

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
5.	Appels interurbains						Voir numéro 25 a) ii).
6.	<b>Arrivée et départ des employés et personnes à charge</b>						
	- Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Télex			Dir. du pers./ ABPF/MRPL	DSE 55 DSE 25	Ponctuel - Direction du personnel de la filière, ABP et MRPL.
	- Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Télex			ABPF/MRPL	DSE 58 DSE 25	
7.	Bordereau de déboursement						Voir numéro 25 a) iv).
8.	<b>Cinémathèques</b>						
	a) Rapport sur les prêts	Imprimé de l'ONF	5 OCT. 5 JANV 5 AVR 5 JUIL	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	ONF		Trimestriel. Le rapport doit comprendre la fréquence d'utilisation de chaque film de l'ONF et indiquer chaque film prêté et son type d'audience.
	b) Rapport sur les additions et radiations	Lettre			ONF		Au besoin. Original pour l'ONF et copie pour la Direction des programmes du secteur géographique.
9.	<b>Commerce, prévisions de promotion</b>						
	a) Expositions commerciales et mission principales - Prochaine année financière et suivante	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE	Circ.	Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les dates, les endroits et les produits à commercialiser. Copie pour la direction géographique.
	b) Missions et visites - Prochaine année financière	Télex			TPE		Au besoin.
	c) Programme de développement de l'investissement - Initiatives de la mission	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE		Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les activités, les événements et les endroits par secteur. Copie pour la direction géographique.