

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	g) Logement privé, demande d'aide	EXT 68	5 AVR	10 AVR	MRSM	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
A	h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel, résidence officielle, chancellerie)	Lettre			ABMH		Après achat de la propriété.
A	i) PHREDS (Système d'information sur les biens immobiliers) déclarations						
	PHREDS 1	EXT 1666			MRSK		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, incluant photo d'extérieur et carte.
	PHREDS 2	EXT 1667			MRSK		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds.
	PHREDS 3	EXT 1668			MRSK		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, renouvellement du bail, prévision ou cession.
	PHREDS 4	EXT 1669			MRSK		Ponctuel; à n'être complété que pour les espaces à bureau et les résidences officielles.
A	j) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328			MRSM	DSE 25.10	Copie de télex à MRSM donnant dates de début et de fin.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			MRSM	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	1 OCT 5 AVR	1 OCT 5 AVR	MRSM	Ann. à DSE 25, para. 11	Copie au C.A.R.
A	k) Réclamation en dommages-intérêts (négligence)	Lettre ou télex			C.A.R.	LGFP sec. 91	Ponctuel. Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à MFF, JLA, MRMM.
	Matériel						
A	a) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
A	b) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.

A = Rapports faits au besoin **B** = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions **C** = Rapports dont les petites missions sont dispensées