

TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	ENVIRONNEMENT						
C	Plan de gestion environnementale de la mission (PGEM)	Courrier électronique Internet	26 OCT	15 DÉC	JEN	Circ. 3/98	La circulaire comprend des lignes directrices indiquant comment remplir le rapport à l'aide de l'Internet. Les montants liés aux objectifs doivent être précis à +/- 5 %. Les augmentations ou diminutions exprimées en pourcentages doivent être indiquées par rapport à l'année et au montant de base. On recommande un suivi mensuel ou bi-mensuel.
	GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE						
A	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	17 AVR	1 ^{er} MAI	SXCI	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	GESTION DES BIENS						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SXCI	20 AOÛT	1 ^{er} SEPT	SXCI		Annuel.
	Logement						
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.

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 »