

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	Démision, retraite ou congé sans solde d'un employé	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBP/SBM		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux	Courrier élec.			SBM	DSE 54	
	Document d'imputabilité du chef de mission	Courrier élec.	1 ^{er} SEPT	9 OCT	D.G. géographique		Annuel. Doit être complété par les ambassadeurs, hauts-commissaires et consuls généraux.
	Employés recrutés sur place (ERP)						
A	a) Certificat d'emploi et de traitement	EXT 208 JetForm			SPSA	ERP 4.1	Ponctuel.
A	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			SPSA		Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi.
B	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			SPSA	ERP 3.2	Annuel.
B	d) Listes de paye – Canadiens recrutés sur place		1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois	10 ^e jour ouvrable de chaque mois	SBRM	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel.
B	e) Prévisions des contributions à la sécurité sociale	EXT 250	14 SEPT	OCT	SPSA		
A	f) Rapport d'accident	Formule 7Q			SPSA	ERP 4.2.12	Ponctuel. Rapport exigé par Développement des ressources humaines Canada (Travail).
B	g) Rapports d'appréciation	EXT 122 JetForm EXT 123 JetForm				ERP 4.1.8	Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
A	h) Serments et déclarations						Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.

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 »