



Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

External Affairs and
International Trade Canada

EAIT

AECE

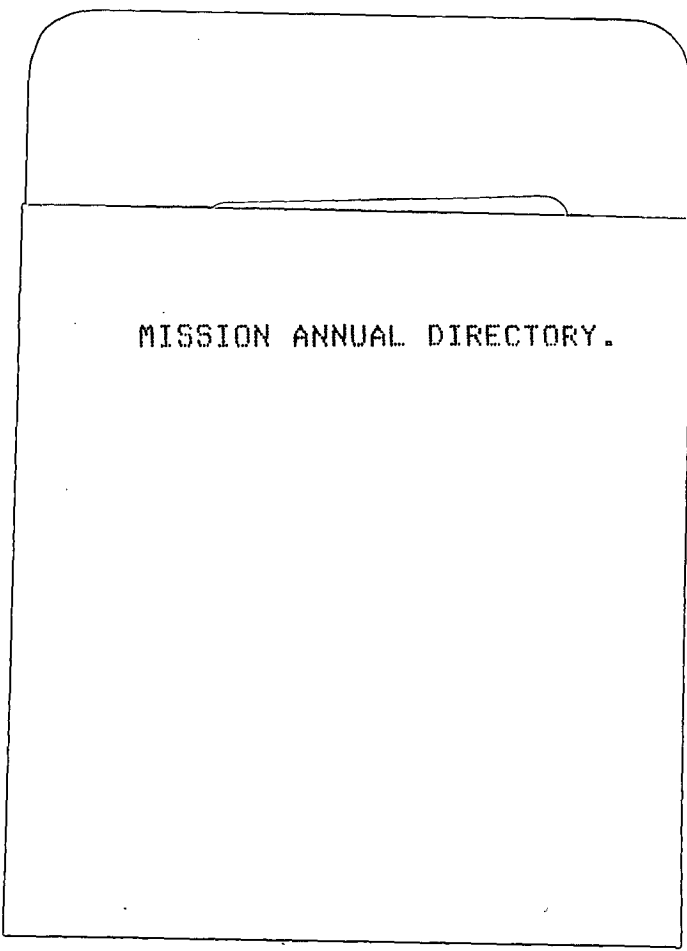
1

SUPP

1

Agenda de la mission

1993 – 1994



MISSION ANNUAL DIRECTORY.

AECE 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES

| | Section |
|--------------------------------------|----------------------|
| INTRODUCTION | 1 |
| LISTE DES RAPPORTS CLASSÉS PAR SUJET | 2 |
| BLOC CALENDRIER | (pages de couleur) 3 |

AGENDA DE LA MISSION

INTRODUCTION

CONTENU

1. L'Agenda de la mission comprend la présente Introduction, la Liste des rapports classés par sujet et le Bloc calendrier.

BLOC CALENDRIER

2. Le Bloc calendrier, publié tous les ans, va du 1^{er} septembre de l'année courante au 31 août de l'année suivante. Il donne la date d'envoi des différents rapports que les missions doivent présenter à l'Administration centrale chaque année. Un délai de transmission de 10 jours est prévu; il s'agit là d'une moyenne fondée sur des estimations établies pour l'ensemble des missions et qui tient compte du fait qu'aucun rapport n'est envoyé les jours fériés canadiens.

3. Les dates, données à simple titre indicatif, correspondent au moment de l'expédition et non à celui du début de la préparation de chaque rapport. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la Liste des rapports.

4. La lettre A, B ou C est inscrite après chaque article pour indiquer le type de rapport dont il s'agit : A = Rapports faits au besoin; B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions; C = Rapports dont les petites missions sont dispensées.

5. De l'espace a été prévu sur le Bloc calendrier pour noter rendez-vous, jours fériés locaux, rappels et notes personnelles.

LISTE PAR SUJET

6. La Liste par sujet contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, en plus des rapports "ponctuels" et de ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les 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 sous les rubriques suivantes dans l'ordre alphabétique : Affaires consulaires, Communications, Gestion de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel, Sécurité, Sécurité technique.

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 ou C le type de rapport dont il s'agit, la fréquence et qui doit le préparer. Les missions sont priées de signaler à MKRA 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 MKRA 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 (AECE 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels du Système

AECE 1 SUPP-1

de manuels du Ministère sera exposée dans le volume AECE 1. Comme celui-ci n'est pas encore publié, nous donnons ci-dessous les grandes lignes de la méthode :

- a) Dans tous les manuels, on trouvera, au bas de chaque page, au centre, le nom de l'organisme responsable du contenu de cette page et des modifications éventuelles à y apporter. Dans le cas de la Liste des rapports, toutefois, on notera que pour chaque rapport l'organisme dont le nom figure dans la sixième colonne est responsable de tous les renseignements diffusés à l'égard du rapport en question.

- b) L'organisme responsable de l'objet du rapport est également responsable :
 - (i) du contenu;
 - (ii) de l'obtention de toutes les approbations nécessaires;
 - (iii) de la modification de tous les autres manuels touchés par un changement (s'il y a lieu);
 - (iv) des dispositions à prendre pour faire traduire le texte; et
 - (v) de la transmission du tout à MKRA.

- c) MKRA est responsable :
 - (i) de la mise à jour annuelle;
 - (ii) de la dernière mise au point du texte;
 - (iii) de la production; et
 - (iv) de la distribution de l'Agenda et des modifications.

13. Pour résumer, les personnes autorisées qui désirent proposer des modifications à la Liste des rapports doivent soumettre celles-ci au service mentionné dans la colonne 6 et à MKRA.

SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

14. Les références inscrites dans la colonne 7 de la Liste des rapports renvoient aux manuels existants, dans l'ordre suivant :

- a) symbole du manuel;
- b) volume (s'il y a lieu);
- c) chapitre ou section; et
- d) annexe (s'il y a lieu).

15. Les symboles utilisés pour désigner les manuels sont les suivants :

- CC — Correspondance et communications;
- CTMAR — Conseil du Trésor, volume sur les marchés;
- DSE — Directives sur le service extérieur;
- ERP — Manuel de la gestion du personnel recruté sur place;
- FINEX — Manuel du FINEX;
- GB — Manuel de la gestion des biens;
- GF — Manuel de la gestion financière;
- GM — Manuel de la gestion du matériel;
- RH — Manuel de la gestion des ressources humaines;
- IC — Manuel des instructions consulaires;
- IS — Manuel des instructions de sécurité;
- PROT — Manuel du Protocole.

AECE 1 SUPP-1

Exemples du système de référence

16. Voici quelques exemples de références :

- a) GF 3.8.1 — Manuel de la gestion financière, chapitre 3, section 3.8.1;
- b) IC 2C — Manuel des instructions consulaires, chapitre 2, annexe C;
- c) GM 8 — Chapitre 8 du Manuel de la gestion du matériel; et
- d) IC Vol. 2XI — Manuel des instructions consulaires, volume 2, annexe XI.

Autres références utilisées

17. Outre les références mentionnées plus haut, on trouvera également :

- a) CT (suivi d'un numéro) — Directives du Conseil du Trésor;
- b) Circ (suivi d'un numéro et d'une année) — Circulaire administrative; et
- c) LGFP — Loi sur la gestion des finances publiques.

18. Toutes les autres références se passent d'explication ou renvoient aux numéros de dossier des lettres ou des directives.

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINATAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|--|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------|----------------------------------|---|
| | AFFAIRES CONSULAIRES | | | | | | |
| | Passeports | | | | | | |
| B | a) État mensuel des services des passeports | EXT 765 | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | JWD | GF 23.12 IC, Vol. 2XI | Original à JWD. Annexer copie à l'état financier de la mission. |
| C | b) Liste des enregistrements erronés | Imprimé | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | JWD | IC, Vol. 2 | Réservé aux missions informatisées. |
| B | c) Passeports de la mission, inventaire des labels et registre des délivrances | PPT 034 | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | JWD | GF 23.12 IC, Vol. 2XI | Original à JWD. Annexer copie à l'état financier de la mission. |
| A | d) Promesse de remboursement | EXT 454 | | | JPP | IC 3 | Au besoin. |
| A | e) Rapport de comptabilité | Imprimé | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | JWD | IC, Vol. 2 | Réservé aux missions informatisées. |
| C | f) Rapport de délivrance des passeports | Imprimé | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | JWD | IC, Vol. 2 | Réservé aux missions informatisées. |
| | Services consulaires | | | | | | |
| B | a) Demande d'aide financière | EXT 35 et EXT 454 | | | MFFP | IC 2.6 | Mensuel, avec les États financiers de la mission. |
| C | b). Évaluation des consuls honoraires | Évaluation narrative | 15 AVR | 15 MAI | JPP | IC 7.7 | Annuel (exercice financier), signé par le CDM. |
| B | c) Inscription des Canadiens | Disquette | | | JPO | IC 8.5 | Mensuel, au besoin. |
| A | d) Nomination pour le prix du SEAE pour l'excellence en matière consulaire | Formulaire de nomination | | 31 MARS | JPPT | | Annuel : reconnaissance de services consulaires exceptionnels pendant la dernière année civile. |
| B | e) Rapport consulaire (SIGESCO) incluant les rapports des consuls honoraires | EXT 1064 | 5 ^e jour ouvrable du mois | | JPO | IC 5 Circ. 02/87 5 JANV 87 | Mensuel. |

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINATAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|---------------------------|---|--------------|--------------------------------------|--|---|-----------|---|
| COMMUNICATIONS | | | | | | | |
| Télécommunications | | | | | | | |
| A | a) Bordereau de transfert et accusé de réception | EXT 606 | Au besoin | | Centre responsable, MST ou MSX | | Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé. |
| B | b) Dépenses au titre des services de télécommunications | EXT 474 | 5 ^e jour ouvrable du mois | Suivant l'horaire des courriers | MST | | Mensuel. |
| C | c) Inventaire de l'équipement de tests du EL - SCDC | Lettre | 1 MARS | 1 AVR | MST | | Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique. |
| C | d) Inventaire des outils de EL - SCDC | Lettre | 1 MARS | 1 AVR | MST | | Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique. |
| A | e) Rapports d'entretien du EL - SCDC | Lettre | Au besoin | | Mission d'attache resp. des comm., Mission visitée et MST | | À chaque tournée régionale d'entretien. |
| A | f) Rapport de voyage d'installation du EL - SCDC | Lettre | Au besoin | | MST | | À chaque installation technique. |
| B | g) Relevé mensuel des messages | EXT 592 | 5 ^e jour ouvrable du mois | Suivant l'horaire des courriers | MST | | Mensuel. |
| C | h) Relevé trimestriel du EL - SCDC | Lettre | 1 OCT 31 DÉC 31 MARS 4 JUIL | 30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL | MST | | Trimestriel. Pour les missions où il y a un EL en permanence. |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|--|-------------------------|---------------------|-------------------|------------|---|--|
| | GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE | | | | | | |
| A | Dossiers – Élimination des dossiers désuets | Lettre | 21 AVR | 1 MAI | MIR | CC 39.4 Circ. admin. | Annuel. |
| | GESTION DES BIENS | | | | | | |
| C | Abonnements à des journaux et périodiques | Liste de BMS | 22 AOÛT | 1 SEPT | BMS | | Annuel. |
| | Logement | | | | | | |
| | a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie) | | | | MRSM | | Original signé du bail. |
| A | b) Demandes d'autorisation de projet | | | | | | |
| | i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$) | Lettre | | | MRSR | GB 10 | Au besoin. |
| | ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie | Lettre ou télex | | | MRMM | GB 10 | Au besoin. |
| | iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$) | Lettre | | | MRMM | GB 10 | Au besoin. |
| A | c) Contrats d'occupation – Logement du personnel | | | | S.O. | | À l'arrivée du personnel Canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission. |
| B | d) Inventaire des oeuvres d'art | Formulaire d'inventaire | 16 MAI | 31 MAI | MRMZ | GM 13.8 | Annuel. Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire. |
| B | e) Liste des employés à la mission au 1 ^{er} avril, des frais de logement et des logements de l'Etat occupés, et déclaration du chef de mission que des contrats d'occupation ont été dûment signés par tous les employés | Télex | 5 AVR | 5 AVR | MRSM | Tél. annonçant nouveaux frais de logement et DSE 25.07C | Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule). |
| A | f) Logement de l'État, fiche | EXT 783 | | | MRSM | DSE 25 | À l'entrée dans un logement. |

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINATAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|----------------------------|--|
| A | g) Logement privé, demande d'aide | EXT 68 | 5 AVR | 10 AVR | MRSM | DSE 25 | À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule). |
| A | h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel, résidence officielle, chancellerie) | Lettre | | | ABMH | | Après achat de la propriété. |
| A | i) PHREDS (Système d'information sur les biens immobiliers) déclarations | | | | | | |
| | PHREDS 1 | EXT 1666 | | | MRSK | | Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, incluant photo d'extérieur et carte. |
| | PHREDS 2 | EXT 1667 | | | MRSK | | Lors de l'acquisition d'un bien-fonds. |
| | PHREDS 3 | EXT 1668 | | | MRSK | | Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, renouvellement du bail, prévision ou cession. |
| | PHREDS 4 | EXT 1669 | | | MRSK | | Ponctuel; à n'être complété que pour les espaces à bureau et les résidences officielles. |
| A | j) Rajustement compensatoire | | | | | | |
| | i) Ajustement de 10 % à 30 % | EXT 328 | | | MRSM | DSE 25.10 | Copie de télex à MRSM donnant dates de début et de fin. |
| | ii) Rajustement de plus de 30 % | EXT 328 | | | MRSM | DSE 25 | Ponctuel. |
| | iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement | Télex | 1 OCT 5 AVR | 1 OCT 5 AVR | MRSM | Ann. à DSE 25, para. 11 | Copie au C.A.R. |
| A | k) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) | Lettre ou télex | | | C.A.R. | LGFP sec. 91 | Ponctuel. Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à MFF, JLA, MRMM. |
| | Matériel | | | | | | |
| A | a) Bordereau de transfert et ajustement de matériel | EXT 182 | | | S.O. | GM 3 | Conservé à la mission. |
| A | b) Carte d'emprunt de matériel | EXT 385 | | | S.O. | GM 3, 14 | Conservé à la mission. |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|------------------|---------------------|-------------------|------------|-----------|---|
| C | c) Comptes de distribution | | | | | | |
| | i) Chancellerie | EXT 337 | | | MRMD | GM 3 | Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouveau CDM. |
| | ii) Logement du personnel | EXT 179 | | | MRMD | GM 3 | Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission. |
| | iii) Résidence officielle | EXT 343 | | | MRMD | GM 3 | Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant. |
| A | d) Demande de matériel par télex | Télex | | | MRMP | GM 5 | Au besoin. |
| A | e) Demande de papeterie | EXT 115 | | | MRMP | GM 12 | Au besoin. |
| A | f) État des envois à la réception | Télex | | | MRMS | GM 6 | Sur réception des biens. |
| C | g) Liquidation | EXT 369 | | | S.O. | | Conservé à la mission. Pour les véhicules automobiles, voir l'article Véhicules automobiles c). |
| A | h) Vol ou perte – plus de 1 000 \$ CAN | Lettre | | | MRMC | GM 3 et 7 | Ponctuel. |
| | Véhicules automobiles | | | | | | |
| A | a) Confirmation de l'assurance locale | Télex | | | MRMP | GM 9 | Annuel. |
| A | b) Confirmation d'enregistrement | Télex | | | MRMP | GM 9 | Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement. |
| B | c) Données sur l'utilisation des véhicules | | Mensuel | | S.O. | | Pour les dossiers de la mission. |
| A | d) Liquidation | EXT 369 | | | MRMC | GM 8 et 9 | Au besoin. |
| A | e) Rapport d'accident | Télex et EXT 253 | | | MRMP | GM 9 | Au besoin. |
| A | f) Rapport récapitulatif des voitures officielles | Télex ou lettre | 21 JUIN | 30 JUIN | MRMP | GM 9 | Annuel. |
| A | g) Réception à la mission | Télex | | | MRMP | GM 9 | Sur réception du véhicule à la mission. |

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|---------------------------|--|------------------------|--|---------------------------------------|------------|---|---|
| B | h) Registre des bons d'essence | | Mensuel | | S.O. | | Pour les dossiers de la mission. |
| B | i) Registre des véhicules | | Continu | | S.O. | GM 9 | Pour les dossiers de la mission. |
| GESTION FINANCIÈRE | | | | | | | |
| Finances | | | | | | | |
| B | a) Données télégraphiques d'entrée-finances | Télex | Quand les pages de EXT 412-1 sont remplies ou chaque semaine | | MFFR | Instr. CDSC 30 15/02/88; tél MIT4419 19/05/88 | Toutes les missions sauf Bonn, Londres, Paris, Tokyo et Washington (au moins un rapport par semaine). Adresse télégraphique : FMSOTT. |
| B | b) État des remises de fonds | EXT 412-1 | Chaque semaine ou selon horaire de valise diplomatique | | MFFP | GF 23.12.5 | Original et fonds à MFF. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission. |
| B | c) États financiers de la mission | EXT 412-1 EXT 412-3 | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | MFFP | GF 24 | Mensuel. |
| | Annexer ce qui suit aux états financiers de la mission : | | | | | | |
| | i) Aide financière (Services consulaires) | EXT 35 | " | " | " | IC 2 | |
| | ii) Appels interurbains | ONGC 33A | " | " | " | | |
| | iii) Autorisation de voyage et demande d'avance | EXT 354 | " | " | " | RH 11 | |
| | iv) Bordereau de déboursement | EXT 289 | " | " | " | GF 24.3 | |
| | v) Demande d'emprunt pour frais médicaux | CT 330-18 | " | " | " | DSE 38 | |
| | vi) Demande de paiement à l'administration centrale | EXT 1369 | " | " | " | | |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINA-TAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|--|----------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------|--|
| | vii) Demande d'indemnité de déplacement | EXT 160 | 5 ^e jour ouvrable du mois | 10 ^e jour ouvrable du mois | MFFP | RH 11/DSE | |
| | viii) État des frais de représentation | EXT 904 | " | " | " | PROT 9 | |
| | ix) Indemnités scolaires | FS 34-1 CT 330-31 | " | " | " | DSE 34 | |
| | x) Liste de paye des ERP | EXT 201 | " | " | " | ERP 4.3.1 | |
| | xi) Petite caisse | EXT 290 | " | " | " | GF 23.5 | |
| | xii) Promesse de remboursement | EXT 454 | " | " | " | IC 2 | |
| | xiii) Reçu officiel | EXT 25 | " | " | " | GF 24.4 | |
| | xiv) Registre des droits perçus – Passeports et Services consulaires | EXT 119 | " | " | " | GF 23.13 | |
| | xv) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration | EXT 1203 | " | " | " | GF 23.16 | |
| | xvi) Relevé de comptes débiteurs | EXT 939 | " | " | " | GF 23.16.7 | |
| A | d) Observations de vérification, réponses | Télégramme | | Voir notes | MFFP | | Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631. |
| A | e) Perception des frais de logement | EXT 1649 | 6 ^e jour ouvrable du mois | | MFFP | | Original et fonds à MFFT. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission. |
| A | f) Perte ou détournement de deniers publics | Télex | | | MFD/MFFR/ MFFP | GF 23.13 | Ponctuel. |
| B | g) Prévisions financières | Télex | 30 SEPT 31 DÉC 31 MARS | 4 OCT 7 JANV 6 AVR | MFR | Circ. | Copie au Coordonnateur administratif régional (C.A.R.) et à MCBA. |

| 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) Prévion 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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|--|--------------------------|---|--|-----------------------|-------------------------------|--|
| A | b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés) | Télex | | | ABPF/ MRSM | DSE 58 DSE 25 | |
| B | Conflits d'intérêts Rapport sur l'acceptation de transport et de logement | Lettre | 5 ^e jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL | 15 ^e jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL | ABDE | RH 2.10.12 | Trimestriel. Ne pas faire rapport si rien à signaler. |
| | Congés | | | | | | |
| A | a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels | Télex | | | ABMA | DSE 50 | Ponctuel. 1 mois avant le départ. |
| B | b) Demande de congé et rapport mensuel des présences | EXT 989-1 ou GC 178 | 1 ^{er} jour ouvrable du mois | | ABP | RH 7 | Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière. |
| | Conversion de devises | | | | | | |
| B | a) Rapport annuel des conversions de devises | Formule type | 1 NOV | 15 NOV | ABDE | RH 2.17.3 | |
| B | b) Rapport mensuel des cours des changes par le CDM | FA 55-1 CTC 330-35 | 1 ^{er} jour ouvrable du mois | 5 ^e jour ouvrable du mois | Voir Notes | RH 2.17.3 | Mensuel, à Statistique Canada, Section des indices des indemnités de l'État. |
| B | c) Rapport mensuel sur les taux de change (Employés) | Formule type | 1 ^{er} jour ouvrable du mois | S.O. | S.O. | DSE 55 Instr. RH 2.17.3 | Conservé à la mission durant trois ans. |
| A | Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé | Télex | | | Dir. du pers./ ABP | | Ponctuel. Direction du personnel de la filière et ABP. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail. |

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|--------------------|--|---|----------------------|-------------------------------------|---|
| A | Déplacements | | | | | | |
| | Rapport sur les déplacements en première classe | Lettre ou télex | 15 DÉC | 1 JAN | ABMT | RH 11 | Ponctuel. |
| A | Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux | Télex | | | ABMA | DSE 54 | |
| | Employés recrutés sur place (ERP) | | | | | | |
| A | a) Certificats d'emploi et de traitement | EXT 208 | | | ABL | ERP 4.1 | Ponctuel. |
| A | b) Demande de paiement d'une pension | EXT 394 | | | ABL | | Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi. |
| B | c) Étude de la rémunération | EXT 97 EXT 98 | | | ABL | ERP 3.2 | Ponctuel. Au moins une fois par année. |
| B | d) Feuilles de retenues – Canadiens recrutés sur place | EXT 633 | 1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois | 5 ^e jour ouvrable de chaque mois | MFFE | Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12 | Mensuel. Copie à ABL. |
| B | e) Listes de paye – Canadiens recrutés sur place | | 1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois | 5 ^e jour ouvrable de chaque mois | MFFE | Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12 | Mensuel. Joindre au EXT 633 (voir d ci-haut). |
| B | f) Prévisions des contributions à la sécurité sociale | EXT 250 | 15 SEPT | OCT | ABL | | |
| A | g) Rapport d'accident | Formule 7Q | | | ABL | ERP 4.2.12 | Ponctuel. |
| B | h) Rapports d'appréciation | EXT 122 EXT 123 | | | | ERP 4.1.8 | Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé. |
| A | i) Serments et déclarations | | | | | | Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé. |
| B | Formation en langues étrangères – Dépenses | Télex | 15 AVR | 1 MAI | Secteur géographique | | Annuel. Copie à CFSI. |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINA-TAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|--|---|
| B | Frais d'essence | Télex | 1 FÉV | 28 FÉV | ABMT | RH 11 | Directive du CT concernant les voyages. |
| A | Griefs | CT 330-5 | | | ABE | Brochure «Règlement des griefs» | Ponctuel. |
| A | Guide de mission | Mise à jour de la disquette | 1 NOV | 15 NOV | ABMH | Rappel d'ABMH de sept./93 | Modifications au besoin. Inclut le Rapport général d'éducation. |
| B | Heures supplémentaires | EXT 995 | 1 ^{er} jour du mois | 10 ^e jour du mois | ABP | | Mensuel. |
| C | Hôtels – Renseignements | Lettre | 17 DÉC | 15 MARS | ABMT | | Annuel. |
| | Hygiène et sécurité au travail | | | | | | |
| C | a) Procès-verbaux du comité d'hygiène et de sécurité | Lettre ou télex | Fin du mois | | ABEH | Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20 | Mensuel. |
| C | b) Rapports du comité | Formulaire TRAV 499 | 1 MARS | | ABEH | Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20, sect. 21 | Annuel. |
| | Indemnités scolaires | | | | | | |
| A | a) À la mission – Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission | Tableau des frais de scolarité | 5 AVR | 1 JUIN | ABMA | DSE 34.03 | |
| A | b) Ailleurs qu'à la mission | | | | | | |
| | i) Demande de remboursement de frais de scolarité | SE 34-1 CT 330-31 | 15 JUIL | 31 JUIL | ABMA | DSE 34.04 34.05 34.06 | Sur réception du reçu de l'école. |
| | ii) Proposition | SE 34-2 CT 330-36 | 15 OCT | 30 OCT | ABMA | DSE 34.04 34.05 34.06 | Annuel. |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---|
| B | Jours fériés prévus pour la mission | Lettre | 17 DÉC | 4 JANV | ABP/MST | DSE 44 | Annuel. |
| | Langues officielles | | | | | | |
| B | a) Nomination de l'agent responsable du programme | Lettre ou télex | 15 SEPT | 1 ^{er} OCT | APL | | Annuel. Copie au Secteur géographique. |
| B | b) Réponse au Questionnaire sur les langues officielles | Lettre ou télex | | | APL | | Annuel. Le Questionnaire sera envoyé aux missions en février ou mars. |
| B | c) Rapport sur la formation octroyée | Lettre ou télex | 22 AVR | 1 ^{er} MAI | Secteur géographique | | Annuel. Copie à APL et à CFSI. |
| A | Nomination ou affectation intérimaire | EXT 423 | | | Dir. du pers. | | Ponctuel. À la dir. du pers. de la filière. Annexer une description des tâches réellement effectuées. |
| B | Prix des repas | EXT 63 | 17 DÉC | 1 JANV | ABMT | RH 11 | Annuel. Toutes les missions sauf aux É.-U. |
| | | | 22 JUIN | 2 JUIL | ABMT | | Si nécessaire pour évaluer les changements importants. |
| B | Rapports d'appréciation | | | | | | |
| | a) AS | EXT 607 | 16 MAI | 31 JUIL | Dir. du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | b) CM | EXT 147 | 16 MAI | 31 JUIL | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | c) CO | EXT 743 | 15 JUIN | 31 AOÛT | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | d) CR | EXT 270 | 15 NOV | 31 JANV | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | e) EL | EXT 126 | 15 FÉV | 30 AVR | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | f) EX-1, EX-2, EX-3, EX-4, EX-5 | EXT 742 EXT 1443 | 15 JUIN | 31 AOÛT | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |

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

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|-------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|---|
| | g) FI | EXT 1097 | 15 AVR | 30 MAI | Dir du pers. | Lettre annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | h) FS | EXT 743 | 15 JUIN | 31 AOÛT | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | i) GS-MES | EXT 1097 | 15 NOV | 31 JANV | Dir du pers. | Lettre annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | j) GS-PRC | EXT 581 | 15 AOÛT | 31 OCT | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | k) PE | EXT 1097 | 31 MARS | 15 MAI | Dir du pers. | Lettre annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | l) ST-SCY | EXT 269 | 15 AOÛT | 31 OCT | Dir du pers. | Circulaire annuelle | Direction du personnel de la filière. |
| | Réinstallation | | | | | | |
| A | a) Accusé de réception des effets personnels | Télex | | | ABMR | DSE 15 | Après l'arrivé des effets personnels. |
| A | b) Inventaire des effets personnels | EXT 378 | | | ABMR | DSE 15 | Ponctuel, 1 mois avant le départ. |
| A | c) Liste des avances consenties à l'employé | Télex | | | ABMR | DSE 15 | Après le départ de l'employé. |
| A | d) Renseignements sur l'expédition des effets personnels | Télex | | | ABMR | DSE 15 | Après le départ des effets personnels. |
| C | Soins médicaux – Déplacements (autorisés par le CDM) | Télex ou lettre | | | ABMA | DSE 41 | Ponctuel. Avec copies à SBSC-Ottawa (Pour information seulement). |
| B | Sommaire narratif annuel du chef de mission | Télex | 15 AOÛT | 31 AOÛT | SMA du Secteur géog. | Procédures d'appr. du CDM | Annuel. Copie à APE. |
| | SÉCURITÉ | | | | | | |
| | Sécurité | | | | | | |
| B | a) Évaluation annuelle du risque et de la menace | Lettre et questionnaire | 14 JANV | 1 FÉV | ISSN | | Le questionnaire sera fourni par ISSN. |

| TYPE | RAPPORT | PRÉSENTATION | À EXPÉDIER AVANT LE | ÉCHÉANCE (OTTAWA) | DESTINATAIRE | RÉFÉRENCE | NOTES |
|------|---|------------------|--------------------------------------|--|--------------|--------------------------|---|
| B | b) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle | Document | 15 JUIN | 1 JUIL | ISS | IS 9.2.5 | Annuel ou lorsque des changements l'exigent. |
| C | c) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité | | 1 OCT 31 DEC 30 MAR 30 JUIN | 10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL | ISS | IS 7 | Trimestriel. |
| C | d) Rapport périodique sur la sécurité | Lettre | 15 JUIN | 1 JUIL | ISS | IS 8.4.2. | Annuel. |
| C | Sécurité – Incendie | | | | | | |
| | a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel | | 30 SEPT 31 MARS | | S.O. | | Conservé à la mission. |
| | b) Inspection | EXT 881 | 15 OCT 16 MAI | | S.O. | | Conservé à la mission. |
| | c) Rapports sur les dommages | Télex (priorité) | | | MRMM | GB 17, Circ. 4/84 3/2/84 | Ponctuel. Téléx en priorité, rapport détaillé dans les 7 jours. |
| B | Serrures à combinaison | Lettre | | | ISS | IS 4.9 | Tous les 6 mois ou au besoin. |
| | SÉCURITÉ TECHNIQUE | | | | | | |
| | Sécurité technique | | | | | | |
| C | a) Certificat de destruction | EXT 608 | 3 ^e jour ouvrable du mois | Suivant l'horaire des courriers | MSX | | Mensuel et au besoin. |
| A | b) Certificat de garde | EXT 300 | Au besoin | | MSX | | À la nomination d'un nouveau COMSEC ou CM. |
| A | c) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications | EXT 688 | Au besoin | | MSX | | Lors d'un changement de COMSEC ou de CM. |
| B | d) Inventaire annuel du matériel de communication | Lettre | | | MSX | | Annuel. |
| A | e) Inventaire du matériel de sécurité technique du EL | Lettre | Sur demande | | MSX | | Annuel. Pour les missions où il y a un inspecteur technique EL en permanence. |

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

| LUN | 30 AOÛT | MAR | 31 AOÛT | MER | 1 SEPT | JEU | 2 SEPT | VEN | 3 SEPT | SAM | 4 SEPT |
|--------|------------|---|------------|--|-----------|--------|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C | | <ul style="list-style-type: none"> - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 5 SEPT |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 6 SEPT | MAR | 7 SEPT | MER | 8 SEPT | JEU | 9 SEPT | VEN | 10 SEPT | SAM | 11 SEPT | | | | | | |
|---|-----------|--------|-----------|--|-----------|---|-----------|--|------------|--------|------------|--------|--|------------|--|------------|--|
| FÊTE DU TRAVAIL | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE CDMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENTS ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B | | - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | | SOIRÉE | | DIM | | 12 SEPT | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | | | | | | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LUN | 13 SEPT | MAR | 14 SEPT | MER | 15 SEPT | JEU | 16 SEPT | VEN | 17 SEPT | SAM | 18 SEPT |
|--------|------------|--------|------------|---|------------|--------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | <p>— ERP: PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B</p> <p>— LANGUES OFFICIELLES: NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME - B</p> | | | | <p>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B</p> <p>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B</p> | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 19 SEPT |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 27 SEPT | MAR | 28 SEPT | MER | 29 SEPT | JEU | 30 SEPT | VEN | 1 OCT | SAM | 2 OCT |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|---|------------|---|----------|------------|----------|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B - INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - C | | <ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF DU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - LOGEMENT: RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - A - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 3 OCT |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 11 OCT | MAR | 12 OCT | MER | 13 OCT | JEU | 14 OCT | VEN | 15 OCT | SAM | 16 OCT |
|-----------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| ACTION DE GRÂCE | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - INCENDIE: INSPECTION - C - INDEMNITÉS SCOLAIRES: PROPOSITION - A | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | DIM | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 25 OCT | MAR | 26 OCT | MER | 27 OCT | JEU | 28 OCT | VEN | 29 OCT | SAM | 30 OCT |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--|------------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | DIM | 31 OCT | |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 1 NOV | MAR | 2 NOV | MER | 3 NOV | JEU | 4 NOV | VEN | 5 NOV | SAM | 6 NOV |
|---|----------|--------|----------|--|----------|--------|---|--------|---|-----|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS ANNUEL ET MENSUELS - B - GUIDE DE MISSION - A - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | | <p style="text-align: center;">SOIRÉE</p> | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | |
| AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA | | | | | | MKRA | AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994 | | | | |

DIM

7
NOV

| LUN | 8 NOV | MAR | 9 NOV | MER | 10 NOV | JEU | 11 NOV | VEN | 12 NOV | SAM | 13 NOV |
|---|----------|--------|----------|--------|-----------|------------------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | | JOUR DU SOUVENIR | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 14 NOV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | | | | | | | | | | |

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

| LUN | 15 NOV | MAR | 16 NOV | MER | 17 NOV | JEU | 18 NOV | VEN | 19 NOV | SAM | 20 NOV |
|---|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CR, GS-MES - B | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 21 NOV |
| | | | | | | | | | | | |

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

| LUN | 22 NOV | MAR | 23 NOV | MER | 24 NOV | JEU | 25 NOV | VEN | 26 NOV | SAM | 27 NOV |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 28 NOV |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 29 NOV | MAR | 30 NOV | MER | 1 DÉC | JEU | 2 DÉC | VEN | 3 DÉC | SAM | 4 DÉC |
|--------|-----------|---|-----------|--|----------|--------|--|--------|----------|------------|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C | | <ul style="list-style-type: none"> - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B - FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 5 DÉC |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 6 DÉC | MAR | 7 DÉC | MER | 8 DÉC | JEU | 9 DÉC | VEN | 10 DÉC | SAM | 11 DÉC | | | |
|-----|---|---|----------|--|----------|--------|------------|-----------|-----------|--------|-----------|--------|--------|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉ- COMMUNICATIONS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | SOIRÉE | DIM | 12 DÉC | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |

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

| LUN | 13 DÉC | MAR | 14 DÉC | MER | 15 DÉC | JEU | 16 DÉC | VEN | 17 DÉC | SAM | 18 DÉC |
|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|-----|-----------|---|------------|-----|-----------|
| | | | | — DÉPLACEMENTS: RAPPORT SUR LES DÉPLACEMENTS EN PREMIÈRE CLASSE - A | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B — JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION - B — HÔTELS: RENSEIGNEMENTS - C — PRIX DES REPAS - B | | | |
| | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | DIM | | 19 DÉC |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |

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

| LUN | 20 DÉC | MAR | 21 DÉC | MER | 22 DÉC | JEU | 23 DÉC | VEN | 24 DÉC | SAM | 25 DÉC |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | – FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | NOËL | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 26 DÉC |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 27 DÉC | MAR | 28 DÉC | MER | 29 DÉC | JEU | 30 DÉC | VEN | 31 DÉC | SAM | 1 JANV |
|---|-----------|-------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---|--------------|------------|-----------|
| CONGÉ DE NOËL | | CONGÉ DU LENDEMAIN DE NOËL | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C - SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SDDC - C - FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - A | JOUR DE L'AN | | |
| | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | DIM | | 2 JANV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | |
| AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA | | | | | | MKRA | | AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994 | | | |

| LUN | 3 JANV | MAR | 4 JANV | MER | 5 JANV | JEU | 6 JANV | VEN | 7 JANV | SAM | 8 JANV |
|----------------------------------|--|------------|-----------|------------|-----------|--|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| CONGÉ DU JOUR DE L'AN | <ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B — ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B | | | | | <ul style="list-style-type: none"> — SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 9 JANV |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN 10 JANV | MAR 11 JANV | MER 12 JANV | JEU 13 JANV | VEN 14 JANV | SAM 15 JANV |
|--|---|-------------------|-------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉ- COMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - SÉCURITÉ: ÉVALUATION ANNUELLE DU RISQUE ET DE LA MENACE - B | <p style="text-align: center;">SOIRÉE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">16 JANV</p> <p style="text-align: center;">SOIRÉE</p> |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |

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

| LUN | 17 JANV | MAR | 18 JANV | MER | 19 JANV | JEU | 20 JANV | VEN | 21 JANV | SAM | 22 JANV |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 23 JANV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 24 JANV | MAR | 25 JANV | MER | 26 JANV | JEU | 27 JANV | VEN | 28 JANV | SAM | 29 JANV |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | | DIM | 30 JANV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 31 JANV | MAR | 1 FÉV | MER | 2 FÉV | JEU | 3 FÉV | VEN | 4 FÉV | SAM | 5 FÉV | |
|---|------------|--|----------|------------|----------|--|----------|---|----------|------------|----------|--|
| - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C | | - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - FRAIS D'ESSENCE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B | | | | - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFIQUÉ DE DESTRUCTION - C | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | | DIM | 6 FÉV | |
| | | | | | | | | | | | | |

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

| LUN | 7 FÉV | MAR | 8 FÉV | MER | 9 FÉV | JEU | 10 FÉV | VEN | 11 FÉV | SAM | 12 FÉV | |
|---|---|-----|----------|--|----------|-----|-----------|--------|-----------|------------|-----------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉ- COMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | | DIM | 13 FÉV | |
| | | | | | | | | | | | | |

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

| LUN | 14 FÉV | MAR | 15 FÉV | MER | 16 FÉV | JEU | 17 FÉV | VEN | 18 FÉV | SAM | 19 FÉV |
|--------|-----------|---|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: EL - B | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 20 FÉV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 21 FÉV | MAR | 22 FÉV | MER | 23 FÉV | JEU | 24 FÉV | VEN | 25 FÉV | SAM | 26 FÉV |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 27 FÉV |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN 28 FÉB | MAR 1 MARS | MER 2 MARS | JEU 3 MARS | VEN 4 MARS | SAM 5 MARS |
|---|--|------------------|--|---|--|
| <p>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C</p> | <p>— FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B</p> <p>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: INVENTAIRES DE L'ÉQUIPEMENT DE TEST ET DES OUTILS DU EL - SCDC - C</p> <p>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</p> <p>— ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</p> <p>— CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B</p> <p>— ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</p> <p>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: RAPPORT DU COMITÉ - C</p> <p>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</p> | | <p>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</p> | <p>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B</p> <p>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B</p> | <p>SOIRÉE</p> <p>DIM 6 MARS</p> <p>SOIRÉE</p> |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |

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

| LUN | 7 MARS | MAR | 8 MARS | MER | 9 MARS | JEU | 10 MARS | VEN | 11 MARS | SAM | 12 MARS |
|---|-----------|---|-----------|--------|-----------|--------|------------|--|------------|------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 13 MARS |
| | | | | | | | | | | | |

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

| LUN | 14 MARS | MAR | 15 MARS | MER | 16 MARS | JEU | 17 MARS | VEN | 18 MARS | SAM | 19 MARS |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|-----|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 20 MARS |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |

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

| LUN | 21 MARS | MAR | 22 MARS | MER | 23 MARS | JEU | 24 MARS | VEN | 25 MARS | SAM | 26 MARS |
|--|------------|--------|------------|--------|------------|------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 27 MARS |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | |
| AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA | | | | | | MKRA | | AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994 | | | |

| LUN | 11 AVR | MAR | 12 AVR | MER | 13 AVR | JEU | 14 AVR | VEN | 15 AVR | SAM | 16 AVR | |
|--|--|------------|-----------|------------|-----------|---|-----------|------------|-----------|------------|------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FONDOS D'INITIATIVE: RAPPORT ANNUEL - C - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: FI - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDs - B - SERVICES CONSULAIRES: ÉVALUATION DES CONSULS HONORAIRES - C - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES - DÉPENSES - B | | | SOIRÉE | | DIM | 17 AVR |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | |

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

| LUN | 18 AVR | MAR | 19 AVR | MER | 20 AVR | JEU | 21 AVR | VEN | 22 AVR | SAM | 23 AVR |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> — DOSSIERS: ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS - A | | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B — LANGUES OFFICIELLES: FORMATION OCTROYÉE - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 24 AVR |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |

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

| LUN | 2 MAI | MAR | 3 MAI | MER | 4 MAI | JEU | 5 MAI | VEN | 6 MAI | SAM | 7 MAI | | |
|---|----------|---|----------|--|----------|--------|----------|--------|----------|--------|------------|----------|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | <ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | | SOIRÉE | | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |
| | | | | | | | | | | | DIM | 8 MAI | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | | | |

| LUN | 9 MAI | MAR | 10 MAI | MER | 11 MAI | JEU | 12 MAI | VEN | 13 MAI | SAM | 14 MAI |
|---|----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| — FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | |
| | | | | | | | | | | 15 MAI | |

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

| LUN | 16 MAI | MAR | 17 MAI | MER | 18 MAI | JEU | 19 MAI | VEN | 20 MAI | SAM | 21 MAI |
|---|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - INCENDIE: INSPECTION - C - LOGEMENT: INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART - B - RAPPORTS D'APPRECIATION: AS, CM - B | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 22 MAI |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN 23 MAI | MAR 24 MAI | MER 25 MAI | JEU 26 MAI | VEN 27 MAI | SAM 28 MAI |
|------------------|------------------|------------------|------------------|---|--------------------------------|
| FÊTE DE LA REINE | | | | — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | SOIRÉE DIM 29 MAI |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |

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

| LUN | 30 MAI | MAR | 31 MAI | MER | 1 JUN | JEU | 2 JUN | VEN | 3 JUN | SAM | 4 JUN |
|--------|-----------|--|-----------|--|----------|--------|----------|---|----------|------------|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C | | <ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B - FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 5 JUN |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 6 JUN | MAR | 7 JUN | MER | 8 JUN | JEU | 9 JUN | VEN | 10 JUN | SAM | 11 JUN |
|--------|----------|---|----------|---|----------|--------|----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B — TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B — PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A — PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C — PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B — PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B — PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 12 JUN |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 13 JUN | MAR | 14 JUN | MER | 15 JUN | JEU | 16 JUN | VEN | 17 JUN | SAM | 18 JUN |
|--------|-----------|--------|-----------|--|-----------|--------|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: EX-1 À 5, FS, CO - B - SÉCURITÉ: RAPPORT PÉRIODIQUE - C - SÉCURITÉ: PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 19 JUN |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 20 JUN | MAR | 21 JUN | MER | 22 JUN | JEU | 23 JUN | VEN | 24 JUN | SAM | 25 JUN |
|--------|-----------|--|-----------|----------------------|-----------|--------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | - VÉHICULES AUTOMOBILES: RAPPORT RÉCAPITULATIF DES VOITURES OFFICIELLES - A | | - PRIX DES REPAS - B | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 26 JUN |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 27 JUN | MAR | 28 JUN | MER | 29 JUN | JEU | 30 JUN | VEN | 1 JUIL | SAM | 2 JUIL |
|--|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--|----------------------------------|----------------|------------|------------|-----------|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | FÊTE DU CANADA | | | |
| | | | | | | | | | SOIRÉE | | |
| | | | | | | | | | DIM | 3 JUIL | |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | |
| AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA | | | | | | MKRA | AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994 | | | | |

| LUN | 4 JUIL | MAR | 5 JUIL | MER | 6 JUIL | JEU | 7 JUIL | VEN | 8 JUIL | SAM | 9 JUIL | | | | | | |
|--|-----------|--------|-----------|---|-----------|--------|-----------|--|-----------|--------|-----------|--------|--|------------|------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - A | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C - CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT - B | | | | SOIRÉE | | DIM | 10 JUIL | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | | | | | | |

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

| LUN | 11 JUIL | MAR | 12 JUIL | MER | 13 JUIL | JEU | 14 JUIL | VEN | 15 JUIL | SAM | 16 JUIL |
|--|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|---|------------|------------|------------|
| - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - INDEMNITÉS SCOLAIRES: DEMANDE DE REMBOURSEMENT - A | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 17 JUIL |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 18 JUIL | MAR | 19 JUIL | MER | 20 JUIL | JEU | 21 JUIL | VEN | 22 JUIL | SAM | 23 JUIL |
|--------|------------|--------|------------|--------|------------|-----|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 24 JUIL |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |

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

| LUN | 1 AOÛT | MAR | 2 AOÛT | MER | 3 AOÛT | JEU | 4 AOÛT | VEN | 5 AOÛT | SAM | 6 AOÛT |
|----------------------|--|------------|--|--|------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| CONGÉ CIVIQUE | <ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B — ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | <ul style="list-style-type: none"> — SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C | <ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | | | | | |
| | | | | | | | SOIRÉE | | | | |
| | | | | | DIM | 7 AOÛT | | | | | |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | | | | | | |

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

| LUN | 8 AOÛT | MAR | 9 AOÛT | MER | 10 AOÛT | JEU | 11 AOÛT | VEN | 12 AOÛT | SAM | 13 AOÛT |
|---|-----------|---|-----------|--------|------------|--------|------------|--|------------|------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | 14 AOÛT |
| | | | | | | | | | | DIM | |
| A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées | | | | | | | | | | | |
| AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA | | | | MKRA | | | | AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994 | | | |

| LUN 15 AOÛT | MAR 16 AOÛT | MER 17 AOÛT | JEU 18 AOÛT | VEN 19 AOÛT | SAM 20 AOÛT |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|-----------------------|
| - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: GS-PRC, ST-SCY - B - SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - B | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | |
| | | | | | SOIRÉE |
| | | | | | DIM 21 AOÛT |
| SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE | SOIRÉE |

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

| LUN | 22 AOÛT | MAR | 23 AOÛT | MER | 24 AOÛT | JEU | 25 AOÛT | VEN | 26 AOÛT | SAM | 27 AOÛT |
|--|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|---|------------|------------|------------|
| - ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - C | | | | | | | | - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 28 AOÛT |
| | | | | | | | | | | | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

| LUN | 29 AOÛT | MAR | 30 AOÛT | MER | 31 AOÛT | JEU | 1 SEPT | VEN | 2 SEPT | SAM | 3 SEPT |
|--------|------------|--------|------------|---|------------|--|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C | | <ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FDNDS - B | | | |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| | | | | | | | | | | DIM | 4 SEPT |
| | | | | | | | | | | SOIRÉE | |
| SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | | SOIRÉE | |

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

NOTES

NOTES



NOTES



NOTES

DOC

CA1
EA
M31
1993

External Affairs and
International Trade Canada

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

EAIT

1

SUPP

AECE

1

NON-CIRCULATING /
CONSULTER SUR PLACE

Mission Diary

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

NOV 15 1993

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

1993 – 1994

EAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

TABLE OF CONTENTS

| | Section |
|-----------------------------------|-------------------|
| INTRODUCTION | 1 |
| LIST OF REPORTS SORTED BY SUBJECT | 2 |
| DESK CALENDAR | (colored pages) 3 |

MISSION DIARY

INTRODUCTION

COMPOSITION

1. The Mission Diary comprises this Introduction, the List of Reports, and the Desk Calendar.

DESK CALENDAR

2. The Desk Calendar covers the period from September 1 of the current year to August 31 of the following year and will be re-issued annually. It shows the various reports that missions are required to submit to Headquarters during the year. These reports are entered on the calendar on the dates they are to be despatched from the mission. These dates were selected by allowing an average transit time of 10 days from missions to Ottawa, based on estimates calculated for all missions. Also taken into consideration was the principle that no despatch of reports is to be made on traditional Canadian holidays.

3. It is emphasized that the dates, provided for guidance only, are the average dates of despatch and not the dates on which preparation of reports should begin. Where the transit time from a mission is longer than the average, the mission is to make the necessary adjustments so the reports will reach Ottawa by the due date given in the List of Reports.

4. The letter A, B or C is indicated after each item to identify the type of report: A = As required reports; B = Reports which ALL missions must provide; C = Reports which small missions are NOT expected to complete.

5. Space is provided on the Desk Calendar for noting appointments, local holidays, memos, and for personal use.

LIST OF REPORTS

6. The List of Reports includes all reports shown on the Desk Calendar, plus "ad hoc" reports, and reports to be retained at the mission for audit purposes. With respect to any possible omission from this document, nothing in this directive is to be construed as relieving missions and authorities from rendering all reports due. Rather, it is hoped that this list

will be amended and kept up to date to provide a comprehensive ready reference of pertinent and relevant material to assist personnel in compiling reports.

7. The List sorts the reports in alphabetical order under the following categories: Communications, Consular Affairs, Financial Management, Personnel, Physical Resources, Records Management, Security, and Technical Security.

8. The List of Reports is designed as an aid to compiling reports. Information on format, references, and remarks has been included and should serve to standardize reports and eliminate searching through the manuals to discover the requirement. Also, the first column indicates by the letter A, B or C the type of reports, their frequency, and who should be preparing them. The absence of any required or relevant information should draw management's attention to the gaps and spur the rectification of the fault. Users noting any such omission are requested to bring it to the attention of MKRA.

9. In most instances only one action addressee has been listed for each report. When other Headquarters addressees are to receive copies of a particular report, missions need only indicate the departmental symbols for those recipients in the distribution column of the covering letter or telex with the notation "By Ottawa", and the copies and distribution will be made at Headquarters.

10. Information provided in the "References" column of the List is not limited to the manuals within the Departmental Manuals System. Although this column should ultimately include all references useful in the compilation of the report, duplication has been avoided, and where an extensive or complex report is listed, only the primary reference is indicated.

AMENDMENT PROCEDURE

11. Missions are requested to bring to the attention of the Department (MKRA) suggestions for reports which should be included in the Desk Calendar and suggestions for improving the reporting mechanism. Suggestions for other amendments are to be governed by the principles of the amendment procedure outlined below.

12. The Mission Annual Diary is part of the Departmental Manuals System and as such is issued as a Supplement to the Summary Manual (EAIT 1) which will be published at a later date. The Amendment procedure for all manuals in

EAIT 1 SUPP-1

the Departmental Manuals System is to be outlined in the EAIT 1. As this manual is not yet published, the following are some of the basic principles:

- (a) The bottom centre of each page of every manual indicates the organization responsible for the content and amendment of material on that page. In the case of the List of Reports, however, it should be noted that, for each report, the agency listed in Column 6 is the agency responsible for all information promulgated regarding that report.
- (b) The agency responsible for subject matter is also responsible for:
 - (i) content;
 - (ii) obtaining any approval required;
 - (iii) amendment of any other manuals affected by the change (if applicable);
 - (iv) arranging for translation; and
 - (v) forwarding the material to MKRA.
- (c) MKRA is responsible for:
 - (i) co-ordinating the annual review;
 - (ii) editing and formatting all submissions from divisions;
 - (iii) printing production; and
 - (iv) distribution of the Diary and any necessary amendments between editions.

13. In summary, authorities proposing amendments to the List of Reports should submit their proposals to the division listed in column 6 and to MKRA.

REFERENCE NUMBERING SYSTEM

14. When a reference is made in column 7 of the List of Reports to existing manuals, the numbering system is ordered as follows:

- (a) Manual Designator;
- (b) Volume (if applicable);
- (c) Chapter and/or Section; and
- (d) Annex (if applicable).

15. The manual designators used are:

- CI — Consular Instruction;
- CC — Correspondence and Communications;
- FINEX — FINEX Manual;
- FM — Financial Management;
- FSD — Foreign Service Directives;
- HR — Human Resources;
- LES — Locally-Engaged Staff;
- MM — Materiel Management;
- PM — Property Management;
- PROT — Protocol;
- SI — Security Instructions;
- TBCON — Treasury Board, Contracting Volume.

EAIT 1 SUPP-1

Examples of Reference Numbering System

16. The following are examples of references used:

- (a) FM 3.8.1 — Manual of Financial Management, Chapter 3, Section 3.8.1;
- (b) CI 2C — Manual of Consular Instructions, Chapter 2, Annex "C";
- (c) MM 8 — Manual of Materiel Management, Chapter 8; and
- (d) CI Vol. 2XI — Manual of Consular Instructions, Volume 2, Annex "XI".

Other References Used

17. References used which are additional to those shown above are:

- (a) TB (& number) — Treasury Board Minutes or Directives;
- (b) CD (& number/year) — Circular Document; and
- (c) FAA — Financial Administration Act.

18. All other references used are self-explanatory or are file numbers of letters or directives.

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|---------------------------|---|---------|------------------------------------|--------------------------------------|--|------------|---|
| COMMUNICATIONS | | | | | | | |
| Telecommunications | | | | | | | |
| A | (a) CDCS EL Installation Reports | Letter | As required | | MST | | On occasion of each installation or technical inspection trip. |
| A | (b) CDCS EL Maintenance Reports | Letter | As required | | Responsible RTM Reporting Centre, mission visited, and MST | | On occasion of each regional maintenance trip. |
| C | (c) CDCS EL Quarterly Report | Letter | OCT 1 DEC 31 MAR 31 JUL 4 | OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30 | MST | | Quarterly. From missions with resident ELs. |
| C | (d) CDCS EL Test Equipment Inventory | Letter | MAR 1 | APR 1 | MST | | Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility. |
| C | (e) CDCS EL Tool Inventory | Letter | MAR 1 | APR 1 | MST | | Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility. |
| B | (f) Communication Services Expenditures | EXT 474 | 5th working day of each month | As per courier schedule | MST | | Monthly. |
| B | (g) Monthly Traffic Report | EXT 592 | 5th working day of each month | As per courier schedule | MST | | Monthly. |
| A | (h) Transfer and Receipt Voucher | EXT 606 | As required | | Respons. Centre, MST or MSX | | On transfer of accountable communications materiel. |

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------------|--|
| CONSULAR AFFAIRS | | | | | | | |
| C Consular | | | | | | | |
| | (a) Assessment of Honorary Consuls | Narrative | APR 15 | MAY 15 | JPP | CI 7.7 | Annually; signed by HOM (covers FY period). |
| B | (b) Consular Report (COMIS) including Honorary Consul Reports | EXT 1064 | 5th working day of each month | | JPO | CI 5 CD 02/87 5 JAN 87 | Monthly. |
| B | (c) Financial Assistance | EXT 35 & EXT 454 | | | MFFP | CI 2.6 | Monthly with monthly financial returns. |
| | (d) Registration of Canadians (ROCA) | Computer | | | JPO | CI 8.5 | Monthly, as required. |
| A | (e) Nomination for the SSEA award for Consular Excellence | Nomination Form | | MAR 31 | JPPT | | Annually: to recognize outstanding consular service during the previous calendar year. |
| Passport | | | | | | | |
| A | (a) Accountability Report | Printout | 5th working day of month | 10th working day of month | JWD | CI, Vol.2 | For automated missions only. |
| C | (b) Bad Record Report | Printout | 5th working day of month | 10th working day of month | JWD | CI, Vol. 2 | For automated missions only. |
| B | (c) Monthly Register of Passport services | EXT 765 | 5th working day of month | 10th working day of month | JWD | FM 23.12 CI, Vol. 2XI | Original to JWD. Attach copy to Mission Financial Return. |
| B | (d) Missions Passport/Label Inventory and Record of Issues | PPT 034 | 5th working day of month | 10th working day of month | JWD | FM 23.12 CI, Vol. 2XI | Original to JWD. Attach copy to Mission Financial Return. |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|-----------------------------|---|------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|------------|--|
| C | (e) Passport Issue Report | Printout | 5th working day of month | 10th working day of month | JWD | CI, Vol. 2 | For automated missions only. |
| A | (f) Promise to repay | EXT 454 | | | JPP | CI 3 | As required. |
| FINANCIAL MANAGEMENT | | | | | | | |
| Finance | | | | | | | |
| A | (a) Audit Observation Responses | Telex | | See Notes | MFFP | | Ad Hoc – 30 days from receipt of EXT 631. |
| A | (b) Claims Against Crown | Letter or Telegram | | | MFFR | FM 14.1 | Copy to JLA. |
| | (i) Ex Gratia Payments | " | | | " | FM 14.2 | " |
| | (ii) Nugatory Payments | " | | | " | FM 14.3 | " |
| A | (c) Collection of Shelter Costs | EXT 1649 | 6th working day of month | | MFFP | | Original and cheque/cash to MFFT. Copy and official receipt on mission accounts. |
| B | (d) Financial Forecasts | Telegram | SEPT 30 DEC 31 MAR 31 | OCT 4 JAN 7 APR 6 | MFR | CD | Copy to Area Management Advisor (A.M.A.) and MCBA. |
| A | (e) Loss or Misappropriation of money | Telegram | | | MFD/MFFR/ MFFP | FM 23.13 | Immediately upon discovery. |
| B | (f) Monthly Mission Financial Return | EXT 412-1 EXT 412-3 | 5th working day of month | 10th working day of month | MFFP | FM 24 | Monthly. |
| | Attach the following to the Mission Financial Return: | | | | | | |
| | (i) Disbursement Voucher | EXT 289 | " | " | " | FM 24.3 | |
| | (ii) Education Allowance | FS 34-1 TB 330-31 | " | " | " | FSD 34 | |

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|-----------|---|---------------------------|-----------------|--|--|
| | (iii) Financial Assistance (CSP) | EXT 35 | 5th working day of month | 10th working day of month | MFFP | CI 2 | |
| | (iv) Hospitality Expenses | EXT 904 | " | " | " | PROT 9 | |
| | (v) Long Distance Telephone | CGSB 33A | " | " | " | | |
| | (vi) Medical Expenses Advance | TB 330-18 | " | " | " | FSD 38 | |
| | (vii) Official Receipt | EXT 25 | " | " | " | FM 24.4 | |
| | (viii) Pay List (LES) | EXT 201 | " | " | " | LES 4.3.1 | |
| | (ix) Petty Cash | EXT 290 | " | " | " | FM 23.5 | |
| | (x) Record of Fees Received - Passport and consular services | EXT 119 | " | " | " | FM 23.13 | |
| | (xi) Record of Immigration Cost Recoveries | EXT 1203 | " | " | " | FM 23.16 | |
| | (xii) Headquarters Payment Voucher | EXT 1369 | " | " | " | | |
| | (xiii) Statement of Accounts Receivable | EXT 939 | " | " | " | FM 23.16.7 | |
| | (xiv) Travel Authority and Advance | EXT 354 | " | " | " | HR 11 | |
| | (xv) Travel Expenses Claim | EXT 160 | " | " | " | HR 11/FSDs | |
| | (xvi) Promise to repay | EXT 454 | " | " | " | CI 2 | |
| B | (g) Remittance Statement | EXT 412-1 | Once per week or as per diplomatic bag schedule | | MFFP | FM 23.12.5 | Original and cheques/cash to MFF. Copy and official receipts on Mission accounts. |
| B | (h) Telegraphic Input Financial Data | Telegram | As pages of EXT 412-1 completed or once a week | | MFFR | CDCS Instr. 30, 15 FEB 88; Tel MIT-4419, 19 MAY 88 | All missions except FMOs (Bonn, London, Paris, Tokyo, Washington) (Minimum report once a week) Telegraphic address for report: FMSOTT. |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------------------|--|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|---|
| B | (i) Verification of Cash Account or Petty Cash Advance | EXT 699 | SEP 1 DEC 1 MAR 1 JUN 1 | SEP 10 DEC 10 MAR 10 JUN 10 | MFFP | FM 23.5.9 | Quarterly and whenever holder changes. |
| C | Hospitality Annual Report Mission Initiative Fund | Letter | APR 29 | | AMA | PROT 9 | This report need not be exhaustive. |
| C | (a) Annual Report | Letter | APR 15 | APR 30 | Prog. Div | Multiple Letter | Annual. Copies to Geographic AMA. |
| C | (b) Semestrial Summary | Telegram | OCT 22 | NOV 1 | Prog. Div | Multiple Letter | Annual. Copies to Geographic AMA. |
| B | Mission Management Plan | Forms provided | APR 29 | JUN 10 | AMA | CD | Original to AMA. |
| | (a) Locally-Engaged Staff – Salary Forecast | EXT 864 | " | " | " | " | " |
| | (b) Price Increase Information | EXT 1527 | " | " | " | " | " |
| PERSONNEL | | | | | | | |
| A | Acting Assignment | EXT 423 | | | Pers Div | | Ad Hoc. To stream management division. Attach list of duties actually performed. |
| B | Appraisal Reports | | | | | | |
| | (a) AS | EXT 607 | MAY 16 | JUL 31 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |
| | (b) CM | EXT 147 | MAY 16 | JUL 31 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |
| | (c) CO | EXT 743 | JUN 15 | AUG 31 | Pers Div | Annual CD | To personnel management division. |
| | (d) CR | EXT 270 | NOV 15 | JAN 31 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |
| | (e) EL | EXT 126 | FEB 15 | APR 30 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |
| | (f) EX-1, EX-2 EX-3, EX-4, EX-5 | EXT 742 EXT 1443 | JUN 15 | AUG 31 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|--------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------|------------------|--|
| | (g) FI | EXT 1097 | APR 15 | MAY 31 | Pers Div | Annual Letter | To personnel management division. |
| | (h) FS | EXT 743 | JUN 15 | AUG 31 | Pers Div | Annual CD | To stream management division. |
| | (i) GS-MES | EXT 1097 | NOV 15 | JAN 31 | Pers Div | Annual Letter | To personnel management division. |
| | (j) GS-PRC | EXT 581 | AUG 15 | OCT 31 | Pers Div | Annual CD | To personnel management division. |
| | (k) PE | EXT 1097 | MAR 31 | MAY 15 | Pers Div | Annual Letter | To personnel management division. |
| | (l) ST-SCY | EXT 269 | AUG 15 | OCT 31 | Pers Div | Annual CD | To personnel management division. |
| | Arrival and Departure of Employees and Dependants | | | | | | |
| A | a) Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ | Telegram | | | Pers Div MRSM/ABPF | FSD 55 FSD 25 | Ad Hoc. To stream management division, ABP and MRSM. |
| A | b) All temporary absences from Mission (If shelter cost affected included) | Telegram | | | MRSM/ABPF | FSD 58 FSD 25 | |
| A | Compassionate Travel – HOM only | Telegram | | | ABMA | FSD 54 | |
| | Conflict of Interest | | | | | | |
| B | Report on acceptance of transportation and accommodation benefits | Letter | 5th working day of OCT, JAN, APR, JUL | 15th working day of OCT, JAN, APR, JUL | ABDE | HR 2.10.12 | Quarterly – Nil reports should not be sent |
| | Currency Conversion | | | | | | |
| B | (a) Annual Currency Conversion Report | Pro forma | NOV 1 | NOV 15 | ABDE | HR 2.17.3 | |
| B | (b) Exchange Rate Summary Report by HOM (Monthly) | FA 55-1 TBC 330-35 | 1st working day of month | 5th working day of month | See remarks | HR 2.17.3 | Monthly to Stats. Canada – Govt. Allowances Indexes Section. |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|-----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| B | (c) Monthly Currency Exchange Rate Report by Employees Education Allowance | Pro forma | 1st working day of month | N/A | N/A | FSD 55 Instruction HR 2.17.3 | Retained at mission for three years. |
| A | (a) At post – Documentation required to establish post education ceiling | Copy of school fee schedule | APR 5 | JUN 1 | ABMA | FSD 34.03 | |
| A | (b) Away from post | | | | | | |
| | (i) Claim | FS 34-1 TB 330-36 | JUL 15 | JUL 31 | ABMA | FSD 34.04 34.05 34.06 | On receipt of school receipt. |
| | (ii) Proposal | FS 34-2 TB 330-36 | OCT 15 | OCT 30 | ABMA | FSD 34.04 34.05 34.06 | Annual. |
| B | Foreign Language Training Expenditures | Telegram | APR 15 | MAY 1 | Geographic Branch | | Annual. Copy to CFSI. |
| B | Gasoline Costs for Mission Mileage Rates | Telegram | FEB 1 | FEB 28 | ABMT | HR 11 | TB Travel Directive. |
| A | Grievances | TB 330-5 | | | ABE | Grievance Booklet | Ad Hoc. |
| B | Holidays Observed at Missions | Letter | DEC 17 | JAN 4 | ABP/MST | FSD 44 | Annual. |
| B | HOM Absence from Country of Accreditation | Telegram | | | Geographic Relations Division | | As required. Copies to APE and ABPF. |
| B | HOM Narrative Summary | Telegram | AUG 15 | AUG 31 | Geographic Bureau/ADM | HOM Appraisal Procedure | Annual. Copy to APE. |
| C | Hotels – Information | Letter | DEC 17 | MAR 15 | ABMT | | Annual. |

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|--|
| | Leave | | | | | | |
| B | (a) Leave and Attendance Reports | EXT 989-1 or GC 178 | 1st working day of month | | ABP | HR 7 | Monthly. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year. |
| A | (b) Vacation Travel Assistance | Telegram | | | ABMA | FSD 50 | Ad Hoc – 1 month prior to departure. |
| | LES | | | | | | |
| A | (a) Application for Pension Payment | EXT 394 | | | ABL | | Ad Hoc – 6 months prior to S.O.S. date. |
| B | (b) Appraisal Reports | EXT 122 EXT 123 | | | | LES 4.1.8 | Annual, to coincide with increments. Retain on employee's file at mission. |
| B | (c) Compensation Survey | EXT 97 EXT 98 | | | ABL | LES 3.2 | Ad Hoc – at least annually. |
| A | (d) Employer's Report of Accident | FORM 7Q | | | ABL | LES 4.2.12 | Ad Hoc. |
| A | (e) Employment and Pay Certificates | EXT 208 | | | ABL | LES 4.1 | Ad Hoc. |
| B | (f) Estimates of Social security contributions | EXT 250 | SEP 15 | OCT | ABL | | |
| A | (g) Oaths and Affirmations | | | | | | Ad Hoc, on appointment. Retain on employee's file at mission. |
| B | (h) Pay Lists for Locally-Engaged Canadians | | 1st working day of every month | 5th working day of every month | MFFE | CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12 | Monthly. Attached to EXT 633 (see LES (i)). |
| B | (i) Salary Deduction Sheet for Locally-Engaged Canadians | EXT 633 | 1st working day of every month | 5th working day of every month | MFFE | CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12 | Monthly. Copy to ABL. Nil report required. |
| B | Meal Rate Survey | EXT 63 | DEC 17 JUN 22 | JAN 1 JUL 2 | ABMT ABMT | HR 11 | Annually – All missions except in U.S.A. As required to assess significant changes. |
| C | Medical – Travel (HOM authority) | Telegram or Letter | | | ABMA | FSD 41 | Ad Hoc – Copies to HWC Ottawa (for info only). |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|--------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|---|---|
| A | Mission Report | Disk update | NOV 1 | NOV 15 | ABMH | ABMH call letter – Sept./93 | Amendment as required. Incorporating General Education Report. |
| | Occupational Health and Safety | | | | | | |
| C | (a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee | Letter or Telegram | End of the month | | ABEH | NJC Agreements Vol 1 chap 3-20 | Monthly. |
| C | (b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee | Form LAB 499 | MAR 1 | | ABEH | NJC Agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21 | Annually. |
| | Official Languages | | | | | | |
| B | (a) Appointment of Officer responsible for the program | Letter or Telegram | SEP 15 | OCT 1 | APL | | Annual. Copy to the geographic branch. |
| B | (b) Report on training provided | Letter or Telegram | APR 22 | MAY 1 | Geographic Branch | | Annual. Copy to APL and to CFSI. |
| B | (c) Response to Official Language Questionnaire | Letter or Telegram | MAR 31 | | APL | | Annual. The questionnaire will be sent to missions in Feb./March. |
| B | Overtime | EXT 995 | 1st day of month | 10th day of month | ABP | | Monthly. |
| A | Relocation | | | | | | |
| A | (a) Inventory of Personal Effects | EXT 378 | | | ABMR | FSD 15 | Ad hoc. One month prior to departure. |
| A | (b) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects | Telex | | | ABMR | FSD 15 | Following removal of personal effects. |
| A | (c) List of Advances Issued to Employee Prior to Departure | Telex | | | ABMR | FSD 15 | Following departure of employee. |
| A | (d) Acknowledgement of Personal Effects | Telex | | | ABMR | FSD 15 | Following arrival of personal effects. |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|--|--------------------|---------------------------|--------------------|------------------|----------------------------------|---|
| A | Resignation or Retirement of Employees or Employees Proceeding on Leave Without Pay | Telegram | | | Pers Div/ ABP | | Ad Hoc. To stream management division and ABP. Include effective date of res. or ret. and last day on duty. |
| | Travel | | | | | | |
| A | Report on First Class travel | Letter or Telegram | DEC 15 | JAN 1 | ABMT | HR 11 | Ad Hoc. |
| A | Worker's Compensation | Form 7 | | | ABPS | LES 1&2, 4.2.12 | Ad Hoc. |
| | PHYSICAL RESOURCES | | | | | | |
| | Accommodation | | | | | | |
| A | (a) Crown Accommodation Statement | EXT 783 | | | MRSM | FSD 25 | On initial or subsequent occupancy or on change of SQ. |
| A | (b) Damage Claim (Negligence) | Letter or Telegram | | | AMA | FAA Sec. 91 | Report circumstances to HQ for decision. Copies to MFF, JLA, MRMM. |
| A | (c) Deficiency Adjustment | | | | | | |
| | (i) Application – 10% to 30% | EXT 328 | | | MRSM | FSD 25.10 | Information Telegram to MRSM giving standard stop dates for action. |
| | (ii) Application – over 30% | EXT 328 | | | MRSM | FSD 25 | As required. |
| | (iii) Review by HOM or Mission Housing Committee | Telegram | OCT 1 APR 5 | OCT 1 APR 5 | MRSM | Appendix to FSD 25 Para 11 | Distribution copy to AMA. |
| A | (d) Interior Photos and Floor Plans (Staff Accommodation, Official Residence, Chancery) | Letter | | | ABMH | | After property acquisition. |
| A | (e) Leases (Staff Quarters including garage, storage – Official Residence, Chancery) | | | | MRSM | | Original of signed lease. |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|---|--------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|---|---|
| B | (f) List of employees at mission on April 1, shelter costs to be paid and of occupied SQs and certification by HOM that signed occupancy agreements exist for all employees | Telegram | APR 5 | APR 5 | MRSM | Tel announcing revised shelter costs and FSD 25.07C | Annual. Also annual update information (do not send new form). |
| A | (g) Occupancy Agreements –SQs | | | | N/A | | Upon arrival at mission of CBS, or change of occupancy. Retain at mission. |
| A | (h) PHREDS STATEMENTS | | | | | | |
| | PHREDS 1 | EXT 1666 | | | MRSK | | Upon property acquisition; includes exterior photo and map. |
| | PHREDS 2 | EXT 1667 | | | MRSK | | Upon property acquisition. |
| | PHREDS 3 | EXT 1668 | | | MRSK | | Upon property acquisition, lease renewal, forecast or disposal. |
| | PHREDS 4 | EXT 1669 | | | MRSK | | Ad hoc; office and OR only. |
| | | | | | | | Upon receipt of facility identifiers. N.B. use actual form (exclude privately leased facilities). |
| A | (i) Private Accommodation – Application for Shelter assistance | EXT 68 | APR 5 | APR 10 | MRSM | FSD 25 | On arrival at mission. Annual – update information (do not send new form). |
| A | (j) Project Requests | | | | | | |
| | (i) Major Capital Projects (Those costing in excess of \$500,000) | Letter | | | MRSR | PM 10 | As required. |
| | (ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (Projects costing between \$5,000 and \$500,000) | Letter | | | MRMM | PM.10 | As required. |
| | (iii) Maintenance and Energy Projects | Letter or Telegram | | | MRMM | PM 10 | As required. |

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|------------|--|
| B | (k) Works of Art Inventory | Art Inventory Form | MAY 16 | MAY 31 | MRMZ | MM 13.8 | Annual update by mission of art inventory. |
| C | Library Subscriptions | BMS List | AUG 22 | SEP 1 | BMS | | Annual. |
| | Materiel | | | | | | |
| C | (a) Disposal | EXT 369 | | | N/A | | Retained at mission. For motor vehicle, see Motor vehicle (b). |
| C | (b) Distribution Accounts | | | | | | |
| | i) Chancery | EXT 337 | | | MRMD | MM 3 | Once every 3 years, or at change of HOM. |
| | ii) Staff Quarter | EXT 179 | | | N/A | | Once every 3 years, or at change of occupant. Retained at mission. |
| | iii) Official residence | EXT 343 | | | MRMD | MM 3 | Once every 3 years, or at change of occupant. |
| A | (c) Loan to Staff Card | EXT 385 | | | N/A | MM 3 & 14 | Retained at mission. |
| A | (d) Message Demand | Telegram | | | MRMP | MM 5 | As required. |
| A | (e) Requisition of Stationery | EXT 115 | | | MRMP | MM 12 | As required. |
| A | (f) Status/Receipt of Shipment | Telegram | | | MRMS | MM 6 | On receipt of goods. |
| A | (g) Theft or Loss over \$1,000 Cdn. | Letter | | | MRMC | MM 3 & 7 | Ad Hoc. |
| A | (h) Transfer and Adjustment Voucher | EXT 182 | | | N/A | MM 3 | Retained at mission. |
| | Motor Vehicles | | | | | | |
| A | (a) Accident Report | Telegram/ EXT 253 | | | MRMP | MM 9 | As required. |
| A | (b) Disposal | EXT 369 | | | MRMC | MM 8 & 9 | As required. |
| A | (c) Local Insurance Confirmation | Telegram | | | MRMP | MM 9 | Annual. |

A = As required reports B = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|---------------------------|--|--------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|---|
| A | (d) Operating Report Recap | Telegram or Letter | JUN 21 | JUN 30 | MRMP | MM 9 | Annual. |
| A | (e) Receipt by Mission | Telegram | | | MRMP | MM 9 | On receipt of vehicle at mission. |
| A | (f) Registration Confirmation | Telegram | | | MRMP | MM 9 | When licence issued by host country. |
| B | (g) Operational Records on Vehicles | | | Monthly | N/A | | For mission records. |
| B | (h) Register of Gas Coupons | | | Monthly | N/A | | For mission records. |
| B | (i) Vehicle Logs | | | Continuous | N/A | MM 9 | For mission records. |
| RECORDS MANAGEMENT | | | | | | | |
| A | Records, Disposal of Obsolete | Letter | APR 21 | MAY 1 | MIR | CC 39.4 CDs | Annual. |
| SECURITY | | | | | | | |
| B | Combinations – Lock | Letter | | | ISS | SI 4.9 | Every 6 months, or as required. |
| C | Fire Safety | | | | | | |
| | (a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training | | SEP 30 MAR 31 | | N/A | | Retained at mission. |
| | (b) Fire Reports | Priority Telegram | | | MRMM | PM 17 CD 4/84 3/2/84 | Ad Hoc. Priority Telex – detailed report within 7 days. |
| | (c) Inspection | EXT 881 | OCT 15 MAY 16 | | N/A | | Retained at mission. |
| Security | | | | | | | |
| B | (a) Annual threat and risk assessment | Letter and Questionnaire | JAN 14 | FEB 1 | ISSN | | Questionnaire provided by ISS. |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| TYPE | REPORT/SUBMISSION | FORMAT | SUBMISSION DATE (MISSION) | DATE DUE IN OTTAWA | TO: HQ DIVISION | REFERENCES | REMARKS |
|---------------------------|---|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------|---|
| C | (b) Head Guard's or Security Manager's Report | | OCT 1 DEC 31 MAR 30 JUN 30 | OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10 | ISS | SI 7 | Quarterly. |
| C | (c) Mission Periodic Return | Letter | JUN 15 | JUL 1 | ISS | SI 8.4.2 | Annual. |
| B | (d) Personal Safety Contingency Plan | Document | JUN 15 | JUL 1 | ISS | SI 9.2.5 | Annual or as required. |
| TECHNICAL SECURITY | | | | | | | |
| Technical Security | | | | | | | |
| A | (a) Appointment Certificate for COMSEC Custodians | EXT 688 | As required | | MSX | | On change of COMSEC, alternate or relief custodians. |
| A | (b) Certificate of Custody | EXT 300 | As required | | MSX | | On appointment of new COMSEC, alternate or relief custodians. |
| C | (c) Certificate of Destruction | EXT 608 | 3rd working day of month | Submit as per courier schedule | MSX | | Monthly and as required. |
| A | (d) EL Technical Security Equipment Inventory | Letter | When requested | | MSX | | Annually from missions with resident technical inspector/EL. |
| B | (e) Inventory of COMSEC Accountable Material | Letter | | | MSX | | Annual. |
| A | (f) Technical Security Inspection Trip Reports | Letter | As required | | MSX | | On occasion of each technical inspection trip. |
| A | (g) Technical Security Quarterly Report | Letter | OCT 1 DEC 31 MAR 31 JUL 4 | OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30 | MSX | | Quarterly. From missions with resident EL inspectors. |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 30 AUG | TUE | 31 AUG | WED | 1 SEPT | THU | 2 SEPT | FRI | 3 SEPT | SAT | 4 SEPT |
|---------|-----------|--|-----------|--|-----------|---------|-----------|---|-----------|---------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - OVERTIME - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON 6 SEPT | TUE 7 SEPT | WED 8 SEPT | THU 9 SEPT | FRI 10 SEPT | SAT 11 SEPT |
|------------------|------------------|--|--|--|---|
| LABOUR DAY | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | <div data-bbox="1300 441 1539 543" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div> <div data-bbox="1300 543 1539 625" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> SUN </div> <div data-bbox="1479 543 1539 625" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">12 SEPT</div> |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 13 SEPT | TUE | 14 SEPT | WED | 15 SEPT | THU | 16 SEPT | FRI | 17 SEPT | SAT | 18 SEPT |
|---------|------------|---------|------------|---|------------|---------|------------|--|------------|---------|------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS - B - OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF OFFICER RESPONSIBLE FOR THE PROGRAM - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL OATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 19 SEPT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 20 SEPT | TUE | 21 SEPT | WED | 22 SEPT | THU | 23 SEPT | FRI | 24 SEPT | SAT | 25 SEPT |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 26 SEPT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports. **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 27 SEPT | TUE | 28 SEPT | WED | 29 SEPT | THU | 30 SEPT | FRI | 1 OCT | SAT | 2 OCT |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|---|----------|------------|----------|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: FINANCIAL FORECASTS - B - FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - C | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - OVERTIME - B - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 3 OCT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 4 OCT | TUE | 5 OCT | WED | 6 OCT | THU | 7 OCT | FRI | 8 OCT | SAT | 9 OCT | |
|---------|----------|---|----------|---------|----------|---|----------|---|----------|------------|----------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION BENEFITS - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | | 10 OCT |
| | | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON 11 OCT | TUE 12 OCT | WED 13 OCT | THU 14 OCT | FRI 15 OCT | SAT 16 OCT |
|---------------------|------------------|------------------|------------------|---|---|
| THANKSGIVING DAY | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - EDUCATION ALLOWANCE: PROPOSAL - A - FIRE SAFETY: INSPECTION - C | EVENING SUN 17 OCT |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 18 OCT | TUE | 19 OCT | WED | 20 OCT | THU | 21 OCT | FRI | 22 OCT | SAT | 23 OCT |
|---|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|---------------------------|------------|-----------|
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - MISSION INITIATIVE FUND: SEMESTRIAL SUMMARY - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 24 OCT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

| MON | 25 OCT | TUE | 26 OCT | WED | 27 OCT | THU | 28 OCT | FRI | 29 OCT | SAT | 30 OCT |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 31 OCT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 1 NOV | TUE | 2 NOV | WED | 3 NOV | THU | 4 NOV | FRI | 5 NOV | SAT | 6 NOV |
|--|----------|---|----------|---------|----------|---|----------|---------|----------|---------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: ANNUAL AND MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - MISSION REPORT - A - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 8 NOV | TUE | 9 NOV | WED | 10 NOV | THU | 11 NOV | FRI | 12 NOV | SAT | 13 NOV |
|---|----------|---------|----------|---------|-----------|----------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|
| - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | REMEMBRANCE DAY | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | <div data-bbox="1304 662 1487 742"> SUN </div> <div data-bbox="1487 662 1559 742"> 14 NOV </div> | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 15 NOV | TUE | 16 NOV | WED | 17 NOV | THU | 18 NOV | FRI | 19 NOV | SAT | 20 NOV | | |
|--|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| - APPRAISAL REPORTS: CR, GS-MES - B | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | | |
| | | | | | | | | | | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1308 551 1482 633">SUN</td> <td data-bbox="1482 551 1557 633">21 NOV</td> </tr> </table> | | SUN | 21 NOV |
| SUN | 21 NOV | | | | | | | | | | | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON 22 NOV | TUE 23 NOV | WED 24 NOV | THU 25 NOV | FRI 26 NOV | SAT 27 NOV |
|------------------|------------------|------------------|------------------|---|----------------------|
| | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | |
| | | | | | EVENING |
| | | | | | SUN 28 NOV |
| | | | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 29 NOV | TUE | 30 NOV | WED | 1 DEC | THU | 2 DEC | FRI | 3 DEC | SAT | 4 DEC |
|---------|-----------|--|-----------|---|----------|---------|----------|---|----------|------------|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPDR - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 5 DEC |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 6 DEC | TUE | 7 DEC | WED | 8 DEC | THU | 9 DEC | FRI | 10 DEC | SAT | 11 DEC |
|---------|----------|---|----------|---|----------|---------|----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 12 DEC |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 13 DEC | TUE | 14 DEC | WED | 15 DEC | THU | 16 DEC | FRI | 17 DEC | 18 DEC |
|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|
| | | | | - TRAVEL: REPORT ON FIRST CLASS TRAVEL - A | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - B - HOTELS: INFORMATION - C - MEAL RATE SURVEY - B | | |
| | | | | | | | | | | EVENING |
| | | | | | | | | | | SUN |
| | | | | | | | | | | 19 DEC |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 20 DEC | TUE | 21 DEC | WED | 22 DEC | THU | 23 DEC | FRI | 24 DEC | SAT | 25 DEC |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|-------------------------------------|-----------|
| | | | | | | | | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | CHRISTMAS DAY | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 26 DEC |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 27 DEC | TUE | 28 DEC | WED | 29 DEC | THU | 30 DEC | FRI | 31 DEC | 1 JAN |
|----------------------|-----------------------|---------|-----------|---------|-----------|---------|---|-------------------|-----------|----------|
| CHRISTMAS HOLIDAY | BOXING DAY HOLIDAY | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: FINANCIAL FORECAST - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A | NEW YEAR'S DAY | | |
| | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | SUN | 2 JAN | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 3 JAN | TUE | 4 JAN | WED | 5 JAN | THU | 6 JAN | FRI | 7 JAN | SAT | 8 JAN |
|---|----------|--|----------|---------|----------|---|----------|--|---------------------------|------------|----------|
| NEW YEAR'S DAY HOLIDAY | | <ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | SUN | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

| MON | 17 JAN | TUE | 18 JAN | WED | 19 JAN | THU | 20 JAN | FRI | 21 JAN | SAT | 22 JAN |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 23 JAN |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 24 JAN | TUE | 25 JAN | WED | 26 JAN | THU | 27 JAN | FRI | 28 JAN | SAT | 29 JAN |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 30 JAN |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 31 JAN | TUE | 1 FEB | WED | 2 FEB | THU | 3 FEB | FRI | 4 FEB | SAT | 5 FEB |
|--|-----------|---|----------|------------|----------|---|----------|--|----------|------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - GASOLINE COSTS FOR MISSION MILEAGE RATES - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 6 FEB |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 7 FEB | TUE | 8 FEB | WED | 9 FEB | THU | 10 FEB | FRI | 11 FEB | SAT | 12 FEB |
|--|---|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURE - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | SUN | 13 FEB |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | | | | | | |

| MON | 14 FEB | TUE | 15 FEB | WED | 16 FEB | THU | 17 FEB | FRI | 18 FEB | SAT | 19 FEB |
|---------|-----------|--------------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|---------|-----------|
| | | - APPRAISAL REPORTS: EL - B | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 20 FEB |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 21 FEB | TUE | 22 FEB | WED | 23 FEB | THU | 24 FEB | FRI | 25 FEB | SAT | 26 FEB |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 27 FEB |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 28 FEB | TUE | 1 MAR | WED | 2 MAR | THU | 3 MAR | FRI | 4 MAR | SAT | 5 MAR | | |
|---|-----------|--|----------|---------|----------|---|----------|--|----------|------------|----------|---------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTHY AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL TOOL AND TEST EQUIPMENT INVENTORIES - C - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: REPORTS OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEE - C - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | | EVENING | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 6 MAR | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 7 MAR | TUE | 8 MAR | WED | 9 MAR | THU | 10 MAR | FRI | 11 MAR | SAT | 12 MAR |
|---|---|---------|----------|---------|----------|---------|-----------|--|---------------------------|---------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

EVENING

SUN13
MAR

| MON | 14 MAR | TUE | 15 MAR | WED | 16 MAR | THU | 17 MAR | FRI | 18 MAR | SAT | 19 MAR |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 20 MAR |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 21 MAR | TUE | 22 MAR | WED | 23 MAR | THU | 24 MAR | FRI | 25 MAR | SAT | 26 MAR |
|---|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|---------------------------|------------|-----------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 27 MAR |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

| MON | 28 MAR | TUE | 29 MAR | WED | 30 MAR | THU | 31 MAR | FRI | 1 APR | SAT | 2 APR |
|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|---|-----------|-------------|----------|---------------|----------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - FINANCE: FINANCIAL FORECASTS - B - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A - APPRAISAL REPORTS: PE - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - C | | GOOD FRIDAY | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 3 APR |
| | | | | | | | | | | EASTER SUNDAY | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 4 APR | TUE | 5 APR | WED | 6 APR | THU | 7 APR | FRI | 8 APR | SAT | 9 APR |
|--|---|---------|--|---|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|
| EASTER MONDAY | — CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B | | — TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B | | | | | | | |
| | — EDUCATION ALLOWANCE: POST EDUCATION CEILING - A | | — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | | | | | | |
| | — LES: PAY LIST FOR LOCALLY- ENGAGED CANADIANS - B | | EVENING | | | | | | | | |
| — LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY- ENGAGED CANADIANS - B | | | SUN | 10 APR | | | | | | | |
| — ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM; APPLICATIONS FOR ASSISTANCE - A | | | | | | | | | | | |
| — ACCOMMODATION: LIST OF EMPLOYEES AND OF OCCUPIED SQs AND CERTIFI- CATION BY HOM - B | | | | | | | | | | | |
| — LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | | | | | | | | | |
| — OVERTIME - B | | | | | | | | | | | |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | | | | | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 11 APR | TUE | 12 APR | WED | 13 APR | THU | 14 APR | FRI | 15 APR | SAT | 16 APR |
|---|---|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION BENEFITS - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: ASSESSMENT OF HONORARY CONSULS - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - MISSION INITIATIVE FUND: ANNUAL REPORT - C - APPRAISAL REPORTS: FI - B - FOREIGN LANGUAGE TRAINING EXPENDITURES - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 17 APR |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 18 APR | TUE | 19 APR | WED | 20 APR | THU | 21 APR | FRI | 22 APR | SAT | 23 APR |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|-----------|--|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - A | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 24 APR |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 25 APR | TUE | 26 APR | WED | 27 APR | THU | 28 APR | FRI | 29 APR | SAT | 30 APR |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - HOSPITALITY ANNUAL REPORT - C - MISSION MANAGEMENT PLAN: LES SALARY FORECAST; PRICE INCREASE INFORMATION - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 1 MAY |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 2 MAY | TUE | 3 MAY | WED | 4 MAY | THU | 5 MAY | FRI | 6 MAY | SAT | 7 MAY |
|--|----------------|---|----------|----------------|----------|---|----------|---|--|----------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | <p>EVENING</p> | | | |
| | | | | | | | | <p style="text-align: center;">SUN</p> | <p style="text-align: center;">8 MAY</p> | | |
| <p>EVENING</p> | <p>EVENING</p> | <p>EVENING</p> | | <p>EVENING</p> | | <p>EVENING</p> | | | | <p>EVENING</p> | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 9 MAY | TUE | 10 MAY | WED | 11 MAY | THU | 12 MAY | FRI | 13 MAY | SAT | 14 MAY |
|--|----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| — FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | | | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 15 MAY |
| | | | | | | | | | | | |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| MON | 16 MAY | TUE | 17 MAY | WED | 18 MAY | THU | 19 MAY | FRI | 20 MAY | SAT | 21 MAY |
|--|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|--|---------------------------|------------|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - APPRAISAL REPORTS: AS, CM - B - ACCOMMODATION: WORKS OF ART INVENTORY - B - FIRE SAFETY: INSPECTION - C | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 22 MAY |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

| MON | 23 MAY | TUE | 24 MAY | WED | 25 MAY | THU | 26 MAY | FRI | 27 MAY | SAT | 28 MAY |
|--------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|---------|-----------|
| VICTORIA DAY | | | | | | | | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 29 MAY |
| | | | | | | | | | | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 30 MAY | TUE | 31 MAY | WED | 1 JUNE | THU | 2 JUNE | FRI | 3 JUNE | 4 JUNE | SAT |
|---------|-----------|---|-----------|--|-----------|---------|-----------|--|-----------|------------|-----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | |
| | | | | | | | | | | 5 JUNE | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON 6 JUNE | TUE 7 JUNE | WED 8 JUNE | THU 9 JUNE | FRI 10 JUNE | SAT 11 JUNE |
|------------------|---|---|------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENOITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAO RECORO REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY ANO RECORO OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL OATA - B | <div data-bbox="1312 537 1567 638" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">EVENING</div> <div data-bbox="1312 638 1567 715" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SUN </div> <div data-bbox="1495 660 1567 699" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">12 JUNE</div> |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 13 JUNE | TUE | 14 JUNE | WED | 15 JUNE | THU | 16 JUNE | FRI | 17 JUNE | SAT | 18 JUNE |
|---------|------------|---------|------------|--|------------|---------|------------|--|------------|------------|------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - APPRAISAL REPORTS: EX 1 TO 5, FS, CO - B - SECURITY: MISSION PERIODIC RETURN - C - SECURITY: PERSONAL SAFETY CONTINGENCY PLAN - B | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 19 JUNE |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| MON | 20 JUNE | TUE | 21 JUNE | WED | 22 JUNE | THU | 23 JUNE | FRI | 24 JUNE | SAT | 25 JUNE |
|---------|------------|---|------------|----------------------------------|------------|---------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | - MOTOR VEHICLES: OPERATING REPORT RECAP - A | | - MEAL RATE SURVEY - B | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 26 JUNE |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 27 JUNE | TUE | 28 JUNE | WED | 29 JUNE | THU | 30 JUNE | FRI | 1 JULY | SAT | 2 JULY | |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|-------------------|-----------|------------|-----------|--|
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C | | CANADA DAY | | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 3 JULY | |
| | | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON 4 JULY | TUE 5 JULY | WED 6 JULY | THU 7 JULY | FRI 8 JULY | SAT 9 JULY |
|--|------------------|---|------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C | | <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION BENEFITS - B - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">EVENING</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</p> <p style="font-size: 0.8em;">10 JULY</p> </div> |
| EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| MON | 11 JULY | TUE | 12 JULY | WED | 13 JULY | THU | 14 JULY | FRI | 15 JULY | SAT | 16 JULY |
|--|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|------------|------------|
| — FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | | | — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B — EDUCATION ALLOWANCE: CLAIM - A | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | |
| | | | | | | | | | | 17 JULY | |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which **ALL** missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are **NOT** expected to complete

| MON | 18 JULY | TUE | 19 JULY | WED | 20 JULY | THU | 21 JULY | FRI | 22 JULY | SAT | 23 JULY |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---|------------|------------|------------|
| | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 24 JULY |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 25 JULY | TUE | 26 JULY | WED | 27 JULY | THU | 28 JULY | FRI | 29 JULY | SAT | 30 JUL |
|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|--|------------|------------|-----------|
| | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | EVENING | | |
| | | | | | | | | | | SUN | 31 JUL |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 1 AUG | TUE | 2 AUG | WED | 3 AUG | THU | 4 AUG | FRI | 5 AUG | SAT | 6 AUG | | | |
|---|----------|--|----------|-----|---|------|----------|---------|---------------------------|---------|----------|---------|---------|--|
| CIVIC HOLIDAY | | <ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION; MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | | <ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | EVENING | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | | | | |

| MON | 8 AUG | TUE | 9 AUG | WED | 10 AUG | THU | 11 AUG | FRI | 12 AUG | SAT | 13 AUG |
|--|----------|---|----------|---------|-----------|---------|-----------|--|-----------|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> SUN 14 AUG </div> | |
| | | | | | | | | | | | |

A = As required reports **B** = Reports which ALL missions must provide on a regular basis **C** = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 15 AUG | TUE | 16 AUG | WED | 17 AUG | THU | 18 AUG | FRI | 19 AUG | SAT | 20 AUG |
|---|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| - APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY - B - HOM NARRATIVE SUMMARY - B | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 21 AUG |
| | | | | | | | | | | | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 22 AUG | TUE | 23 AUG | WED | 24 AUG | THU | 25 AUG | FRI | 26 AUG | SAT | 27 AUG |
|--------------------------------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---|-----------|------------|-----------|
| - LIBRARY SUBSCRIPTIONS - C | | | | | | | | - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 28 AUG |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |

A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete

| MON | 29 AUG | TUE | 30 AUG | WED | 31 AUG | THU | 1 SEPT | FRI | 2 SEPT | SAT | 3 SEPT |
|--|-----------|---------|-----------|---|-----------|---|-----------|--|---------------------------|------------|-----------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C | | <ul style="list-style-type: none"> - OVERTIME - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CAN. - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CAN. - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B | | <ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B | | | |
| | | | | | | | | | | EVENING | |
| | | | | | | | | | | SUN | 4 SEPT |
| | | | | | | | | | | | |
| EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | | EVENING | |
| A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete | | | | | | | | | | | |
| EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA | | | | | | MKRA | | | MISSION DIARY 1993 / 1994 | | |

NOTES

NOTES



NOTES



NOTES