

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Arrivée et départ des employés et personnes à charge</b>						
A	a) Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBMC	DSE 25, 55	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et SBMC.
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Courrier élec.			SBM	DSE 25, 55, 56, 58	
	<b>Congés</b>						
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Courrier élec.			SBM	DSE 50	Ponctuel. Un mois avant le départ.
B	b) Demande de congé et rapport mensuel des présences	EXT 989 JetForm ou GC 178	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant		SBP	RH 7	Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	<b>Conversion de devises</b>						
B	a) Rapport mensuel des cours des changes par le CDM	FA 55-1 CTC 330-35	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Voir notes	RH 2.17.3	Mensuel, à Statistique Canada, Section des indices des indemnités de l'État.
B	b) Rapport mensuel sur les taux de change par les employés	Formule type	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	S.O.	S.O.	DSE 55 Instr. RH 2.17.3	Conserver à la mission durant trois ans.
A	<b>Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé</b>	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBP/SBM/ SERV		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM/SERV. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	<b>Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux</b>	Courrier élec.			SBM	DSE 54	

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