

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>						
A	Dossiers - Élimination des dossiers désuets	Lettre	18 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	SXCI	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	<b>GESTION DES BIENS</b>						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SXCI	21 AOÛT	1 <sup>er</sup> SEPT	SXCI		Annuel.
	<b>Logement</b>						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage - résidence officielle, chancellerie)				SRS		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRS. Les autres baux peuvent être gardés à la mission. On doit fournir une traduction en français ou en anglais si le bail est écrit dans une langue étrangère.
A	b) Contrats d'occupation - Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
A	c) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSR	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou courrier élec.			SRSF	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRSF	GB 10	Au besoin.
B	d) Inventaire et lieu des oeuvres d'art	Rapport			SRMZ	GM 13.8	Rapport complet à l'arrivée d'un nouveau CDM. Mise à jour partielle quand l'emplacement ou la condition des oeuvres d'art change.

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»