

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
15.	Démission ou retraite d'un employé	Télex			Dir. du pers./ ABMP	AP 8.12.2	Ponctuel. Direction du personnel de la filiale et ABM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
16.	Dépenses du mois courant						Voir numéro 25 b).
17.	<b>Déplacements</b>						
	a) Autorisation et avance	EXT 354					Voir numéro 25 a) iii).
	b) Rapport sur les déplacements en première classe	Lettre ou télex			ABMT	CT 370	Ponctuel.
	c) Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160					Voir numéro 25 a) vii).
18.	Déplacements pour événements familiaux malheureux (à autoriser par le CDM)	Télex pour CDM seulement			ABMA	DSE 54	
19.	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 MAI	MIR	CC 39.4	Annuel.
20.	<b>Éducation – Ressources</b>						
	a) Questionnaires sur les écoles publiques et privées	EXT 997 EXT 998	30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Annuel.
	b) Rapport général		30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Tous les 3 ans.
21.	<b>Employés recrutés sur place (ERP)</b>						
	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			ABL	ERP 1 & 2. 4.1	Ponctuel.
	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			ABPS		Ponctuel. Un mois avant la cessation d'emploi.
	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			ABL	ERP 1 & 2. 3.2	Ponctuel. Au moins une fois par année.