

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Contrats d'occupation – Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel Canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
A	c) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSR	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou télex			SRMM	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRMM	GB 10	Au besoin.
B	d) Inventaire des œuvres d'art	Formulaire d'inventaire	16 MAI	31 MAI	SRMZ	GM 13.8	Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire. À tous les 3 ans.
D	e) Liste des employés à la mission au 1 ^{er} avril, des frais de logement et des logements de l'État occupés, et déclaration du chef de mission que des contrats d'occupation ont été dûment signés par tous les employés	Télex	5 AVR	5 AVR	SRSR	Téli. annonçant nouveaux frais de logement et DSE 25.07C	Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
A	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783			SRSR	DSE 25	À l'entrée dans un logement.
A	g) Logement privé, demande d'alde	EXT 68	28 MARS	10 AVR	SRSR	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
C	h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel, résidence officielle, chancellerie)	Lettre			SBMH		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
A	i) PHREDS (Système d'information sur les biens immobiliers) – Formulaires						
	PHREDS 1	EXT 1666			SRSK		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, la construction ou la mise à jour des renseignements.

Types de rapports :

A = Rapports faits au besoin

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

D = Rapports faits par la mission «mère»