

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Confirmation d'enregistrement	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement.
A	c) Liquidation	EXT 369			SRMT/SRMZ	GM 8 et 9	Au besoin.
A	d) Rapport d'accident	Courrier élec. et EXT 253			SRMT	GM 9	Au besoin. Lorsque les dommages excèdent 1 000 \$.
A	e) Réception à la mission	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.
B	f) Registre des bons d'essence		Mensuel - Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	g) Registre des véhicules		Quotidienement		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>							
<b>Allocation des ressources de la mission</b>							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		15 SEPT	15 OCT	SMR		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 <sup>er</sup> MAI	24 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	c) Prévision des salaires des ERP	EXT 864	1 <sup>er</sup> MAI	24 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
<b>Finances</b>							
B	a) Examen financier à mi-période		30 SEPT	24 OCT	C.A.R.	Courrier élec. de SMR	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.
A	b) Indemnités scolaires	S.E. 34 CTC 330-31			SBMC	DSE 34	La demande doit être faite par l'employé requérant.

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 »