

LISTE PAR SUJET

5. La Liste par sujet contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, en plus des rapports «ponctuels» et de ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les autorités de leurs responsabilités relatives à la présentation des rapports. Nous espérons, en revanche, modifier la liste et la tenir à jour de manière à en faire un instrument de référence complet et facile à consulter, contenant toutes les données utiles à la rédaction des rapports.
6. La Liste classe les rapports en ordre alphabétique sous les rubriques suivantes : Affaires consulaires, Environnement, Gestions de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel et Sécurité. La première colonne indique par la lettre A, B, C ou D le type de rapport dont il s'agit, sa fréquence et qui doit le préparer.
7. En plus des dates de préparation (utilisées pour construire de Bloc calendrier), la Liste indique les dates auxquelles la centrale doit recevoir les rapports. Le délai entre les deux dates devrait être suffisant pour permettre l'arrivée en temps opportun, bien qu'il en dépendra du mode de transmission utilisé. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la Liste.
8. La Liste des rapports classés par sujet vise à aider à la préparation des rapports. Des précisions sur la présentation, des références et autres notes utiles ont été ajoutées à des fins d'information et pour faciliter les recherches dans les manuels. Les missions sont priées de signaler à SXC Publications et SMP toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.
9. En règle générale, la Liste ne donne qu'un seul destinataire pour chaque rapport. Pour les rapports transmis par courrier diplomatique et devant être copiés à d'autres services de la centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement, avec la mention «par Ottawa», et la reproduction et la distribution se feront à la centrale.