

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	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 <sup>er</sup> OCT 4 JANV 1 <sup>er</sup> AVR 2 JUIL	SRSI		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 alléger 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 <sup>er</sup> OCT 1 <sup>er</sup> 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 »