

**A-2015-445**

201X-XX-XX

PROTECTED  
D939-19-xxxx

Name  
Address

Dear Mr./Ms.,

On behalf of the Canadian Security Intelligence Service, I am pleased to offer you a position of *TITLE* (Grade XX) in the *BRANCH* Branch, located at 1941 Ogilvie Road, Ottawa, Ontario, effective 201x-xx-xx.

The salary range for this position is \$XX,XXX to \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). Your salary will be \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). The Service will grant you XX days of annual paid vacation leave pro-rated according to your actual start date during your first year of employment with CSIS. (use this paragraph for candidates who have no government and no private sector experience).

**OR**

The salary range for this position is \$XX,XXX to \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). Your salary will be \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). The Service recognizes XX years of relevant experience in the private sector and as such will grant you XX days of annual paid vacation leave as per CSIS Procedures - Administration of Vacation Leave. Your annual paid vacation leave will be pro-rated according to your actual start date during your first year of employment with CSIS. (use this paragraph for candidates who have private sector experience only. In this instance you may confirm the amount of annual leave entitlements).

**OR**

The salary range for this position is \$XX,XXX to \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). Your salary will be \$XX,XXX per annum (under revision – if **applicable**). The Pay Unit will determine your annual leave entitlements based on your continuous / discontinuous service as per CSIS Procedures - Administration of Vacation Leave. Your annual paid vacation leave will be prorated according to your actual start date during your first year of employment with CSIS. (use this paragraph for candidates who transfer, have past government service and have no private sector experience **OR** for candidates who do not transfer but have past government service).

**OR**

The salary range for this position is \$XX,XXX to \$XX,XXX per annum (under revision – if applicable). Your salary will be \$XX,XXX per annum (**under revision - if applicable**). The Pay Unit will determine your annual leave entitlements based on your continuous / discontinuous service. In addition, the Service recognizes XX years of relevant experience in the private sector. Your annual paid leave vacation will be determined as per CSIS Procedures - Administration of Vacation Leave and will be prorated according to your actual start date during your first year of employment with CSIS (**use this paragraph for candidates who transfer, have past government service and have private sector experience**).

**((If applicable)** Please note that this offer is conditional upon the completion of your Undergraduate degree or College diploma in DATE. Proof that you have fulfilled the requirements of your degree or diploma will be required prior to your first day of work.

**(If applicable)** As a (Position title) you will have to wear a Service uniform and a name tag on your blazer. (**This paragraph can be amended depending on the position**).

**(If applicable)** As this position requires that you work a rotating shift schedule, you will be entitled to a shift premium. Please refer to policy CSIS Procedures – Hours of Work.

**(If applicable)** I would like to remind you that a valid driver's license is a condition of employment for this position and that you will be required to maintain its validity throughout your employment in this position.

As this is a bilingual position, and you meet the language requirements, you will also receive a bilingual bonus of \$800 per annum. (**unionized positions only**)

**OR**

Please note that this position is bilingual and our records indicate that you do not meet the linguistic requirements of this position. Therefore, this offer is conditional upon your achieving the linguistic requirements for this position (XXX) within two years. As you are eligible for language training, you will be given the opportunity, from the effective date of your appointment, to obtain the required proficiency in your second official language. If you fail to meet the linguistic requirements of this position within the two year exemption period, you may receive a mandatory transfer to another indeterminate position in accordance with Official Languages Program.

I draw your attention to the attached "Statement of Agreement to Become Bilingual". Please complete this form and return it with this offer.

You will be on probation for a period of one (1) year from the date of your initial appointment, excluding periods of leave without pay or full time language training. Upon appointment, you shall remain in your position for two (2) years. The Director General of your branch can exceptionally waive this commitment.

The collective agreement requires the employer to deduct the union dues levied by the bargaining agent from the monthly pay of employees in the bargaining unit concerned. The collective agreement contains a provision under which an employee can be exempted from paying union dues on grounds of conscience, that is, if an employee belongs to a religious organization whose teachings prohibit him or her from paying dues to an employee association. In this circumstance, exemption is contingent upon the employee making contributions of an equivalent amount to a charitable organization. **(Add if position is unionized)**

If you were previously employed within any portion of the Public Service, as set out in Schedules I or II of *The Public Sector Compensation Act (PSCA)*, and upon your departure you received a lump sum payment other than the normal payments (such as severance pay) related to the termination of employment, you are obligated to reimburse the Receiver General of Canada for any amount covering the period from the effective date of appointment to CSIS to the end of the original period for which the lump sum was paid. (Examples of programs under which lump sum amounts will require repayment are: Early Departure Incentive, Early Retirement Incentive, Forces Reduction Program, Civilian Reduction Program, Work Force Adjustment Directive, RCMP Work Force Adjustment Directive, or the Executive Employment Transition Policy.)

The reimbursement of any such monies is a condition of employment within CSIS. In this regard, you will be asked to complete the Candidate Declaration Document (CDD) certifying whether or not you received any such lump sum payments.

The Service endorses the CSIS Policy: Employee Conduct and the Employee Code of Conduct. Prior to your appointment, please read thoroughly the copies of the CSIS Policy: Employee Conduct and the Employee Code of Conduct provided, sign the enclosed Certification Document and, if required, the Confidential Report. In order to respect the confidentiality required in handling these forms, we would ask that you seal them in the envelope marked "To be opened only by Chief, Staff Relations" for remittance on the first day that you report for duty.

This offer is valid for a period of ten (10) days from the date of this letter. Please advise us of your decision regarding this offer of employment within this time limit by signing and returning the letter to the following address:

Recruiting and Staffing  
Recruiting and Staffing Branch  
P.O. Box 9732  
Ottawa Postal Terminal "T"  
Ottawa, Ontario  
K1G 4G4

If you accept this offer we ask that you present yourself to CSIS Headquarters, located at 1941 Ogilvie Road on 201X-XX-XX at 8:00 a.m. in order that we may complete the entrance process.

You will have the opportunity to meet with a pay specialist to discuss any questions you may have regarding pay and benefits associated with this appointment. Also note that a Treasury Board directive requires newly hired employees to have their pay cheque deposited directly into their bank account. You must, therefore, bring a voided blank cheque on your first day of duty. Your pay specialist will then ensure that appropriate action is taken.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact HRO at 613-xxx-xxxx.

I take this opportunity to wish you all the best in your new endeavours.

Yours sincerely,

Chief  
Recruiting and Staffing Branch  
/

c.c. DG -

I accept this offer and agree to the above terms and conditions.

\_\_\_\_\_  
Signature

I decline this offer.

\_\_\_\_\_  
Signature

TELETYPE  
PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

## JOINING INSTRUCTIONS / MODALITÉS DE COURS

CLASSIFICATION: SECRET/SECRET

To/À : Course Participants / Participants au cours

From / De : L & D AP

File / Dossier :

Date : 2015 09 29

### SUBJECT:

The Course is intended for new who will be trained Le cours a été créé à l'intention des nouveaux qui seront formés pour devenir des e à  
for their role as a Headquarters l'Administration centrale.

### Course information :

### Informations sur le cours :

Location: Course classroom:

Lieu : Salle de classe:

Dates:

Date :

Language: English and French

Langue : Français et anglais

Hours:

Heures :

\*You may be required to complete exercises outside of the hours indicated above.

\*Vous allez possiblement devoir compléter des exercices à l'extérieur des heures indiquées ci-dessus.

As per policy HUM-714 OVERTIME Section 3.2 - Extra hours worked while on approved internal or external courses are not eligible for overtime payment.

Conformément à la politique HUM-714 section #3.2, aucun temps supplémentaire n'est payé aux employés en formation.

Dress code: Business attire

Tenue vestimentaire : Étiquette professionnelle

### COURSE CURRICULUM / PROGRAMME DU COURS:

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all modules.

Le Service s'est engagé à ce que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous preniez part à tous les modules.

**CANDIDATES / CANDIDAT(E)S:**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT  
REVISÉ PAR LE SCRS EN VERTU DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

**Travel (if applicable):**

Your expenses relating to any course travel will be paid by Learning & Development.

All expenses and allowances are within the Treasury Board Secretariat Travel Directive.

**Expense Claims:**

All claims must include the assigned Collator Code as well as the in hard copy form with itemized receipts (debit or credit card receipts are not sufficient) attached. Please ensure that all your receipts are numbered according to the claim and are stapled to the claim.

If the receipt is lost, please print the following declaration on your Expense Claim "I, (YOUR NAME), declare that I incurred the above expense for training exercise purposes."

**Important: If you are unsure of your entitlements, please seek L&D approval before proceeding.**

Each employee is responsible for updating his/her training record upon completion of the course.

**Cancellations / Withdrawals:**

Should you be unable to attend this course, Service policy requires that a written notification from your Director General be forwarded to Learning and Development at your earliest convenience.

If further information is required, please do not hesitate to contact the or the

**Voyagement (si applicable):**

Les dépenses liées à n'importe quel voyage en raison de la formation seront payées par la Direction de l'apprentissage et du perfectionnement.

Toutes les dépenses et les indemnités sont conformes à la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**Demandes d'indemnités:**

Vous devez inscrire sur toutes vos demandes de remboursement le numéro de et le code d'interclassement et remettre une copie papier du formulaire accompagnée de vos reçus détaillés (reçu de carte débit ou crédit n'est pas suffisant) à Veuillez numéroter tous vos reçus en fonction de la demande de remboursement et les agraffer à votre demande.

Si le reçu est perdu ou égaré, SVP imprimer la déclaration suivante sur votre Demande d'Indemnités "Je, (VOTRE NOM), déclare que les dépenses ci-hauts ont été engendrées pour un exercice de formation."

**Important : Si vous n'êtes pas entièrement certain des d'indemnité de déplacement, s'il-vous-plait obtenir l'approbation de la direction AP avant de procéder.**

À la fin d'une formation, il incombe à l'employé(e) de mettre à jour son dossier de formation dans le

**Annulations / Retraits:**

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister au cours au complet, la politique du Service exige qu'un avis écrit de votre Directeur général soit envoyé à la Direction de la Apprentissage et Perfectionnement dans les meilleurs délais.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le

ou

## MEMO / NOTE DE SERVICE

CLASSIFICATION : PROTECTED / PROTÉGÉ

To/À : Course Participants / Participants au cours

From / De : L&D AP

File / Dossier :

Date : 2015-09-25

### SUBJECT:

You have been selected to participate in the Learning and Development (L&D) four day course

### OBJET :

Vous avez été choisi pour prendre part au Cours qui dure quatre jours

This course will have a total of candidates and is designed to promote who are required to by developing employees

Le cours, qui comptera au total candidats, vise à parfaire des employés qui sont tenus dans le cadre de leurs fonctions et à favoriser :

### Course Information:

### Informations sur le cours

#### Dates:

#### Date :

Language: English

Langue : Anglais

### Accommodations:

### Hébergement :

Meals: Breakfast, Supper

Repas : Déjeuner et souper

You will have to identify yourself to the cashier, at every meal, as

À tous les repas, veuillez indiquer au caissier que vous êtes de

hours are:

Heures d'ouverture de

Lunch (Box Lunch)

Dîner (boîte-repas)

Note: The provides a wide variety of food selections however candidates with food allergies or eating preference e.g. Vegan, Vegetarian are asked to notify one week prior to the course to ensure the appropriate box lunch is arranged.

Nota : Bien que offre un grand choix de menus, les candidats présentant des allergies alimentaires ou ayant des préférences alimentaires (p. ex. végétalisme, végétarisme) sont priés d'en aviser une semaine avant le début du cours pour que des dispositions soient prises au sujet de leur boîte-repas.

### Course Hours:

### Heures de cours :

As per policy HUM-714 OVERTIME Section 3.2 - Extra hours worked while on approved internal or external courses are not eligible for overtime payment.

Conformément au point 3.2 de la politique HUM-714, « INDEMNITÉS D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES », les heures supplémentaires effectuées lorsqu'un employé suit des cours autorisés, à l'interne ou à l'externe, ne sont pas payées au tarif prévu pour le temps supplémentaire.

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions and complete all assignments.

Le Service s'est engagé à ce que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous preniez part à toutes les séances et fassiez tous les devoirs.

### Dress Code:

### Tenue vestimentaire

Casual attire :

Tenue décontractée

### Travel:

### Voyage

Candidates can claim lunch on Monday while on Travel Status.

Candidates can claim lunch and supper on Sunday (depending on departure time) and supper on Friday while on Travel Status. **No return flights are to be booked with a departure prior to 1530 on Friday.**

Your course related expenses will be paid by L&D beginning on

Should you decide to travel earlier to visit friends and family in advance of the course start date, you are responsible for those expenditures.

and candidates are responsible for their own travel arrangements to  
In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means of travel available.

In line with the Treasury Board Secretariat Travel Directive- Effective April 1, 2008, the Service will enforce the following TBS Travel Directive requirements related to the standard for air travel for all employees, effective April 1, 2010

- Travel in Canada and continental U.S.A.

3.3.11 (a) The standard for air travel is economy class. The lowest available airfares appropriate to particular itineraries shall be sought and bookings shall be made as far in advance as possible.

Interpretation: The lowest airfare available must be sought; full-fare economy air travel is not permitted (for example Air Canada Latitude). Exceptions require AD approval.

#### Vehicles:

- Please arrange a
- L&D will arrange
- L&D will arrange

and departure times.

#### IMPORTANT:

Meeting point: We are asking that everyone meet at at  
(Map attached)

#### Expense Claims: (if applicable)

All claims must include the assigned as well as the Collator Code and be submitted in hard copy form with receipts attached to Please ensure that all receipts are numbered according to the claim and are stapled to the claim.

If the receipt is lost, please print the following declaration on your Expense Claim : "I, (YOUR NAME), declare that I did spend the above expense for training exercise."

Important: If you are unsure of your entitlements, please seek approval before proceeding.

Les candidats en déplacement le lundi ont droit au remboursement de leur dîner.

Les candidats en déplacement le dimanche et le vendredi ont droit au remboursement de leur souper. **Aucune réservation ne doit être faite pour un vol de retour avant 15 h 30, le vendredi.**

La FP remboursera vos dépenses liées au cours à compter du

Si vous décidez de partir plus tôt pour visiter des amis ou de la famille avant le début du cours, vous prendrez à votre charge les dépenses engagées pendant cette période.

Les candidat(e)s parvenant de et de La sont responsables pour leurs arrangements de voyage à Ottawa. Lorsqu'ils elles vous ferez vos réservations, veuillez choisir le moyen de transport le plus économique disponible.

Depuis le 1er avril 2010, tous les employés du Service doivent respecter la norme applicable aux déplacements aériens énoncée dans la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), qui est entrée en vigueur le 1er avril 2008.

- Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis

3.3.11 a) La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là, et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Interprétation : Il faut choisir le tarif le plus économique. L'achat de billets en classe économique plein tarif est interdit (par exemple Air Canada Latitude). Les exceptions doivent être approuvées par le DA.

#### Véhicules

- Veuillez prévoir un véhicule à
- Apprentissage et Perfectionnement (AP) réservera
- AP réservera une fourgonnette

doivent coordonner leurs heures d'arrivée et de départ.

#### IMPORTANT

Point de rencontre : Les participants doivent tous se réunir (carte ci-jointe)

#### Demandes de remboursement des dépenses (le cas échéant)

Vous devez inscrire sur toutes vos demandes de remboursement le numéro de et le code d'interclassement et remettre une copie papier du formulaire accompagnée de vos reçus à Veuillez numéroter tous vos reçus en fonction de la demande de remboursement et les agraffer à cette dernière.

Si le reçu est perdu ou égaré, SVP imprimer la déclaration suivante sur votre Demande d'Indemnités : "Je, (VOTRE NOM), déclare que les dépenses ci-haut ont été engendrées pour un exercice de formation."

Important : Si vous n'êtes pas entièrement certain des d'indemnité de déplacement, s'il-vous-plait obtenir l'approbation de la avant de procéder.

**Cancellations / Withdrawals:**

Should you be unable to attend this course, Service policy requires that a written notification from your Director General be forwarded to Learning and Development **ASAP.**

If further information is required, please do not hesitate to contact the \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ or the \_\_\_\_\_

Contact #s

**Annulations ou retraits**

Conformément à la politique du Service, si vous ne pouvez assister au cours, vous devez envoyer le plus tôt possible un avis écrit de votre directeur général (DG) à la Direction de l'AP

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec

Personne-ressource :

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

# MEMO / NOTE DE SERVICE

To/À: Course Participants / Participant(e)s de cours

Classification: Unclassified/Non classifié

From /De:

Training and Development /  
Formation et perfectionnement

File/Dossier:

Date: 25/08/2015

**SUBJECT:**

You have been selected to attend the Course. This message contains joining instructions. Please ensure that your manager is aware of the date of this course.

**OBJET:**

Vous avez été choisi(e) pour participer au cours La présente contient des instructions concernant votre participation à ce cours. Veuillez-vous assurer d'informer votre gestionnaire de la date du cours.

**Course Information:**

**Location:** HQ,

**Date(s):**

**Language:** English

**Hours:**

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions.

**Information du cours:**

**Lieu:** AC,

**Date(s):**

**Langue:** Anglais

**Heures:**

Le Service s'est engagé pour que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions.

**Dress Code:** Casual

**Tenue vestimentaire:** Décontracté

Each employee is responsible for updating his/her upon completion of the course.

À la fin d'un cours de formation, il incombe à l'employé(e) de mettre à jour son dans le :

**Cancellations/Withdrawals:**

**HUM 304 – 3 Withdrawals**

3.2 With the exception of the ESP, employees wishing to withdraw from an internal or external course, either before or during the course, must ensure that their DG notify the DG TD (via ) in writing as early as possible.

3.2.1 Any charges incurred by an employee due to an unjustified late withdrawal from an internal or external course will be the responsibility of the employee's branch.

**Annulations/Retraits:**

**HUM 304 – 3 Abandon d'un cours**

3.2 Sauf dans le cas du PPFs, l'employé qui souhaite abandonner un cours offert à l'interne ou à l'externe, que ce soit avant ou durant le cours, s'assure que le directeur général dont il relève en informe par écrit le DG, FP (via ) le plus rapidement possible.

3.2.1 Dans le cas d'un abandon tardif injustifié à un cours de formation interne ou externe, tous les frais engagés sont assumés par la direction dont relève l'employé.

**Parking: (if applicable):**

Regional employees who require parking for either Service or private vehicles while attending courses are responsible for contacting the Parking Coordinator, to arrange for a temporary parking pass. Vehicles parked in the visitor' parking area will be ticketed.

If further information is required, please do not hesitate to contact me at

**Stationnement: (le cas échéant)**

Il appartient aux employé(e)s des régions ayant besoin d'une place de stationnement pendant le cours, que ce soit pour un véhicule du Service ou pour leur voiture particulière, de communiquer avec le coordonnateur du stationnement au [redacted] pour obtenir un permis temporaire. Les participant(e)s aux cours qui se gareront dans le stationnement réservé aux visiteurs recevront une contravention.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec moi au

Training and Development / Formation et perfectionnement

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
REVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

# MEMO / NOTE DE SERVICE

To/À: **Course Participants / Participant(e)s de cours**

Classification: **Unclassified / Non classifié**

From/De: **Training Consultant / Conseillère en formation  
Management and Professional Development /  
Perfectionnement professionnel et en gestion  
LD / AP**

File/Dossier :

Date: **2015-09-25**

Course name	Nom du cours
You have been selected to attend the (course name) course. This message contains joining instructions. Please ensure that your manager is aware of the dates of this course.	Vous avez été choisi(e) pour participer au cours (nom du cours). La présente contient des directives concernant votre participation à ce cours. Veuillez-vous assurer d'aviser votre gestionnaire des dates du cours.
<b>Course Description</b>	<b>Description du cours</b>
<b>Course Information:</b>	<b>Information du cours :</b>
<b>Location:</b> HQ <b>Date(s):</b> <b>Language:</b> <b>Hours:</b>  <p style="text-align: center;">The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions.</p> <b>Dress Code:</b> Business Attire	<b>Lieu:</b> AC <b>Date(s):</b> <b>Langue:</b> <b>Heures:</b>  <p style="text-align: center;">Le Service s'est engagé pour que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions.</p> <b>Tenue vestimentaire:</b> Tenue de ville
<b>Travel Information:</b>	<b>Information pour voyager:</b>
The employee is responsible for his/her own travel arrangements, hotel accommodations and payment. Hotel accommodations should be selected from the government hotel directory ( <b>white pages only</b> ). In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means of travel available (train / bus / vehicle / airplane).	L'employé(e) est responsable de prendre toutes les dispositions de voyage, logement, et demande d'avance monétaire. Nous suggérons que vous consultiez les hôtels inscrits dans les pages ( <b>blanches seulement</b> ) de l'annuaire gouvernemental. En faisant vos arrangements de voyage veuillez utiliser le moyen de transport le moins coûteux (autobus / train / véhicule / avion).
<b>Expense Claims:</b> All claims must include the assigned _____ as well as the _____ and be submitted to _____ as soon as possible after the training occurs. Following the approval from L&D, the Form will be returned to you to send to your Financial Officer for reimbursement.  <i>All expenses claimed needs to be accompanied by an <b>itemized receipt (debit or credit card receipt is not sufficient)</b>. If the receipt is lost, please print the following declaration on your Expense Claim (Form 2000): "I, (YOUR NAME), declare that I did spend the above expense for training exercise."</i>	<b>Demande d'indemnité:</b> Toute demande doit comprendre le _____ ainsi que le <u>centre de coût</u> _____ attribue et être soumise à _____ le plus tôt possible après le cours. Suite à l'approbation d'A&P le formulaire vous sera retourné pour que vous le fassiez suivre à votre Département de finances aux fins de remboursement.  <i>Toutes les dépenses réclamées doivent être accompagnées d'un <b>reçu détaillé (reçu de carte débit ou crédit n'est pas suffisant)</b>. Si le reçu est perdu ou égaré, SVP inscrire en lettres moulées la déclaration suivante sur votre Demande d'Indemnités (Formulaire 2000): "Je, (VOTRE NOM), déclare que les dépenses ci-haut ont été engendrées pour un exercice de formation."</i>
<b>Parking:</b>	<b>Stationnement:</b>

Regional employees who require parking for Service vehicles while attending courses are responsible for contacting the Parking Coordinator. Please send an e-mail to to arrange for a temporary parking pass. **Vehicles parked in the visitors' parking area will be ticketed.**

Each employee is responsible for updating his/her training record upon completion of the course.

**Cancellations /Withdrawals:**

Should you be unable to attend this course, Service policy requires that a written notification from your Director General be forwarded to Training and Development at your earliest convenience, as well as a carbon copy (cc.) to your regional or Branch Training Coordinator.

**General Information**

If further information is required, please contact the undersigned at (613)

Il appartient aux employé(e)s des régions ayant besoin d'une place de stationnement pendant le cours, pour un véhicule du Service, de communiquer avec le coordonnateur du stationnement. Veuillez envoyer un courrier électronique à pour faire les arrangements nécessaires pour obtenir un permis temporaire. **Les participant(e)s de ce cours qui se gareront dans le stationnement réservé aux visiteurs recevront une contravention.**

À la fin d'un cours, il incombe à l'employé(e) de mettre à jour son dossier de formation

**Annulations /Retraits:**

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister au cours, la politique du Service exige qu'un avis écrit de votre Directeur général soit envoyé à la Direction de la Formation et perfectionnement dans les meilleurs délais, ainsi qu'une copie conforme (c.c.) à votre coordonnateur/trice régional(e) ou de direction.

**Information générale:**

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la soussignée au (613)

LD / AP

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION.

## MEMO / NOTE DE SERVICE

File / Dossier :

Classification:

Protected / Protégé

To/À: Course Participants // Participants(e) de cours

From / De: Training and Development  
Formation et perfectionnement

Date: 2013-11-18

### SUBJECT:

You have been selected to attend the above mentioned course. This message contains joining instructions. Please ensure that your manager is aware of the date of this course.

### OBJET:

Vous avez été choisi(e) pour participer au cours ci-haut mentionné. La présente contient des instructions concernant votre participation à ce cours. Veuillez vous assurer d'informer votre gestionnaire de la date du cours.

### Course Information:

Location:

Date(s):

Language: English

Instructor:

Hours:

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions.

### Information du cours:

Lieu:

Date(s):

Langue: Anglais

Formateur(rice):

Heures:

Le Service s'est engagé à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions.

Dress Code: Business Attire

Tenue vestimentaire: Tenue de ville

### Course participants / Liste des participants

### Cancellations / Withdrawals:

As stated in Policy HUM-304.3.2, should you cancel or withdraw from this course, a written notification is required from your Director General and forwarded to Director General of Training and Development as soon as possible. Also, please advise your \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_

Training and Development

### Annulations / Retraits:

Tel qu'indiqué dans la politique HUM-304.3.2, si vous devez annuler ou vous retirer du cours, un avis par écrit de votre Directeur général est requis et veuillez le faire acheminer le plus tôt possible au Directeur Général, Formation et perfectionnement. Aussi, veuillez aviser votre \_\_\_\_\_ ainsi que \_\_\_\_\_ de

la section de la \_\_\_\_\_

### **Travel Information: (if applicable)**

Candidates are responsible for their own travel arrangements, hotel accommodations and payment. Hotel accommodations should be selected from the government hotel directory (white pages only). In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means of travel available (train / bus / vehicle).

### **Expense Claims: (if applicable)**

All claims must include the assigned and be submitted to Financial Services (HQ or Regional) as soon as possible after the training occurs. If the claim has not been submitted one month after the course is completed, Training and Development will remind course participants by e-mail (c.c. to the branch/regional Director General and the Training Coordinator). If the expense claim has not been submitted after two months, Training and Development will no longer be able to fund the specific initiative, and the expense for the training will become the responsibility of the employee's branch/region.

### **Parking: (if applicable)**

Regional employees who require parking for either Service or private vehicles while attending courses are responsible for contacting the Parking Coordinator, to arrange for a temporary parking pass. Vehicles parked in the visitor parking area will be ticketed.

Each employee is responsible for updating his / her training record upon completion of the course.

### **General Information**

If further information is required, please do not hesitate to contact

### **Information pour voyager: (le cas échéant)**

Le/la candidate est responsable de prendre toutes les dispositions de voyage, logement, et demande d'avance monétaire. Nous suggérons que vous consultiez les hôtels inscrits dans les (pages blanches seulement) de l'annuaire gouvernemental. En faisant vos arrangements de voyage veuillez utiliser le moyen de transport le moins coûteux (autobus / train / véhicule

### **Demande d'indemnité: (le cas échéant)**

Toute demande doit comprendre le et être soumise aux Services financiers (AC ou régional) le plus tôt possible après le cours de formation. Si la demande d'indemnité n'a pas été soumise dans le mois suivant la fin du cours, la Formation et perfectionnement fera un rappel au participant par courrier électronique (et fera parvenir une copie conforme au directeur général et au coordonnateur/trice de formation de la direction ou de la région). Si la demande d'indemnité n'a pas été soumise deux mois après la fin du cours, la Formation et perfectionnement sera dans l'impossibilité de payer les frais encourus. Les dépenses associées à la formation relèveront alors du compte de la direction ou de la région de l'employé(e).

### **Stationnement: (le cas échéant)**

Il appartient aux employé(e)s des régions ayant besoin d'une place de stationnement pendant le cours, que ce soit pour un véhicule du Service ou pour leur voiture particulière, de communiquer avec le coordonnateur du stationnement au pour obtenir un permis temporaire. Les participant(e)s aux cours qui se gareront dans le stationnement réservé aux visiteurs recevront une contravention.

À la fin d'un cours de formation, il incombe à l'employé(e) de mettre à jour son dossier de formation dans le

### **Information général:**

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec

Training and Development / Formation et perfectionnement

**MEMO / NOTE DE SERVICE**

**To / À :** Course Participants / Participant(e)s de cours

**File:**

**From/De :** Learning and Development

**Date:** 2015-08-05

**SUBJECT:**

**OBJET:**

You have been selected to attend the course. This message contains joining instructions.

Vous avez été choisi(e) pour participer La présente contient des instructions concernant votre participation à ce cours.

**Course Information:**

**Information sur le cours:**

**Location:**  
CSIS Headquarters

**Lieu :**  
Administration Central SCRS

**Dates:**

**Dates:**

**Language:** Bilingual

**Langue:** Bilingue

**Hours:**  
There will sometimes be a requirement to work beyond normal core hours. Personal appointments should be re-scheduled accordingly

**Heures:** La flexibilité est une nécessité. Vous aurez parfois à travailler au-delà des heures de travail régulières. (Les rendez-vous personnels devraient être remis à un autre moment.)

**The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions.**

**Le Service s'est engagé à ce que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions.**

**\*Dress :**

**\*Tenue vestimentaire:**

**Dress for Day One & Graduation** and any senior management sessions will be business attire

La tenue pour le **Jour Un & Graduation** et les séances avec l'Exécutif est la tenue de ville.

**\*\*** most of the training will be conducted outdoors; be prepared for wet and cold conditions. *Participants should ensure that their footwear provides maximum comfort.*

**\*\*** la formation se déroulera principalement à l'extérieur, beau temps, mauvais temps. *Les participants devraient s'assurer que leurs chaussures soient très confortables.*

**Accommodations:**

Participants are responsible for making their own arrangements.

However, **participants must be fiscally responsible when booking hotels.** As this is an extended stay, please request a long term rate and a room with a kitchenette. If for any reason you cannot secure a long term rate, please advise Learning and Development (L&D) as soon as possible.

According to Section 3.3 of the Travel Directive, Government hotel directories shall serve as a **guide** for the cost, location and selection of accommodation.

Note: City Rate Limits from the Public Works and Government Services 2015 Accommodation and Car Rental Directory can be found at <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-eng.aspx>

\* City Rate Limit for Ottawa: \$157 / night

**Travel and Transportation:**

**The trip to Ottawa should be purchased as one way trip.**

Transportation arrangements to Ottawa are the responsibility of the participant.

For the first 30 days, candidates on travel status will fall under the Treasury Board Council guidelines, however after the 31st day, they will fall under the Temporary Work Assignment "TWA" directive. Please note that all candidates will receive a financial briefing at the start of the course.

**Trips home during course:**

As per the guidelines found within the Treasury Board Secretariat Travel Directive - Effective April 1, 2008, candidates can travel home every 3<sup>rd</sup> weekend when possible and as approved by L&D.

The employee shall be reimbursed the most economical return airfare, the necessary return ground transportation to and from the carrier's terminal and meals on route. Incidentals are not reimbursed.

**Hébergement:**

Les participants sont responsables de leur propre réservation d'hôtel.

Cependant, il est important que les **participants soient fiscalement responsables.** L'apprentissage et perfectionnement (A&P) recommande aux participants de choisir un tarif à long terme et une cuisinette. Si pour une raison ou une autre un tarif de longue durée ne peut être obtenu, SVP en informer la A&P. Selon section 3.3 de la Directive sur les voyages, Il faut se servir du répertoire gouvernemental des hôtels comme **guide** au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type de logement.

Veuillez noter les limites de tarifs d'hébergements du Répertoire 2015 des établissements d'hébergements et des entreprises de locations de véhicules. <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>

\* La limite de tarifs d'hébergements pour Ottawa : \$157 / nuit

**Voyage et déplacement:**

**Le voyage à Ottawa devrait être acheté comme aller simple.**

Le transport à l'administration centrale est la responsabilité du participant.

En ce qui concerne les étudiants « en déplacement », le premier 30 jours de formation suivra la politique de remboursement des dépenses indiquée par le Conseil du trésor. Par contre, à partir du 31<sup>ème</sup> jour, le remboursement des dépenses suivra la politique indemnité d'affectation temporaire « TWA ». Une séance d'information sera donnée aux candidats au début du cours.

**Voyages de fin de semaine pendant le cours :**

Selon les lignes directrices énoncées dans la Directive sur les voyages du SCT, qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2008, un voyage de retour à la maison sera permis à toutes les 3 semaines lorsque cela est possible et sera approuvé par A&P.

Le fonctionnaire touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au

Additional information can be found on the Treasury Board of Canada website.

Important: If you are unsure of your entitlements, please seek L&D approval before proceeding.

**Entitlements:**

Please note that a maximum of \$10 per day is reimbursed for daily travel cost, this also includes your first day at NHQ, and therefore we suggest public transportation (OC Transpo). Full taxi fares will only be reimbursed en route to and from airport.

**Expense Claims:**

\*Will be discussed on Day One.

\*\*Note: employees are **required** to submit their boarding passes for all travel

**General Information:**

If further information is required, please do not hesitate to contact

or

**Before making a purchase or taking action, if you have any doubt, please seek L&D approval.**

terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route. Les frais de repas et les faux frais ne sont pas remboursés.

Pour en savoir davantage, veuillez consulter le site Web du SCT.

Important : Si vous êtes incertains de vos allocations / indemnités, s'il-vous-plaît demander l'approbation de A&P avant de procéder.

**Allocation:**

Veuillez noter qu'un maximum de 10\$ par jour vous sera remboursé à des fins de frais de déplacement, ceci s'applique aussi pour vous rendre à l'AC votre premièrement journée. On vous suggère donc d'utiliser le transport en commun (OC Transpo). Seulement les taxis de ou à l'aéroport vous sera remboursé en totalité.

**Demande d'indemnité:**

\* Seront discuté le premier jour.

\*\*Notez : les employés **doivent** soumettre leurs cartes d'embarquement pour tous les types de voyages

**Informations générales:**

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec

ou

**Avant toute dépense, svp vérifiez auprès de la A&P si vous n'êtes pas certain des indemnités auxquelles vous avez droit.**

PROCESSED BY CSIS UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

**MEMO / NOTE DE SERVICE**

**To / À :** Course Participants / Participant(e)s de cours  
**From/De :** Learning and Development

**File:**  
**Date:** 2014 10 15

**SUBJECT:**

**OBJET:**

You have been selected to attend the course. This message contains joining instructions. Please ensure that your manager is aware of the dates of this course.

Vous avez été choisi(e) pour participer à la formation. La présente contient des instructions concernant votre participation à ce cours. Veuillez-vous assurer d'informer votre gestionnaire des dates du cours.

**Course Information:**

**Information de cours:**

**Location:** NHQ,

**Lieu :** AC,

**Language:** English

**Langue:** Anglais

**Please make necessary arrangements.**

**SVP prendre les dispositions nécessaires**

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions. If for any reason you must be absent please note that you must attend a minimum of 80% of the total course duration in order to successfully complete it.

Le Service s'est engagé à ce que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions. Si pour une raison ou autre vous devez vous absenter de la formation, prendre note que vous devez participer à un minimum de 80% de la durée total du cours pour en recevoir le crédit.

**Pre-requisite:**

**Prérequis :**

Please note that there is no pre-requisite for this course.

SVP prendre note qu'il n'y a aucun prérequis pour ce cours.

**\*\*For those travelling.**

**\*\*Pour ceux qui auront à se déplacer à l'AC.**

**Accommodations:**

**Hébergement:**

Participants are responsible for making their own

Les participants sont responsables de réserver l'hébergement.

arrangements.

However, participants must be fiscally responsible when booking hotels.

**Travel and Transportation**

Transportation to NHQ is the responsibility of the participant. Please note that the use of taxis from Hotel to NHQ is approved, however participants are reminded to be fiscally responsible and if at all possible try to reduce over spending. Ex: ride share if hotels are in the same vicinity.

**Parking:**

Regional employees who require parking for while attending courses are responsible for contacting the Parking Coordinator. **Vehicles parked in the visitors' parking area will be ticketed.**

**Expense Claims: (if applicable)**

All claims must include the assigned **Obligation No.** and be submitted to the training coordinator for the course, as soon as possible after the training occurs. Given the length of this course, expenses should be submitted at the end of the course.

*All expenses claimed needs to be accompanied by an **itemized receipt (debit or credit card receipt is not sufficient)**. If the receipt is lost, please print the following declaration on your Expense Claim "I, (YOUR NAME), declare that I did spend the above expense for training exercise."  
(N/A if on travel status.)*

\*\*For all

**Cancellations/Withdrawals:**

Should you cancel or withdraw from this course, please advise Learning and Development Branch with a written notification from your Director General (or designate) as soon as possible. Please send written notification to

Cependant, il est important que les participants soient fiscalement responsables.

**Voyage et déplacement**

Le transport à l'AC est la responsabilité du participant. Veuillez prendre note que les taxis sont permis pour se rendre de votre hôtel à l'AC, toutefois, nous vous rappelons que les participants doivent être fiscalement responsables et que nous encourageons le partage de taxi pour réduire les dépenses excessives. Ex : si les hôtels sont dans le même quartier.

**Stationnement:**

Il appartient aux employé(e)s des régions ayant besoin d'une place de stationnement pendant le cours, communiquer avec la coordonnateur du stationnement. **Les participant(e)s de ce cours qui se gareront dans le stationnement réservé aux visiteurs recevront une contravention.**

**Demande d'indemnité: (le cas échéant)**

Toute demande doit comprendre le **N° d'engagement** soumis au coordonnateur de la formation pour le cours, le plus tôt possible après le cours. Compte tenu de la durée du cours, les demandes de remboursements seront acceptées à la fin du cours.

*Toutes les dépenses réclamées doivent être accompagnées d'un **reçu détaillé (reçu de carte débit ou crédit n'est pas suffisant)**. Si le reçu est perdu ou égaré, SVP imprimer la déclaration suivante sur votre Demande d'Indemnités "Je, (VOTRE NOM), déclare que les dépenses ci-haut ont été engendrées pour un exercice de formation."  
(N/A si « en déplacement »)*

\*\*Pour tous

**Annulations/Retraits :**

Si vous devez annuler votre participation à l'atelier ou vous retirer de celui-ci, votre directeur général (ou personne désignée) devra en informer par écrit la Direction de l'apprentissage et du perfectionnement dès que possible. SVP faire parvenir l'avis à

Each employee is responsible for updating his/her training record upon completion of the course.

À la fin d'une formation, il incombe à l'employé(e) de mettre à jour son dossier de formation dans le

General Information

Information générale:

If further information is required, please do not hesitate to contact (Trainer) at  
or (Training Coordinator) at

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec (Formateur) au ou avec (Coordonnateur de formation) au

PROCESSED BY CSIS UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

PROCESSED BY CSIS UNDER THE PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR ACCESS TO INFORMATION ACT.  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

## RETIREMENT PLANNING

## PLANIFICATION À LA RETRAITE

You have been selected to attend the course at HQ in French. This message contains joining instructions. Please ensure that your manager is aware of the dates of this course.

### Course Information:

**Location:** HQ – Conference Center

**Date(s):**

**Language:** French

**Hours:**

The Service has made a commitment for you to participate in this course and expects that you will attend all sessions.

**Dress Code:** Business Attire

### Travel Information:

The employee is responsible for his/her own travel arrangements, hotel accommodations and payment. Hotel accommodations should be selected from the government hotel directory (**white pages only**). In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means of travel available (train / bus / vehicle / airplane).

### Cancellations /Withdrawals:

Should you be unable to attend this course, Service policy requires that a written notification from your Director General be forwarded to Training and Development at your earliest convenience, as well as a carbon copy (c.c.) to your regional or Branch Training Coordinator.

### General Information

If further information is required, please contact the undersigned at

Vous avez été choisi(e) pour participer au cours de à l'AC en français. La présente contient des directives concernant votre participation à ce cours. Veuillez vous assurer d'aviser votre gestionnaire des dates du cours.

### Information du cours :

**Lieu:** AC – Centre de Conférence

**Date(s):**

**Langue:** français

**Heures:**

Le Service s'est engagé pour que vous participiez à ce cours et s'attend à ce que vous soyez présent à toutes les sessions.

**Tenue vestimentaire:** Tenue de ville

### Information pour voyager:

L'employé(e) est responsable de prendre toutes les dispositions de voyage, logement, et demande d'avance monétaire. Nous suggérons que vous consultiez les hôtels inscrits dans les pages (**blanches seulement**) de l'annuaire gouvernemental. En faisant vos arrangements de voyage veuillez utiliser le moyen de transport le moins coûteux (autobus / train / véhicule / avion).

### Annulations /Retraits:

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister au cours, la politique du Service exige qu'un avis écrit de votre Directeur général soit envoyé à la Direction de la Formation et perfectionnement dans les meilleurs délais, ainsi qu'une copie conforme (c. c.) à votre coordonnateur/trice régional(e) ou de Direction.

### Information générale:

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la soussignée au

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
REVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
ACCESS TO INFORMATION ACT.  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION

## MEMO / NOTE DE SERVICE

CLASSIFICATION: PROTECTED/PROTÉGÉ

To/À : Course Participants / Participants au cours

From / De : / T&D, FP

File / Dossier :

Date : 2015-09-25

### SUBJECT:

You have been selected to participate in the course to be held at CSIS Headquarters (Ottawa).

This course will have a total of candidates and is geared towards developing Service assessors to conduct

#### Course Information :

##### Dates :

Language : English

Location: CSIS NHQ |

##### Hours :

As per policy - Extra hours worked while on approved internal or external courses are not eligible for overtime payment.

##### Dress Code:

Casual attire appropriate to prevailing weather conditions. Participants should ensure that their footwear provides maximum comfort & support.

##### Travel:

Participants are responsible to make their own travel arrangements and hotel accommodations.

In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means or travel available.

##### Expense Claims: (if applicable)

All claims must include the assigned number as well as the Collator Code and be submitted in hard copy form with receipts attached to Please ensure that all receipts are numbered according to the claim and are stapled to the claim.

##### Cancellations / Withdrawals:

Should you be unable to attend this course, Service policy requires that a written notification from your Director General be forwarded to Training and Development at your earliest convenience.

If further information is required, please do not hesitate to contact

### OBJET :

Vous avez été choisi pour prendre part au cours qui aura lieu dans les locaux de l'Administration centrale (AC) du SCRS (Ottawa).

Ce cours aura un total de candidats et s'adresse à former des assessors du Service à diriger des

#### Informations sur le cours :

##### Date :

Langue : Anglais

Lieu : AC du SCRS,

##### Heures :

Conformément à la politique aucun temps supplémentaire n'est payé aux employés en formation.

##### Tenue vestimentaire :

Vêtements décontractés qui répond aux conditions de temps. Les participant(e)s devraient s'assurer que leurs chaussures fournissent un confort & support maximum.

##### Voyagement :

Les participant(e)s sont responsables d'effectuer leurs propres arrangements de voyage et commodités d'hôtel.

En effectuant vos arrangements de voyage, veuillez choisir les moyens les plus économique disponibles.

##### Demandes d'indemnités (s'il y a lieu) :

Vous devez inscrire sur toutes vos demandes de remboursement le numéro de bon de commande et le code d'interclassement et remettre une copie papier du formulaire accompagnée de vos reçus à Veuillez vous assurer que tous vos reçus soient numérotés selon la réclamation et agrafés à la réclamation.

##### Annulations / Retraits:

Si vous êtes dans l'impossibilité d'assister au cours au complet, la politique du Service exige qu'un avis écrit de votre Directeur général soit envoyé à la Direction de la Formation et perfectionnement dans les meilleurs délais.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec

# MEMO / NOTE DE SERVICE

To / À: Course Participants / Participants au cours

CLASSIFICATION: SECRET/SECRET

From / De:

L&D

AP

File / Dossier:

Date: 2014 12 11

SUBJECT:

OBJET :

You have been selected to attend the Seminar to be held at CSIS HQ in Ottawa from

Vous avez été choisi pour prendre part au séminaire qui se tiendra à l'AC du SCRS du :

This seminar is offered to both NHQ and regional personnel. The seminar objectives are:

Ce séminaire est offert à tous les employé(e)s qu'ils/elles travaillent à l'AC ou dans une région. Les objectifs de ce séminaire sont:

1. Improve comprehension of the objectives;
- 2.
3. Expose participants to the national program standard
- 4.

1. Améliorer la compréhension des objectifs du
- 2.
3. Sensibiliser les participant(e)s aux normes du programme national
- 4.

## Preparation and Pre-seminar Requirements:

Please send a short description of your experience at Headquarters and/or region (# of years) and send, via e-mail, 3 points: issues, concerns, or questions for Managers, which you would like to discuss during the seminar.

### In addition:

- Required reading of
- Recommended reading

## Préparation et prérequis au séminaire:

S'il-vous-plaît faire parvenir à une courte description de votre expérience de travail au à l'AC ou en région (nombre d'années) et soumettez par courriel trois sujets : points, préoccupations, questions pour la gestion du que vous aimeriez voir discuter durant le séminaire.

### De plus:

- Lecture obligatoire des politiques
- Lecture recommandée du site de la

**Course Information:****Location:** CSIS HQ, Ottawa -**Dates:****Language:** Bilingual**Hours:** Regular hours will

The Service has made a commitment for you to participate in this seminar and expects you to attend all sessions from including Friday. Your travel arrangements should take these hours into consideration. However, should there be reason for any absence, please consult in advance.

**Dress Code:** Business**Informations sur le cours:****Lieu :** AC du Service, Ottawa –**Date :****Langue :** bilingue**Heures :** les heures de cours sont

Le Service s'est engagé à ce que vous participiez à ce séminaire et s'attend à ce que vous preniez part à toutes les séances de vendredi compris. Veuillez tenir compte des heures du séminaire dans vos réservations de voyage. Si, pour quelque raison que ce soit, vous deviez vous absenter, prière de consulter à l'avance.

**Tenue vestimentaire :** Tenue de ville**Participants****Travel Information: (if applicable)**

Candidates are responsible for their own travel arrangements to Ottawa. In completing travel arrangements, please use the most cost-effective means of travel available.

**1) Air Travel:**

For all travel within Canada and continental USA, the standard is economy class. The lowest available airfare appropriate to particular itineraries shall be sought and bookings shall be made as far in advance as possible.

**Informations sur les déplacements (s'il y a lieu)**

Les candidat(e)s doivent s'occuper eux-mêmes de leurs réservations pour venir à Ottawa. En effectuant vos réservations, veuillez choisir le moyen de transport le plus rentable disponible.

**1) Voyage en avion:**

Pour les voyages à l'intérieur du Canada et de la zone continentale des États-Unis, la norme applicable est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus

Additional expenses are covered including: seat selection, charges for excess baggage/excess weight, etc.

## 2) Rail Travel:

The standard for rail travel is the next highest class after the full economy class. For Via Rail, this would be business class.

## 3) Transportation to and from carrier:

Taxi expenses will be reimbursed for trips to and from carrier terminal. Please note that taxi vouchers are not to be used while travelling to attend training.

If using personal vehicle, please refer to Appendix B – Kilometric Rates of the NJC Travel Directive. Employees who are driven to or picked up from a carrier terminal shall be reimbursed the kilometric rate based on the distance to and from the carrier terminal for each round trip.

If travellers are driving to and from a carrier terminal, they shall be reimbursed kilometric rate to and from carrier terminal as well as reasonable parking cost.

Employees shall be reimbursed for legitimate, mandatory transportation service charges and fees such as road/bridge tolls, ferries, docking fees, etc.

The option selected should be based on cost, convenience and practicality. If option chosen is not the most economical, please contact L&D for authorization.

## 4) Daily Commute (To and From National/Regional Headquarters):

L&D recommends the use of public transportation such as bus, subway or local train lines.

For the daily commute, L&D allows the use of taxis and the expenses will be reimbursed based on receipts. Carpooling is suggested.

## 5) Parking:

When using private vehicle, employees shall be compensated for parking at their hotel and/or alternate training facility. Parking at National Headquarters (NHQ) will not be reimbursed. It is the employee's responsibility to secure their own parking at NHQ.

Any regional personnel requiring parking at NHQ for personal

économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là, et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance. D'autres dépenses sont remboursées comme les frais de sélection de siège, les autorisations à l'égard d'un excédent de bagage ou d'un poids excédentaire, etc.

## 2) Voyage en train:

La norme applicable aux déplacements par train est la classe d'une catégorie supérieure à la classe économique. Dans le cas de Via Rail, il s'agit de la classe affaires.

## 3) Frais de transport pour se rendre au terminus et en revenir:

Les frais de taxi pour vous rendre au terminus du transporteur et en revenir seront remboursés. Veuillez noter qu'il est interdit d'utiliser des bons de taxi pour se rendre à une formation.

Si vous utilisez votre propre véhicule, veuillez consulter l'annexe B – Taux par kilomètre, de la Directive sur les voyages du CNM. Si vous vous faites conduire ou prendre au terminus, vous recevrez le remboursement du taux par kilomètre selon la distance parcourue en direction et en provenance du terminus pour chaque voyage aller-retour.

Si vous prenez votre véhicule pour vous rendre au terminus et en revenir, vous recevrez le remboursement du taux par kilomètre ainsi que des frais de stationnement raisonnables.

Les frais ou droits pour services de transport obligatoires et légitimes sont remboursés, p. ex. les péages pour route ou pont, les frais de traversier, les frais d'amarrage, etc.

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la commodité et de l'accessibilité. Si le moyen choisi n'est pas le plus économique, veuillez communiquer avec l'AP pour obtenir une autorisation.

## 4) Transport quotidien (pour se rendre à l'AC ou au bureau régional et en revenir) :

L'AP recommande l'utilisation des transports en commun, comme les autobus, le métro ou les trains de banlieue.

Pour le transport quotidien, l'AP autorise l'utilisation de taxis. Les frais seront remboursés sur présentation de reçus. Le co-voiturage est suggéré.

## 5) Stationnement:

Le Service remboursera les frais de stationnement à l'hôtel ou dans un centre de formation privé des employé(e)s qui utilisent leur propre véhicule. Les frais de stationnement à l'AC ne seront pas remboursés. Il incombe à l'employé(e) de se trouver une place de stationnement à l'AC.

Les employé(e)s des bureaux régionaux qui ont besoin d'une

or : please advise the Parking Coordinator, at extension

place de stationnement pour un doivent communiquer avec le coordonnateur du stationnement, au poste

#### Accommodations:

Employees should use the following tips: book accommodation well in advance (if possible), use on-line search tools to find the lowest cost options (i.e. Expedia, Trivago, Hotels.com, Booking.com, etc.) and consider all suppliers when booking (do not favour one supplier).

The standard for accommodation is a single room, in a safe environment, conveniently located and comfortably equipped.

Employees shall be reimbursed based on receipts for commercial accommodation. For private accommodation (Private non-commercial accommodation allowance), no receipts are required and employees shall be reimbursed based on Appendix C – Allowances in Canada/USA (Appendix C) of the NJC Travel Directive.

#### Meals and Incidentals:

For meals and incidentals allowances, please refer to Appendix C of the NJC Travel Directive.

#### Overtime:

As per HUM-714 – Overtime, Section 3.2, “Extra hours worked while on approved internal or external courses are not eligible for overtime payment.”

This applies to participants only. L&D trainers and support staff are entitled to overtime compensation as per HUM-714.

#### Expense Claims: (if applicable)

All claims must include the assigned number, as well as the Collator Code and be submitted in hard copy form with itemized receipts (debit or credit card receipt is not sufficient) attached to Please ensure that all your receipts are numbered according to the claim and are stapled to the

#### Logement:

Les conseils suivants devraient aider les employé(e)s : faites vos réservations longtemps d’avance (si possible), utilisez les outils de recherche en ligne pour trouver les possibilités les plus économiques (p. ex. Expedia, Trivago, Hotels.com, Booking.com, etc.) et envisagez tous les fournisseurs au moment de réserver (ne favorisez pas un fournisseur).

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Les employé(e)s seront remboursé(e)s en fonction des reçus de logement commercial présentés. Ceux qui séjournent dans un logement particulier (indemnité de logement particulier non commercial) n’ont pas besoin de reçus et seront remboursés au taux précisé à l’annexe C – Indemnités au Canada et aux États-Unis (annexe C) de la Directive sur les voyages du CNM.

#### Repas et faux frais:

Pour les indemnités de repas et de faux frais, veuillez consulter l’annexe C de la Directive sur les voyages du CNM.

#### Heures supplémentaires:

Conformément au point 3.2 de la politique HUM-714, « Indemnités d’heures supplémentaires », les heures supplémentaires effectuées lorsqu’un employé suit des cours autorisés, à l’interne ou à l’externe, ne sont pas rémunérées.

Cette règle ne s’applique qu’aux participant(e)s. Les instructeurs et les employé(e)s de soutien de l’AP ont droit aux indemnités d’heures supplémentaires conformément à la politique HUM-714.

#### Demandes d’indemnités (le cas échéant)

Vous devez inscrire sur toutes vos demandes de remboursement le numéro de et le code d’interclassement et remettre une copie papier du formulaire accompagnée de reçus détaillés (le reçu de la carte de débit ou de crédit ne suffit pas) à Veuillez numéroter tous vos reçus en fonction de la

claim.

If the receipt is lost, please print the following declaration on your Expense Claim (Form 2000): "I, (YOUR NAME), declare that I did spend the above expense for training exercise."

**Important:** If you are unsure of your entitlements, please seek L&D approval before proceeding.

Each employee is responsible for updating his/her training record upon completion of the seminar.

#### **Cancellations/Withdrawals:**

Should you cancel or withdraw from this seminar, please advise Training and Development Branch with a written notification from your Director General (or designate) as soon as possible.

If further information is required, please contact

demande de remboursement et les agraffer à votre demande.

Si vous avez perdu ou égaré un reçu, veuillez écrire la déclaration suivante en lettres moulées sur votre Demande d'indemnités (formulaire n° 2000) : « Je, (VOTRE NOM), déclare que les dépenses ci-haut ont été engagées pour un exercice de formation. »

**Important :** Si vous ne savez pas au juste à quelles indemnités vous avez droit, veuillez obtenir l'approbation de l'AP avant de procéder.

À la fin du séminaire, il incombe à l'employé de mettre à jour son dossier de formation dans le

#### **Annulations/Retraits:**

Si vous devez annuler votre participation au séminaire ou vous retirer de celui-ci, veuillez demander à votre directeur général (ou à la personne désignée) d'en informer par écrit la Direction de la formation et du perfectionnement dès que possible.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec

PROCESSED BY CSIS UNDER THE  
PROVISIONS OF THE PRIVACY ACT AND/OR  
ACCESS TO INFORMATION ACT  
RÉVISÉ PAR LE SCRS EN VERTUE DE LA LOI  
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS ET/OU DE LA LOI SUR L'ACCÈS  
À L'INFORMATION