

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
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 téléx	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 devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente.
A	h) Perte/Dommage/Vol						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$ (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBF, JLA, SBE et le spécialiste à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	iii) Vol (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer les rapports de la police/sûreté. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
A	i) Vol ou perte - plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			SRMC	GM 3 et 7	Ponctuel.

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»