

DOC

CA1
EA
M31
1993

External Affairs and
International Trade Canada

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

EAIT

1

SUPP

AECE

1

NON-CIRCULATING /
CONSULTER SUR PLACE

Mission Diary

Dept. of External Affairs
Min. des Affaires extérieures

NOV 15 1993

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

1993 – 1994

EAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

TABLE OF CONTENTS

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

MISSION DIARY

INTRODUCTION

COMPOSITION

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

DESK CALENDAR

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

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

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

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

LIST OF REPORTS

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

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

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

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

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

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

AMENDMENT PROCEDURE

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

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

EAIT 1 SUPP-1

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

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

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

REFERENCE NUMBERING SYSTEM

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

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

15. The manual designators used are:

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

EAIT 1 SUPP-1

Examples of Reference Numbering System

16. The following are examples of references used:

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

Other References Used

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MON	6 SEPT	TUE	7 SEPT	WED	8 SEPT	THU	9 SEPT	FRI	10 SEPT	SAT	11 SEPT	
LABOUR DAY				<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B 		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B 				
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
										<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>		12 SEPT

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

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

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

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

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

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

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

MON	4 OCT	TUE	5 OCT	WED	6 OCT	THU	7 OCT	FRI	8 OCT	SAT	9 OCT	
		- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				- TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION BENEFITS - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A				EVENING
										<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>	10 OCT	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete												
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MKRA			MISSION DIARY 1993 / 1994			

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

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

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

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

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

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

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

MON	8 NOV	TUE	9 NOV	WED	10 NOV	THU	11 NOV	FRI	12 NOV	SAT	13 NOV
- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A						REMEMBRANCE DAY		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1300 662 1484 740" data-label="Text"> SUN </div> <div data-bbox="1484 662 1557 740" data-label="Text"> 14 NOV </div>	

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

MON	15 NOV	TUE	16 NOV	WED	17 NOV	THU	18 NOV	FRI	19 NOV	SAT	20 NOV
- APPRAISAL REPORTS: CR, GS-MES - B								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	21 NOV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MON	27 DEC	TUE	28 DEC	WED	29 DEC	THU	30 DEC	FRI	31 DEC	SAT	1 JAN	
CHRISTMAS HOLIDAY		BOXING DAY HOLIDAY						<ul style="list-style-type: none"> - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: FINANCIAL FORECAST - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A 	NEW YEAR'S DAY			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
										EVENING		
										EVENING		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A = As required reports		B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis		C = Reports which small missions are NOT expected to complete								
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MKRA			MISSION DIARY 1993 / 1994			

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

EVENING

SUN9
JAN

MON	10 JAN	TUE	11 JAN	WED	12 JAN	THU	13 JAN	FRI	14 JAN	SAT	15 JAN		
<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURE - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B - CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION BENEFITS - B 	<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A 			<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - SECURITY: ANNUAL THREAT AND RISK ASSESSMENT - B 								EVENING	
												<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> SUN </div>	16 JAN
							EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

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

MON	17 JAN	TUE	18 JAN	WED	19 JAN	THU	20 JAN	FRI	21 JAN	SAT	22 JAN
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B			
										EVENING	
										SUN	23 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete											
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MKRA			MISSION DIARY 1993 / 1994		

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

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

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

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

MON	7 FEB	TUE	8 FEB	WED	9 FEB	THU	10 FEB	FRI	11 FEB	SAT	12 FEB
<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURE - B - TELECOMMUNICATIONS: MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A 					<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B 				
EVENING		EVENING					EVENING		EVENING		
									EVENING		
									SUN	13 FEB	

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

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

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

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

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

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

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

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

EVENING

SUN13
MAR

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

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

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

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

MON	28 MAR	TUE	29 MAR	WED	30 MAR	THU	31 MAR	FRI	1 APR	SAT	2 APR
				- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - FINANCE: FINANCIAL FORECASTS - B - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - A - APPRAISAL REPORTS: PE - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - C		GOOD FRIDAY			
										EVENING	
										SUN	3 APR
										EASTER SUNDAY	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

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

MON	4 APR	TUE	5 APR	WED	6 APR	THU	7 APR	FRI	8 APR	SAT	9 APR	
EASTER MONDAY		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - EDUCATION ALLOWANCE: POST EDUCATION CEILING - A - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM; APPLICATIONS FOR ASSISTANCE - A - ACCOMMODATION: LIST OF EMPLOYEES AND OF OCCUPIED SQs AND CERTIFICATION BY HOM - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - OVERTIME - B 		<ul style="list-style-type: none"> - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C 	<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B 			EVENING		SUN		10 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

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

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

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

MON	18 APR	TUE	19 APR	WED	20 APR	THU	21 APR	FRI	22 APR	SAT	23 APR
						<ul style="list-style-type: none"> - RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - A 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - B 			
										EVENING	
										SUN	24 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete											
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MKRA			MISSION DIARY 1993 / 1994		

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

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

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

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

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

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

MON	16 MAY	TUE	17 MAY	WED	18 MAY	THU	19 MAY	FRI	20 MAY	SAT	21 MAY
<p>— APPRAISAL REPORTS: AS, CM - B</p> <p>— ACCOMMODATION: WORKS OF ART INVENTORY - B</p> <p>— FIRE SAFETY: INSPECTION - C</p>								<p>— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B</p> <p>— FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B</p>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<p>SUN</p>	<p>22 MAY</p>

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

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

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

MON	30 MAY	TUE	31 MAY	WED	1 JUNE	THU	2 JUNE	FRI	3 JUNE	4 JUNE	SAT		
		- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C		- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B				- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B - TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				EVENING	
												SUN	
										EVENING		EVENING	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MON	8 AUG	TUE	9 AUG	WED	10 AUG	THU	11 AUG	FRI	12 AUG	SAT	13 AUG
<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: COMMUNICATION SERVICES EXPENDITURES - B - TELECOMMUNICATIONS MONTHLY TRAFFIC REPORT - B - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - A - PASSPORT: BAD RECORD REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - B 	<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - A 						<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B 				
									EVENING		
									<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>	<div style="text-align: center;">14 AUG</div>	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

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

MON	15 AUG	TUE	16 AUG	WED	17 AUG	THU	18 AUG	FRI	19 AUG	SAT	20 AUG
- APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY - B - HOM NARRATIVE SUMMARY - B								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		<div data-bbox="1305 655 1489 736" data-label="Text"> <p>SUN</p> </div> <div data-bbox="1489 655 1554 736" data-label="Text"> <p>21 AUG</p> </div>	

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

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

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

MON	29 AUG	TUE	30 AUG	WED	31 AUG	THU	1 SEPT	FRI	2 SEPT	SAT	3 SEPT	
				- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C		- OVERTIME - B - LES: PAY LIST FOR LOCALLY- ENGAGED CAN. - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B - LES: SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY- ENGAGED CAN. - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - B - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - B				
										SUN		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A = As required reports B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis C = Reports which small missions are NOT expected to complete												
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MKRA			MISSION DIARY 1993 / 1994			

NOTES

NOTES



NOTES



NOTES



Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

External Affairs and
International Trade Canada

EAIT

AECE

1

SUPP

1

Agenda de la mission

1993 – 1994



MISSION ANNUAL DIRECTORY.

AECE 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES

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

AGENDA DE LA MISSION

INTRODUCTION

CONTENU

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

BLOC CALENDRIER

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

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

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

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

LISTE PAR SUJET

6. La Liste par sujet contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, en plus des rapports "ponctuels" et de ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les autorités de leurs responsabilités relatives à la présentation des rapports. Nous espérons, en revanche, modifier la liste et la

tenir à jour de manière à en faire un instrument de référence complet et facile à consulter, contenant toutes les données utiles à la rédaction des rapports.

7. La Liste classe les rapports sous les rubriques suivantes dans l'ordre alphabétique : Affaires consulaires, Communications, Gestion de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel, Sécurité, Sécurité technique.

8. La Liste des rapports classés par sujet vise à aider à la préparation des rapports. Des précisions sur la présentation, des références et autres notes utiles ont été ajoutées à des fins d'information et pour faciliter les recherches dans les manuels. De plus, la première colonne indique par la lettre A, B ou C le type de rapport dont il s'agit, la fréquence et qui doit le préparer. Les missions sont priées de signaler à MKRA toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.

9. En règle générale, la Liste ne donne qu'un seul destinataire pour chaque rapport. Pour faire transmettre des copies à d'autres services de l'Administration centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement ou du télex, avec la mention "par Ottawa"; et la reproduction et la distribution se feront à l'Administration centrale.

10. Les renseignements figurant dans la colonne "Références" de la Liste ne se limitent pas aux manuels du Système de manuels du Ministère. Bien qu'il soit prévu que cette colonne contiendra éventuellement toutes les références utiles à la préparation des rapports, dans le cas des rapports longs ou complexes, nous nous en sommes tenus aux références essentielles.

PROCÉDURE DE MODIFICATION

11. Les missions sont priées de soumettre à MKRA leurs propositions concernant les rapports à ajouter au Bloc calendrier et les améliorations à apporter au mécanisme de présentation. Quant aux suggestions concernant d'autres modifications, on s'en tiendra aux principes énoncés ci-dessous.

12. L'Agenda de la mission fait partie du Système de manuels du Ministère, et il constitue un supplément au Manuel sommaire (AECE 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels du Système

AECE 1 SUPP-1

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

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

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

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

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

SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

AECE 1 SUPP-1

Exemples du système de référence

16. Voici quelques exemples de références :

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

Autres références utilisées

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUN	20 SEPT	MAR	21 SEPT	MER	22 SEPT	JEU	23 SEPT	VEN	24 SEPT	SAM	25 SEPT
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B			
										SOIRÉE	
										DIM	26 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées											
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA						MKRA			AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994		

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

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

LUN	4 OCT	MAR	5 OCT	MER	6 OCT	JEU	7 OCT	VEN	8 OCT	SAM	9 OCT			
		- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				- CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT - B - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉ- COMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - A				SOIRÉE	DIM	10 OCT
		SOIRÉE				SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE				

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

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

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

LUN	18 OCT	MAR	19 OCT	MER	20 OCT	JEU	21 OCT	VEN	22 OCT	SAM	23 OCT	
								– FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B – FONDS D'INITIATIVE DE LA MISSION: RÉSUMÉ SEMESTRIEL - C				
										SOIRÉE		
											DIM	24 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		

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

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

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

LUN	1 NOV	MAR	2 NOV	MER	3 NOV	JEU	4 NOV	VEN	5 NOV	SAM	6 NOV
<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS ANNUEL ET MENSUELS - B - GUIDE DE MISSION - A - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B 		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C 				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C 		<p style="text-align: center;">SOIRÉE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">7 NOV</p>			
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			
A = Rapports faits au besoin B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C = Rapports dont les petites missions sont dispensées											
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA						MKRA	AGENDA DE LA MISSION 1993 / 1994				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUN 28 MARS	MAR 29 MARS	MER 30 MARS	JEU 31 MARS	VEN 1 AVR	SAM 2 AVR
		— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C	— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B — INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - C — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C — FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B — RAPPORTS D'APPRECIATION: PE - B — SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - A	VENDREDI SAINT	SOIRÉE <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DIM </div> 3 AVR PÂQUES
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

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

LUN	4 AVR	MAR	5 AVR	MER	6 AVR	JEU	7 AVR	VEN	8 AVR	SAM	9 AVR
LUNDI DE PÂQUES	<ul style="list-style-type: none"> — CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B — ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — LOGEMENT: DEMANDES D'AIDE; RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B — ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — LOGEMENT: LISTE DES EMPLOYÉS ET DES LOGEMENTS DE L'ÉTAT OCCUPÉS ET DÉCLARATION DU CDM - B — INDEMNITÉS SCOLAIRES: PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A 		— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B 	SOIRÉE						
					DIM	10 AVR					
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

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

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

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

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

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

LUN	2 MAI	MAR	3 MAI	MER	4 MAI	JEU	5 MAI	VEN	6 MAI	SAM	7 MAI		
<ul style="list-style-type: none"> - ERP: FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B - ERP: LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B 		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ MENSUEL DES MESSAGES - B - TÉLÉCOMMUNICATIONS: DÉPENSES AU TITRE DES SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS - B - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - A - PASSEPORTS: ENREGISTREMENT ERRONÉS - C - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C 		SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div> <div style="text-align: right;">8 MAI</div> </div>													

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

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

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

LUN	16 MAI	MAR	17 MAI	MER	18 MAI	JEU	19 MAI	VEN	20 MAI	SAM	21 MAI
<ul style="list-style-type: none"> - INCENDIE: INSPECTION - C - LOGEMENT: INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART - B - RAPPORTS D'APPRECIATION: AS, CM - B 								<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B 			
										SOIRÉE	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> DIM 22 MAI </div>	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUN 18 JUIL	MAR 19 JUIL	MER 20 JUIL	JEU 21 JUIL	VEN 22 JUIL	SAM 23 JUIL		
				- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - B - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - B			
					SOIRÉE		
					<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1317 650 1492 723">DIM</td> <td data-bbox="1492 650 1560 723">24 JUIL</td> </tr> </table>	DIM	24 JUIL
DIM	24 JUIL						
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTES

NOTES



NOTES



NOTES