

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | PRÉPARER RAPPORT | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINATAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|--|--|--|-------------------|-------------------------------------|---|
| | Document d'imputabilité du chef de mission | Courrier élec. | 1 ^{er} SEPT | 8 OCT | D.G. géographique | | Annuel. Doit être complété par les ambassadeurs, hauts-commissaires et consuls généraux. |
| | Employés recrutés sur place (ERP) | | | | | | |
| A | a) Certificat d'emploi et de traitement | EXT 208 JetForm | | | SPSA | ERP 4.1 | Ponctuel. |
| A | b) Demande de paiement d'une pension | EXT 394 | | | SPSA | | Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi. |
| B | c) Étude de la rémunération | EXT 97 EXT 98 | | | SPSA | ERP 3.2 | Annuel. |
| B | d) Listes de paye - Canadiens recrutés sur place | | 1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois | 10 ^e jour ouvrable de chaque mois | SBRM | Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12 | Mensuel. |
| B | e) Prévisions des contributions à la sécurité sociale | EXT 250 | 13 SEPT | OCT | SPSA | | |
| A | f) Rapport d'accident | Formule 7Q | | | SPSA | ERP 4.2.12 | Ponctuel. Rapport exigé par Développement des ressources humaines Canada (Travail). |
| B | g) Rapports d'appréciation | EXT 122 JetForm EXT 123 JetForm | | | | ERP 4.1.8 | Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé. |
| A | h) Serments et déclarations | | | | | | Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé. |
| B | Formation en langues étrangères - Dépenses | Courrier élec. | 14 AVR | 3 MAI | D.G. géographique | | Annuel. Copie à CFSI. |
| B | Frais d'essence | Courrier élec. | 28 JANV | 25 FÉV | SBMC | RH 11 | Directive du CT concernant les voyages. |

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub