

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Courrier élec.	2 OCT 4 AVR	9 OCT 11 AVR	SBM	Ann. à DSE 25, para. 11	Copie au C.A.R., SRMW.
	Matériel						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception - Matériel de communication	EXT 606	Au besoin		Centre resp./ SXT		Lors du transfert du matériel de communication comptabilisé.
A	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
A	c) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.
B	d) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337			SRMD	GM 3	À tous les trois ans. Conservé une copie à la mission.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			S.O.	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
	iii) Résidence officielle	EXT 343			SRMD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant.
A	e) Demande de matériel	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMP	GM 5	Au besoin.
A	f) Demande de papeterie	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMP	GM 12	Au besoin.
A	g) État des envois à la réception	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMS	GM 6	Sur réception des biens.
B	h) Liquidation	EXT 369			SRMI		La liquidation du matériel devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente.

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 »