ou du programme militaire. La visite devient donc un projet pour toute la mission. Nous

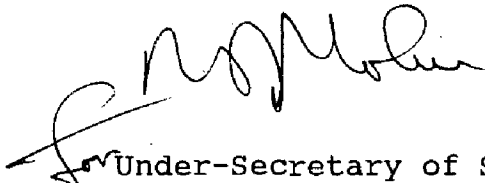
extra work for all concerned, particularly at smaller missions. Nonetheless we consider such visits important, and are satisfied that when well managed, they can pay substantial dividends not only to the NDC but also to the mission itself and its programmes in the host country.

nous rendons compte qu'une seule visite du CDN impose un surcroît de travail à tous les intéressés, en particulier dans les petites missions. Cependant, nous attachons de l'importance à ces visites et nous sommes convaincus que, bien organisées, elles peuvent procurer des avantages considérables non seulement au CDN, mais à la mission, et favoriser les programmes de celle-ci dans le pays d'accueil.

13. This circular document is cancelled as of July 31, 1991.

13. La présente circulaire expire le 31 juillet 1991.

Le Sous-secrétaire d'Etat
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs



Canada

UNCLASSIFIED

OTTAWA, January 14, 1991

File No.: CPG-3.2

CIRCULAR DOCUMENT

Admin No. 3/91 (CPD)

Corporate Review Implementation: Establishment of the Ministerial Correspondence Unit

The newly-established Ministerial Correspondence Unit (CPGM) is scheduled to begin operations on a phased-in basis this week. The Unit will deal initially with a limited number of issues pending completion of the staffing process and availability of office space.

2. Divisions to be served during the phase-in period will be advised separately by CPGM.

Object

3. The objective of the Unit when it is fully operational will be to take over the drafting and processing of replies to letters from the public addressed to the three Ministers. It is anticipated that the Unit will be able to

FOR ACTION

Heads of Missions
Deputy Ministers
Assistant Deputy Ministers
Directors General
Directors

SANS COTE

OTTAWA, le 14 janvier 1991

N° de dossier : CPG-3.2

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

N° 3/91 (CPD)

Mise en oeuvre de l'Examen ministériel : création du Service de la correspondance

Les activités du Service de la correspondance (CPGM), nouvellement créé, devraient commencer progressivement cette semaine. Au départ, le Service s'occupera d'un nombre limité de dossiers, jusqu'à ce que le processus de dotation soit terminé et que des locaux se libèrent.

2. CPGM avisera séparément les directions dont il s'occupera au début.

Objet

3. Une fois qu'il sera entièrement opérationnel, le Service se chargera de la rédaction et du traitement des réponses aux lettres que le public adresse aux trois ministres. On prévoit que le Service pourra traiter environ

POUR SUITE A DONNER

Chefs de mission
Sous-ministres
Sous-ministres adjoints
Directeurs généraux
Directeurs

handle about ninety percent of the correspondence addressed to Ministers, not including political mail which will continue to be the responsibility of Ministers' offices. The remaining ten percent would be of an operational nature, e.g. notes from foreign and trade ministerial colleagues or foreign ambassadors, or other ongoing business, which would be handled by the responsible division.

4. The goal of the Unit will be to prepare replies for Ministers' signatures for the majority of correspondence within three weeks of its arrival. This will require perseverance and cooperation on the part of line divisions which should, however, see the correspondence unit as a basic support service and as an instrument to assist divisions in meeting their objectives.

Process

5. CPGM will be divided into teams, each consisting of a writer/editor, a second writer and a clerical support employee. Each team will be responsible for preparing replies to letters addressed to Ministers on a defined set of issues.

6. Replies will be based on standard responses stored on the CPGM network file server and adjusted according to the particulars of the questioner and the way he/she has framed the enquiry. As issues arise in correspondence, the CPGM writer concerned will contact officers in the responsible division to obtain the information required for a reply. CPGM will then provide a draft response for the approval of

quatre-vingt-dix pour cent de la correspondance adressée aux ministres, exception faite du courrier politique, qui restera la responsabilité des cabinets. Les dix pour cent restants seront de nature opérationnelle, p. ex. des notes d'autres ministres des Affaires étrangères et du Commerce ou d'ambassadeurs étrangers, ou toute autre affaire courante, dont les directions compétentes pourront se charger.

4. Le Service rédigera, pour signature des ministres, des réponses à la majorité des lettres dans les trois semaines suivant leur réception. Les directions impliquées devront faire preuve de persévérance et de coopération et voir le Service de la correspondance comme un service de soutien et un instrument destiné à les aider à atteindre leurs objectifs.

Fonctionnement

5. CPGM se composera d'équipes formées chacune d'un rédacteur-réviseur, d'un deuxième rédacteur et d'un employé de soutien. Leur travail consistera à rédiger des réponses aux lettres adressées aux ministres sur un certain nombre de questions données.

6. Les réponses seront rédigées à partir des textes types consignés dans le serveur de fichiers du réseau de CPGM et seront adaptées en fonction des particularités de la demande de renseignements et de la façon dont l'auteur l'a formulée. Au besoin, les rédacteurs concernés de CPGM communiqueront avec la direction compétente pour obtenir les renseignements nécessaires. Une fois rédigée, la

the division which will be responsible for ensuring that approval for the reply has been obtained from all necessary levels.

7. The teams will commence operations as and when they are staffed. As a first step in becoming operational, CPGM will obtain from divisions examples of standard responses on issues under their area of responsibility. From that point onwards, CPGM will assume responsibility for preparing replies to new letters received in accordance with the procedures outlined above.

8. Divisions must complete action on all letters they have received prior to CPGM becoming operational. Correspondence backlogs are not to be transferred to CPGM.

9. Ministers' registries will continue to perform the functions of opening mail addressed to Ministers, forwarding mail on partisan/constituency matters to political exempt staff in Ministers' offices for action, and generating cover sheets on the Revelation Document Tracking Systems for each piece of correspondence to be answered by the Department.

10. Letters from the public to EAITC Ministers on subjects under CIDA's area of responsibility will continue to be forwarded from Ministers' registries to the CIDA Correspondence Unit for reply in the usual manner.

11. CPGM will advise Divisions when the various teams are ready to take over responsi-

lettre de réponse sera soumise à l'approbation de la direction, qui à son tour la fera approuver à tous les niveaux requis.

7. Les activités des équipes commenceront à mesure que les postes seront dotés. Dans un premier temps, CPGM obtiendra des directions des modèles de réponses sur des questions qui relèvent de leur compétence. Par la suite, CPGM se chargera de répondre aux nouvelles lettres reçues en suivant les étapes expliquées plus haut.

8. Les directions devront donner suite à toutes les lettres qu'elles auront reçues avant que CPGM ne soit devenu opérationnel. La correspondance en retard ne doit pas être transmise à CPGM.

9. Le personnel du service des dossiers des ministres continuera d'ouvrir le courrier adressé à ces derniers, d'acheminer au personnel exonéré des cabinets des ministres les lettres sur des questions partisans ou ayant trait à la circonscription et de faire des feuilles de couverture sur les systèmes de recherche documentaire «Revelation» pour toutes les pièces de correspondance auxquelles le Ministère doit répondre.

10. Pour ce qui est des lettres du public aux ministres d'AECEC portant sur des questions relevant de l'ACDI, rien n'a changé : le service des dossiers des ministres les acheminera au Service de correspondance de l'ACDI pour réponse.

11. Dès que les équipes seront prêtes à se charger de la correspondance, CPGM en

bility for correspondence. This should occur in stages during the coming months.

12. CPGM forms part of Cabinet and Parliamentary Liaison Division (CPG -- previously CMG). Enquiries concerning ministerial correspondence may be addressed to the Head of CPGM, David Hallman (990-7234).

13. This document is cancelled effective 31 March 1991.

avisera les directions. Cela devrait se faire par étapes au cours des mois à venir.

12. CPGM fait partie de la Direction de la liaison avec le Cabinet et des relations parlementaires (CPG, anciennement CMG). Les demandes de renseignements sur la correspondance ministérielle peuvent être adressées au chef de CPGM, David Hallman (990-7234).

13. Cette circulaire administrative devient périmée le 31 mars 1991.

Sous-secrétaire d'État
aux Affaires extérieures



Under-Secretary of State
for External Affairs

ACCO^{TM/CM}

| | | |
|-----------|-------|-----------|
| YELLOW | 25970 | JAUNE |
| BLACK | 25971 | NOIR |
| BLUE | 25972 | BLEU |
| RL BLUE | 25973 | BLEU RL |
| GREY | 25974 | GRIS |
| GREEN | 25975 | VERT |
| TANGERINE | 25977 | TANGERINE |
| RED | 25978 | ROUGE |
| EX RED | 25979 | ROUGE EX |

MADE IN CANADA BY/FABRIQUÉ AU CANADA PAR
ACCO CANADIAN COMPANY LIMITED
COMPAGNIE CANADIENNE ACCO LIMITÉE
TORONTO CANADA