

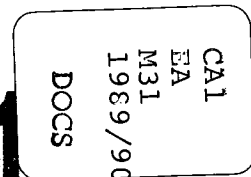


External Affairs and
International Trade Canada

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

EA

AE



Mission Annual Diary

1989 — 1990



43254-143

EA 1 SUPP-1

MISSION ANNUAL DIARY

TABLE OF CONTENTS

	Section
INTRODUCTION	1
ALPHABETICAL LIST OF REPORTS	2
DESK CALENDAR	(colored pages) 3

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RENDREZ A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

NOV 22 1989

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires exterieures

CONSULTER SUR PL

MISSION ANNUAL DIARY

INTRODUCTION

COMPOSITION

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

GENERAL POLICY

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 Alphabetical List.
4. Space is provided on the Desk Calendar for noting appointments, local holidays, memos, and for personal use.
5. The Alphabetical List of Reports includes all reports shown on the Desk Calendar, "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.

6. The Alphabetical 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. 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 MISA.

7. 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 distribution will be made at headquarters.

8. Information provided in the "References" column 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.

9. To assist users and to preserve alphabetical integrity, some reports are listed twice in the Alphabetical List of Reports. The duplicates, however, do not contain additional information; they simply list identical information or make reference to the item listed elsewhere.

10. Missions are requested to bring to the attention of the Department (MISA) 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.

AMENDMENT PROCEDURE

11. The Mission Annual Diary is part of the Departmental Manuals System and as such is issued as a Supplement to the Summary Manual (EA 1). Amendment procedure for all manuals in the Departmental Manuals System is to be outlined in the EA 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 Alphabetical 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 MISA.
- (c) MISA 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.

12. In summary, authorities proposing amendments to the Alphabetical List of Reports should submit their proposals to the agency listed in column 6, whereas any amendment to the Desk Calendar itself should be forwarded to MISA.

REFERENCE NUMBERING SYSTEM

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

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

14. The manual designators used are:

- CI — Consular Instruction;
- CC — Correspondence and Communications;
- FINEX — FINEX Manual;
- FM — Financial Management;
- FSD — Foreign Service Directives;
- LES — Locally Engaged Staff;
- MM — Materiel Management;
- PA — Post Administration;
- PM — Property Management;
- Proc — Procedures;

EA 1 SUPP-1

Regs — Regulations;

SC — Service Contract Administration; and

SI — Security Instructions.

Examples of Reference Numbering System

15. 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) Regs 10 — Manual of Regulations, Chapter 10.

Other References Used

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

- (a) CFAO — Canadian Forces Administrative Orders;
- (b) TB (& number) — Treasury Board Minutes or Directives; and
- (c) CD (& number/year) — Circular Document.

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

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
1.	<u>Accommodation</u>						
	a) Crown Accommodation Statement	EXT 783			MRCL	FSD 25	On arrival at mission. Also annual update information (do not send new form)
	b) Damage Claim (Negligence)	Letter or Telegram			MRCL	FAA Sec. 91	Report circumstances to HQ for decision. Copies to MPF, JLA, MRPS
	c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application	EXT 328			MRCL	FSD 25	As required.
	(ii) Review by HOM or Mission Housing Committee	Telegram	APR 1 OCT 1	APR 1 OCT 1	MRCL	Appendix to FSD 25 Para 11	
	d) Design Information						
	(i) Major Capital Projects	Letter			MRPC	PM 10	As required
	(ii) New Construction	Letter			MRPS	PM 10	As required
	e) Leases						
	(i) Chancery and Official Residence: rec space, garage/storage				MRPA		Original of signed lease
	(ii) Staff Quarters: garage, storage				MRCS		Original of signed lease
	f) List of employees at mission on April 1, of Shelter Costs to be paid and of SQs occupied	Telegram	APR 1	APR 1	MRCS	Tel announcing revised shelter costs	Annual.
	g) Occupancy Agreement	Photocopy			MRCS	FSD 25.07c and Appendix 25-1	Upon occupancy. Original retained at mission

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
h)	PHREDS Statements						All reports, with exception of (vi), are to be sent by telex/fax using format of EXT form cited. Chanceries and ORs are excluded when specifically requested by HQ.
(i)	Real Property Acquisition	Telex/ EXT 1173			MRCS		After acquisition, by Crown/ private lease, of facilities
(ii)	Building Statement	Telex/ EXT 1175			MRCS		Upon receipt of facility identifiers
(iii)	Facility Statement	Telex/ EXT 1176			MRCS		Upon receipt of facility identifiers
(iv)	Lease Statement	Telex/ EXT 1178			MRCS		Upon receipt of facility identifiers; also upon lease renewal or revision due to escalation clause
(v)	Site Statement	Telex/ EXT 1174			MRCS		Upon receipt of facility identifiers.
(vi)	Building System Statement	EXT 1177			MRCS		Upon receipt of facility identifiers. N.B. use actual form (exclude privately leased facilities)
i)	Private Accommodation - Application for Shelter assistance	EXT 68	APR 1	APR 10	MRCL/MFFP	FSD 25	On arrival at mission Annual - update information (do not send new form)
j)	SQ Leasing Recommendations	Telegram			MRCL	Tel DMC 0045 10 MAR 87	
k)	Floor Plans and Photos						
-	Staff Accommodation	Letter			MRCS		After property acquisition
-	Chancery and OR floor plans	Letter			MRPC		After property acquisition

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	- Chancery and OR photos	Letter			MRPD		After property acquisition
1.)	Works of Art Inventory	Art Inventory Form	MAY 15	MAY 31	MRPF		Annual update by mission of art inventory.
2.	Acting Assignment	EXT 423			Pers Div		Ad Hoc. To stream management division. Attach list of duties actually performed.
3.	<u>Appraisal Reports</u>						
a)	AS	EXT 607	SEP 15	SEP 15	Pers Div	Annual CD	To stream management division
b)	CM	EXT 147	JUL 15	JUL 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
c)	CO	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
d)	CR	EXT 270	JAN 15	JAN 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
e)	EL	EXT 126	APR 15	APR 30	Pers Div	Annual Letter	To stream management division
f)	EX-1, EX-2 EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
g)	FI	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division
h)	FS	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
i)	GS-MES	EXT 1097	FEB 15	FEB 28	Pers Div	Annual Letter	To stream management division
j)	GS-PRC	EXT 581	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
k)	PE	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
1)	ST-SCY	EXT 269	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division
4.	Attendance						See item 39
5.	Canada Savings Bonds		OCT 20	OCT 30	ABM	CD	Annual
6.	Combinations - Lock	Letter			ISS	SI 4.9	Every 6 months, or as required
7.	Compassionate Travel - HOM authority except HOM	Telegram (for HOM only)			ABMA	FSD 54	
8.	<u>Conflict of Interest</u>						
a)	Review compliance with Code for the Public Service	Letter	MAY 30		ABDE		Individual reviews whether confidential report is needed or changes made to it.
b)	Report on acceptance of transportation and accommodation benefits	Letter	5th working day of OCT, JAN, APR, JULY	15th working day of OCT, JAN, APR, JULY	ABDE	CD 15/87 24/4/87	Quarterly
9.	<u>Consular</u>						
a)	Assessments of Honorary Consule	Narrative	APR 15	MAY 15	JIC	JIC-0148 3 FEB 86	Annually; signed by HOM (covers FY period).
b)	Consular Report (Comis)	EXT 1064	5th working day of each month		JIC	CD-02/87 5 JAN 87	Monthly
c)	Financial Assistance	EXT 35 and EXT 454			MFFP	CI 3.6.3	Monthly with accounts.
d)	Honorary Consuls Reports	EXT 1327	10th working day of the month		JIC	CI 11	Monthly. To be forwarded monthly through responsible mission.

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
10.	s) Registration of Canadians <u>Cultural</u>	EXT 217	Monthly		JISG	CI 12.4.9	Monthly as required.
	a) Cultural Activity (All Missions)	Letter or telegram			BKA/ Program Div		Ad hoc reports on all major cultural activities subsidized by the Department.
	b) Cultural Activity - Cultural Centres, etc.	Letter	1st week of OCT, JAN, APR, JUL	15th working day of OCT, JAN, APR, JUL	BKA/ Program Div	Telegram SCDP-185, 5 APR 82	Activities financed through Cultural Centres' budgets or block funds allocated by headquarters to Paris, London, Brussels, Rome, Bonn, Tokyo, New York (C.G. and 45th Parallel Gallery) and Washington. Quarterly report to be used to compile April Annual Report of each cultural Centre and Gallery
	c) Grants in Academic or Cultural Fields	Letter	1st working day of JAN and APR	10th working day of JAN and APR	BMP/BKA/ BKR	Telegram	List grants made at discretion of HOM or director of Cultural Centre under blanket authority (CV 617 and 618). Include name, address, Social Insurance Number (if Canadian for income tax purposes), purpose and Canadian dollar value. Report expenditures under CV 618 to BKA and under CV 617 to BKR, both with copy to BMP.
11.	d) Project Authorization and Expenditure Report - Cultural Relations	EXT 181	1st working day of OCT, JAN, APR, JUL	10th working day of OCT, JAN, APR, JUL	BMP	Instr. attached to EXT 181	Quarterly, or as soon as all payments made Ad Hoc, if project authorized by BKA, BKR, BKC, BTE or RKD
	<u>Currency Conversion</u> a) Annual Currency Conversion Report	Proforma	NOV 1	NOV 15	ABDE	Proc 6	

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	b) Exchange Rate Summary (Monthly)	FA 55-1	1st day of following month	5th day of following month	See remarks	FSD 55	Monthly to Stats. Canada - Govt. Allowances Indexes Section
	c) Monthly Exchange Rate Report by Employees	Proforma	1st day of following month	N/A	N/A	Proc 6 FSD 55 Instruction	Retained at mission for three years
12.	Current Month Expenditure						See item 23(c)
13.	Diplomatic, Consular and Foreign Office Lists	As issued			BFL	PA 4.12	Ad Hoc (1 copy)
14.	Disbursement Voucher						See item 23(h)(i)
15.	Discipline Report				ABK	Discipline Booklet	Ad Hoc
16.	<u>DND</u>						
	a) Annual Document Accounting Report	Letter	JAN 21	JAN 31	CIS/DCFAP		A-SI-288-002/SI-000
	b) Annual Report on Hospitality	Letter	MAY 5	MAY 15	CIS/DCFAP	CFAO 205-24 pars. 42 and 44	Annual Report to reach DGCB by 31 May
	c) Budget Estimate - Temp. Duty and Misc. Expenditures	Letter		JUL 15 or as directed	CIS/DCFAP		CIS Admin. Instruction 18
	d) Cyclical Review - Hosp. Funds	Telegram		JUN 15	CIS/DCFAP		Annual Submission CIS Admin. Instruction 19
	e) Cyclical Review - TD/Misc Expenditures	Telegram		DEC 15 or as directed	CIS/DCFAP	CIS Instr.	Annual

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	f) Domestic Report	Letter		Six months prior to return to Canada	CIS/DCFAP		
	g) Estimate Hospitality Funds	Letter	OCT 15	OCT 31	CIS/DCFAP	CFAO 205-24	CIS Admin. Instruction 19
	h) Foreign Language Training	Telegram		As directed			NHQ OPI/DLT
	i) Periodic Report on Activities	Letter	As directed	JAN 31	CIS/DCFAP		(1) A-SI-288-002/SI-000 (2) CIS Policy Instructions (3) CIS Annual Tasking Letter
	j) Personnel Evaluation Reports						
	(i) BGen	CF1417	As directed		CIS	CFAO 26-6	CIS Admin. Instruction 6
	(ii) Col/LCol	CF1417/1418	As directed		CIS	"	"
	(iii) Major	CF1417/1418	As directed		CIS	"	"
	(iv) WO/Sgt	DND 197	As directed		DCFAP	CFAO 26-15	"
17.	<u>Education Allowance</u>						
	a) Claim	FS 34-1 TB 330-31			ABMA	FSD 34	On receipt of school receipt. See item 23(h) (ii)
	b) Proposal	FS 34-2 TB 330-36	OCT 15	OCT 30	ABMA	FSD 34	Annual
18.	<u>Education Facilities</u>						
	a) General Education Report		NOV 30	DEC 10	ABC	PA 6.6	Every three years
	b) Public and Private Schools questionnaires	EXT 997 EXT 998	NOV 30	DEC 10	ABC	PA 6.6	Annually
19.	Employee's Arrival and Departure	Telegram			Pers Div/ ABMP		Ad Hoc. To stream management division and ABM

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
20.	Employee's Resignation or Retirement	Telegram			Pers Div/ ABMP	PA 8.12.2	Ad Hoc. To stream management division and ABM. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
21.	Ex Gratia Payments	Letter or Telegram			MFF	FM 14.2	Ad Hoc. Report circumstances to HQ for decision. Copy to JLA
22.	<u>Film Libraries</u>						
	(a) Booking activity report	NFB printout	5 OCT 5 JAN 5 APR 5 JUL	15 OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL	NFB		Quarterly. Report should include the frequency of usage of each NFB film, identify each borrowed film and the type of audience.
	(b) Addition and deletion reports	Letter			NFB/BMP		Ad hoc. Original to NFB, copy for BMP.
23.	<u>Finance</u>						
	a) Audit Observations	EXT 631			MFFP		Ad Hoc - 30 days from receipt
	b) Claims Against Crown	Letter or Telegram			MFF	FM 14.1	Copy to JLA
	c) Current Month Expenditure	Telegram		0900 last working day	MFFP*	MFR 280 (5/6/79)	Monthly - FMO missions only. *Telegraphic address for report: FMSOTT
	d) Price Increase Information	Letter EXT 864	JUN 20	JUN 30	MFR	Circ.	Annual.
	e) Financial Forecasts	Telegram	SEPT 30 DEC 31 MAR 31	OCT 10 JAN 10 APR 10	MFR	Circ.	Copy to Area Management Advisor (A.M.A.) and CMA
	f) Loss or Misappropriation of money	Telegram			MFF	FM-23.13	Immediately upon discovery

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
g)	Mission Budget Estimates	Part of Mission Plan	OCT 19	OCT 31	MFR/CMA/AMA Unit	Circular Document	Annual - copy to AMA and CMA
h)	<u>Mission Financial Return</u>	EXT 412-1 EXT 412-3	5th working day of month	10th working day of month	MFPP	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	
(iii)	Employment and Pay Certificates (LES)	EXT 208	"	"	MFPP	LES 4.1	(Original to ABK)
(iv)	Financial Assistance (CSP)	EXT 35	"	"	"	CI 3	
(v)	Hospitality Expenses	EXT 904	"	"	"	Regs 10	
(vi)	Long Distance Telephone	CGSB 33A	"	"	"	PA 1.4.1	
(vii)	Medical Expenses Advance	TB 330-18	"	"	"	FSD 38	
(viii)	Monthly Register of Passport Services	EXT 765	"	"	"	FM 23.12	(Original to MPD)
(ix)	Official Receipt	EXT 25	"	"	"	CI 5.24.1	
(x)	Passport Inventory & Record of Issue	EXT 25	"	"	"	FM 24.3.4	
(xi)	Paylist (LES)	PPT 034	"	"	"	FM 23.6	(Original to MPD)
(xii)	Petty Cash	EXT 201	"	"	"	CI 5.24.2	
(xiii)	Record of Fees Received - Passport and consular services	EXT 290	"	"	"	LES 4.3.1	
(xiv)	Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 119	"	"	"	FM 23.5	
(xv)	Remittance Statement	EXT 1203	"	"	"	FML 23.12	
(xvi)	Headquarters Payment Voucher	EXT 20	"	"	MFFC	FM 23.15	
(xvii)	Statement of Account	EXT 1369	"	"	MFFP	FM 23.12.5	
(xviii)	Travel Authority and Advance	EXT 939	"	"	"	FINEX 65.4	
		EXT 354	"	"	"	FM 23.16.7	
						TB 370	

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(xix) Travel Expenses Claim	EXT 160	"	"	"	TB 370	
	(xx) Undertaking to repay	EXT 454	"	"	"	CI 3	
	(xiv) Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 1203	"	"	"	FM 23.15	
	i) Telegraphic Input Financial Data	Telegram	As pages of EXT 412-1 completed		MFFP*	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
	j) 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
24.	<u>Fire Safety</u>						
	a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training		SEP 30 MAR 31		*N/A		*Retained at mission
	b) Fire Reports	Priority Telegram			MRPS	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad Hoc. Priority Telex - detailed report within 7 days
	c) Inspection	EXT 881	OCT 15 MAY 15		*N/A		*Retained at mission
25.	<u>Foreign Language Training</u>						
	a) Expenditures	Telegram	1st working day of month	10th working day of month	APP		Monthly
	b) Requirements	Telegram	MAR 15	APR 1	APP		Annual
26.	Gasoline Costs for Mission Mileage Rates	Telegram	APR 2	APR 15	ABMR	Regs 4	TB Travel Directive

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
27.	Grievance	TB 330-5			ABK	Grievance Booklet	Ad Hoc
28.	Headquarters Payment Voucher	EXT 1369			MFFG	FINEX 65.4	Ad Hoc. See Item 23 h)(xvi)
29.	Holidays Observed at Missions	Letter	DEC 18	JAN 4	AEMP	PA 8.11 FSD 44	Annual
30.	HOM Absence from Country of Accreditation	Telegram			ACBX	PA 4.2D	As required. Copies to Geographic Bureau
31.	HOM Narrative Summary	Telegram	AUG 15	AUG 31	ACBX	HOM Appraisal Procedure	Annual
32.	<u>Hospitality</u>						
	a) Annual Report	Letter	APR 29		AMA	Regs 10	This report need not be exhaustive
	b) Expenses	EXT 904			AMA		See item 23 h)(v)
33.	Hotels - Information	Letter	DEC 18	JAN 1	ABMR	Regs 4	Annual
34.	Identification Label Summary	PPT 336					Not required for NIL report.
35.	<u>Immigration</u>						
	a) Entrepreneur/Investor Monitoring	Telegram	See remarks		JIMO	JID-0307 16 DEC 87	On finalization of application abroad.
	b) Monthly Operational Report	EXT 689	1st working day of month		JIMO	JID-0019 21 JAN 88 JID-0052 25 MAR 88	May be sent by facsimile.
	c) Monthly Operational Report supplements	EXT 689A	1st working day of month		JIMO	JID-0020 22 JAN 88	

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	d) Record of Immigration Cost Recoveries						See item 23 h)(xiv)
	e) Refugee Processing Report	Telegram	1st day of month		JIMO	JID-0018 25 JAN 88	
36.	<u>Information</u>						
	a) Annual Summary	Letter	APR 2	APR 15	Prog. Div	PA 3.8	Annual. Copy to BMP
	b) Mission Publications Report	EXT 181	MAR 15	MAR 31	Program Div		Annual, report of expenditures. Copy to SCS
	c) Receipt of Material	Telegram			BMP	CD	Ad Hoc. Copy to Program Division
	d) Request for Material	Letter			EMP	PA 3.3.5	Ad Hoc in response to a CD. Copy to Program Division
37.	<u>Initiative Fund, Mission</u>						
	a) Annual report	Letter	APR 15	APR 30	Prog. Div	Multiple Letter	Annual. Copy to BMP
	b) Semestrial Summary	Telegram	NOV 1	NOV 1	Prog. Div	Multiple Letter	Annual. Copy to BMP
38.	Inventory of Personal Effects	EXT 378			ABMR	FSD 15	Ad Hoc - 1 month prior to departure
39.	<u>Leave</u>						
	a) Annual Telegraphic Report on Leave	Telex	APR 8	APR 15	ABMP	Telex ABMP 1753 6 JUN 84	
	b) Leave and attendance reports	EXT 989 or GC 178			ABMP	Regs 7	Ad Hoc. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year
	c) Vacation Travel Assistance	Telegram			ABMA	FSD 50	Ad Hoc - 1 month prior to departure

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
40.	<u>LES</u>						
	a) Application for Pension Payment	EXT 394			AEBA		Ad Hoc- 1 month prior to S.O.S. date
	b) Appraisal Reports	EXT 122/123			ABKL*	LES 1 & 2, 4.1.8	Annual, to coincide with increments *Retain on employee's file at mission
	c) Compensation Survey	EXT 97 EXT 98			ABKL	LES 1 & 2, 3.2	Ad Hoc - at least annually.
	d) Deduction Sheet for Locally Engaged Canadians	EXT 633	1st working day of OCT, JAN, APR, JULY	10th working day of OCT, JAN, APR, JULY	ABKL	LES 1 & 2, 4.1.12	Quarterly
	e) Employer's Report of Accident	FORM 7			AEBA	LES 1 & 2, 4.2.12	Ad Hoc
	f) Employment and Pay Certificates	EXT 208			ABKL/MFFP ISSV	LES 1 & 2, 4.1	Ad Hoc. Attach copy to Mission Financial Return
	g) Estimates of Social security contributions	EXT 250		OCT	ABKL		
	h) Oaths and Affirmations				ABKL*		Ad Hoc on appointment. *Retain on employee's file at mission.
	i) Paylists	EXT 201					See item 23(h)(xi)
41.	Library Subscriptions	BFL List	AUG 20	SEP 1	BFL		Annual
42.	Long Distance Telephone						See item 23(h)(vi)
43.	Loss of Public Monies	Letter or Telegram			MFP	FM 23.13	Ad Hoc. Report circumstances to HQ for decision

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
44.	<u>Materiel</u>						
	a) Authority for Expenditure	EXT 116	Various		MRMT		For MRMT only. Return prior to end of fiscal year to commit or decommit HQ funds.
	b) Disposal	EXT 369			*N/A		*Retained at mission. For motor vehicle, see 50(b)
	c) Distribution Accounts						
	- Chancery	EXT 337			MRCS	MM 3	Once every 3 years, or at change of HOM. Retained at mission
	- Official residence	EXT 343			MRCS	MM 3	Once every 3 years, or at change of occupant.
	- Staff accommodation	EXT 179			MRCS	MM 3	Once every 3 years, or at change of occupant.
	d) Loan to Staff Card	EXT 385			*N/A	MM 3 & 14	*Retained at mission
	e) Message Demand	Telegram			MRMF/G/T	MM 5	As required
	f) Requisition of Stationery	EXT 115	Various	Various	MRMG	MM 12	Twice Yearly - varies with mission as per MM 12
	g) Shipping Instructions Manual Amendments	Letter	JUL 2	JUL 31	MRMS	MM 12	Annual
	h) Status/Receipt of Shipment	Telegram			MRMS	MM 6	On receipt of goods
	i) Theft or Loss over \$1000 Cdn.	Letter			MRMC	MM 3 & 7	Ad Hoc
	j) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			*N/A	MM 3	*Retained at mission
45.	Meal Charges	EXT 63	DEC 18 JUN 22	JAN 1 JUL 2	ABMR	Regs 4	Annually - all missions except in USA.
46.	<u>Medical</u>						
	a) Expense Advance						See item 23(h)(vii)

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	b) Facilities		DEC 18	JAN 1	ABMA	PA 6, 6B	Annex to Mission Report - Annual
	c) Travel - HOM authority	Telegram or Letter			ABMA	FSD 41	Ad Hoc - Copies to HWC Ottawa (for info only)
47.	Mission Plan	Forms provided with call letter	OCT 19	OCT 31	CMA	Circ. Document	Original to CMA. One copy each to CMA, MFR and the A.M.A.
48.	Mission Report	Telegram	DEC 1	DEC 15	ABC	PA 6.4 PA 6B	Amendment required only if conditions change
49.	Monthly Register of Passport Services	EXT 765				FM 23.12	See item 23(h)(viii)
50.	<u>Motor Vehicles</u>						
	a) Accident Report	Telegram/ EXT 253			MRMT	MM 9	As required
	b) Disposal	EXT 369			MRMC	MM 8 & 9	As required
	c) Local Insurance Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	Annual
	d) Operating Report Recap	Telegram or Letter	JUN 21	JUN 30	MRMT	MM 9	Annual
	e) Operational Records on Vehicles		Monthly		*N/A		*For mission records
	f) Questionnaire, Determination of Requirements	MM 9 Annex A			MRMT	MM 9	As required
	g) Receipt by Mission	Telegram			MRMT	MM 9	On receipt of vehicle at mission
	h) Register of Gas Coupons		Monthly		*N/A		*For mission records
	i) Registration Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	When licence issued by host country
	j) Vehicle Logs		Continuous		*N/A	MM 9	*For mission records

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
51.	Nugatory Payments	Letter or Telegram			MFF	FM 14.3	Report circumstances to HQ for decision. Copy to JLA
52.	<u>Occupational Health and Safety</u>						
	a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or Telegram	20th of the month		ABKH		Monthly
	b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee	Form LAB 499	20th of the month		ABKH	NJC agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Monthly
53.	<u>Official Languages</u>						
	a) Program Forecast	Letter or Telegram	FEB 15	MAR 31	ADL		Annual, by request
	b) Training and Expenditure Report	Letter or Telegram			ADL		When course completed or as requested
	c) Appointment of Officer responsible for program	Letter or Telegram	mid-OCT		ADL		Annual
54.	Ordinary Residence	Form 18			ABM		Ad Hoc
55.	Overtime	EXT 995	1st day of month	10th day of month	ABMP		Monthly
56.	<u>Passport</u>						
	a) Identification Label Summary	PPT 336					Not required for NIL report
	b) Monthly register of Passport services	EXT 765	5th working day of following month	10th working day of month	MPD/MFFP	FM 23.12 CI-5.24.2	Original to MPD, attach copy to Mission Financial Return
	c) Passport Inventory and Record of Issues	PPT 034	5th working day of following month	10th working day of month	MPD/MFFP	FM 23.12 CI 5.24.2	Original to MPD, attach copy to Mission Financial Return

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	d) Passport Issue Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only
	e) Accountability Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only
	f) Bad Record Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only
57.	Petty Cash	EXT 290					See item 23(h)(xii)
58.	<u>Press</u>						
	a) Analysis of Reports	Letter			Prog. Div	PA 3.9	Ad Hoc. Copy to BFE/BCM/BTC
	b) Assistance to Canadian News Media Representatives	Letter or Telegram			BCM/BFC	Letter or Telegram	Ad Hoc. Copy to area div.
	c) Press Report	Telegram	10 working days prior to month's end	1st working day of month	Prog. Div	TEL FIA 16 FEB 25, 77	Monthly - Washington, Paris, London, Brussels, The Hague, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra only. Copy BFE, BCM
59.	Price Increase Information						See item 23(d)
60.	Records - Disposal of Obsolete	Letter	APR 21	MAY 1	MIR	CC 39.4 CDs	Annual
61.	Remittance Statement	EXT 20					See item 23(h)(xv)

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
62.	<u>Security</u>						
	a) Head Guard's Report		OCT 1 DEC 31 APR 1 JUN 30	OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10	ISS	SI 7.	Quarterly
	b) Mission	Letter			ISS		When circumstances warrant
	c) Mission Periodic Return	Letter	JUN 15	JUL 1	ISS	SI 8.4.2	Annual
63.	<u>Telecommunications</u>						
	a) CDCS Appointment Certificate for COMSEC Custodians	EXT 688	As required		MIT		On change of crypto, alternate or relief custodians
	b) CDCS Certificate of Custody	EXT 300	As required		MIT		On appointment of new crypto, alternate or relief custodians
	c) CDCS Certificate of Destruction	EXT 608	3rd working day of month	10th working day of month	MIT		Monthly and as required
	d) CDCS Communication Services Expenditures	EXT 474	5th working day of month	10th working day of month	MIT		Monthly
	e) CDCS EL Installation or Inspection Trip Reports	Letter	As required		MIT		On occasion of each installation or Technical Inspection Trip
	f) CDCS EL Maintenance Reports	Letter	As required		Responsible RCOT Reporting Centre, and mission visited		On occasion of each regional maintenance trip

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	g) CDCS Monthly Traffic Report	EXT 592	5th working day of month	10th working day of month	MIT		Monthly
	h) CDCS EL Quarterly Report	Letter	OCT 1 DEC 31 APR 1 JUL 1	OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30	MIT		Quarterly - from missions with resident ELS
	i) CDCS EL Technical Security Equipment Inventory	Letter	When requested		MIT		Annually from missions with resident technical inspector/EL
	j) CDCS EL Test Equipment Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		(Annual, from missions with resident for ELS, covering all missions within their technical responsibility)
	k) CDCS EL Tool Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		(Annual, from missions with resident for ELS, covering all missions within their technical responsibility)
	l) CDCS Transfer and Receipt Voucher	EXT 606	As required		MIT		On transfer of accountable communications material
	m) Inventory of communications Material	Letter	1st week of April		MIT		Annual. Letter should be typed on MOD 40/printout
64.	Tourism Budget Expenditure Report	Telex		5th working day of month	Geographic Bureau	Tel UAM 0472 MAR 23 1988	Monthly expenditures to be reported on a segment by segment basis
65.	Trade Intelligence for Canadian Exporters	Telex			BFC		Ad Hoc. For inclusion in Canadexport

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
66.	<u>Trade Promotion Forecast</u>						
	a) Trade Fairs and Major Missions - next fiscal year plus one	Listing	OCT 19	OCT 31	TPE	CD	Annual. Reporting format provided with Mission Plan Circ. Report to include dates, location and products to be marketed. Copy to Geo. div.
	b) Missions and Visits - next fiscal year	Telegram			TPE		As required
67.	<u>Travel</u>						
	a) Authority and Advances.	EXT 354					See item 23(h)(xviii)
	b) Expense Claims	EXT 160					See item 23(h)(xix)
	c) Report on First Class travel	Letter or Telegram			ABMT	TB 370	Ad Hoc
68.	Undertaking to Repay	EXT 454					See item 23(h)(xx)
69.	Visits and Special Events	Letter			Prog. Div	PA 3.6.4	Ad Hoc. Copy BFE
70.	Visits by Distinguished Canadians	Letter			Prog. Div	PA 3.5.3	Ad Hoc. Copy Pol. Div and BFE
71.	Worker's Compensation	Form 7			ABK/ABM	LES 1&2, 4.2.12	Ad Hoc

MON	28 AUG	TUE	29 AUG	WED	30 AUG	THU	31 AUG	FRI	1 SEPT	SAT	2 SEPT
						<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE, FORECAST - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT - OVERTIME - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 			
										EVENING	
										SUN	3 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	4 SEPT	TUE	5 SEPT	WED	6 SEPT	THU	7 SEPT	FRI	8 SEPT	SAT	9 SEPT
LABOUR DAY				<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS - PASSPORT INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA MIS MISSION ANNUAL DIARY 1989 / 1990 </div>											

EVENING

SUN 10
SEPT

MON	11 SEPT	TUE	12 SEPT	WED	13 SEPT	THU	14 SEPT	FRI	15 SEPT	SAT	16 SEPT
						— APPRAISAL REPORTS: AS		— HONORARY CONSULS REPORTS			
										EVENING	
										SUN	17 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	18 SEPT	TUE	19 SEPT	WED	20 SEPT	THU	21 SEPT	FRI	22 SEPT	SAT	23 SEPT
— PRESS REPORT				— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS							
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA										MISSION ANNUAL DIARY 1989 / 1990	

EVENING

SUN 24
SEPT



MON	25 SEPT	TUE	26 SEPT	WED	27 SEPT	THU	28 SEPT	FRI	29 SEPT	SAT	30 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: FORECAST REPORTS - SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT - TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT 			
									EVENING		
										SUN	1 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 2 OCT	TUE 3 OCT	WED 4 OCT	THU 5 OCT	FRI 6 OCT	SAT 7 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT — CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT — EXCHANGE RATE SUMMARY — DEFICIENCY ADJUSTMENT: REVIEW BY HOM — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES - CULTURAL RELATIONS 		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT 	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">EVENING</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">SUN</p> <p style="margin: 0;">8 OCT</p> </div>
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

MON	9 OCT	TUE	10 OCT	WED	11 OCT	THU	12 OCT	FRI	13 OCT	SAT	14 OCT
THANKSGIVING DAY											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

SUN 15
OCT

MON	16 OCT	TUE	17 OCT	WED	18 OCT	THU	19 OCT	FRI	20 OCT	SAT	21 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPRDTS — APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY — DND: ESTIMATE FORECAST HOSPITALITY FUNOS — FIRE: INSPECTION — EDUCATION ALLOWANCE: PROPOSALS — LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS — APPOINTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES OFFICER RESPONSIBLE FOR PROGRAM 		<ul style="list-style-type: none"> — PRESS REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: BUDGET ESTIMATES — MISSION PLAN — TRADE PROMOTION FORECAST: TRADE FAIRS AND MAJOR MISSIONS - NEXT FISCAL YEAR PLUS ONE 		<ul style="list-style-type: none"> — CANADA SAVINGS BOND REPORT — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS 					
EVENING	EVENING	EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			

EVENING

SUN

22
OCT

MON	23 OCT	TUE	24 OCT	WED	25 OCT	THU	26 OCT	FRI	27 OCT	SAT	28 OCT										
																					EVENING
																					SUN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING											

MON	30 OCT	TUE	31 OCT	WED	1 NOV	THU	2 NOV	FRI	3 NOV	SAT	4 NOV
<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURES 				<ul style="list-style-type: none"> - ANNUAL CURRENCY CONVERSION REPORT - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT - INITIATIVE FUND: SEMESTRIAL SUMMARY - OVERTIME - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 				<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	5 NOV

MON	6 NOV	TUE	7 NOV	WED	8 NOV	THU	9 NOV	FRI	10 NOV	SAT	11 NOV
		<ul style="list-style-type: none"> — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 								REMEMBRANCE DAY	
										EVENING	
										SUN	12 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	13 NOV	TUE	14 NOV	WED	15 NOV	THU	16 NOV	FRI	17 NOV	SAT	18 NOV
HOLIDAY				-- HONORARY CONSULS REPORTS				-- PRESS REPORT			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	19 NOV
										EVENING	

MON	20 NOV	TUE	21 NOV	WED	22 NOV	THU	23 NOV	FRI	24 NOV	SAT	25 NOV
— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	26 NOV

MON	27 NOV	TUE	28 NOV	WED	29 NOV	THU	30 NOV	FRI	1 DEC	SAT	2 DEC
						<ul style="list-style-type: none"> — EDUCATION FACILITIES: QUESTIONNAIRES, GENERAL REPORT — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE — EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — OVERTIME — MISSION REPORT — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 			
										EVENING	
										SUN	3 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	4 DEC	TUE	5 DEC	WED	6 DEC	THU	7 DEC	FRI	8 DEC	SAT	9 DEC
		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENITURES — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENITURE REPORT 					
										EVENING	
										SUN	10 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	11 DEC	TUE	12 DEC	WED	13 DEC	THU	14 DEC	FRI	15 DEC	SAT	16 DEC
						-- HONORARY CONSULS REPORTS -- PRESS REPORT					
										EVENING	
										SUN	17 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	18 DEC	TUE	19 DEC	WED	20 DEC	THU	21 DEC	FRI	22 DEC	SAT	23 DEC
<ul style="list-style-type: none"> — HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS — HOTELS: INFORMATION — MEAL CHARGES — MEDICAL FACILITIES 		<ul style="list-style-type: none"> — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS 				EVENING					
						SUN	24 DEC				
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	25 DEC	TUE	26 DEC	WED	27 DEC	THU	28 DEC	FRI	29 DEC	SAT	30 DEC
CHRISTMAS		BOXING DAY						<ul style="list-style-type: none"> — SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT — FINANCE: FORECASTS — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

EVENING

SUN 31
DEC

MON	1 JAN	TUE	2 JAN	WED	3 JAN	THU	4 JAN	FRI	5 JAN	SAT	6 JAN		
NEW YEAR'S DAY	<ul style="list-style-type: none"> — CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT — EXCHANGE RATE SUMMARY — GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — LES: PRODUCTION SHEETS — OVERTIME — PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE - CULTURAL RELATIONS — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKINGS ACTIVITY REPORT 								EVENING	
												SUN	7 JAN
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING								

MON	8 JAN	TUE	9 JAN	WED	10 JAN	THU	11 JAN	FRI	12 JAN	SAT	13 JAN
<ul style="list-style-type: none"> — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION — PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 							EVENING	SUN		14 JAN	
EVENING		EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING					

MON	15 JAN	TUE	16 JAN	WED	17 JAN	THU	18 JAN	FRI	19 JAN	SAT	20 JAN
<p>— APPRAISAL REPORTS: CR</p> <p>— HONORARY CONSULS REPORTS</p>				<p>— PRESS REPORT</p>		<p>— DND: ANNUAL DOCUMENT ACCOUNTING REPORT</p> <p>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</p>				<p>EVENING</p>	
								<p>SUN</p>	<p>21 JAN</p>		
<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>		

MON	22 JAN	TUE	23 JAN	WED	24 JAN	THU	25 JAN	FRI	26 JAN	SAT	27 JAN										
											EVENING										
											SUN										28 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING											

MON	29 JAN	TUE	30 JAN	WED	31 JAN	THU	1 FEB	FRI	2 FEB	SAT	3 FEB
		— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE				— EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — OVERTIME — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT					
										EVENING	
										SUN	4 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	5 FEB	TUE	6 FEB	WED	7 FEB	THU	8 FEB	FRI	9 FEB	SAT	10 FEB
<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 							
										EVENING	
										SUN	11 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	12 FEB	TUE	13 FEB	WED	14 FEB	THU	15 FEB	FRI	16 FEB	SAT	17 FEB
				— HONORARY CONSULS REPORTS		— OFFICIAL LANGUAGE PROGRAM FORECAST — APPRAISAL REPORTS: GS-MES — PRESS REPORT					
										EVENING	
										SUN	18 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	19 FEB	TUE	20 FEB	WED	21 FEB	THU	22 FEB	FRI	23 FEB	SAT	24 FEB
		— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS									
										SUN	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	26 FEB	TUE	27 FEB	WED	28 FEB	THU	1 MAR	FRI	2 MAR	SAT	3 MAR
				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE — EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — OVERTIME — TELECOMMUNICATIONS: TEST EQUIPMENT INVENTORY, TOOL INVENTORY (MISSIONS WITH RESIDENT EL ONLY) — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 					
										EVENING	
										SUN	4 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	5 MAR	TUE	6 MAR	WED	7 MAR	THU	8 MAR	FRI	9 MAR	SAT	10 MAR
<p>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</p>				<p>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</p> <p>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</p> <p>— TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</p> <p>— PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</p> <p>— TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</p>							
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
										<p>EVENING</p>	
										<p>SUN</p>	
										<p>11 MAR</p>	
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA										MIS	
MISSION ANNUAL DIARY 1989 / 1990											

MON	12 MAR	TUE	13 MAR	WED	14 MAR	THU	15 MAR	FRI	16 MAR	SAT	17 MAR
				— HONORARY CONSULS REPORTS		— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: REQUIREMENTS — INFORMATION: MISSION PUBLICATIONS REPORT					
										EVENING	
										SUN	18 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	19 MAR	TUE	20 MAR	WED	21 MAR	THU	22 MAR	FRI	23 MAR	SAT	24 MAR
-- PRESS REPORT		-- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS									
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	25 MAR

MON	26 MAR	TUE	27 MAR	WED	28 MAR	THU	29 MAR	FRI	30 MAR	SAT	31 MAR
						— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE		— FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING — FINANCE: FORECAST REPORTS			
										EVENING	
										SUN	1 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	2 APR	TUE	3 APR	WED	4 APR	THU	5 APR	FRI	6 APR	SAT	7 APR
<ul style="list-style-type: none"> - GASLINE COSTS - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPDRT - INFORMATION: ANNUAL SUMMARY - ACCOMMODATION: LIST OF SQs OCCUPIED, APPLICATION FOR ASSISTANCE - PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES: CULTURAL RELATIONS - SECURITY: HEAD GUARD'S REPDRT - TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT - EXCHANGE RATE SUMMARY - GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD - LES: DEDUCTION SHEETS - OVERTIME - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPDRT - DEFICIENCY ADJUSTMENT: REVIEW BY HDM 				<ul style="list-style-type: none"> - CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT - FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> - LEAVE AND ATTENDANCE REPORTS: FINAL SUBMISSION - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - LEAVE: ANNUAL TELEGRAPHIC REPORT - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION - PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION, INVENTORY OF COMMUNICATIONS MATERIAL 		EVENING			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		SUN	8 APR	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		EVENING	

MON	9 APR	TUE	10 APR	WED	11 APR	THU	12 APR	FRI	13 APR	SAT	14 APR
						<ul style="list-style-type: none"> — APPRAISAL REPORTS: EL — INITIATIVE FUND ANNUAL REPORT — ASSESSMENT OF HONORARY CONSULS — HONORARY CONSULS REPORTS 		GOOD FRIDAY			
										EVENING	
										SUN	15 APR
										EASTER	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	16 APR	TUE	17 APR	WED	18 APR	THU	19 APR	FRI	20 APR	SAT	21 APR
EASTER MONDAY	— PRESS REPORT							<ul style="list-style-type: none"> — DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS 			
									EVENING		
									SUN	22 APR	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MIS	MISSION ANNUAL DIARY 1989 / 1990				

MON	23 APR	TUE	24 APR	WED	25 APR	THU	26 APR	FRI	27 APR	SAT	28 APR
										EVENING	
										SUN	29 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	30 APR	TUE	1 MAY	WED	2 MAY	THU	3 MAY	FRI	4 MAY	SAT	5 MAY	
<ul style="list-style-type: none"> — HOSPITALITY: ANNUAL REPORT — APPRAISAL REPORTS: FI, PE — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 	<ul style="list-style-type: none"> — EXCHANGE RATE SUMMARY — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — OVERTIME 		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 									EVENING
					SUN	6 MAY						
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING							

MON	7 MAY	TUE	8 MAY	WED	9 MAY	THU	10 MAY	FRI	11 MAY	SAT	12 MAY
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN - PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - DND: ANNUAL REPORT ON HOSPITALITY - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 							EVENING			SUN	13 MAY
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	14 MAY	TUE	15 MAY	WED	16 MAY	THU	17 MAY	FRI	18 MAY	SAT	19 MAY
- HONORARY CONSULS REPORTS		- FIRE: INSPECTION - WORKS OF ART INVENTORY				- PRESS REPORT		- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	20 MAY

MON	21 MAY	TUE	22 MAY	WED	23 MAY	THU	24 MAY	FRI	25 MAY	SAT	26 MAY
VICTORIA DAY											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

EVENING

SUN 27
MAY

MON	28 MAY	TUE	29 MAY	WED	30 MAY	THU	31 MAY	FRI	1 JUNE	SAT	2 JUNE
				<ul style="list-style-type: none"> - CONFLICT OF INTEREST REVIEW COMPLIANCE WITH CODE FOR PUBLIC SERVICE 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONTINGENCY PLANS/ REMINDER - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT - OVERTIME - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 			
										EVENING	
										SUN	3 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	4 JUNE	TUE	5 JUNE	WED	6 JUNE	THU	7 JUNE	FRI	8 JUNE	SAT	9 JUNE	
		— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION				— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT						EVENING
												SUN
										EVENING		EVENING

MON	11 JUNE	TUE	12 JUNE	WED	13 JUNE	THU	14 JUNE	FRI	15 JUNE	SAT	16 JUNE
						<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPORTS — SECURITY: MISSION PERIODIC RETURN 					
						EVENING					
						SUN					17 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	18 JUNE	TUE	19 JUNE	WED	20 JUNE	THU	21 JUNE	FRI	22 JUNE	SAT	23 JUNE
— PRESS REPORT				— FINANCE: PRICE INCREASE INFORMATION — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS		— MOTOR VEHICLE: OPERATING REPORT RECAP		— MEAL CHARGES			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	24 JUNE
										EVENING	

MON	25 JUNE	TUE	26 JUNE	WED	27 JUNE	THU	28 JUNE	FRI	29 JUNE	SAT	30 JUNE
								- SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE			
										EVENING	
										SUN	1 JULY
										CANADA DAY	
										EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	2 JULY	TUE	3 JULY	WED	4 JULY	THU	5 JULY	FRI	6 JULY	SAT	7 JULY
HOLIDAY		<ul style="list-style-type: none"> — CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT — PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE - CULTURAL RELATIONS — EXCHANGE RATE SUMMARY — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — MATERIEL: SHIPPING INSTRUCTIONS MANUAL AMENDMENTS — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 				<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION — FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT 					
										SUN	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	9 JULY	TUE	10 JULY	WED	11 JULY	THU	12 JULY	FRI	13 JULY	SAT	14 JULY
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION — PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 								<ul style="list-style-type: none"> — APPRAISAL REPORTS: CM 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1320 564 1498 646" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SUN </div> <div data-bbox="1498 564 1563 646" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 15 JULY </div>	

MON 16 JULY	TUE 17 JULY	WED 18 JULY	THU 19 JULY	FRI 20 JULY	SAT 21 JULY	SUN 22 JULY
<p>— HONORARY CONSULS REPORTS</p>		<p>— PRESS REPORT</p>		<p>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</p>		<p>EVENING</p>
<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	

MON	23 JULY	TUE	24 JULY	WED	25 JULY	THU	26 JULY	FRI	27 JULY	SAT	28 JULY
											EVENING
											SUN
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	30 JULY	TUE	31 JULY	WED	1 AUG	THU	2 AUG	FRI	3 AUG	SAT	4 AUG
- FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE				- EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT - OVERTIME - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT				- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										5 AUG	

MON	8 AUG	TUE	7 AUG	WED	8 AUG	THU	9 AUG	FRI	10 AUG	SAT	11 AUG
CIVIC HOLIDAY				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATIDN CARDS - FINANCE: MISSIDN FINANCIAL RETURN - PASSPDRT: INVENTDRY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIDNS: TRAFFIC REPDRT, COMMUNICATIDNS EXPENDITURES - TDURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 							
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> SUN </div>	

MON	13 AUG	TUE	14 AUG	WED	15 AUG	THU	16 AUG	FRI	17 AUG	SAT	18 AUG
				<ul style="list-style-type: none"> — APPRAISAL REPORTS: CO, EX, FS — HEAD OF MISSION NARRATIVE SUMMARY — HONORARY CONSULS REPORTS 							
										EVENING	
										SUN	19 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	20 AUG	TUE	21 AUG	WED	22 AUG	THU	23 AUG	FRI	24 AUG	SAT	25 AUG
<ul style="list-style-type: none"> — PRESS REPORT — LIBRARY SUBSCRIPTIONS — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS 											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1315 560 1494 646" style="text-align: center;">SUN</div> <div data-bbox="1494 560 1567 646" style="text-align: center;">26 AUG</div>	

MON 27 AUG	TUE 28 AUG	WED 29 AUG	THU 30 AUG	FRI 31 AUG	SAT 1 SEPT		
				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE — EXCHANGE RATE SUMMARY — FOREIGN LANGUAGE TRAINING, EXPENDITURES — OVERTIME — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT 	<p style="text-align: right;">°</p>		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="1315 629 1487 712" style="text-align: center;">SUN</td> <td data-bbox="1487 629 1559 712" style="text-align: center;">2 SEPT</td> </tr> </table>	SUN	2 SEPT
SUN	2 SEPT						

JANUARY							FEBRUARY							MARCH						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4			1	2	3	4		
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

JANUARY							FEBRUARY							MARCH						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6				1	2	3				1	2	3		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28				25	26	27	28	29	30	31

APRIL							MAY							JUNE						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1			1	2	3	4	5	6			1	2	3		
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

APRIL							MAY							JUNE							
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	
	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	

JULY							AUGUST							SEPTEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
					1			1	2	3	4	5						1	2	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			

JULY							AUGUST							SEPTEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4						1	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
													30							

OCTOBER							NOVEMBER							DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4						1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
													31							

OCTOBER							NOVEMBER							DECEMBER						
S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6			1	2	3							1		
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
													30	31						

NOTES



NOTES

NOTES

10/11/77

NOTES

11/20/68



Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

External Affairs and
International Trade Canada

EA

1

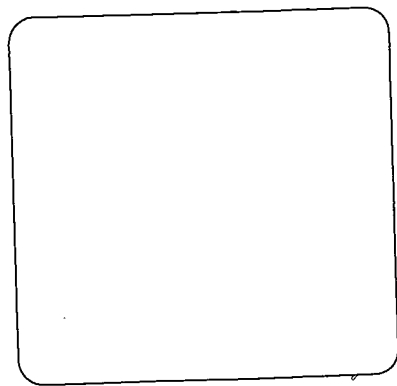
SUPP

AE

1

Agenda de la mission

1989 — 1990



AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES

	Section
INTRODUCTION	1
LISTE ALPHABÉTIQUE DES RAPPORTS	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 alphabétique des rapports et le Bloc calendrier.

GÉNÉRALITÉS

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 alphabétique.
4. De l'espace a été prévu sur le Bloc calendrier pour noter rendez-vous, jours fériés locaux, rappels et notes personnelles.
5. La Liste alphabétique contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, les rapports "ponctuels" et 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.

6. La Liste alphabétique des rapports 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. Les missions sont priées de signaler à MISA toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.

7. 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 distribution se fera à l'administration centrale.

8. Les renseignements figurant dans la colonne "Références" ne se limitent pas aux manuels du Système de manuels du Ministère. Bien qu'il soit prévu que, plus tard, cette colonne contiendra 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.

9. Afin de respecter l'ordre alphabétique, certains rapports sont cités deux fois dans la Liste alphabétique. Ces articles en double ne contiennent pas de renseignements supplémentaires; il s'agit tout simplement de recouvrements.

10. Les missions sont priées de soumettre à MISA 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.

PROCÉDURE DE MODIFICATION

11. L'Agenda de la mission fait partie du Système de manuels du Ministère, et il constitue un supplément au Manuel sommaire (AE 1). La procédure de modification de tous les manuels du Système de manuels du Ministère

AE 1 SUPP-1

sera exposée dans le volume AE 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 alphabétique 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 MISA.
- c) MISA 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.

12. Pour résumer, les personnes autorisées qui désirent proposer des modifications à la Liste alphabétique des rapports doivent soumettre celles-ci au service mentionné dans la colonne 6, tandis que les modifications au Bloc calendrier lui-même doivent être transmises à MISA.

SYSTÈME DE NUMÉROTAGE ET DE RÉFÉRENCE

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

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

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

- AM — Administration des marchés de services;
- AP — Manuel de l'administration des postes à l'étranger;
- CC — Correspondance et communications;
- 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;
- IC — Manuel des instructions consulaires;
- IS — Manuel des instructions de sécurité;
- PADM — Manuel des pratiques administratives; et
- Regs — Manuel des règlements.

Exemples du système de numérotage et de référence

15. 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) Regs 10 — Manuel des règlements, chapitre 10.

Autres références utilisées

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

- a) OAFIC — Ordonnances administratives des Forces canadiennes;
- b) CT (suivi d'un numéro) — Directives du Conseil du Trésor; et
- c) Circ (suivi d'un numéro et d'une année) — Circulaire.

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

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
1.	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de BFL	20 AOÛT	1 SEPT	BFL		Annuel
2.	Absence du CDM du pays d'accréditation	Télex			ACBX	AP 4.2D	Ponctuel. Copie à la dir. générale géographique.
3.	Accidents du travail	Formule 7			ABK/ABM	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel
4.	<u>Affaires culturelles</u>						
a)	Activité culturelle (Centres culturels)	Lettre	1 ^{re} sem. d'OCT, JANV, AVRIL, JUIL	15 ^e jour ouvrable d'OCT, JANV, AVRIL, JUIL	BKA/Dir. resp. du programme	Tél. SCDF-185 5 AVR 82	Activités subventionnées par les centres culturels (ou par des fonds débloqués par la centrale) à Paris, Londres, Bruxelles, Rome, Tokyo, Bonn, New York (CG. et galerie 45th Parallel) et Washington. Rapports annuels établis à l'aide des rapports trimestriels
b)	Activité culturelle (toutes les missions)	Lettre ou télégramme			BKA/Dir. resp. du programme		Rapports ponctuel sur toute activité culturelle importante subventionnée par le ministère
c)	Rapport sur l'autorisation des projets et les dépenses - Relations culturelles	EXT 181	1 ^{er} jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	10 ^e jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	BMP	Voir Instr avec EXT 181	Trimestriel - Ou une fois tous les paiements effectués Ponctuel - Si le projet a été autorisé par BKA, BKR, BKC, BTE ou BKD

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	d) Subventions d'études ou culturelles	Lettre	1 ^{er} jour ouvrable de JANV et AVRIL	10 ^e jour ouvrable de JANV et AVRIL	BMP/BKA/ BKR	Télex	Énumérer les bourses accordées par le CDM ou le directeur du centre culturel en vertu de l'autorisation générale (NC 617 et NC 618). Indiquer nom, adresse et numéro d'ass. sociale (pour décl. d'impôts si Canadien), but et montant en dollars canadiens. Faire rapport à BKA des dépenses imputées au NC 618 et à BKR des dépenses imputées au NC 617; dans les 2 cas, en envoyer copie à BMP.
5.	Appels interurbains						Voir numéro 25 c) ii)
6.	Arrivée ou départ d'un employé	Télex			Dir Pers/ ABMP		Ponctuel - Direction du personnel de la filière et ABM
7.	Bordereau de déboursement						Voir numéro 25 c) iv)
8.	<u>Cinémathèques</u>						
	a) Rapport sur les prêts	Imprimé de l'ONF	5 OCT 5 JANV 5 AVR 5 JUIL	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	ONF		Trimestriel. Le rapport doit comprendre la fréquence d'utilisation de chaque film de l'ONF et indiquer chaque film prêté et son type d'audience
	b) Rapport sur les additions et radiations	Lettre			ONF/BMP		Au besoin. Original pour l'ONF et copie pour BMP

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
9.	<u>Commerce, prévisions de promotion</u>						
	a) Expositions commerciales et mission principales - prochaine année financière et la suivante	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE	CIRC	Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les dates, les endroits et les produits à commercialiser. Copie pour la direction géographique.
	b) Missions et visites - prochaine année financière	Télex			TPE		Au besoin
10.	<u>Conflits d'intérêts</u>						
	a) Vérification de la conformité au code de la FP	Lettre	30 MAI		ABDE		L'employé vérifie s'il doit envoyer un rapport confidentiel ou une modification.
	b) 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	CIRC 15/87 24/4/87	Trimestriel
11.	<u>Congés</u>						
	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Télex			AEBA	DSE 50	Ponctuel - 1 mois avant le départ
	b) État des Congés et présences	EXT 989 ou GC 178			AEBA	Regs 7	Ponctuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	c) Rapport télégraphique annuel sur le conge	Télex	8 AVR	15 AVR	AEBA	Tel AEBA 1753 du 6 juin 84	

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
12.	<u>Conversion de devises</u>						
	a) Rapport annuel des conversions de devises	Formule type	1 ^{er} NOV	15 NOV	ABDE	PADM 6	
	b) Rapport mensuel des cours des changes	FA 55-1	1 ^{er} jour du mois suivant	5 ^e jour du mois suivant	Voir Notes	DSE 55	Mensuel, à Statistique Canada - Section des indices des indemnités de l'État
	c) Rapport mensuel des cours des changes (Employés)	Formule type	1 ^{er} jour du mois suivant	S.O.	S.O.	PADM 6 DSE 55 Instr.	Conserver à la mission durant trois ans
13.	Déclaration de résidence ordinaire	Formule 18			ABM		Ponctuel
14.	Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369			MPFG	FINEX 65.4	Ponctuel. Voir numéro 25 c) vi)
15.	Démission ou retraite d'un employé	Télex			Dir Pers/ ABMP	AP 8.12.2	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et ABM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
16.	Dépenses du mois courant						Voir numéro 25 a)
17.	<u>Déplacements</u>						
	a) Autorisation et avance	EXT 354					Voir numéro 25 c) iii)
	b) Rapport sur les déplacements en première classe	Lettre ou télex			ABMT	CT 370	Ponctuel
	c) Réclamation de frais de déplacement	EXT 160					Voir numéro 25 c) viii)

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
18.	Déplacements pour événements familiaux malheureux (à autoriser par le CDM)	Télex pour CDM seulement			ABMA	DSE 54	
19.	Dossiers - Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 MAI	MIR	C.C. 39.4	Annuel
20.	<u>Éducation - Ressources</u>						
	a) Questionnaires sur les écoles publiques et privées	EXT 997 EXT 998	30 NOV	10 DÉC	ABC	AP 6.6	Annuel
	b) Rapport général		30 NOV	10 DÉC	ABC	AP 6.6	Tous les 3 ans
21.	<u>Employés recrutés sur places (ERP)</u>						
	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			ABKL/MFPF ISSV	ERP 1 & 2, 4.1	Ponctuel. En annexer une copie à l'État financier de la mission
	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			ABMA		Ponctuel. Un mois avant la cessation d'emploi.
	c) Étude de la rémunération.	EXT 97 EXT 98			ABKL	ERP 1 & 2, 3.2	Ponctuel. Au moins une fois par année.
	d) Feuilles de retenue - Canadiens recrutés sur place	EXT 633	1 ^{er} jour ouvrable de OCT, JANV, AVR, JUIL	10 ^e jour ouvrable de OCT, JANV, AVR, JUIL	ABKL	ERP 1 & 2, 4.1.12	Trimestriel
	e) Liste de paye	EXT 201					Voir numéro 25 c) xiv)
	f) Prévision des contributions à la sécurité sociale	EXT 250		OCT	ABKL		
	g) Rapport d'accident	Formule 7			ABMA	ERP 1 & 2, 4.2.12	

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	h) Rapports d'appréciation	EXT 122 EXT 123			ABKL*	ERP 1. & 2, 4.1.8	Annuel, au moment des augmentations *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
	i) Serments et déclarations				ABKL*		Ponctuel. À la nomination. *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
22.	État des remises de fonds	EXT 20					Voir numéro 25 c) x)
23.	État mensuel des services des passeports						Voir numéro 25 c) xi)
24.	État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336					Ne pas faire rapport si rien à signaler.
25.	<u>Finances</u>						
	a) Dépenses du mois courant	Télex		9h le dernier jour ouvrable	MFFP*	MFR 280 5/6/79	Mensuel. Mission avec A.F.M. seulement. *Adresse télégraphique: FMSOTT
	b) Données télégraphiques d'entrées-finances	Télex	Quand les pages de EXT 412-1 sont remplies.		MFFP	CDCS Ingr 30 15 FEV 88; tel MIT 4419, 19 MAI 88	Toutes les missions sauf Bonn, Londres, Paris, Tokyo et Washington (au moins un rapport par semaine) *Adresse télégraphiques: FMSOTT
	c) <u>États financiers de la mission</u>	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:						
	1) Aide fin. (Services consulaires)	EXT 35	"	"	MFFP	IC 3	
	ii) Appels interurbains	ONGC 33A	"	"	"	AP 1.4.1	

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	iii) Autorisation de voyage et demande d'avance	EXT 354	"	"	"	CT 370	
	iv) Bordereau de déboursement	EXT 289	"	"	"	GF 24.3	
	v) Certificats d'emploi et de traitement (ERP)	EXT 208	"	"	"	ERP 4.1	(Original à ABK)
	vi) Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369	"	"	"	FINEX 65.4	
	vii) Demande d'emprunt pour frais médicaux	CT 330-18	"	"	"	DSE 38	
	viii) Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160	"	"	"	CT 370	
	ix) État des frais de représentation	EXT 904	"	"	"	Regs 10	
	x) État des remises de fonds	EXT 20	"	"	MFFC	GF 23.12.5	
	xi) État mensuel des services des passeports	EXT 765	"	"	MFFP	GF 23.12 IC 5.24.1	(Original à MPD)
	xii) Indemnités scolaires	FS 34-1 CT 330-31	"	"	"	DSE 34	
	xiii) Inventaire des passeports- Registre des délivrances	PPT 034	"	"	"	GF 23.12 IC 5.24.2	(Original à MPD)
	xiv) Liste de paye des ERP	EXT 201	"	"	"	ERP 4.3.1	
	xv) Petite caisse	EXT 290	"	"	"	GF 23.5	
	xvi) Promesse de remboursement	EXT 454	"	"	"	IC 3	
	xvii) Reçu officiel	EXT 25	"	"	"	GF 23.6	
	xviii) Registre des droits perçus - Passeports et Services consulaires	EXT 119	"	"	"	GF 23.12	
	xix) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration	EXT 1203	"	"	"	GF 23.15	
	xx) Relevé de compte	EXT 939	"	"	"	Regs 10	
d)	Observations de vérification	EXT 631			MFFP		Ponctuel - Dans les 30 jours de la réception de la lettre d'accompagnement
e)	Perte ou détournement de dossiers publics	Télex			MFF	GF 23.13	Ponctuel

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	f) Prévisions budgétaires de la mission	Comprises dans planification de mission	19 OCT	31 OCT	MFR/CMA, le C.A.R.	Circ.	Annuel - copie au C.A.R. et à CMA
	g) Prévisions des augmentations de prix	Lettre EXT 864	20 JUIN	30 JUIN	MFR	Circ.	Annuel
	h) Prévisions financières	Télex	30 SEPT 31 DEC 31 MARS	10 OCT 10 JANV 10 AVR	MFR	Circ.	Copie au Coordonnateur administratif régional (C.A.R.) et à CMA
	i) Réclamations contre la Couronne	Lettre ou télex			MFF	Manuel de la pol. adm. du CT S.320, 3.2	Copie à JLA
	j) Vérification de la caisse de la mission - Avances de petite caisse	EXT 699	1 SEPT 1 DEC 1 MARS 1 JUIN	10 SEPT 10 DEC 10 MARS 10 JUIN	MFFP	GF 23.5.9	Trimestriel
26.	<u>Fonds d'initiative de la mission</u>						
	a) Rapport annuel	Lettre	15 AVR	30 AVR	Dir. resp du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie à BMP
	b) Résumé semestriel	Télex	1 NOV	1 NOV	Dir. resp du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie à BMP
27.	<u>Formation en langues étrangères</u>						
	a) Besoins	Télex	15 MAR	1 AVR	APP		Annuel
	b) Dépenses	Télex	1 ^{er} jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	APP		Mensuel

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
28.	Frais d'essence	Télex	2 AVR	15 AVR	ABMR	Regs 4	Directive du CT concernant les voyages
29.	Grief	CT 330-5			ABK	Brochure "Règlement des griefs"	Ponctuel
30.	Guide de mission	Télex	1 DÉC	15 DÉC	ABC	AP 6.4 AP 6B	Modifications requises seulement si les conditions changent
31.	Heures supplémentaires	EXT 995	1 ^{er} jour du mois	10 ^e jour du mois	ABMP		Mensuel
32.	Hôtels - Renseignements	Lettre	18 DÉC	1 JANV	ABMR	Regs 4	Annuel
33.	<u>Hygiène et sécurité au travail</u>						
	a) Procès-verbaux du comité d'hygiène et de sécurité	Lettre ou télex	1e 20 du mois		ABKH		Mensuel
	b) Rapports du comité	Formulaire TRAV 499	1e 20 du mois		ABKH	Conven- tions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20, sect. 21	Mensuel
34.	<u>Immigration</u>						
	a) Contrôle des dossiers des entrepreneurs et investisseurs	Télex	Voir notes		JIMO	JID-0307 16 DÉC 87	Lorsqu'une demande est complétée à l'étranger
	b) Rapport mensuel des opérations	EXT 689	1 ^{er} jour ouvrable du mois		JIMO	JID-0019 21 JANV 88 JID-0052 25 MARS 88	Peut-être transmis par télécopie

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	c) Supplément au Rapport mensuel des opérations	EXT 689A	1 ^{er} jour ouvrable du mois		JIMO	JID-0020 22 JANV 88	
	d) Rapport sur le traitement des réfugiés	Télex	1 ^{er} jour du mois		JIMO	JID-0038 2 FÉV 87	
	e) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration						Voir 25 c) xix)
35.	<u>Indemnités scolaires</u>						
	a) Demande de remboursement de frais de scolarité	SE 34-1 CT 330-31			ABMA	DSE 34	Sur réception du reçu de l'école. Voir 25 c) xii)
	b) Proposition	SE 34-2 CT 330-36	15 OCT	30 OCT	ABMA	DSE 34	Annuel
36.	<u>Information</u>						
	a) Demande de documentation	Lettre			BMP	AP 3.3.5	Ponctuel - En réponse à une circulaire. Copie à direction responsable du programme
	b) Rapport annuel	Lettre	2 AVR	15 AVR	Dir. resp du programme	AP 3.8	Annuel. Copie à BMP
	c) Rapport sur les publications de la mission	EXT 181	15 MARS	31 MARS	Dir du programme		Annuel - Rapport sur les dépenses. Copie à BCP
	d) Réception de documentation	Télex			BMP	Circ.	Ponctuel. Copie à la direction responsable du programme
37.	Inventaire des effets personnels	EXT 378			ABMR	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ
38.	Jours fériés prévus pour la mission	Lettres	18 DEC	4 JANV	ABMP	AP 8.11 DSE 44	Annuel

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
39.	<u>Langues officielles</u>						
	a) Prévisions de programme	Lettre ou télèx	15 FÉV	31 MARS	ADL		Annuel, sur demande
	b) Rapport sur les cours et les dépenses	Lettre ou télèx			ADL		En fin de cours ou selon les exigences
	c) Nomination de l'agent responsable du programme	Lettre ou télèx	mi-OCT		ADL		Annuel
40.	Liste du corps diplomatique, liste consulaire et liste du personnel et des services des affaires étrangères des pays étrangers	Tel que publié			BFL	AP 4.12	Ponctuel. Un exemplaire
41.	<u>Logement</u>						
	a) Baux						
	(i) Chancellerie et résidence officielle: espaces récréatifs, garage et remisage				MRPA		Original signé du bail
	(ii) Logements du personnel: garage et remisage				MRCS		Original signé du bail
	b) Entente sur l'occupation	Photocopie			MRCS	DSE 25.07C et annexe 25-1	Ponctuel. Lors de l'occupation. Original gardé à la mission
	c) Études - Renseignements						
	1) Grands projets d'immobilisation	Lettre			MRPC	GB 10	Au besoin
	ii) Nouveaux projets de construction	Lettre			MRPS	GB 10	Au besoin
	d) Inventaire des oeuvres d'art	Formulaire d'inven- taire	15 MAI	31 MAI	MRPF		Annuel. Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire.

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
e)	Liste des employés à la mission au 1 ^{er} avril, des frais de logement et des logements de l'État occupés	Télex	1 AVR	1 AVR	MRCL	Tel annonçant nouveaux frais de logement	Annuel.
f)	Logement de l'État, fiche	EXT 783			MRCL	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule)
g)	Logement privé, demande d'aide	EXT 68	1 AVR	10 AVR	MRCL/MFFP	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule)
h)	Plans et photos						
	- Chancellerie et résidence officielle (plans)	Lettre			MRPC		Après achat de la propriété
	- Chancellerie et résidence officielle (photos)	Lettre			MRPD		Après achat de la propriété
	- Logements du personnel	Lettre			MRCS		Après achat de la propriété
i)	Proposition de location - logement du personnel	Télex			MRCL	Tel DMC 0045 10 MARS 1987	
j)	Rajustement compensatoire						
	1) Demande	EXT 328			MRCL	DSE 25	Ponctuel
	ii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	1 OCT 1 AVR	1 OCT 1 AVR	MRCL	Appendice à DSE 25 par. 11	
k)	Réclamation en dommages-intérêts (négligence)	Lettre ou télex			MRCL	Loi sur l'adm. fin art. 91	Ponctuel - Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à MPF, JLA, MRPS

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	1) Système d'information sur les biens immobiliers, déclarations						Tous les rapports, sauf le no (vi), doivent être transmis par télex ou télécopie en suivant la présentation du formulaire EXT cité. Les chancelleries et résidences officielles sont exclues à moins d'instruction contraire de la centrale.
	(i) Déclaration d'acquisition d'un bien immobilier	Télex EXT 1173			MRCS		Après l'acquisition d'un bien-fonds par location
	(ii) Description de bâtiment	Télex EXT 1175			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds
	(iii) Déclaration relative à un bien-fonds	Télex EXT 1176			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds
	(iv) Rapport de bail	Télex EXT 1178			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds; au renouvellement du bail ou à sa révision par clause d'indexation
	(v) Description de terrain	Télex EXT 1174			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds.
	(vi) Description des systèmes d'un bâtiment	EXT 1177			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds. Se servir du formulaire. (Pas pour les bien-fonds loués par baux privés.)
42.	<u>Matériel</u>						
	a) Autorisation de dépense	EXT 116	Variable		MRMT		Pour MRMT seulement. Retourner avant la fin de l'année financière afin de permettre d'engager ou de dégager les fonds de l'admin. centrale
	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	c) Cartes d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission
	d) Comptes de distribution - Chancellerie	EXT 337			MRCS	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouveau CDM. Conservé à la mission
	- Résidence officielle	EXT 343			MRCS	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant.
	- Logement du personnel	EXT 179			MRCS	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant.
	e) Demande de matériel par télex	Télex			MRMF/G/T	GM 5	Au besoin
	f) Demande de papeterie	EXT 115	Variabls	Variable	MRMG	GM 12	Deux fois l'an - dates variables selon missions - GM 12
	g) État des envois à la réception	Télex			MRMS	GM 6	Sur réception des biens
	h) Liquidation	EXT 369			S.O.		Conservé à la mission. Pour les véhicules automobiles, voir l'article 69 b)
	i) Modification au "Shipping instructions manual"	Lettre	2 JUIL	31 JUIL	MRMS	GM 12	Annuel
	j) Vol ou perte - plus de 1000 \$CAN	Lettre			MRMC	GM 3 & 7	Ponctuel
43.	<u>Ministère de la défense nationale (MDN)</u>						
	a) Cours de langue étrangère	Télex		Tel qu'indi- qué			QGDN OPI/DLT
	b) Prévisions budgétaires - Représentation	Lettre	15 OCT	31 OCT	CRS ADM 2	OAPC 205- 24	CRS Instructions admin. 19
	c) Prévisions budgétaires - Service temporaire et dépenses diverses	Lettre		15 JUIL ou Tel qu'indi- qué	CRS/DCFAP	CRS Instr.	CRS Instructions admin. 18

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	d) Rapport périodique des activités	Lettre		31 JAN	CRS/DCFAP		(1) A-SI-288-002/SI-000 (2) CRS Instructions touchant les politiques (3) CRS Lettre annuelle d'attribution
	e) Rapport annuel des activités et dépenses de représentation	Lettre	5 MAI	15 MAI	CRS/DCFAP	OAPC 205-24 par 42 et 44	Annuel - A remettre à DGRAS avant le 31 mai
	f) Rapport comptable annuel - Documents	Lettre	21 JANV	31 JANV	CRS/DCFAP		A-SI-288-002/SI-000
	g) Rapport d'appréciation du personnel						
	1) Adjudant/Sergent	MDN 197	Tel. qu'indiqué		DCFAP	OAPC 26-15	CRS Instruction admin. 6
	ii) Br. Gén.	CF1417	"		CRS	OAPC 26-6	"
	iii) Col./Lt-col.	CF1417/1418	"		CRS	"	"
	iv) Major	"	"		CRS	"	"
	h) Rapport sur le pays d'accueil	Lettre		6 mois avant de rentrer au Canada			
	i) Revue périodique - Service temporaire et dépenses diverses	Télex		15 DÉC ou Tel. qu'indiqué		CRS Instr.	Annuel
	j) Revue périodique - Fonds d'hospitalité	Télex		15 JUIN	CRS/DCFAP		Annuel/CRS Instructions admin. 19
44.	Nomination ou affectation intérimaire	EXT 423			Dir Pers		Ponctuel. A la Dir. du pers. de la filière. Annexer une description des tâches réellement effectuée.

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
45.	Obligations d'épargne du Canada		20 OCT	30 OCT	AEM	Circ.	Annuel
46.	Paielements à titre gracieux	Lettre ou télèx			MFF	GF 14.2	Ponctuel - Soumettre les circonstances à Ottawa pour pour décision. Copie à JLA
47.	Paielements sans contrepartie	Lettre ou télèx			MFF	GF 14.3	Soumettre les circonstances à Ottawa pour décision. Copie à JLA
48.	<u>Passeports</u>						
a)	État mensuel des services des passeports	EXT 765	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.1	Original à MPD, en annexer copie à l'état financier de la mission.
b)	État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336					Ne pas faire rapport si rien à signaler.
c)	Inventaire des passeports et registre des délivrances	PPT 034	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.2	Original à MPD, en annexer copie à l'état financier de la mission.
d)	Rapport de délivrance des passeports	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées
e)	Rapport de comptabilité	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées
f)	Liste des enregistrements erronés	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
49.	Perte de deniers publics	Lettre ou téléx			MFF	GF 23.13	Ponctuel - Soumettre circonstances à Ottawa pour décision
50.	Petite caisse	EXT 290					Voir numéro 25 c) xv)
51.	Planification de la mission	Formulaire fourni	19 OCT	31 OCT	CMA	Cir. administrative	Original à CMA. Une copie chacun à CMA, MFR et au C.A.R.
52.	Présences						Voir numéro 11
53.	<u>Presse</u>						
	a) Aide aux représentants des médias canadiens	Lettre ou téléx			BCM/BFC	Lettre ou téléx	Ponctuel. Copie à la Dir. géographique
	b) Analyses d'articles	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.9	Ponctuel. Copies à BFE/BCM/BTC
	c) Revue de presse	Téléx	10 jours avant la fin du mois	1 ^{er} jour ouvrable du mois	Dir. resp du programme	TEL FIA 16 25 FEV, 77	Mensuel - Washington, Paris, Londres, Bruxelles, La Haye, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra seulement. Copie à BFE et BCM
54.	Prévisions des augmentations de prix						Voir numéro 25 g)
55.	Prix des repas	EXT 63	18 DÉC 22 JUIN	1 JANV 2 JUIL	AEMR	Regs 4	Annuel - Toutes les missions sauf aux E.-U.
56.	Promesse de remboursement	EXT 454					Voir numéro 25 c) xvi)
57.	Rapport disciplinaire				ABK	Brochure Discipline	Ponctuel
58.	<u>Rapports d'appréciation</u>						
	a) AS	EXT 607	15 SEPT	30 SEPT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière annuelle

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	b) CM	EXT 147	15 JUIL	31 JUIL	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	c) CO	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	d) CR	EXT 270	15 JANV	31 JANV	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	e) EL	EXT 126	15 AVR	30 AVR	Dir Pers	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière
	f) EX-1, EX-2, EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	g) FI	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir Pers	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière
	h) FS	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	i) GS-MES	EXT 1097	15 FÉV	31 FÉV	Dir Pers	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière
	j) GS-PRC	EXT 581	15 OCT	31 OCT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
	k) PE	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir Pers	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière
	l) ST-SCY	EXT 269	15 OCT	31 OCT	Dir Pers	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière
59.	Renseignements sur le commerce pour les exportateurs canadiens	Télex			BFC		Ponctuel. Renseignements à insérer dans Canadexport
60.	<u>Représentation</u>						
	a) État des frais	EXT 904			C.A.R.		Voir numéro 25 c) ix)

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
61.	b) Rapport annuel	Lettre	29 AVR		C.A.R.	Règl 10	Ce rapport n'a pas à être exhaustif
	<u>Sécurité</u>						
	a) État périodique de la mission	Lettre	15 JUIN	1 JUIL	ISS	IS 8.4.2	Annuel
62.	b) Mission	Lettre			ISS		Quand les circonstances l'exigent
	c) Rapport du garde en chef		1 OCT 31 DÉC 1 AVR 30 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISS	IS 7	Trimestriel
	<u>Sécurité-Incendie</u>						
	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 15 MAI		S.O.		Conservé à la mission
63.	c) Rapports sur les dommages	Télex (priorité)			MRPS	GB 17 CIRC 4/84 3/2/84	Ponctuel - Téléx en priorité - rapport détaillé dans les 7 jours
	Serrures à combinaison	Lettre			ISS	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin
64.	<u>Services consulaires</u>						
	a) Demande d'aide financière	EXT 35 et EXT 454			MFFP	IC 3.6.3	Mensuel, avec les états financiers de la mission
	b) Évaluation des consuls honoraires	Évaluation narrative	15 AVR	15 MAI	JIC	JIC-0148 3 FEV 86	Annuel (année financière); signé par le CDM
	c) Inscription des Canadiens	EXT 217	Mensuel		JISG	IC 12.4.9	Mensuel au besoin

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
	d) Rapport consulaire	EXT 1064	5 ^e jour ouvrable du mois		JIC	Circ 02/87 5 JANV 87	Mensuel
	e) Rapports des consuls honoraires	EXT 1327	10 ^e jour ouvrable du mois		JIC	IC 11	Mensuels. Doivent être envoyés par l'entremise de la mission responsable
65.	<u>Soins médicaux</u>						
	a) Déplacements autorisés par le CDM	Télex ou lettre			ABMA	DSE 41	Ponctuel - Avec copies à SBSC - Ottawa (Pour information seulement)
	b) Emprunt pour frais médicaux						Voir numéro 25 c) vii)
	c) Services médicaux		18 DÉC	1 JANV	ABMA	AP 6, 6B	Annuel - Annexe au Guide de mission
66.	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Télex	15 AOÛT	31 AOÛT	ACEX	Procédures d'appréci- ation du CDM	Annuel
67.	<u>Télécommunications</u>						
	a) Inventaire annuel du matériel de communication	Lettre	1 ^{re} sem. d'avril		MIT		Annuel. La lettre devrait être tapée sur l'imprimé MOD/40
	b) Bordereau de transfert et accusé de réception - RDTC	EXT 606	Au besoin		MIT		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé
	c) Certificat de destruction - RDTC	EXT 608	3 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel et au besoin
	d) Certificat de garde - RDTC	EXT 300	Au besoin		MIT		À la nomination d'un nouveau CM et au changement de gardien

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
e)	Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications - RDTC	EXT 688	Au besoin		MIT		Lors d'un changement de gardien ou de CM
f)	Dépenses au titre des services de communications - RDTC	EXT 474	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel
g)	Inventaire des équipement des tests du EL - RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		(Annuel - Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique)
h)	Inventaire des outils du EL - RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		(Annuel - Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique)
i)	Inventaire du matériel de sécurité technique du EL - RDTC	Lettre	Sur demande		MIT		Annuel pour les missions où il y a un EL inspecteur technique en permanence
j)	Rapports d'entretien du EL - RDTC	Lettre	Au besoin				À chaque tournée régionale d'entretien Destinataire: la mission d'attache responsables des communications et la mission visitée
k)	Rapport de voyage d'installation ou d'inspection du EL - RDTC	Lettre	Au besoin		MIT		À chaque installation ou inspection technique
l)	Relevé trimestriel du EL - RDTC	Lettre	1 OCT 31 DEC 1 AVR 1 JUIL	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	MIT		Trimestriel - Pour les missions où il y a un EL en permanence
m)	Statistiques mensuelles - RDTC	EXT 592	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCES	NOTES
68.	Tourisme, rapport des dépenses	Télex		5 ^e jour ouvrable du mois	Dir. gén. géogra- phique	Tel UAM 0472 23 MARS 88	Le rapport doit être fait par segment de marché
69.	<u>Véhicules automobiles</u>						
	a) Confirmation de l'assurance locale	Télex			MRMT	GM 9	Annuel
	b) Confirmation d'enregistrement	Télex			MRMT		Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement
	c) Données sur l'utilisation des véhicules		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission
	d) Liquidation	EXT 369			MRMC	GM 8 & 9	Au besoin
	e) Questionnaire - Déterminations de besoins	GM 9 Annexe A			MRMT	GM 9	Au besoin
	f) Rapport d'accident	Télex EXT 253			MRMT	GM 9	Au besoin
	g) Rapport récapitulatif des voitures officielles	Télex ou lettre	21 JUIN	30 JUIN	MRMT	GM 9	Annuel
	h) Réception à la mission	Télex			MRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission
	i) Registre des bons d'essence		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission
	j) Registre des véhicules		Continu		S.O.	GM 9	Pour les dossiers de la mission
70.	Visites de Canadiens éminents	Lettre			Dir. resp du pro- gramme	AP 3.5.3	Ponctuel. Copie à BFE
71.	Visites et événements spéciaux	Lettre			Dir. resp du pro- gramme	AP 3.6.4	Ponctuel. Copie à la dir. politique et à BFE

LUN	28 AOÛT	MAR	29 AOÛT	MER	30 AOÛT	JEU	31 AOÛT	VEN	1 SEPT	SAM	2 SEPT
						-- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT		-- FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE -- HEURES SUPPLÉMENTAIRES -- IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS -- RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES -- FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES			
									SOIRÉE		
									DIM	3 SEPT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			

LUN	4 SEPT	MAR	5 SEPT	MER	6 SEPT	JEU	7 SEPT	VEN	8 SEPT	SAM	9 SEPT
FÊTE DU TRAVAIL				<ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> DIM </div>	

LUN	11 SEPT	MAR	12 SEPT	MER	13 SEPT	JEU	14 SEPT	VEN	15 SEPT	SAM	16 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION AS — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 			
										SOIRÉE	
										DIM	17 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	18 SEPT	MAR	19 SEPT	MER	20 SEPT	JEU	21 SEPT	VEN	22 SEPT	SAM	23 SEPT
— REVUE DE PRESSE				— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS							
										SOIRÉE	
										DIM	24 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	25 SEPT	MAR	26 SEPT	MER	27 SEPT	JEU	28 SEPT	VEN	29 SEPT	SAM	30 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DÉPENSES DU MDIS COURANT - PRÉVISIONS FINANCIÈRES - SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL 			
										SOIRÉE	
										DIM	1 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	2 OCT	MAR	3 OCT	MER	4 OCT	JEU	5 OCT	VEN	6 OCT	SAM	7 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL — ERP: FEUILLES DE RETENUE — RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE: RÉEXAMEN PAR LE CDM — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS 	<ul style="list-style-type: none"> — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 		SOIRÉE	DIM	8 OCT			
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	9 OCT	MAR	10 OCT	MER	11 OCT	JEU	12 OCT	VEN	13 OCT	SAM	14 OCT
ACTION DE GRÂCES											
										DIM	15 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN 16 OCT	MAR 17 OCT	MER 18 OCT	JEU 19 OCT	VEN 20 OCT	SAM 21 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — RAPPORTS D'APPRÉCIATION: GS-PRC, ST-SCY — MDN: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES: REPRÉSENTATION — INCENDIE: INSPECTION — INDEMNITÉS SCOLAIRES: PROPOSITIONS — ERP: PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE — NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DES LANGUES OFFICIELLES 		<ul style="list-style-type: none"> — REVUE DE PRESSE 	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES — PLANIFICATION DE LA MISSION — COMMERCE, PRÉVISIONS DE PROMOTION: EXPOSITIDNS COMMERCIALES ET MISSIONS PRINCIPALES - PROCHAINE ANNÉE FINANCIÈRE ET SUIVANTE 	<ul style="list-style-type: none"> — OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PRDÈS-VERVAUX ET RAPPORTS 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SOIRÉE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DIM </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;">22 OCT</div>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	23 OCT	MAR	24 OCT	MER	25 OCT	JEU	26 OCT	VEN	27 OCT	SAM	28 OCT										
																					SOIRÉE
																					DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE											

LUN	30 OCT	MAR	31 OCT	MER	1 NOV	JEU	2 NOV	VEN	3 NOV	SAM	4 NOV
— FINANCES: DÉPENSES DU MDIS CDURANT				— FDNOS D'INITIATIVE DE LA MISSION: RÉSUMÉ SEMESTRIEL — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATIDN: RAPDRT MENSUEL DES DPÉRATIDNS, RAPDRT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPDRT ANNUEL SUR LA CDNVERSION DES DEVICES — RAPDRT MENSUEL DES CDURS DES CHANGES — FDRMATIDN EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES				— TÉLÉCDMMUNICATIDNS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
SOIRÉE										DIM	5 NOV

LUN	6 NOV	MAR	7 NOV	MER	8 NOV	JEU	9 NOV	VEN	10 NOV	SAM	11 NOV
		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 								JOUR DU SOUVENIR	
										SOIRÉE	
										DIM	12 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	13 NOV	MAR	14 NOV	MER	15 NOV	JEU	16 NOV	VEN	17 NOV	SAM	18 NOV	
JOUR FÉRIÉ				— RAPPORTS OES CONSULS HONORAIRES				— REVUE DE PRESSE				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										SOIRÉE	DIM	19 NOV

LUN	20 NOV	MAR	21 NOV	MER	22 NOV	JEU	23 NOV	VEN	24 NOV	SAM	25 NOV
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	26 NOV

LUN 27 NOV	MAR 28 NOV	MER 29 NOV	JEU 30 NOV	VEN 1 DÉC	SAM 2 DÉC	DIM 3 DÉC
			<ul style="list-style-type: none"> — ÉDUCATION: QUESTIONNAIRES SUR ÉCOLES, RAPPORT GÉNÉRAL — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT 	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — GUIDE DE MISSION — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	4 DÉC	MAR	5 DÉC	MER	6 DÉC	JEU	7 DÉC	VEN	8 DÉC	SAM	9 DÉC	
		- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION				- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES				SOIRÉE DIM		10 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		

LUN	11 DÉC	MAR	12 DÉC	MER	13 DÉC	JEU	14 DÉC	VEN	15 DÉC	SAM	16 DÉC
						— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — REVUE DE PRESSE					
								SOIRÉE			
								DIM		17 DÉC	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	18 DÉC	MAR	19 DÉC	MER	20 DÉC	JEU	21 DÉC	VEN	22 DÉC	SAM	23 DÉC
<ul style="list-style-type: none"> — JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION — HÔTELS: RENSEIGNEMENTS — PRIX DES REPAS — SOINS MÉDICAUX: SERVICES 				<ul style="list-style-type: none"> — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS 							
										SOIRÉE	
										DIM	24 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	25 DÉC	MAR	26 DÉC	MER	27 DÉC	JEU	28 DÉC	VEN	29 DÉC	SAM	30 DÉC
NOËL	LENDEMAIN DE NDËL						<ul style="list-style-type: none"> — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL — FINANCES: PRÉVISIONS — FINANCES: DÉPENSES DU MDIS COURANT 				
								SOIRÉE			
								DIM	31 DÉC		
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	1 JANV	MAR	2 JANV	MER	3 JANV	JEU	4 JANV	VEN	5 JANV	SAM	6 JANV	
JOUR DE L'AN	<ul style="list-style-type: none"> — BOURSES D'ÉTUDES OU CULTURELLES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES — RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — ERP: FEUILLES DE RETENUES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS 			SOIRÉE		DIM	7 JANV		
							SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE		

LUN 8 JANV	MAR 9 JANV	MER 10 JANV	JEU 11 JANV	VEN 12 JANV	SAM 13 JANV	
<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 						SOIRÉE
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	DIM 14 JANV

LUN	15 JANV	MAR	16 JANV	MER	17 JANV	JEU	18 JANV	VEN	19 JANV	SAM	20 JANV
- RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CR - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES						- REVUE DE PRESSE		- MDN: RAPPORT COMPTABLE ANNUEL - DOCUMENTS - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										21 JANV	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> DIM </div>											

LUN	22 JANV	MAR	23 JANV	MER	24 JANV	JEU	25 JANV	VEN	26 JANV	SAM	27 JAN
										SOIRÉE	
										DIM	28 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	29 JANV	MAR	30 JANV	MER	31 JANV	JEU	1 FÉV	VEN	2 FÉV	SAM	3 FÉV
		— FINANCES: DÉPENSES OU MOIS COURANT				<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 					
										DIM	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	5 FÉV	MAR	6 FÉV	MER	7 FÉV	JEU	8 FÉV	VEN	9 FÉV	SAM	10 FÉV
- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION			- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES								
										SOIRÉE	
									DIM	11 FÉV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			

LUN	12 FÉV	MAR	13 FÉV	MER	14 FÉV	JEU	15 FÉV	VEN	16 FÉV	SAM	17 FÉV
				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> — LANGUES OFFICIELLES: PRÉVISIONS — RAPPORTS D'APPRÉCIATION GS-MES — REVUE DE PRESSE 					
										SOIRÉE	
										DIM	18 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	19 FÉV	MAR	20 FÉV	MER	21 FÉV	JEU	22 FÉV	VEN	23 FÉV	SAM	24 FÉV		
		— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS											
												SOIRÉE	
												DIM	25 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			

LUN	26 FÉV	MAR	27 FÉV	MER	28 FÉV	JEU	1 MARS	VEN	2 MARS	SAM	3 MARS
				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DÉPENSES DU MDIS CDURANT 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES - TÉLÉCOMMUNICATIONS: INVENTAIRES DES ÉQUIPEMENTS DE TEST, INVENTAIRE DES OUTILS (MISSIONS AVEC EL SEULEMENT) - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 					
										SOIRÉE	
										DIM	4 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN 5 MARS	MAR 6 MARS	MER 7 MARS	JEU 8 MARS	VEN 9 MARS	SAM 10 MARS	
<ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				
					SOIRÉE	
					DIM	11 MARS
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	12 MARS	MAR	13 MARS	MER	14 MARS	JEU	15 MARS	VEN	16 MARS	SAM	17 MARS
				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: BESOINS — INFORMATION: RAPPORT SUR LES PUBLICATIONS DE LA MISSION 					
										SOIRÉE	
										DIM	18 MARS
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	19 MARS	MAR	20 MARS	MER	21 MARS	JEU	22 MARS	VEN	23 MARS	SAM	24 MARS
— REVUE DE PRESSE		— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS									
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	25 MARS

LUN	26 MARS	MAR	27 MARS	MER	28 MARS	JEU	29 MARS	VEN	30 MARS	SAM	31 MARS
						-- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT		-- INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL -- PRÉVISIONS FINANCIÈRES			
										SOIRÉE	
										DIM	1 AVR
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	2 AVR	MAR	3 AVR	MER	4 AVR	JEU	5 AVR	VEN	6 AVR	SAM	7 AVR
<ul style="list-style-type: none"> — FRAIS D'ESSENCE — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE: RÉEXAMEN PAR LE CDM — LOGEMENT: LISTE DES LOGEMENTS DE L'ÉTAT OCCUPÉS; DEMANDES D'AIDE — INFORMATION: RAPPORT ANNUEL — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES: RELATIONS CULTURELLES — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL — BOURSES D'ÉTUDES ET CULTURELLES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — ERP: FEUILLES DE RETENUE — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS 			<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORT D'ACTIVITÉ DU CENTRE CULTUREL — CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS 	<ul style="list-style-type: none"> — CONGÉS: RAPPORT TÉLÉGRAPHIQUE ANNUEL — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'IMMIGRATION — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES — FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION, INVENTAIRE ANNUEL DU MATÉRIEL DE COMMUNICATIONS — PRÉSENCES: ÉTAT DES PRÉSENCES ET CONGÉS, RAPPORT FINAL 							
						SOIRÉE					
						DIM	8 AVR				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE					

LUN	9 AVR	MAR	10 AVR	MER	11 AVR	JEU	12 AVR	VEN	13 AVR	SAM	14 AVR
						-- FDNS D'INITIATIVE: RAPPORT ANNUEL -- RAPPORTS D'APPRECIATION: EL -- SERVICES CONSULAIRES: ÉVALUATION DES CONSULS HONORAIRES -- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES		VENDREDI SAINT			
										SOIRÉE	
										DIM	15 AVR
										PÂQUES	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	16 AVR	MAR	17 AVR	MER	18 AVR	JEU	19 AVR	VEN	20 AVR	SAM	21 AVR
LUNDI DE PÂQUES	— REVUE DE PRESSE			<ul style="list-style-type: none"> — ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS 							
						SOIRÉE					
						DIM	22 AVR				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	23 AVR	MAR	24 AVR	MER	25 AVR	JEU	26 AVR	VEN	27 AVR	SAM	28 AVR	
											SOIRÉE	
											DIM	29 AVR
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE							

LUN	30 AVR	MAR	1 MAI	MER	2 MAI	JEU	3 MAI	VEN	4 MAI	SAM	5 MAI			
<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: FI, PE - REPRÉSENTATION: RAPPORT ANNUEL - FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT 	<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 			SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
											DIM	6 MAI		
											0			

LUN	7 MAI	MAR	8 MAI	MER	9 MAI	JEU	10 MAI	VEN	11 MAI	SAM	12 MAI
<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - MDN: RAPPORT ANNUEL SUR LA REPRÉSENTATION - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> DIM </div>	

LUN	14 MAI	MAR	15 MAI	MER	16 MAI	JEU	17 MAI	VEN	18 MAI	SAM	19 MAI
— RAPPORTS DES CONSULS HDNORAIRES		— INCENDIE: INSPECTION — INVENTAIRE DES DEUVRES D'ART				— REVUE DE PRESSE		— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPDRTS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

SOIRÉE

DIM

20
MAI

LUN	21 MAI	MAR	22 MAI	MER	23 MAI	JEU	24 MAI	VEN	25 MAI	SAM	26 MAI
CONGÉ DE LA FÊTE DE LA REINE											
										SOIRÉE	
										DIM	27 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	28 MAI	MAR	29 MAI	MER	30 MAI	JEU	31 MAI	VEN	1 JUN	SAM	2 JUN
				<ul style="list-style-type: none"> — CONFLITS D'INTÉRÊTS: VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AU CODE DE LA FP 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT 		<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — SERVICES CONSULAIRES: PLAN D'URGENCE — FINANCE: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 			
										SOIRÉE	
										DIM	3 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	4 JUN	MAR	5 JUN	MER	6 JUN	JEU	7 JUN	VEN	8 JUN	SAM	9 JUN		
		<ul style="list-style-type: none"> - TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 						SOIRÉE	
										SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	11 JUN	MAR	12 JUN	MER	13 JUN	JEU	14 JUN	VEN	15 JUN	SAM	16 JUN
						— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES		— SÉCURITÉ: ÉTAT PÉRIODIQUE DE LA MISSION			
										SOIRÉE	
										DIM	17 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	18 JUN	MAR	19 JUN	MER	20 JUN	JEU	21 JUN	VEN	22 JUN	SAM	23 JUN
-- REVUE DE PRESSE				-- FINANCES: PRÉVISIONS DES AUGMENTATIONS DE PRIX -- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS		-- VÉHICULES AUTOMOBILES: RAPPORT RÉCAPITULATIF DES VOITURES OFFICIELLES		-- PRIX DES REPAS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<div data-bbox="1317 617 1500 694" style="text-align: center;"> DIM </div> <div data-bbox="1500 617 1572 694" style="text-align: center;"> 24 JUN </div>	

LUN	25 JUN	MAR	26 JUN	MER	27 JUN	JEU	28 JUN	VEN	29 JUN	SAM	30 JUN
								-- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT -- SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF			
										SOIRÉE	
										DIM	1 JUIL
										FÊTE DU CANADA	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	2 JUIL	MAR	3 JUIL	MER	4 JUIL	JEU	5 JUIL	VEN	6 JUIL	SAM	7 JUIL	
JOUR FÉRIÉ	<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL — ERP: FEUILLES DE RETENUE — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — MATÉRIEL: MODIFICATIONS AU "SHIPPING INSTRUCTIONS MANUAL" — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL 		<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION — CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS 				SOIRÉE	DIM	8 JUIL			
								SOIRÉE	SOIRÉE			SOIRÉE

LUN	9 JUIL	MAR	10 JUIL	MER	11 JUIL	JEU	12 JUIL	VEN	13 JUIL	SAM	14 JUIL									
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CM 								SOIRÉE								
							SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE								

LUN	16 JUIL	MAR	17 JUIL	MER	18 JUIL	JEU	19 JUIL	VEN	20 JUIL	SAM	21 JUIL
-- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES				-- REVUE DE PRESSE				-- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	
										22 JUIL	

LUN	23 JUIL	MAR	24 JUIL	MER	25 JUIL	JEU	26 JUIL	VEN	27 JUIL	SAM	28 JUIL										
																					SOIRÉE
																					DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE											

LUN	30 JUIL	MAR	31 JUIL	MER	1 AOÛT	JEU	2 AOÛT	VEN	3 AOÛT	SAM	4 AOÛT
- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT				- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES				- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										SOIRÉE	
										DIM	
										6 AOÛT	

LUN 6 AOÛT	MAR 7 AOÛT	MER 8 AOÛT	JEU 9 AOÛT	VEN 10 AOÛT	SAM 11 AOÛT	12 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE		<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				
					SOIRÉE	
					DIM	12 AOÛT
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	13 AOÛT	MAR	14 AOÛT	MER	15 AOÛT	JEU	16 AOÛT	VEN	17 AOÛT	SAM	18 AOÛT
				<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CO, EX, FS - SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 							
										SOIRÉE	
										DIM	
										19 AOÛT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	20 AOÛT	MAR	21 AOÛT	MER	22 AOÛT	JEU	23 AOÛT	VEN	24 AOÛT	SAM	25 AOÛT
<ul style="list-style-type: none"> — REVUE DE PRESSE — ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS 											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	26 AOÛT
SOIRÉE											

LUN	27 AOÛT	MAR	28 AOÛT	MER	29 AOÛT	JEU	30 AOÛT	VEN	31 AOÛT	SAM	1 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES OU MOIS COURANT — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS 			
										SOIRÉE	
										DIM	2 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JANVIER						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FÉVRIER						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARS						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AVRIL						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAI						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUIN						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JUILLET						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AOÛT						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OCTOBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DÉCEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOTES

11/20/68

NOTES

10/1/77

NOTES

NOTES

