

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	PHREDS 2	EXT 1667		1 ^{er} JUIN	SRSK		Annexer au Plan de gestion de la mission pour renouvellement de bail, pour cession et pour prévisions.
A	j) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328			SRSM	DSE 25.10	Copie de télex à SRSM donnant dates de début et de fin.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SRSM	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	3 OCT 5 AVR	3 OCT 5 AVR	SRSM	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 SBMA, JLA, SRMM.
	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.
B	c) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337			SRMD	GM 3	À tous les trois ans.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			SRMD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
	iii) Résidence officielle	EXT 343			SRMD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant.
A	d) Demande de matériel par télex	Télex			SRMP	GM 5	Au besoin.
A	e) Demande de papeterie	EXT 115			SRMP	GM 12	Au besoin.
A	f) État des envois à la réception	Télex			SRMS	GM 6	Sur réception des biens.
B	g) Liquidation	EXT 369			SRMC		La liquidation du matériel devant être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente.

Types de rapports :

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D = Rapports faits par la mission «mère»