

autorités de leurs responsabilités relatives à la présentation des rapports. Nous espérons, en revanche, modifier la liste et la tenir à jour de manière à en faire un instrument de référence complet et facile à consulter, contenant toutes les données utiles à la rédaction des rapports.

7. La Liste classe les rapports en ordre alphabétique sous les rubriques suivantes : Affaires consulaires, Communications, Gestions de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel et Sécurité.

8. La Liste des rapports classés par sujet vise à aider à la préparation des rapports. Des précisions sur la présentation, des références et autres notes utiles ont été ajoutées à des fins d'information et pour faciliter les recherches dans les manuels. De plus, la première colonne indique par la lettre A, B, C ou D le type de rapport dont il s'agit, sa fréquence et qui doit le préparer. Les missions sont priées de signaler à SKIA toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.

9. En règle générale, la Liste ne donne qu'un seul destinataire pour chaque rapport. Pour faire transmettre des copies à d'autres services de l'Administration centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement ou du télex, avec la mention «par Ottawa», et la reproduction et la distribution se feront à l'Administration centrale.

10. Les renseignements figurant dans la colonne «Références» de la Liste ne se limitent pas aux manuels du Système de manuels du Ministère. Bien qu'il soit prévu que cette colonne contiendra éventuellement toutes les références utiles à la préparation des rapports, dans le cas des rapports longs ou complexes, nous nous en sommes tenus aux références essentielles.

## PROCÉDURE DE MODIFICATION

11. Les missions sont priées de soumettre à SKIA leurs propositions concernant les rapports à ajouter au Bloc calendrier et les améliorations à apporter au mécanisme de présentation. Quant aux suggestions concernant d'autres modifications, on s'en tiendra aux principes énoncés ci-dessous.

12. L'Agenda de la mission fait partie du Système de manuels du Ministère, et il constitue un supplément au Manuel sommaire (AECl 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels