



Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs
and International Trade

FAIT

AECI

1

SUPP

1

Agenda de la mission

1996 – 1997



6098481800



AECI 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

LISTE DES RAPPORTS CLASSÉS PAR SUJET

AFFAIRES CONSULAIRES

GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

GESTION DES BIENS

GESTION FINANCIÈRE

PERSONNEL

SÉCURITÉ

BLOC CALENDRIER (pages de couleur)

DU 1^{ER} SEPTEMBRE 1996 AU 31 AOÛT 1997

AGENDA DE LA MISSION

INTRODUCTION

CONTENU

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

BLOC CALENDRIER

2. Le Bloc calendrier va du 1^{er} septembre de l'année courante au 31 août de l'année suivante. Il donne la date de préparation des différents rapports que les missions doivent présenter à la centrale. Ces dates sont données à simple titre indicatif, compte tenu du fait que tous les rapports ne nécessitent pas le même temps de préparation et que certains sont complétés au fur et à mesure. Il s'agit donc, dans biens des cas, de la date à laquelle la personne responsable doit rassembler toutes les données nécessaires et finaliser le rapport.

3. La lettre A, B, C ou D 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; D = Rapports faits par la mission «mère». Les petites missions sont celles qui n'ont pas plus de 10 agents de programme (EC et ERP) en comptant le personnel d'autres ministères.

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

LISTE PAR SUJET

5. 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

AECI 1 SUPP-1

responsabilités relatives à la présentation des rapports. Nous espérons, en revanche, modifier la liste et la tenir à jour de manière à en faire un instrument de référence complet et facile à consulter, contenant toutes les données utiles à la rédaction des rapports.

6. La Liste classe les rapports en ordre alphabétique sous les rubriques suivantes : Affaires consulaires, Gestions de l'information documentaire, Gestion des biens, Gestion financière, Personnel et Sécurité. La première colonne indique par la lettre A, B, C ou D le type de rapport dont il s'agit, sa fréquence et qui doit le préparer.

7. En plus des dates de préparation (utilisées pour construire de Bloc calendrier), la Liste indique les dates auxquelles la centrale doit recevoir les rapports. Le délai entre les deux dates devrait être suffisant pour permettre l'arrivée en temps opportun, bien qu'il en dépendra du mode de transmission utilisé. 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.

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. Les missions sont priées de signaler à SXIS et SCBA 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 les rapports transmis par courrier diplomatique et devant être copiés à d'autres services de la centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement, avec la mention «par Ottawa», et la reproduction et la distribution se feront à la 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 SXIS et SCBA 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 (AECI 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels du Système de manuels du Ministère sera exposée dans le volume AECI 1. Comme celui-ci n'est pas encore publié, nous donnons ci-dessous les grandes lignes de la méthode, en ce qui touche l'Agenda :

- 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 SCBA et SXIS.
- c) SCBA est responsable de la mise à jour annuelle.
- d) SXIS est responsable :
 - i) de la dernière mise au point du texte;

AECI 1 SUPP-1

- ii) de la production; et
- iii) 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, à SCBA et à SXIS.

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;

AECI 1 SUPP-1

RH – Manuel de la gestion des ressources humaines;

IC – Manuel des instructions consulaires;

IS – Manuel des instructions de sécurité; et

PROT – Manuel du Protocole.

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.

Autre 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;
- c) LGFP – Loi sur la gestion des finances publiques; et
- d) DSE (suivi d'un numéro) – Directive sur le service extérieur.

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	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	Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier.
B	b) Passeports de la mission – Inventaire des labels et registre des délivrances	PPT 034 (95-09)	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	JWD	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier.
A	c) Rapport des services de passeport par nom de famille	Imprimé	Au besoin		JWD		Généré en format électronique automatiquement par le PMP du COSMOS dans les missions SIGNET et à JWD seulement.
A	d) Rapport des services de passeport par numéro de passeport	Imprimé	Au besoin		JWD		Généré en format électronique automatiquement par le PMP du COSMOS dans les missions SIGNET et à JWD seulement.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission « mère »

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Services consulaires						
A	a) Aide financière	EXT 1703			SBFM JWD JPDA	IC 2.6	Ponctuel. Le formulaire EXT 1703 remplace les EXT 35 et EXT 454 et il sera accessible dans le programme CAMANT du COSMOS à l'automne 1996. Le nouveau formulaire comprend les parties «demande» et «reçu et promesse de remboursement». Les missions SIGNET transmettront électroniquement dans COSMOS les formulaires remplis et feront suivre la copie papier signée avec les rapports financiers mensuels. Les missions hors SIGNET devront remplir le EXT 1703 et le faire parvenir à la centrale avec les rapports financiers mensuels.
B	b) Évaluation des services consulaires	EXT 1701	11 AVR	15 MAI	JPP	IC 7.7 IC 7F	Annuel (exercice financier), signé par le CDM.
B	c) Inscription des Canadiens (ROCA)	COSMOS ou EXT 217			JPO	IC 8.5	À tous les 2 mois. Plus fréquemment au besoin. Le formulaire EXT 217 a été refait pour correspondre à l'écran ROCA dans le COSMOS. Les missions SIGNET doivent entrer leurs données directement et les missions hors SIGNET doivent faire parvenir leurs fiches d'inscription à la centrale ou à la mission responsable qui entrera les données dans le ROCA.
B	d) Rapport consulaire (SIGESCO)	EXT 1064	5 ^e jour ouvrable du mois		JPDC	IC 5.9 Circ. 02/87 5 JANV 87	Formulaire en révision pour correspondre à sa nouvelle version électronique (Programme informatisé de gestion des services consulaires – COMIP) dans le COSMOS. Les missions SIGNET devront le remplir directement et les missions hors SIGNET devront continuer de fournir des rapports sur papier.

Types de rapports : A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE						
A	Dossiers - Élimination des dossiers désuets	Lettre	18 AVR	1 ^{er} MAI	SXCI	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	GESTION DES BIENS						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SXCI	21 AOÛT	1 ^{er} SEPT	SXCI		Annuel.
	Logement						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage - résidence officielle, chancellerie)				SRS		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRS. Les autres baux peuvent être gardés à la mission. On doit fournir une traduction en français ou en anglais si le bail est écrit dans une langue étrangère.
A	b) 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.
A	c) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSR	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou courrier élec.			SRSF	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRSF	GB 10	Au besoin.
B	d) Inventaire et lieu des oeuvres d'art	Rapport			SRMZ	GM 13.8	Rapport complet à l'arrivée d'un nouveau CDM. Mise à jour partielle quand l'emplacement ou la condition des oeuvres d'art change.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	e) Logement de l'État, fiche	EXT 783				DSE 25	À l'entrée dans un logement. Conservé à la mission.
A	f) Logement privé, demande d'aide	EXT 68			SBMC	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
A	g) Perte/Dommage						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$CAN	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBF, SRMM, SRMI.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (\$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBF, JLA, SRMM, SBE, SRMI.
C	h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel)	Lettre			SERV		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	i) Plans de gestion des biens de la mission (PGBM)	Rapport	4 OCT	13 OCT	SRS		Mise à jour annuelle des rapports existants.
A	j) PRIME (information générale sur les biens – Environnement de la mission)	Courrier élec. ou disquette	24 SEPT 23 DÉC 24 MAR 24 JUIN	1 ^{ER} OCT 2 JANV 1 ^{ER} AVR 2 JUIL	SRMI		Logiciel qui permet aux missions d'enregistrer et de mettre à jour une grande variété de données sur leurs propriétés. Fournit un mécanisme pour créer ou aliéner des PRIDS, pour mettre à jour les prévisions, pour imprimer des rapports standard et pour charger des données révisées dans la banque de données de SRD.
A	k) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328				DSE 25.10	Conservé à la mission.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SBM	DSE 25	Ponctuel.

Types de rapports : A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Courrier élec.	2 OCT 4 AVR	9 OCT 11 AVR	SBM	Ann. à DSE 25, para. 11	Copie au C.A.R., SRMW.
	Matériel						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception - Matériel de communication	EXT 606	Au besoin		Centre resp./ SXT		Lors du transfert du matériel de communication comptabilisé.
A	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
A	c) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.
B	d) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337			SRMD	GM 3	À tous les trois ans. Conservé une copie à la mission.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			S.O.	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
	iii) Résidence officielle	EXT 343			SRMD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant.
A	e) Demande de matériel	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMP	GM 5	Au besoin.
A	f) Demande de papeterie	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMP	GM 12	Au besoin.
A	g) État des envois à la réception	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMG SRMS	GM 6	Sur réception des biens.
B	h) Liquidation	EXT 369			SRMI		La liquidation du matériel devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
 D = Rapports faits par la mission « mère »

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	i) Perte/Dommage/Vol						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$ (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBF, JLA, SBE et le spécialiste à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	iii) Vol (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	CT-Matériel, risques, ch. 2-2	Envoyer les rapports de la police/sûreté. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
A	j) Vol ou perte – plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			SRMI	GM 3 et 7	Ponctuel.
	Véhicules automobiles						
A	a) Confirmation de l'assurance locale	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Annuel.
A	b) Confirmation d'enregistrement	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement.
A	c) Liquidation	EXT 369			SRMC	GM 8 et 9	Au besoin.
A	d) Rapport d'accident	Courrier élec. et EXT 253			SRMP	GM 9	Au besoin. Lorsque les dommages excèdent 1 000 \$.
A	e) Réception à la mission	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.

Types de rapports : A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	f) Registre des bons d'essence		Mensuel - Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	g) Registre des véhicules		Quotidiennement		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
GESTION FINANCIÈRE							
Allocation des ressources de la mission							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		13 SEPT	15 OCT	SCBA		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 ^{er} MAI	24 JUIN	SCBA	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
D	c) Prévion des salaires des ERP	EXT 864	1 ^{er} MAI	24 JUIN	SCBA	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
Finances							
A	a) Indemnités scolaires	FS 34-1 CT 330-31			SBMC		La demande doit être faite par l'employé requérant.
D	b) Observations de vérification, réponses	Courrier élec.		Voir notes	SBFM		Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631.
D	c) Perception des frais de logement		25 SEPT 25 MARS	15 OCT 14 AVR	SBMC		Original et fonds à SBFH. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
A	d) Perte ou détournement de deniers publics	Courrier élec.			SBD/SBFM	GF 23.14	Ponctuel.
B	e) Prévisions financières	Courrier élec.		Au besoin	C.A.R.	Circ.	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.

Types de rapports :
A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	f) Rapports financiers						
	i) Avances permanentes – Certification	EXT 1707	27 MARS	30 AVR	SBFM		Certificat déclarant que l'avance est toujours nécessaire et devant être annexé aux procédures de fin d'année.
	ii) Avances permanentes – Vérification	EXT 699	30 SEPT 31 DÉC 27 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 14 AVR 15 JUIL	SBFM		Vérification datée devant être fournie à chaque trimestre ou au changement de détenteur.
	iii) Fonds d'urgence – Comptage	Lettre	30 SEPT 31 DÉC 27 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 14 AVR 15 JUIL	SBFM		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.
	iv) Fonds d'urgence – Inspection	Lettre	31 OCT 29 NOV 31 JANV 28 FÉV 30 AVR 30 MAI 31 JUIL 29 AOÛT	15 NOV 13 DÉC 14 FÉV 14 MARS 14 MAI 13 JUIN 14 AOÛT 15 SEPT	SBFM		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.
	v) Jeu de Conciliation Bancaire (BANK_RECON_PKG)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBF	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. CDM et agent financier de la mission doivent signer le rapprochement bancaire et veiller à ce que le jeu complet de conciliation ainsi que le relevé bancaire ou la vérification des comptes caisse (EXT 699) soient acheminés dans les délais prévus pour chacun des comptes.

Types de rapports :
A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	vi) Rapport FINEX des missions (SBFH_INQ)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBF	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à la facturation du Ministère (certains documents ainsi que leurs pièces justificatives sont encore requis à la centrale).
	vii) Rapport FINEX des missions (SBMQ_INQ)	Rapport	Demier jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	SBF	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à certaines dépenses de voyages et conférences internationales (seulement certains documents et leurs pièces justificatives sont requis par la centrale).
A	g) Réclamations contre la Couronne					GF 14.1	
	i) Paiements à titre gracieux	Lettre ou courrier élec.			SBD	GF 14.2	Copie à JLA.
	ii) Paiements sans contrepartie	"			"	GF 14.3	Copie à JLA.
D	Rapports sur les marchés adjugés (ALENA)	Courrier élec., disquette ou courrier	30 SEPT 31 DÉC 27 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 14 AVR 15 JUIL	SBDC	Circ. 2/95 10/1/95	Rapports trimestriels pour les marchés de produits, de services et de construction qui dépassent les seuils de l'ALENA.
PERSONNEL							
B	Absence du CDM du pays d'accréditation	Courrier élec.			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à SPE et SBM.
A	Accidents du travail	Formule 7			SBP	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	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBMC	DSE 25, 55	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et SBMC.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
 D = Rapports faits par la mission « mère »

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés) Congés	Courrier élec.			SBM	DSE 25, 55, 56, 58	
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Courrier élec.			SBM	DSE 50	Ponctuel. Un mois avant le départ.
B	b) Demande de congé et rapport mensuel des présences Conversion de devises	EXT 989-1 JetForm ou GC 178	1 ^{er} jour ouvrable du mois suivant		SBP	RH 7	Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
B	a) 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	b) Rapport mensuel sur les taux de change par les employés	Formule type	1 ^{er} jour ouvrable du mois	S.O.	S.O.	DSE 55 Instr. RH 2.17.3	Conserver à la mission durant trois ans.
A	Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBP/SBM		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux Employés recrutés sur place (ERP)	Courrier élec.			SBM	DSE 54	
A	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			SPA	ERP 4.1	Ponctuel.
A	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			SPA		Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi.
B	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			SPA	ERP 3.2	Annuel.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	d) Listes de paye - Canadiens recrutés sur place		1 ^{er} jour ouvrable de chaque mois	10 ^e jour ouvrable de chaque mois	SBFM	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel.
B	e) Prévisions des contributions à la sécurité sociale	EXT 250	13 SEPT	OCT	SPA		
A	f) Rapport d'accident	Formule 7Q			SPA	ERP 4.2.12	Ponctuel. Rapport exigé par Développement des ressources humaines Canada (Travail).
B	g) 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	h) Serments et déclarations						Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
B	Formation en langues étrangères - Dépenses	Courrier élec.	11 AVR	1 ^{er} MAI	Secteur géographique		Annuel. Copie à CFSI.
B	Frais d'essence	Courrier élec.	31 JANV	28 FÉV	SBMC	RH 11	Directive du CT concernant les voyages.
C	Guide de mission	Mise à jour de la disquette/SIGNET	1 ^{er} NOV	15 NOV	SERV	Rappel de ABMH de sept./93	Mise à jour au changement de l'information. Le Guide de mission existe maintenant sur SIGNET dans les applications ministérielles sous «Missions» et sous «Articles». Les petites missions où il n'y a ni administrateur canadien, ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	Heures supplémentaires	EXT 995 JetForm	1 ^{er} jour ouvrable du mois suivant	10 ^e jour ouvrable du mois	SBP		Mensuel.
A	Indemnités scolaires - Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission	Tableau des frais de scolarité	4 AVR	3 JUIN	SBM	DSE 34.03	Présenter seulement s'il y a un changement dans la structure des prix ou un changement d'école par la mission.
B	Jours fériés prévus pour la mission	Lettre	13 DÉC	4 JANV	SBP/SXT	DSE 44	Annuel.

Types de rapports :
A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	Langues officielles						
B	a) Nomination de l'agent responsable du programme. Réponse au Questionnaire sur les langues officielles	Lettre ou courrier élec.	13 SEPT	2 OCT	SPSP		Annuel. Copie au Secteur géographique.
B	b) Rapport sur la formation octroyée	Lettre ou courrier élec.	18 AVR	1 ^{er} MAI	Secteur géographique		Annuel. Copie à SPSP et à CFSI.
A	Rapport de difficulté de la mission	Disquette, courrier élec.			SERV		À tous les 3 ans, d'après le calendrier de SERV.
B	Rapports d'appréciation (JetForm)						
	a) AS (1 ^{er} JUIL au 30 JUIN)	EXT 607	15 MAI	31 JUIL	SPV	Circulaire annuelle	AS non permutants à SPS.
	b) Catégorie de la gestion (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1665	13 JUIN	31 AOÛT	SPE/SPV/SPF	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière. Pour les EX non permutants consulter SPE.
	c) CO (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664	13 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle	
	d) CR (1 ^{er} JANV au 31 DÉC)	EXT 270	15 NOV	31 JANV	SPV	Circulaire annuelle	
	e) CS (1 ^{er} JUIL au 30 JUIN)		1 ^{er} MAI	31 JUIL	SPV	Circulaire annuelle	Formulaire sera finalisé sous peu.
	f) EL (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 126	31 JANV	30 AVR	SPV	Circulaire annuelle	
	g) FI (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 1097	14 FÉV	30 AVR	SPS	Lettre annuelle	
	h) FS (1 ^{er} AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664	13 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle	Agents consulaires à SPV.
	i) PE (1 ^{er} AVR au 31 MARS)	EXT 1097	14 FÉV	30 AVR	SPS		

Types de rapports : A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	j) ST-SCY (1 ^{er} OCT au 30 SEPT)	EXT 269	15 AOÛT	31 OCT	SPV	Circulaire annuelle	
	Réinstallation						
A	a) Accusé de réception des effets personnels	Courrier élec.			SBM	DSE 15	Après l'arrivée des effets personnels.
A	b) Inventaire des effets personnels	EXT 378			SBM	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.
A	c) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Courrier élec.			SBM	DSE 15	Après le départ des effets personnels.
	Sécurité et santé au travail						
C	a) Procès-verbaux du comité de sécurité et santé au travail	Lettre ou courrier élec.	Fin du mois		SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20	Mensuel. Les missions ayant plus de 20 employés, incluant les ERP, sont légalement requises d'avoir un comité de sécurité et santé au travail (PARTIE II DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL).
C	b) Rapports du comité de sécurité et santé au travail	Formulaire LAB 1058 (10-94)B	3 FÉV	3 MARS	SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20, sec. 21	Annuel, pour l'année civile précédente.
D	Soins médicaux - Déplacements (autorisés par le CDM)	Courrier élec.			SBMA	DSE 41	Ponctuel. Avec copies à Santé Canada à Ottawa (pour information seulement).
B	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Courrier élec.	13 JUIN	15 JUIL	SMA du Secteur géog.	Procédures d'appr. du CDM	Annuel. Copie à SPE.
	SÉCURITÉ						
	Sécurité						
D	a) Changement des mots de passe et des codes d'accès - IDACS					IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle.

Types de rapports : **A** = Rapports faits au besoin
 C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Consignes permanentes de sécurité locale	Document			ISR		Annuel ou lorsque des changements l'exigent.
D	c) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle	Document	13 JUIN	1 ^{er} JUIL	ISR	IS 5.2	Annuel ou lorsque des changements l'exigent. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
C	d) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité		27 SEPT 27 DÉC 27 MARS 27 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISR	IS 6	Trimestriel. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
D	e) Semures à combinaison	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
Sécurité des communications							
A	a) Certificat de destruction	EXT 608	3 ^e jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Mensuel et au besoin.
A	b) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications et certificat de garde	EXT 688	Au besoin		ISDF		Lors d'un changement ou de la nomination d'un COMSEC ou du CM ou au moment de la revue annuelle.
Sécurité-incendie							
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		27 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Rapports sur les dommages	Courrier élec.			SRSF	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Rapport détaillé dans les 7 jours.

Types de rapports :
A = Rapports faits au besoin
C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par **TOUTES** les missions
D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	2 SEPT	MAR	3 SEPT	MER	4 SEPT	JEU	5 SEPT	VEN	6 SEPT	SAM	7 SEPT	
FÊTE DU TRAVAIL		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CDURS DE CHANGE PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 						
												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

D - Rapports faits par la mission «mère»

LUN 9 SEPT	MAR 10 SEPT	MER 11 SEPT	JEU 12 SEPT	VEN 13 SEPT	SAM 14 SEPT	DIM 15 SEPT	
<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 				<ul style="list-style-type: none"> - ERP : PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B - LANGUES OFFICIELLES : NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME - B - ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : ENQUÊTE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL - B 			
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 D - Rapports faits par la mission «mère»							
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL			SCBA/SXIS	AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	16 SEPT	MAR	17 SEPT	MER	18 SEPT	JEU	19 SEPT	VEN	20 SEPT	SAM	21 SEPT												
																						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			D - Rapports faits par la mission «mère»														
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997														

LUN	23 SEPT	MAR	24 SEPT	MER	25 SEPT	JEU	26 SEPT	VEN	27 SEPT	SAM	28 SEPT
		— LOGEMENT: PRIME - A		— FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D				— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU OU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C — SÉCURITÉ-INCENDIE : EXERCICE D'ÉVALUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - D — VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B			
										SOIRÉE	
										DIM	29 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	30 SEPT	MAR	1 OCT	MER	2 OCT	JEU	3 OCT	VEN	4 OCT	SAM	5 OCT	
- RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCÉS - B - FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B		- ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DE CHANGE PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B		- LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A		- SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A		- LOGEMENT : PLAN DE GESTION DES BIENS DE LA MISSION - B				
										SOIRÉE		
										DIM	6 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 D - Rapports faits par la mission «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	7 OCT	MAR	8 OCT	MER	9 OCT	JEU	10 OCT	VEN	11 OCT	SAM	12 OCT
- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - 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 D - Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBAISXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	21 OCT	MAR	22 OCT	MER	23 OCT	JEU	24 OCT	VEN	25 OCT	SAM	26 OCT	
											SOIRÉE	
											DIM	27 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	28 OCT	MAR	29 OCT	MER	30 OCT	JEU	31 OCT	VEN	1 NOV	SAM	2 NOV
		<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B 	<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B - GUIDE DE MISSION - C 				
										SOIRÉE	
										DIM	
											3 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

D - Rapports faits par la mission «mère»

LUN	11 NOV	MAR	12 NOV	MER	13 NOV	JEU	14 NOV	VEN	15 NOV	SAM	16 NOV
JOUR DU SOUVENIR								- RAPPORTS D'APPRECIATION : CR - B			
										SOIRÉE	
										DIM	17 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	18 NOV	MAR	19 NOV	MER	20 NOV	JEU	21 NOV	VEN	22 NOV	SAM	23 NOV
										SOIRÉE	
										DIM	24 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			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	2 DÉC	MAR	3 DÉC	MER	4 DÉC	JEU	5 DÉC	VEN	6 DÉC	SAM	7 DÉC
<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 			
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				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBAISXIS			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1997		

SOIRÉE

DIM

8
DÉC

LUN	16 DÉC	MAR	17 DÉC	MER	18 DÉC	JEU	19 DÉC	VEN	20 DÉC	SAM	21 DÉC
										SOIRÉE	
										DIM	22 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			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	23 DÉC	MAR	24 DÉC	MER	25 DÉC	JEU	26 DÉC	VEN	27 DÉC	SAM	28 DÉC
- LOGEMENT : PRIME - A				JOUR DE NOËL		LENDEMAIN DE NOËL		- SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B			
										SOIRÉE	
										DIM	29 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				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SCBAISXIS				AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	30 DÉC	MAR	31 DÉC	MER	1 JANV	JEU	2 JANV	VEN	3 JANV	SAM	4 JANV
		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B - FINANCES : COMPTAGE OU FONOS D'URGENCE - B - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS AOUJÉS (ALENA) - D - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C 		JOUR DE L'AN		<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 					
										SOIRÉE	
										DIM	5 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	13 JANV	MAR	14 JANV	MER	15 JANV	JEU	16 JANV	VEN	17 JANV	SAM	18 JANV	
											SOIRÉE	
											DIM	19 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 D - Rapports faits par la mission «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET OU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	20 JANV	MAR	21 JANV	MER	22 JANV	JEU	23 JANV	VEN	24 JANV	SAM	25 JANV
										SOIRÉE	
										DIM	26 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

D - Rapports faits par la mission «mère»

LUN	27 JANV	MAR	28 JANV	MER	29 JANV	JEU	30 JANV	VEN	31 JANV	SAM	1 FÉV	
				<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FRAIS D'ESSENCE - B - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : EL - B 				
										SOIRÉE		
											DIM	2 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	3 FÉV	MAR	4 FÉV	MER	5 FÉV	JEU	6 FÉV	VEN	7 FÉV	SAM	8 FÉV	
<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : RAPPORTS DU COMITÉ - C 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 				
										SOIRÉE		
										DIM		9 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 D - Rapports faits par la mission «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	10 FÉV	MAR	11 FÉV	MER	12 FÉV	JEU	13 FÉV	VEN	14 FÉV	SAM	15 FÉV						
								- RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FI, PE - B									
										SOIRÉE							
											DIM	16 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				D - Rapports faits par la mission «mère»					
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONL						SCBA/SXIS						AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1997					

LUN	17 FÉV	MAR	18 FÉV	MER	19 FÉV	JEU	20 FÉV	VEN	21 FÉV	SAM	22 FÉV
										SOIRÉE	
										DIM	23 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

D - Rapports faits par la mission «mère»

LUN	24 FÉV	MAR	25 FÉV	MER	26 FÉV	JEU	27 FÉV	VEN	28 FÉV	SAM	1 MARS
						<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C 		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : INSPECTION OU FONOS O'URGENCE - B 			
										SOIRÉE	
										DIM	2 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			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	3 MARS	MAR	4 MARS	MER	5 MARS	JEU	6 MARS	VEN	7 MARS	SAM	8 MARS	
<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE COM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 				
										SOIRÉE		
											DIM	9 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
<p>A - Rapports faits au besoin B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions C - Rapports dont les petites missions sont dispensées D - Rapports faits par la mission «mère»</p>												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	10 MARS	MAR	11 MARS	MER	12 MARS	JEU	13 MARS	VEN	14 MARS	SAM	15 MARS
										SOIRÉE	
										DIM	16 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1997			

LUN	17 MARS	MAR	18 MARS	MER	19 MARS	JEU	20 MARS	VEN	21 MARS	SAM	22 MARS
										SOIRÉE	
										DIM	23 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

D - Rapports faits par la mission «mère»

LUN	24 MARS	MAR	25 MARS	MER	26 MARS	JEU	27 MARS	VEN	28 MARS	SAM	29 MARS
- LOGEMENT : PRIME - A		- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D				- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C - FINANCES : CERTIFICATION ET VÉRIFICATION DES AVANCES - B - FINANCES : COMPTAGE DU FONOS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B - SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF DU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C		VENDREDI SAINT			
										SOIRÉE	
										DIM	30 MARS
										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			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS				AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	31 MARS	MAR	1 AVR	MER	2 AVR	JEU	3 AVR	VEN	4 AVR	SAM	5 AVR
LUNDI DE PÂQUES		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 		<ul style="list-style-type: none"> - LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A - INDEMNITÉS SCOLAIRES : OCCUMENTATION REQUISE POUR ÉTABLIR LE PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A 			
										SOIRÉE	
										DIM	6 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	7 AVR	MAR	8 AVR	MER	9 AVR	JEU	10 AVR	VEN	11 AVR	SAM	12 AVR									
- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B								- SERVICES CONSULAIRES : ÉVALUATION DES SERVICES CONSULAIRES - B - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES - DÉPENSES - B												
										SOIRÉE										
										DIM										13 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 D - Rapports faits par la mission «mère»																				
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997											

LUN	14 AVR	MAR	15 AVR	MER	16 AVR	JEU	17 AVR	VEN	18 AVR	SAM	19 AVR	
								<ul style="list-style-type: none"> - DOSSIERS : ÉLIMINATION DES DOSSIERS OÉSUETS - A - LANGUES OFFICIELLES : FORMATION OCTROYÉE - B 				
										SOIRÉE		
											DIM	20 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			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	21 AVR	MAR	22 AVR	MER	23 AVR	JEU	24 AVR	VEN	25 AVR	SAM	26 AVR
										DIM	27 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				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	28 AVR	MAR	29 AVR	MER	30 AVR	JEU	1 MAI	VEN	2 MAI	SAM	3 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C 		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B. - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B 		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP; ÉVOLUTION DES PRIX - D - CONVERSION DE DEUISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEUISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CS - B 					
										SOIRÉE	
										DIM	4 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

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	5 MAI	MAR	6 MAI	MER	7 MAI	JEU	8 MAI	VEN	9 MAI	SAM	10 MAI
- SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A			- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B								
			- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B							SOIRÉE	
			- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B							DIM	
										11 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			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	12 MAI	MAR	13 MAI	MER	14 MAI	JEU	15 MAI	VEN	16 MAI	SAM	17 MAI
						- RAPPORTS D'APPRECIATION : AS - B					
										SOIRÉE	
										DIM	18 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			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN 19 MAI	MAR 20 MAI	MER 21 MAI	JEU 22 MAI	VEN 23 MAI	SAM 24 MAI	24 MAI
FÊTE DE LA REINE						
						SOIRÉE
						DIM 25 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		D - Rapports faits par la missions «mère»
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL			SCBA/SXIS		AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997	

LUN	2 JUN	MAR	3 JUN	MER	4 JUN	JEU	5 JUN	VEN	6 JUN	SAM	7 JUN
<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE COM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 			
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		D - Rapports faits par les missions «mère»					
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS		AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

SOIRÉE

DIM

8
JUN

LUN	9 JUN	MAR	10 JUN	MER	11 JUN	JEU	12 JUN	VEN	13 JUN	SAM	14 JUN	
								<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FS, CO ET CATÉGORIE DE LA GESTION - B - SÉCURITÉ : PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - D - SOMMAIRE NARRATIF DU COM - B 				
										SOIRÉE		
											DIM	15 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

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	16 JUN	MAR	17 JUN	MER	18 JUN	JEU	19 JUN	VEN	20 JUN	SAM	21 JUN
										SOIRÉE	DIM
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				D - Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	23 JUN	MAR	24 JUN	MER	25 JUN	JEU	26 JUN	VEN	27 JUN	SAM	28 JUN
		- LOGEMENT : PRIME - A						- SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B			
										SOIRÉE	
										DIM	
											29 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

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	30 JUIL	MAR	1 JUIL	MER	2 JUIL	JEU	3 JUIL	VEN	4 JUIL	SAM	5 JUIL
<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B - FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPORTS FINEX - B 		FÊTE DU CANADA		<ul style="list-style-type: none"> - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A 			
										SOIRÉE	
										DIM	6 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			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	7 JUIL	MAR	8 JUIL	MER	9 JUIL	JEU	10 JUIL	VEN	11 JUIL	SAM	12 JUIL
		<ul style="list-style-type: none"> - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B 									
										SOIRÉE	
										DIM	13 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

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	14 JUIL	MAR	15 JUIL	MER	16 JUIL	JEU	17 JUIL	VEN	18 JUIL	SAM	19 JUIL											
											SOIRÉE											
											DIM		20 JUIL									
																						SOIRÉE
<p data-bbox="66 1064 310 1097">A - Rapports faits au besoin</p> <p data-bbox="310 1064 558 1097">B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions</p> <p data-bbox="558 1064 807 1097">C - Rapports dont les petites missions sont dispensées</p> <p data-bbox="807 1064 1547 1097">D - Rapports faits par la missions «mère»</p>																						
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997													

LUN	21 JUIL	MAR	22 JUIL	MER	23 JUIL	JEU	24 JUIL	VEN	25 JUIL	SAM	26 JUIL
										SOIRÉE	
										DIM	27 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				D - Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	28 JUIL	MAR	29 JUIL	MER	30 JUIL	JEU	31 JUIL	VEN	1 AOÛT	SAM	2 AOÛT
				<ul style="list-style-type: none"> - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C 		<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B 	<ul style="list-style-type: none"> - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B 				
										SOIRÉE	
										DIM	3 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			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SCBA/SXIS				AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

LUN	4 AOÛT	MAR	5 AOÛT	MER	6 AOÛT	JEU	7 AOÛT	VEN	8 AOÛT	SAM	9 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE				— SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - A				— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B			
										SOIRÉE	
										DIM	10 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

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	11 AOÛT	MAR	12 AOÛT	MER	13 AOÛT	JEU	14 AOÛT	VEN	15 AOÛT	SAM	16 AOÛT
								- RAPPORTS D'APPRÉCIATION : ST-SCY - B			
										SOIRÉE	
										DIM	17 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			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIDNAL						SCBA/SXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997		

LUN	25 AOÛT	MAR	26 AOÛT	MER	27 AOÛT	JEU	28 AOÛT	VEN	29 AOÛT	SAM	30 AOÛT	
								<ul style="list-style-type: none"> - SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCES - B - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B 				
										SOIRÉE		
											DIM	31 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			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SCBAISXIS			AGENDA DE LA MISSION 1996 / 1997			

1996

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

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

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

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

1997

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

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

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

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

NOTES

NOTES

NOTES



NOTES

DOCS

CA1
EA
M31
1997



Department of Foreign Affairs
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères
et du Commerce international

FAIT

AECI

1

1

Mission Diary

1996 – 1997

FAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

TABLE OF CONTENTS

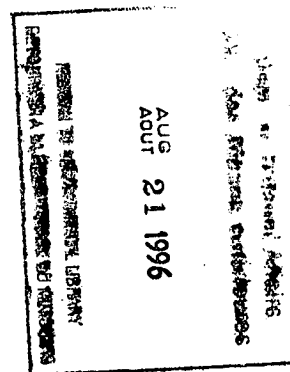
INTRODUCTION

LIST OF REPORTS SORTED BY SUBJECT

- CONSULAR AFFAIRS
- FINANCIAL MANAGEMENT
- PERSONNEL
- PHYSICAL RESOURCES
- RECORDS MANAGEMENT
- SECURITY

DESK CALENDAR (coloured pages)

FROM SEPTEMBER 1, 1996 TO AUGUST 31, 1997



MISSION DIARY

INTRODUCTION

COMPOSITION

1. The Mission Diary, published annually, 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. It shows the various reports that missions are required to submit to Headquarters. These reports are entered on the calendar on the dates they are to be prepared. These dates are provided for guidance only, as not all reports have the same preparation time and as some are prepared on a day-to-day basis. Therefore, in many cases, they represent the date on which the responsible officer must gather the necessary data and finalize the report.

3. The letter A, B, C or D is indicated after each item to identify the type of report: A = As required reports; B = Reports that ALL missions must provide; C = Reports that small missions are NOT expected to complete; D = Reports to be completed by the Hub. A small mission is defined as one that has no more than 10 Program Officers (CBS and LES), including OGD staff.

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

LIST OF REPORTS

5. 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

FAIT 1 SUPP-1

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

6. The List sorts the reports in alphabetical order under the following categories: Consular Affairs, Financial Management, Personnel, Physical Resources, Records Management and Security. The first column indicates by the letter A, B, C or D the type of reports, their frequency, and who should be preparing them.

7. The List indicates the preparation dates (used to set up the Calendar), as well as the dates on which the reports are due in Ottawa. The period between the two dates should be sufficient to allow for the timely submission of reports, although it depends on the transmission mode used. Where the transit time from a mission is longer than average, the mission must make the necessary adjustments so that the reports reach Ottawa by the due date given in the List of Reports.

8. The List is designed as an aid to compiling reports. Information on format, references, and remarks has been included and should serve to standardize reports and eliminate searching through the manuals to discover the requirement. The absence of any required or relevant information should draw management's attention to the gaps and spur the rectification of the fault. Users noting any such omission are requested to bring it to the attention of SXIS and SCBA.

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 to be sent by diplomatic bag, missions need only indicate the departmental symbols for those recipients in the distribution column of the covering letter 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 (SXIS and SCBA) suggestions for reports that 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 (FAIT 1), which will be published at a later date. The Amendment procedure for all manuals in the Departmental Manuals System is to be outlined in the FAIT 1. As this manual is not yet published, the following are some of the basic principles applying to the Diary:

- (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 SCBA and SXIS.
- (c) SCBA is responsible for co-ordinating the annual review.
- (d) SXIS is responsible for:
 - (i) editing and formatting all submissions from divisions;

FAIT 1 SUPP-1

- (ii) printing production; and
- (iii) distributing 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, to SCBA and to SXIS.

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;

FAIT 1 SUPP-1

- PM – Property Management;
- PROT – Protocol;
- SI – Security Instructions;
- TBCON – Treasury Board, Contracting Volume.

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 that are additional to those shown above are:

- (a) TB (& number) – Treasury Board Minutes or Directives;
- (b) CD (& number/year) – Circular Document;
- (c) FAA – Financial Administration Act; and
- (d) FSD (& number) – Foreign Service Directive.

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
CONSULAR AFFAIRS							
Consular							
B	(a) Consular Report (COMIS)	EXT 1064	5th working day of each month		JPDC	CI 5.9 CD 02/87 5 JAN 87	Form being revised to match new electronic format (Consular Operations Management Information Program - COMP) in COSMOS. SIGNET missions will input directly and non-SIGNET missions will continue to provide manual reports.
B	(b) Consular Services Assessment	EXT 1701	APR 11	MAY 15	JPP	CI 7.7 CI 7F	Annually; signed by HOM (covers FY period).
B	(c) Financial assistance	EXT 1703			SBFM/ JWD/ JPDA	CI 2.6	Ad hoc. Form EXT 1703 replaces EXT 35 and EXT 454, and will be available in the COSMOS CAMANT Program in fall 1996. New form includes application and receipt and promise to repay portions. SIGNET missions will electronically transmit completed form in COSMOS and follow-up with signed hard copies with monthly financial reports. Non-SIGNET missions will complete form EXT 1703 and forward to HQ with monthly financial reports.
B	(d) Registration of Canadians (ROCA)	COSMOS or EXT 217			JPO	CI 8.5	Every 2 months or more frequently as required. Form EXT 217 has been redesigned to match ROCA screen in COSMOS. SIGNET missions to input directly and non-SIGNET missions to send Registration Cards to HQ or supervising mission for input into ROCA.
Passport							
B	(a) Missions Passport - Label Inventory and Record of Issues	PPT 034 (95-09)	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 CI, Vol. 2XI	Generated in electronic format automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD. Non-SIGNET missions must continue to provide manual reports.

Types of reports: **A** = As required reports
C = Reports that small missions are **NOT** expected to complete

B = Reports that **ALL** missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	(b) Monthly Register of Passport Services	EXT 765	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 Ci, Vol. 2XI	Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions. Non-SIGNET missions must continue to provide manual reports.
C	(c) Passport Services Report by Passport Number	Printout	As required		JWD		Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD only.
A	(d) Passport Services Report by Surname	Printout	As required		JWD		Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD only.
FINANCIAL MANAGEMENT							
Finance							
D	(a) Audit Observation Responses	E-mail		See Notes	SBFM		Ad hoc – 30 days from receipt of EXT 631.
A	(b) Claims Against Crown					FM 14.1	
	(i) Ex Gratia Payments	Letter or e-mail			SBD	FM 14.2	Copy to JLA.
	(ii) Nugatory Payments	"			"	FM 14.3	"
D	(c) Collection of Shelter Costs		SEP 25 MAR 25	OCT 15 APR 14	SBMC		Original and cheque/cash to SBFH. Copy and official receipt on mission accounts.
A	(d) Education Allowance	FS 34-1 TB 330-31			SBMC	FSD 34	Application made by employee seeking assistance.
B	(e) Financial Forecasts	E-mail		As required	AMA	CD	Other reviews could be requested by AMAs.
B	(f) Financial Reports						
	(i) Emergency Cash Parcel – Count	Letter	SEP 30 DEC 31 MAR 27 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 14 JUL 15	SBFM		All Emergency Cash Parcels (ECP) should be counted on a quarterly basis and inspected for the remaining months. A confirmation of these inspections and countings should be sent to HQ.

Types of reports: **A** = As required reports

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(ii) Emergency Cash Parcel - Inspection	Letter	OCT 31 NOV 29 JAN 31 FEB 28 APR 30 MAY 30 JUL 31 AUG 29	NOV 15 DEC 13 FEB 14 MAR 14 MAY 14 JUN 13 AUG 14 SEP 15	SBFM		All Emergency Cash Parcels (ECP) should be counted on a quarterly basis and inspected for the remaining months. A confirmation of these inspections and countings should be sent to HQ.
	(iii) Mission FINEX Report (SBFH_INQ)	Report	Last working day of month	10th working day of month	SBF	Financial Newsletter APR 1996	Prepared at the month-end closing date as indicated by the DBA. Transactions for billing purposes (some documents are necessary to support DFAIT invoices).
	(iv) Mission FINEX Report (SBMQ_INQ)	Report	Last working day of month	10th working day of month	SBF	Financial Newsletter APR 1996	Prepared at the month-end closing date as indicated by the DBA. Transactions relating to travel expenses and international conferences (specific documents still need to be forwarded to HQ).
	(v) Reconciliation Package (BANK_RECON_PKG)	Report	Last working day of month	10th working day of month	SBF	Financial Newsletter APR 1996	Prepared at the month-end closing date as indicated by the DBA. HOM and Mission Financial Officer are required to sign the report and ensure that the bank reconciliation package with the bank statement or verification of cash account (EXT 699) are sent within the prescribed delays for each account.
	(vi) Standing Advances - Certification	EXT 1707	MAR 27	APR 30	SBFM		To certify the continuing need for the advance. To be attached as an annex to the year-end procedures.
	(vii) Standing Advances - Verification	EXT 699	SEP 30 DEC 31 MAR 27 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 14 JUL 15	SBFM		Dated verification to be provided quarterly or when holder changes.
A	(g) Loss or Misappropriation of money Mission Program Allocation	E-mail			SBD/SBFM	FM 23.14	Immediately upon discovery.
D	(a) Locally-Engaged Staff - Salary Forecast	EXT 864	MAY 1	JUN 24	SCBA	CD	Copy to the AMA. SCBA will issue annual

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	(b) Personnel Utilization Profiles		SEP 13	OCT 15	SCBA		instructions to missions. SCBA will issue annual instructions to missions.
D	(c) Price Increase Survey	EXT 1527	MAY 1	JUN 24	SCBA	CD	Copy to the AMA. SCBA will issue annual instructions to missions.
D	NAFTA Procurement Reports	E-mail, diskette or mail	SEP 30 DEC 31 MAR 27 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 14 JUL 15	SBDC	CD 2/95 10/1/95	Quarterly reports of procurement of goods, services and contracts over NAFTA thresholds.
PERSONNEL							
B	Appraisal Reports (Available on JetForm)						
	(a) AS (JUL 1 to JUN 30)	EXT 607	MAY 15	JUL 31	SPV	Annual CD	Non-rotational ASs to SPV.
	(b) CO (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1664	JUN 13	AUG 31	SPF	Annual CD	
	(c) CR (JAN 1 to DEC 31)	EXT 270	NOV 15	JAN 31	SPV	Annual CD	
	(d) CS (JUL 1 to JUN 30)		MAY 1	JUL 31	SPV	Annual CD	Form is being finalized.
	(e) EL (APR 1 to MAR 31)	EXT 126	JAN 31	APR 30	SPV	Annual CD	
	(f) FI (APR 1 to MAR 31)	EXT 1097	FEB 14	APR 30	SPS	Annual Letter	
	(g) FS (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1664	JUN 13	AUG 31	SPF	Annual CD	Consular Officers to SPV.
	(h) Management Category (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1665	JUN 13	AUG 31	SPE/SPV/SPF	Annual CD	To stream management concerned. For non-rotational EXs consult SPE.
	(i) PE (APR 1 to MAR 31)	EXT 1097	FEB 14	APR 30	SPS		
	(j) ST-SCY (OCT 1 to SEP 30)	EXT 269	AUG 15	OCT 31	SPV	Annual CD	
	Arrival and Departure of Employees and Dependents						
A	(a) All temporary absences from Mission (if shelter cost affected included)	E-mail			SBM	FSD 25, 55, 56, 58	

Types of reports: **A** = As required reports
C = Reports that small missions are **NOT** expected to complete

B = Reports that **ALL** missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(b) Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ	E-mail			Pers Div SBMC	FSD 25, 55	Ad hoc. To stream management division and SBMC.
A	Compassionate Travel - HOM only Currency Conversion	E-mail			SBM	FSD 54	
B	(a) 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.
B	(b) Monthly Currency Exchange Rate Report by Employees	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	Education Allowance - Documentation required to establish post education ceiling	Copy of school fee schedule	APR 4	JUN 3	SBM	FSD 34.03	Only if there is a change in the fee structure or in educational establishments used by a mission.
B	Foreign Language Training Expenditures	E-mail	APR 11	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to CFSI.
B	Gasoline Costs for Mission Mileage Rates	E-mail	JAN 31	FEB 28	SBMC	HR 11	TB Travel Directive.
A	Hardship Rating Report	Diskette, e-mail			SERV		Every 3 years, according to SERV schedule.
B	Holidays Observed at Missions	Letter	DEC 13	JAN 4	SBP/SXT	FSD 44	Annual.
B	HOM Absence from Country of Accreditation	E-mail			Geographic Relations Division		As required. Copies to SPE and SBM.
B	HOM Narrative Summary	E-mail	JUN 13	JUL 15	Geographic ADM	HOM Appraisal Procedure	Annual. Copy to SPE.
B	Leave (a) Leave and Attendance Reports	EXT 989-1 JetForm or GC 178	1st working day of following month		SBP	HR 7	Monthly. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year.

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(b) Vacation Travel Assistance LES	E-mail			SBM	FSD 50	Ad hoc – One month prior to departure.
A	(a) Application for Pension Payment	EXT 394			SPA		Ad hoc – Six 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			SPA	LES 3.2	Annually.
A	(d) Employer's Report of Accident	FORM 7Q			SPA	LES 4.2.12	Ad hoc. Completion requested by Human Resources Development Canada (Labour).
A	(e) Employment and Pay Certificates	EXT 208			SPA	LES 4.1	Ad hoc.
B	(f) Estimates of Social Security Contributions	EXT 250	SEP 13	OCT	SPA		
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	10th working day of every month	SBFM	CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12	Monthly.
D	Medical – Travel (HOM authority)	E-mail			SBMA	FSD 41	Ad hoc – Copies to Health Canada in Ottawa (for info only).
C	Mission Report	Disk update/ SIGNET	NOV 1	NOV 15	SERV	ABMH Call Letter Sept./93	Update as information changes. Mission Reports are now available on SIGNET in Corporate Apps under "Missions" and under "Articles". Small missions with no MAO or CC are exempted from completing this report.
	Occupational Health and Safety						
C	(a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or e-mail	End of the month		SBEH	NJC Agreements Vol 1 chap 3-20	Monthly. Missions with 20 or more employees including LES are legally required to have a Safety and Health Committee (CANADA LABOUR CODE, PART II).

Types of reports: **A** = As required reports

C = Reports that small missions are **NOT** expected to complete

B = Reports that **ALL** missions must provide on a regular basis

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
C	(b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee Official Languages	Form LAB 105B (10-94)B	FEB 3	MAR 3	SBEH	NJC Agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Annually for previous calendar year.
B	(a) Appointment of Officer responsible for the program and Response to Official Languages Questionnaire	Letter or e-mail	SEP 13	DCT 2	SPSP		Annual. Copy to the geographic branch.
B	(b) Report on training provided	Letter or e-mail	APR 18	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to SPSP and to CFSI.
B	Overtime	EXT 995 JetForm	1st working day of following month		SBP		Monthly.
A	Relocation						
A	(a) Acknowledgement of Personal Effects	E-mail			SBM	FSD 15	Following arrival of personal effects.
A	(b) Inventory of Personal Effects	EXT 378			SBM	FSD 15	Ad hoc. One month prior to departure.
A	(c) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects	E-mail			SBM	FSD 15	Following removal of personal effects.
A	Resignation, Retirement or Leave Without Pay	E-mail			Pers Div/ SBP/SBM		Ad hoc. To stream management division, SBP and SBM. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
A	Worker's Compensation	Form 7			SBP	LES 1&2, 4.2.12	Ad hoc.
PHYSICAL RESOURCES							
Accommodation							
A	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783				FSD 25	On initial or subsequent occupancy or on change of SQ. Retain at mission.

Types of reports: **A** = As required reports
C = Reports that small missions are **NOT** expected to complete

B = Reports that **ALL** missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(b) Damage/Loss						
	(i) Accidental loss/damage over CAN\$1000	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBF, SRMM, SRMI.
	(ii) Loss/damage due to negligence (CAN\$)	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Missions should send incident report and recommendation for/against recovery section. Distribution: SBF, JLA, SRMM, SBE, SRMI.
A	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application – 10% to 30%	EXT 328				FSD 25.10	Retain at mission.
	(ii) Application – over 30%	EXT 328			SBM	FSD 25	As required.
	(iii) Review by HOM or Mission Housing Committee	E-mail	OCT 2 APR 4	OCT 9 APR 11	SBM	Appendix to FSD 25 Para 11	Distribution copy to AMA, SRMW.
C	(d) Interior Photos and Floor Plans (Staff Accommodation)	Letter			SERV		After property acquisition. Exception will be made for small missions that have no MAO or CC.
A	(e) Leases (Staff Quarters including garage, storage – Official Residence, Chancery)				SRS		Original of chancery and OR lease to be sent to SRS. All others to be retained at mission. Translation into English or French required if written in a foreign language.
B	(f) Mission Property Management Plans (MPMP)	Report	OCT 4	OCT 13	SRS		Annual updates of existing reports.
A	(g) Occupancy Agreements – SQs				N/A		Upon arrival at mission of CBS, or change of occupancy. Retain at mission.

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(h) PRIME (Physical Resources Information - Mission Environment)	E-mail/ diskette	SEP 24 DEC 23 MAR 24 JUN 24	OCT 1 JAN 2 APR 1 JUL 2	SRMI		Software application that enables missions to record and update a wide variety of data on their property. Provides a mechanism to create or dispose of PRIDS, to update Property Forecasts and to print a series of standard reports and upload revised data to the SRD database.
A	(i) Private Accommodation - Application for Shelter Assistance	EXT 68			SBMC	FSD 25	On arrival at mission. Annual - update information (do not send new form).
A	(j) Project Requests						
	(i) Major Capital Projects (in excess of \$500,000)	Letter			SRSR	PM 10	As required.
	(ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (between \$5,000 and \$500,000)	Letter			SRSF	PM 10	As required.
	(iii) Maintenance and Energy Projects	Letter or E-mail			SRSF	PM 10	As required.
B	(k) Fine Art Inventory Location Report	Report			SRMZ	MM 13.8	Complete reports only required at the change of HOM. Partial updates required for changes in location or condition.
A	Library Subscriptions Materiel	SXCI List	AUG 21	SEP 1	SXCI		Annual.
A	(a) Damage/Loss/Theft						
	(i) Accidental loss/damage over \$1000 (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBF, and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(ii) Loss/damage due to negligence (original cost and estimated actual depreciated value - CAN\$)	Letter/ e-mail	As required		AMA	TBM Materiel, Risk Ch. 2-2	Mission should send incident report and recommendation for/against recovery action. Distribution: SBF, JLA, SBE and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
	(iii) Theft (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident and police/security report. Distribution: SBF and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
B	(b) Disposal	EXT 369			SRMI		Disposal of surplus equipment should be planned early in F/Y in order to spend proceeds from sales.
B	(c) Distribution Accounts						
	(i) Chancery	EXT 337			SRMD	MM 3	Once every 3 years. Retain copy on file at mission.
	(ii) Staff Quarter	EXT 179			N/A		At change of occupant. Retained at mission.
	(iii) Official Residence	EXT 343			SRMD	MM 3	At change of occupant.
A	(d) Loan to Staff Card	EXT 385			N/A	MM 3 & 14	Retained at mission.
A	(e) Message Demand	E-mail			SRMP SRMG SRMR SRMA	MM 5	As required.
A	(f) Requisition of Stationery	E-mail			SRMP SRMG SRMR SRMA	MM 12	As required.

Types of reports: A = As required reports
C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(g) Status/Receipt of Shipment	E-mail			SRMS SRMG SRMR SRMA	MM 6	On receipt of goods.
A	(h) Theft or Loss over CAN\$1,000	Letter			SRMI	MM 3 & 7	Ad hoc.
A	(i) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			N/A	MM 3	Retained at mission.
A	(j) Transfer and Receipt Voucher - Communications materiel	EXT 606	As required		Resp. Centre/SXT		On transfer of accountable communications materiel.
Motor Vehicles							
A	(a) Accident Report	E-mail EXT 253			SRMP	MM 9	As required when damages exceed \$1,000.
A	(b) Disposal	EXT 369			SRMC	MM 8 & 9	As required.
A	(c) Local Insurance Confirmation	E-mail			SRMT	MM 9	Annual.
A	(d) Receipt by Mission	E-mail			SRMT	MM 9	On receipt of vehicle at mission.
B	(e) Register of Gas Coupons		Monthly. Every 3 months at small missions		N/A		For mission records.
A	(f) Registration Confirmation	E-mail			SRMT	MM 9	When licence issued by host country.
B	(g) Vehicle Logs		Daily		N/A	MM 9	To be retained at mission for audit purposes.
RECORDS MANAGEMENT							
A	Records, Disposal of Obsolete	Letter	APR 18	MAY 1	SXCI	CC 39.4 CDs	Annual.

Types of reports: **A** = As required reports
C = Reports that small missions are **NOT** expected to complete

B = Reports that **ALL** missions must provide on a regular basis
D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
SECURITY							
Communications Security							
A	(a) Certificate of Destruction	EXT 608	3rd working day of month	Submit as per courier schedule	ISDF		Monthly and as required.
A	(b) COMSEC Custodian Appointment Certificate and Certificate of Custody	EXT 688	As required		ISDF		On change or appointment of new COMSEC, alternate or relief custodians or during annual inventory.
Fire Safety							
D	(a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training		SEP 27		N/A		Retained at mission.
D	(b) Fire Reports	E-mail			SRSF	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad hoc. Detailed report within 7 days.
Security							
D	(a) Combinations – Lock	Letter			ISR	SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Send to appropriate section within ISR.
C	(b) Head Guard's or Security Manager's Report		SEP 27 DEC 27 MAR 27 JUN 27	OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10	ISR	SI 6	Quarterly. Send to appropriate section within ISR.
A	(c) Local Standing Security Orders	Document			ISR		Annually or as required.
D	(d) Password & Access Code Changes – IDACS					SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Retain at mission.
D	(e) Personal Safety Contingency Plan	Document	JUN 13	JUL 1	ISR	SI 5.2	Annual or as required. Send to appropriate section within ISR.

Types of reports: A = As required reports
 C = Reports that small missions are NOT expected to complete

B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis
 D = Reports to be completed by the Hub

MON	2 SEPT	TUE	3 SEPT	WED	4 SEPT	THU	5 SEPT	FRI	6 SEPT	SAT	7 SEPT
LABOUR DAY		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - OVERTIME - B 				<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 					
										EVENING	
										SUN	8 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	9 SEPT	TUE	10 SEPT	WED	11 SEPT	THU	12 SEPT	FRI	13 SEPT	SAT	14 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 								<ul style="list-style-type: none"> - LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS - B - OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF OFFICER RESPONSIBLE FOR THE PROGRAM - B - MISSION PROGRAM ALLOCATION: PERSONNEL UTILIZATION PROFILES - B 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1305 481 1544 559" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div> <div data-bbox="1305 559 1544 641" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> SUN </div> <div data-bbox="1479 574 1544 623" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">15 SEPT</div>	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON		TUE		WED		THU		FRI		SAT	
16 SEPT		17 SEPT		18 SEPT		19 SEPT		20 SEPT		21 SEPT	
										EVENING	
										SUN	22 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	23 SEPT	TUE	24 SEPT	WED	25 SEPT	THU	26 SEPT	FRI	27 SEPT	SAT	28 SEPT
		- ACCOMMODATION: PRIME - A		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COST - D				- FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - D - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B			
										EVENING	
										SUN	29 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	30 SEPT	TUE	1 OCT	WED	2 OCT	THU	3 OCT	FRI	4 OCT	SAT	5 OCT
<ul style="list-style-type: none"> - NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - FINANCE: VERIFICATION OF ADVANCES - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - COUNT - B 		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - DVERTIME - B 		<ul style="list-style-type: none"> - ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A 		<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 		<ul style="list-style-type: none"> - ACCOMMODATION: MISSION PROPERTY MANAGEMENT PLANS - B 			
										<p style="text-align: center;">EVENING</p>	
										<p style="text-align: center;">SUN</p>	<p style="text-align: center;">6 OCT</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 7 OCT	TUE 8 OCT	WED 9 OCT	THU 10 OCT	FRI 11 OCT	SAT 12 OCT	13 OCT
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 						
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE				SCBA/SXIS		MISSION DIARY 1996 / 1997

EVENING

SUN

13
OCT

MON	14 OCT	TUE	15 OCT	WED	16 OCT	THU	17 OCT	FRI	18 OCT	SAT	19 OCT	
THANKSGIVING										EVENING		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		SUN		20 OCT
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBAISXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON	21 OCT	TUE	22 OCT	WED	23 OCT	THU	24 OCT	FRI	25 OCT	SAT	26 OCT									
											EVENING									
											SUN									
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING										
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub																				
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE -SCBA/SXIS MISSION DIARY 1996 / 1997																				

MON	28 OCT	TUE	29 OCT	WED	30 OCT	THU	31 OCT	FRI	1 NOV	SAT	2 NOV
		- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS CDUPDNS - C				- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPDRTS - B		- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HDM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPDRT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - MISSION REPORT - C - OVERTIME - B			
										EVENING	
										SUN	3 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 4 NOV	TUE 5 NOV	WED 6 NOV	THU 7 NOV	FRI 8 NOV	SAT 9 NOV	SUN 10 NOV
	- COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A		- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS
						MISSION DIARY 1996 / 1997

MON 11 NOV	TUE 12 NOV	WED 13 NOV	THU 14 NOV	FRI 15 NOV	SAT 16 NOV
REMEMBRANCE DAY				- APPRAISAL REPORTS: CR - B	
					EVENING
					SUN 17 NOV
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SCBA/SXIS		MISSION DIARY 1996 / 1997

MON	18 NOV	TUE	19 NOV	WED	20 NOV	THU	21 NOV	FRI	22 NOV	SAT	23 NOV
										EVENING	
										SUN	24 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	25 NOV	TUE	26 NOV	WED	27 NOV	THU	28 NOV	FRI	29 NOV	SAT	30 NOV
						<ul style="list-style-type: none"> - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C 		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B 			
										EVENING	
										SUN	1 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub			
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE					SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON 2 DEC	TUE	3 DEC	WED	4 DEC	THU	5 DEC	FRI	6 DEC	SAT	7 DEC	
<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 			<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 			<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 					
EVENING	EVENING		EVENING	EVENING		EVENING		EVENING			
A - As required reports	B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub				
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE					SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

EVENING

SUN 8
DEC

MON	9 DEC	TUE	10 DEC	WED	11 DEC	THU	12 DEC	FRI	13 DEC	SAT	14 DEC
								- HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - B			
										EVENING	
								SUN		15 DEC	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	16 DEC	TUE	17 DEC	WED	18 DEC	THU	19 DEC	FRI	20 DEC	SAT	21 DEC									
											EVENING									
											<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1308 555 1482 641">SUN</td> <td data-bbox="1482 555 1549 641">22 DEC</td> </tr> </table>									
SUN	22 DEC																			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING															
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub																				
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE					SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997												

MON	23 DEC	TUE	24 DEC	WED	25 DEC	THU	26 DEC	FRI	27 DEC	SAT	28 DEC
- ACCOMMODATION: PRIME - A				CHRISTMAS DAY		BOXING DAY		- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	29 DEC
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBAISXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	30 DEC	TUE	31 DEC	WED	1 JAN	THU	2 JAN	FRI	3 JAN	SAT	4 JAN
		<ul style="list-style-type: none"> - NAFTA PRDCUREMENT REPDRTS - D - OCCUPATIDNAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: RECDNCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPDRTS - B - FINANCE: VERIFICATION DF ADVANCES - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL COUNT - B 		NEW YEAR'S DAY		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CDNVERSIDN: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - DVERTIME - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B 					
										EVENING	
										SUN	5 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	6 JAN	TUE	7 JAN	WED	8 JAN	THU	9 JAN	FRI	10 JAN	SAT	11 JAN
- COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B							
										EVENING	
										SUN 12 JAN	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	13 JAN	TUE	14 JAN	WED	15 JAN	THU	16 JAN	FRI	17 JAN	SAT	18 JAN	
											EVENING	
											SUN	19 JAN
EVENING	EVENING		EVENING			EVENING		EVENING		EVENING		
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub												
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON	20 JAN	TUE	21 JAN	WED	22 JAN	THU	23 JAN	FRI	24 JAN	SAT	25 JAN	
EVENING												
										26 JAN		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON	27 JAN	TUE	28 JAN	WED	29 JAN	THU	30 JAN	FRI	31 JAN	SAT	1 FEB						
				<ul style="list-style-type: none"> - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C 				<ul style="list-style-type: none"> - GASOLINE COSTS FOR MISSION MILEAGE RATES - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - APPRAISAL REPORTS: EL - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C 									
										EVENING							
										SUN	2 FEB						
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING							
A - As required reports				B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS						MISSION DIARY 1996 / 1997					

MON	3 FEB	TUE	4 FEB	WED	5 FEB	THU	6 FEB	FRI	7 FEB	SAT	8 FEB											
<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: COMMITTEE REPORTS - C 				<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 														
												EVENING										
																						SUN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING												

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	10 FEB	TUE	11 FEB	WED	12 FEB	THU	13 FEB	FRI	14 FEB	SAT	15 FEB
								- APPRAISAL REPORTS: FI, PE - B			
										EVENING	
										SUN	16 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	17 FEB	TUE	18 FEB	WED	19 FEB	THU	20 FEB	FRI	21 FEB	SAT	22 FEB	
											EVENING	
											SUN	23 FEB
											EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	24 FEB	TUE	25 FEB	WED	26 FEB	THU	27 FEB	FRI	28 FEB	SAT	1 MAR
						<ul style="list-style-type: none"> - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C 		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - FINANCE : EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B 			
										EVENING	
										SUN	2 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	3 MAR	TUE	4 MAR	WED	5 MAR	THU	6 MAR	FRI	7 MAR	SAT	8 MAR
<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 				<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING	
										SUN	
										9 MAR	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	10 MAR	TUE	11 MAR	WED	12 MAR	THU	13 MAR	FRI	14 MAR	SAT	15 MAR	
											EVENING	
											SUN	16 MAR
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING							

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	17 MAR	TUE	18 MAR	WED	19 MAR	THU	20 MAR	FRI	21 MAR	SAT	22 MAR
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> EVENING SUN 23 MAR </div>											
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are **NOT** expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	24 MAR	TUE	25 MAR	WED	26 MAR	THU	27 MAR	FRI	28 MAR	29 MAR	
- ACCOMMODATION: PRIME - A		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D				- NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D - SECURITY: HEAD GUARD'S DR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - FINANCE: VERIFICATION AND CERTIFICATION OF ADVANCES - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - COUNT - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS CONSUMPTIONS - B	GOOD FRIDAY				
EVENING		EVENING				EVENING			EVENING		
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete		D - Reports to be completed by the Hub		EVENING		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE					SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

EVENING

SUN

30
MAR

EASTER SUNDAY

MON	31 MAR	TUE	1 APR	WED	2 APR	THU	3 APR	FRI	4 APR	SAT	5 APR
EASTER MONDAY		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY - EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 				<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 		<ul style="list-style-type: none"> - EDUCATION ALLOWANCE: DOCUMENTATION REQUIRED TO ESTABLISH POST EDUCATION CEILING - A - ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A 			
										EVENING	
										SUN	6 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON 7 APR	TUE 8 APR	WED 9 APR	THU 10 APR	FRI 11 APR	SAT 12 APR	SUN 13 APR
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR SERVICES ASSESSMENT - B - FOREIGN LANGUAGE TRAINING EXPENDITURES - B 		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SCBA/SXIS		MISSION DIARY 1996 / 1997	

MON	14 APR	TUE	15 APR	WED	16 APR	THU	17 APR	FRI	18 APR	SAT	19 APR	
								<ul style="list-style-type: none"> - RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - A - OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - B 				
								EVENING				
								SUN		20 APR		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub			
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON	21 APR	TUE	22 APR	WED	23 APR	THU	24 APR	FRI	25 APR	SAT	26 APR										
																					EVENING
																					SUN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING											
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub																					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1995 / 1996												

MON	28 APR	TUE	29 APR	WED	30 APR	THU	1 MAY	FRI	2 MAY	SAT	3 MAY
		<ul style="list-style-type: none"> - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C 		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B 		<ul style="list-style-type: none"> - APPRAISAL REPORTS: CS - B - MISSION PROGRAM ALLOCATION: LES SALARY FORECAST; PRICE INCREASE SURVEY - D - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 					
										EVENING	
										SUN	4 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 5 MAY	TUE 6 MAY	WED 7 MAY	THU 8 MAY	FRI 9 MAY	SAT 10 MAY	SUN 11 MAY	
<p>— COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A</p>		<p>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</p> <p>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</p> <p>— CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B</p>					
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>							
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SCBA/SXIS	MISSION DIARY 1996 / 1997			

MON	12 MAY	TUE	13 MAY	WED	14 MAY	THU	15 MAY	FRI	16 MAY	SAT	17 MAY
						- APPRAISAL REPORTS: AS - B					
										EVENING	
										SUN	18 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON 19 MAY	TUE 20 MAY	WED 21 MAY	THU 22 MAY	FRI 23 MAY	SAT 24 MAY	25 MAY	
VICTORIA DAY							
						EVENING	
						SUN 25 MAY	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete		D - Reports to be completed by the Hub
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE				SCBA/SXIS		MISSION DIARY 1996 / 1997	

MON	26 MAY	TUE	27 MAY	WED	28 MAY	THU	29 MAY	FRI	30 MAY	SAT	31 MAY
								<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B 			
										EVENING	
										SUN	1 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 2 JUNE	TUE 3 JUNE	WED 4 JUNE	THU 5 JUNE	FRI 6 JUNE	SAT 7 JUNE	8 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 		<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 		<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>						<p>SUN</p>
<p>DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE SCBA/SXIS MISSION DIARY 1996 / 1997</p>						<p>8 JUNE</p>

MON	9 JUNE	TUE	10 JUNE	WED	11 JUNE	THU	12 JUNE	FRI	13 JUNE	SAT	14 JUNE
								<ul style="list-style-type: none"> - APPRAISAL REPORTS: FS, CO AND MANAGEMENT CATEGORY - B - HOM NARRATIVE SUMMARY - B - SECURITY: PERSONAL SAFETY CONTINGENCY PLAN - D 			
								EVENING			
								SUN	15 JUNE		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	16 JUNE	TUE	17 JUNE	WED	18 JUNE	THU	19 JUNE	FRI	20 JUNE	SAT	21 JUNE									
											EVENING									
											<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1304 556 1477 643">SUN</td> <td data-bbox="1477 556 1542 643">22 JUNE</td> </tr> </table>									
SUN	22 JUNE																			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING														
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub																				
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997											

MON	23 JUNE	TUE	24 JUNE	WED	25 JUNE	THU	26 JUNE	FRI	27 JUNE	SAT	28 JUNE
		— ACCOMMODATION: PRIME - A						— SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C — MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B			
										SUN	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBAISXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	30 JUNE	TUE	1 JULY	WED	2 JULY	THU	3 JULY	FRI	4 JULY	SAT	5 JULY
<ul style="list-style-type: none"> - NAFTA PRODCUREMENT REPRTS - D - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: VERIFICATION OF ADVANCES - B - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - CDUNT - B - FINANCE; RECDNCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPRTS - B 		CANADA DAY		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPRDT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LDCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - DVERTIME - B 				<ul style="list-style-type: none"> - COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - A 			
										EVENING	
										SUN	6 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	7 JULY	TUE	8 JULY	WED	9 JULY	THU	10 JULY	FRI	11 JULY	SAT	12 JULY		
		<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B 											
												EVENING	
												SUN	13 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub			
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997				

MON	14 JULY	TUE	15 JULY	WED	16 JULY	THU	17 JULY	FRI	18 JULY	SAT	19 JULY									
											EVENING									
											<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1308 555 1482 641">SUN</td> <td data-bbox="1482 555 1542 641">20 JULY</td> </tr> </table>									
SUN	20 JULY																			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING															

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	21 JULY	TUE	22 JULY	WED	23 JULY	THU	24 JULY	FRI	25 JULY	SAT	26 JULY
										EVENING	
										SUN	27 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	28 JULY	TUE	29 JULY	WED	30 JULY	THU	31 JULY	FRI	1 AUG	SAT	2 AUG
				<ul style="list-style-type: none"> - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS CDUPONS - C 		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B 		<ul style="list-style-type: none"> - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LISTS FOR LOCALLY ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B 			
										EVENING	
										SUN	3 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	4 AUG	TUE	5 AUG	WED	6 AUG	THU	7 AUG	FRI	8 AUG	SAT	9 AUG
CIVIC HOLIDAY				- COMMUNICATIONS SECURITY: CERTIFICATE OF OESTRUTION - A				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B			
											EVENING
											SUN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FDREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBAISXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	11 AUG	TUE	12 AUG	WED	13 AUG	THU	14 AUG	FRI	15 AUG	SAT	16 AUG
								- APPRAISAL REPORTS: ST-SCY - B			
										EVENING	
										SUN	17 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	18 AUG	TUE	19 AUG	WED	20 AUG	THU	21 AUG	FRI	22 AUG	SAT	23 AUG
						LIBRARY SUBSCRIPTIONS - A					
										EVENING	
										SUN	24 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

MON	25 AUG	TUE	26 AUG	WED	27 AUG	THU	28 AUG	FRI	29 AUG	SAT	30 AUG
								<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C - FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B - FINANCE: FINEX REPORTS - B - FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B 			
										EVENING	
										SUN	31 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis C - Reports that small missions are NOT expected to complete D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SCBA/SXIS			MISSION DIARY 1996 / 1997		

1996

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

1997

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

NOTES

NOTES



NOTES

NOTES