

**PROGRAMME D'ADMINISTRATION**

**GUIDE DU CHEF DE MISSION  
TABLE DES MATIÈRES**

	PAGE
1. GESTION	1
2. PERSONNEL	2
3. IMPORTATIONS ET ACHATS EN VERTU DES PRIVILÈGES DIPLOMATIQUES	3
4. CONTRÔLE BUDGÉTAIRE ET PRÉPARATION DES RAPPORTS	4
5. CONTRATS	5
6. REPRÉSENTATION OFFICIELLE	5
7. DÉPENSES	6
8. AVANCES	7
9. FONDS PRIVÉS (p. ex., COOPÉRATIVES, CLUBS SOCIAUX, ETC.)	7
10. TRANSACTIONS BANCAIRES	8
11. REVENUS	8
12. LANGUES OFFICIELLES	9
13. EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE	10
14. GESTION DES RESSOURCES PHYSIQUES	11
15. LOCATION DE LOGEMENTS POUR LE PERSONNEL	12
16. LOGEMENTS DES EMPLOYÉS	13
17. CONTRÔLE DE L'ACTIF	13
18. VÉHICULES OFFICIELS	14
19. PASSEPORTS ET VISAS	14
20. AUTOMATISATION DU BUREAU	15
21. SÉCURITÉ	16
22. TÉLÉCOMMUNICATIONS	17
23. GESTION DES DOSSIERS	18
24. RAPPORTS SUR LES CONVERSIONS DE DEVISES	19
25. TRANSFERTS DE FONDS PERSONNELS	19
26. COMPTES NON OFFICIELS	20
27. SERVICES DE SANTÉ	21
28. INSTALLATIONS DE LOISIRS	21
29. TRANSACTIONS DE L'ACDI	22
30. COMPTES DE CAISSE	22