

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	i) PRIME (Information générale sur les biens - Environnement de la mission)	Courrier élec. ou disquette	24 SEPT. 23 DÉC 24 MAR 24 JUIN	1 ^{er} OCT 2 JANV 1 ^{er} AVR 2 JUIL	SRMI		Logiciel qui permet aux missions d'enregistrer et de mettre à jour une grande variété de données sur leurs propriétés. Fournit un mécanisme pour créer ou aliéner des PRIDS, pour mettre à jour les prévisions, pour imprimer des rapports standard et pour charger des données révisées dans la banque de données de SRD.
A	j) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328				DSE 25.10	Conservé à la mission.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SBMC	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Courrier élec.	1 ^{er} OCT 1 ^{er} AVR	9 OCT 9 AVR	SBMC	Ann. à DSE 25, para. 11	
	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.
B	c) 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			SRPD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant.
A	d) Demande de matériel	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMT SRMP	GM 5	Au besoin.

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»