

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	h) Réclamations contre la Couronne	Lettre ou téléx			MFFR	GF 14.1	Copie à JLA.
	i) Paiements à titre gracieux	"			"	GF 14.2	"
	ii) Paiements sans contrepartie	"			"	GF 14.3	"
B	i) Vérification de la caisse de la mission – Avances de petite caisse	EXT 699	1 SEPT 1 DÉC 1 MARS 1 JUIN	10 SEPT 10 DÉC 10 MARS 10 JUIN	MFFP	GF 23.5.9	Trimestriel ou au changement de titulaire.
	Fonds d'initiative de la mission						
C	a) Rapport annuel	Lettre	15 AVR	30 AVR	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie au coordonnateur administratif régional.
C	b) Résumé semestriel	Télex	22 OCT	1 NOV	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie au coordonnateur administratif régional.
	Plan de gestion de la mission						
		Formulaires fournis	29 AVR	10 JUIN	C.A.R.	Circ. adm.	Original au Coordonnateur administratif régional
B	a) Prévission des salaires des ERP	EXT 864	"	"	"	"	"
B	b) Évolution des prix	EXT 1527	"	"	"	"	"
C	Représentation – Rapport annuel	Lettre	29 AVR		C.A.R.	PROT 9	Ce rapport n'a pas à être exhaustif.
	PERSONNEL						
B	Absence du CDM du pays d'accréditation	Télex			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à APE et ABPF.
A	Accidents du travail	Formule 7			ABPS	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.
	Arrivée et départ des employés et personnes à charge						
A	a) Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Télex			Dir. du pers./ ABPF/MRSM	DSE 55 DSE 25	Ponctuel. Direction du personnel de la filière, ABPF et MRSM.

A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées