

- 1) Chaque semaine - Les Avis administratifs qui sont distribués dans toute l'Administration centrale et dans tous les bureaux du Ministère et qui contiennent des renseignements sur les nominations, les affectations, les promotions, les départs, etc.
- 2) Chaque mois - Les imprimés du SIGP du Ministère qui font état de la classification et du niveau des employés.  
 - Les rapports sur les effectifs.  
 - Les listes téléphoniques (qui permettent d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'Administration centrale).
- 3) Tous les six mois - Le livre "Représentants du Canada à l'étranger" (qui permet d'avoir une vue d'ensemble des responsabilités des femmes à l'étranger).
- 4) À divers moments - Statistiques sur le recrutement et les nominations.  
 - Exemplaires à titre informatif de la correspondance, des directives, des rapports, etc.  
 - Grievs, le cas échéant, et décisions en appel.  
 - Demande de dotation en personnel (postes non permutants) (EXT7).  
 - Formule de mesures de classification (CT-330).