



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

FAIT

AECI

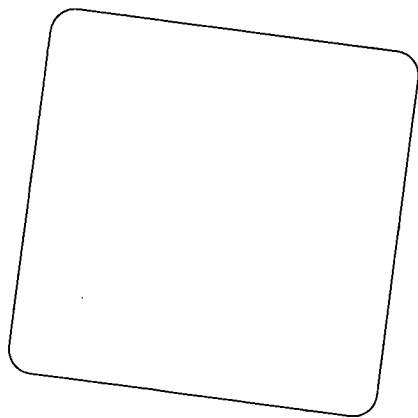
1

SUPP

1

# Agenda de la mission

1994 – 1995



AECI 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

**TABLE DES MATIÈRES**

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



## AGENDA DE LA MISSION

# INTRODUCTION

### CONTENU

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

### BLOC CALENDRIER

2. Le Bloc calendrier, publié tous les ans, va du 1<sup>er</sup> septembre de l'année courante au 31 août de l'année suivante. Il donne la date d'envoi des différents rapports que les missions doivent présenter à l'Administration centrale chaque année. Un délai de transmission de 10 jours est prévu; il s'agit là d'une moyenne fondée sur des estimations établies pour l'ensemble des missions et qui tient compte du fait qu'aucun rapport n'est envoyé les jours fériés canadiens.
3. Les dates, données à simple titre indicatif, correspondent au moment de l'expédition et non à celui du début de la préparation de chaque rapport. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la Liste des rapports.
4. La lettre A, B, 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».
5. De l'espace a été prévu sur le Bloc calendrier pour noter rendez-vous, jours fériés locaux, rappels et notes personnelles.

### LISTE PAR SUJET

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

## AECI 1 SUPP-1

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

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

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

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

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

### **PROCÉDURE DE MODIFICATION**

11. Les missions sont priées de soumettre à SKRA 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

## AECI 1 SUPP-1

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 :

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

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

## SYSTÈME DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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



AECI 1 SUPP-1

### **Exemples du système de référence**

16. Voici quelques exemples de références :

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

### **Autres références utilisées**

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

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

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



TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>AFFAIRES CONSULAIRES</b>						
	<b>Passeports</b>						
B	a) État mensuel des services des passeports	EXT 765	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Original à JWD. Annexer copie à l'état financier de la mission.
B	b) Passeports de la mission, inventaire des labels et registre des délivrances	PPT 034	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Original à JWD. Annexer copie à l'état financier de la mission.
A	c) Promesse de remboursement	EXT 454			JPP	IC 3	Au besoin.
C	d) Rapport de comptabilité	Imprimé	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	IC, Vol. 2	Réservé aux missions informatisées (c.-à-d. New York, Los Angeles, Rome, Bonn, Paris, Londres et Hong Kong).
C	e) Rapport de délivrance des passeports	Imprimé	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	IC, Vol. 2	Réservé aux missions informatisées (c.-à-d. New York, Los Angeles, Rome, Bonn, Paris, Londres et Hong Kong).
	<b>Services consulaires</b>						
B	a) Demande d'aide financière	EXT 35 et EXT 454			SBFM	IC 2.6	Mensuel, avec les États financiers de la mission.
C	b) Évaluation des consuls honoraires	Évaluation narrative	13 AVR	15 MAI	JPP	IC 7.7	Annuel (exercice financier), signé par le CDM.
B	c) Inscription des Canadiens	Disquette			JPO	IC 8.5	Mensuel, au besoin.
A	d) Nomination pour le prix du SEAE pour l'excellence en matière consulaire	Formulaire de nomination		31 MARS	JPPT		Annuel : reconnaissance de services consulaires exceptionnels pendant la dernière année civile.
B	e) Rapport consulaire (SIGESCO) incluant les rapports des consuls honoraires	EXT 1064	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois		JPO	IC 5 Circ. 02/87 5 JANV 87	Mensuel.

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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>COMMUNICATIONS</b>						
	<b>Télécommunications</b>						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception	EXT 606	Au besoin		Centre responsable, STO ou STX		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
C	b) Inventaire de l'équipement de tests du EL – SCDC	Lettre	1 <sup>er</sup> MARS	1 <sup>er</sup> AVR	STO		Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
C	c) Inventaire des outils de EL – SCDC	Lettre	1 <sup>er</sup> MARS	1 <sup>er</sup> AVR	STO		Annuel. Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
C	d) Relevé trimestriel du EL – SCDC	Lettre	30 SEPT 30 DÉC 31 MARS 30 JUIN	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	STO		Trimestriel. Pour les missions où il y a un EL en permanence.
	<b>GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>						
A	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	SKR	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	<b>GESTION DES BIENS</b>						
C	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de BMS	21 AOÛT	1 <sup>er</sup> SEPT	BMS		Annuel.
	<b>Logement</b>						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				SRSM		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRSM. Les autres baux peuvent être gardés à la mission.

Types de rapports :

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 »

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
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 télex			SRMM	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRMM	GB 10	Au besoin.
B	d) Inventaire des œuvres d'art	Formulaire d'inventaire	16 MAI	31 MAI	SRMZ	GM 13.8	Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire. À tous les 3 ans.
D	e) Liste des employés à la mission au 1 <sup>er</sup> avril, des frais de logement et des logements de l'État occupés, et déclaration du chef de mission que des contrats d'occupation ont été dûment signés par tous les employés	Télex	5 AVR	5 AVR	SRSR	Téli. annonçant nouveaux frais de logement et DSE 25.07C	Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
A	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783			SRSR	DSE 25	À l'entrée dans un logement.
A	g) Logement privé, demande d'alde	EXT 68	28 MARS	10 AVR	SRSR	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
C	h) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel, résidence officielle, chancellerie)	Lettre			SBMH		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
A	i) PHREDS (Système d'information sur les biens immobiliers) – Formulaires						
	PHREDS 1	EXT 1666			SRSK		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, la construction ou la mise à jour des renseignements.

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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	PHREDS 2	EXT 1667		1 <sup>er</sup> JUIN	SRSK		Annexer au Plan de gestion de la mission pour renouvellement de bail, pour cession et pour prévisions.
A	j) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328			SRSM	DSE 25.10	Copie de télex à SRSM donnant dates de début et de fin.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SRSM	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	3 OCT 5 AVR	3 OCT 5 AVR	SRSM	Ann. à DSE 25, para. 11	Copie au C.A.R.
A	k) Réclamation en dommages-intérêts (négligence)	Lettre ou télex			C.A.R.	LGFP sec. 91	Ponctuel. Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à SBMA, JLA, SRMM.
	<b>Matériel</b>						
A	a) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
A	b) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.
B	c) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337			SRMD	GM 3	À tous les trois ans.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			SRMD	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	d) Demande de matériel par télex	Télex			SRMP	GM 5	Au besoin.
A	e) Demande de papeterie	EXT 115			SRMP	GM 12	Au besoin.
A	f) État des envois à la réception	Télex			SRMS	GM 6	Sur réception des biens.
B	g) Liquidation	EXT 369			SRMC		La liquidation du matériel devant 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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	h) Vol ou perte – plus de 1 000 \$ CAN <b>Véhicules automobiles</b>	Lettre			SRMC	GM 3 et 7	Ponctuel.
A	a) Confirmation de l'assurance locale	Télex			SRMP	GM 9	Annuel.
A	b) Confirmation d'enregistrement	Télex			SRMP	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	Télex et EXT 253			SRMP	GM 9	Au besoin. Lorsque les dommages excèdent 1 000 \$.
A	e) Réception à la mission	Télex			SRMP	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.
B	f) Registre des bons d'essence		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	g) Registre des véhicules		Continu		S.O.	GM 9	Pour les dossiers de la mission.
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>							
<b>Finances</b>							
D	a) État des remises de fonds	EXT 412-1	Chaque semaine ou selon horaire de valise diplomatique		SBFM	GF 23.12.5	Original et fonds à SBF. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
D	b) États financiers de la mission	EXT 412-1 EXT 412-3	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBFM	GF 24	Mensuel, sauf pour les petites missions qui fonctionnent avec une avance permanente.
	Annexer ce qui suit aux états financiers de la mission :						
	i) Aide financière (Services consulaires)	EXT 35	"	"	"	IC 2	
	ii) Appels interurbains	ONGC 33A	"	"	"		

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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	iii) Autorisation de voyage et demande d'avance	EXT 354	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBFM	RH 11	
	iv) Bordereau de déboursement	EXT 289	"	"	"	GF 24.3	
	v) Demande d'emprunt pour frais médicaux	CT 330-18	"	"	"	DSE 38	
	vi) Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369	"	"	"		
	vii) Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160	"	"	"	RH 11/DSE	
	viii) État des frais de représentation	EXT 904	"	"	"	PROT 9	
	ix) Indemnités scolaires	FS 34-1 CT 330-31	"	"	"	DSE 34	
	x) Liste de paye des ERP	EXT 201	"	"	"	ERP 4.3.1	
	xi) Petite caisse	EXT 290	"	"	"	GF 23.5	
	xii) Promesse de remboursement	EXT 454	"	"	"	IC 2	
	xiii) Reçu officiel	EXT 25	"	"	"	GF 24.4	
	xiv) Registre des droits perçus – Passeports et Services consulaires	EXT 119	"	"	"	GF 23.13	
	xv) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration	EXT 1203	"	"	"	GF 23.16	
	xvi) Relevé de comptes débiteurs	EXT 939	"	"	"	GF 23.16.7	
D	c) Observations de vérification, réponses	Télégramme		Voir notes	SBFM		Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631.
D	d) Perception des frais de logement	EXT 1649	6 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois		SBFM		Original et fonds à SBFH. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
A	e) Perte ou détournement de deniers publics	Télex			SFFO/SBFM	GF 23.13	Ponctuel.

Types de rapports :

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»



TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	f) Prévisions financières	Télex	30 SEPT 30 DEC 31 MARS	4 OCT 7 JANV 6 AVR	SCBA	Circ.	Copie au Coordonnateur administratif régional (C.A.R.). Les petites missions doivent faire rapport seulement au milieu de l'exercice.
A	g) Réclamations contre la Couronne	Lettre ou télex			SFFO	GF 14.1	Copie à JLA.
	i) Paiements à titre gracieux	"			"	GF 14.2	"
	ii) Paiements sans contrepartie	"			"	GF 14.3	"
D	h) Transmission télégraphique des données financières	Télex	Quand les pages de EXT 412-1 sont remplies ou chaque semaine		SFFO	Instr. CDSC 30 15/02/88; tél MIT4419 19/05/88	Toutes les missions sauf Bonn, Londres, Paris, Tokyo et Washington (au moins un rapport par semaine) et les missions où on utilise le FINEX. Adresse télégraphique : FMSOTT. Les petites missions n'ont pas à faire le télex, car c'est leur mission mère qui le fera.
B	i) Vérification de la caisse de la mission – Avances de petite caisse	EXT 699	1 <sup>er</sup> SEPT 1 <sup>er</sup> DEC 1 <sup>er</sup> MARS 1 <sup>er</sup> JUIN	10 SEPT 10 DEC 10 MARS 10 JUIN	SBFM	GF 23.5.9	Trimestriel ou au changement de titulaire. Les petites missions sont exemptées de faire rapport en décembre et en juin.
	<b>Plan de gestion de la mission</b>	Formulaires fournis EXT 1527	1 <sup>er</sup> MAI	10 JUIN	C.A.R.	Circ. adm.	Original au Coordonnateur administratif régional
B	a) Évolution des prix		"	"	"	"	"
B	b) Prévision des salaires des ERP	EXT 864	"	"	"	"	"
	<b>PERSONNEL</b>						
B	<b>Absence du CDM du pays d'accréditation</b>	Télex			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à SPE et SBP.
A	<b>Accidents du travail</b>	Formule 7			SBP	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.

Types de rapports : 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»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Arrivée et départ des employés et personnes à charge</b>						
A	a) Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Télex			Dir. du pers./ SBP/SHSM	DSE 55 DSE 25	Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SRSM.
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Télex			SBP/ SRSM	DSE 58 DSE 25	
	<b>Congés</b>						
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Télex			SBMA	DSE 50	Ponctuel. Un mois avant le départ.
B	b) Demande de congé et rapport mensuel des présences	EXT 989-1 ou GC 178	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois		SBP	RH 7	Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	<b>Conversion de devises</b>						
B	a) Rapport annuel des conversions de devises	Formule type	1 <sup>er</sup> NOV	15 NOV	SBDE	RH 2.17.3	
B	b) Rapport mensuel des cours des changes par le CDM	FA 55-1 CTC 330-35	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Voir notes	RH 2.17.3	Mensuel, à Statistique Canada, Section des indices des indemnités de l'État.
B	c) Rapport mensuel sur les taux de change par les employés	Formule type	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	S.O.	S.O.	DSE 55 Instr. RH 2.17.3	Conserver à la mission durant trois ans.
A	<b>Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé</b>	Télex			Dir. du pers./ SBP		Ponctuel. Direction du personnel de la filière et SBP. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	<b>Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux</b>	Télex			SBMA	DSE 54	

Types de rapports :

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»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Employés recrutés sur place (ERP)</b>						
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	Ponctuel. Au moins une fois par année.
B	d) Feuilles de retenues – Canadiens recrutés sur place	EXT 633	1 <sup>er</sup> jour ouvrable de chaque mois	5 <sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois	SBMQ	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel. Copie à SPA.
B	e) Listes de paye – Canadiens recrutés sur place		1 <sup>er</sup> jour ouvrable de chaque mois	5 <sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois	SBMQ	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel. Joindre au EXT 633 (voir d ci-haut).
B	f) Prévisions des contributions à la sécurité sociale	EXT 250	15 SEPT	OCT	SPA		
A	g) Rapport d'accident	Formule 7Q			SPA	ERP 4.2.12	Ponctuel.
B	h) Rapports d'appréciation	EXT 122 EXT 123				ERP 4.1.8	Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
A	i) Serments et déclarations						Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
B	<b>Formation en langues étrangères – Dépenses</b>	Télex	13 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	Secteur géographique		Annuel. Copie à CFSI.
B	<b>Frais d'essence</b>	Télex	1 <sup>er</sup> FÉV	28 FÉV	SBMT	RH 11	Directive du CT concernant les voyages.
C	<b>Gulde de mission</b>	Mise à jour de la disquette	1 <sup>er</sup> NOV	15 NOV	SBMH	Rappel de ABMH de sept./93	Modifications au besoin. Inclut le Rapport général d'éducation. Les petites missions où il n'y a ni administrateur canadien ni coordonnateur communautaire sont exemptées.

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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	<b>Heures supplémentaires</b>	EXT 995	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBP		Mensuel.
	<b>Hygiène et sécurité au travail</b>						
C	a) Procès-verbaux du comité d'hygiène et de sécurité	Lettre ou télex	Fin du mois		SBEH	Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20	Mensuel.
C	b) Rapports du comité d'hygiène et de sécurité	Formulaire TRAV 499	1 <sup>er</sup> MARS		SBEH	Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20, sect. 21	Annuel.
A	<b>Indemnités scolaires – Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission</b>	Tableau des frais de scolarité	5 AVR	1 <sup>er</sup> JUIN	SBMA	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	<b>Jours fériés prévus pour la mission</b>	Lettre	16 DÉC	4 JANV	SBP/STO	DSE 44	Annuel.
	<b>Langues officielles</b>						
B	a) Nomination de l'agent responsable du programme. Réponse au Questionnaire sur les langues officielles	Lettre ou télex	16 SEPT	1 <sup>er</sup> OCT	SPL		Annuel. Copie au Secteur géographique.
B	b) Rapport sur la formation octroyée	Lettre ou télex	18 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	Secteur géographique		Annuel. Copie à SPL et à CFSI.
B	<b>Prix des repas</b>	EXT 63			SBMT		À tous les 3 ans selon le calendrier de SBMT. Toutes les missions sauf aux É.-U.
A	<b>Rapport de difficulté de la mission</b>	Disquette			SBMH		À tous les 3 ans, d'après le calendrier de SBMH.

Types de rapports :

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»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
<b>B</b>	<b>Rapports d'appréciation</b>						
	a) AS	EXT 607	15 MAI	31 JUIL	Dir. du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	b) CM	EXT 147	15 MAI	31 JUIL	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	c) CO	EXT 743	15 JUIN	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	d) CR	EXT 270	15 NOV	31 JANV	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	e) EL	EXT 126	15 FÉV	30 AVR	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	f) EX-1, EX-2, EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	15 JUIN	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	g) FI	EXT 1097	13 AVR	30 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	h) FS	EXT 743	15 JUIN	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	i) GS-MES	EXT 1097	15 NOV	31 JANV	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	j) GS-PRC	EXT 581	15 AOÛT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	k) PE	EXT 1097	31 MARS	15 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	l) ST-SCY	EXT 269	15 AOÛT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	<b>Réinstallation</b>						
A	a) Accusé de réception des effets personnels	Télex			SBMR	DSE 15	Après l'arrivée des effets personnels.
A	b) Inventaire des effets personnels	EXT 378			SBMR	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.

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	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	c) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Télex			SBMR	DSE 15	Après le départ des effets personnels.
D	Soins médicaux – Déplacements (autorisés par le CDM)	Télex ou lettre			SBMA	DSE 41	Ponctuel. Avec copies à SBSC-Ottawa (Pour information seulement).
B	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Télex	15 AOÛT	31 AOÛT	SMA du Secteur géog.	Procédures d'appr. du CDM	Annuel. Copie à SPE.
<b>SÉCURITÉ</b>							
<b>Sécurité</b>							
D	a) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle	Document	15 JUIN	1 <sup>er</sup> JUIL	ISS	IS 9.2.5	Annuel ou lorsque des changements l'exigent.
C	b) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité		30 SEPT 30 DEC 31 MAR 30 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISS	IS 7	Trimestriel.
<b>Sécurité-incendie</b>							
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		30 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Inspection	EXT 881	14 OCT		S.O.		Conservé à la mission.
D	c) Rapports sur les dommages	Télex (priorité)			SRMM	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Téléx en priorité, rapport détaillé dans les 7 jours.
D	Serrures à combinaison	Lettre			ISS	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle.
<b>SÉCURITÉ TECHNIQUE</b>							
<b>Sécurité technique</b>							
C	a) Certificat de destruction	EXT 608	3 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	STX		Mensuel et au besoin.

Types de rapports :

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»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Certificat de garde	EXT 300	Au besoin		STX		À la nomination d'un nouveau COMSEC ou CM.
A	c) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications	EXT 688	Au besoin		STX		Lors d'un changement de COMSEC ou de CM.
B	d) Inventaire annuel du matériel de communication	Lettre			STX		Annuel.
C	e) Inventaire du matériel de sécurité technique du EL	Lettre	Sur demande		STX		Annuel. Pour les missions où il y a un inspecteur technique EL en permanence.
C	f) Rapport de voyage d'inspection de sécurité technique	Lettre	Au besoin		STX		À chaque inspection technique.
C	g) Relevé trimestriel sur la sécurité technique	Lettre	3 OCT 3 JAN 3 AVR 4 JUIL	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	STX		Annuel. Pour les missions où il y a un inspecteur technique EL en permanence.

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

A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	5 SEPT	MAR	6 SEPT	MER	7 SEPT	JEU	8 SEPT	VEN	9 SEPT	SAM	10 SEPT	
FÊTE DU TRAVAIL		- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> </ul>				
												SOIRÉE
												<b>DIM</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»

LUN	12 SEPT	MAR	13 SEPT	MER	14 SEPT	JEU	15 SEPT	VEN	16 SEPT	SAM	17 SEPT
						— ERP: PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B		— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  — LANGUES OFFICIELLES: NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME - B			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	18 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»

LUN	19 SEPT	MAR	20 SEPT	MER	21 SEPT	JEU	22 SEPT	VEN	23 SEPT	SAM	24 SEPT
								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	25 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<b>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»</b>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

LUN 26 SEPT	MAR 27 SEPT	MER 28 SEPT	JEU 29 SEPT	VEN 30 SEPT	SAM 1 OCT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - <b>C</b></li> <li>— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - <b>C</b></li> <li>— FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - <b>B</b></li> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - <b>C</b></li> <li>— INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - <b>C</b></li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>	
					SOIRÉE
					<b>DIM</b> 2 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»

LUN	3 OCT	MAR	4 OCT	MER	5 OCT	JEU	6 OCT	VEN	7 OCT	SAM	8 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- LOGEMENT: RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B</li> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - C</li> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>							
						SOIRÉE					
					<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div>	<div style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">9 OCT</div>					
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE			SOIRÉE				
A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA	AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995				

<b>LUN</b>	10 OCT	<b>MAR</b>	11 OCT	<b>MER</b>	12 OCT	<b>JEU</b>	13 OCT	<b>VEN</b>	14 OCT	<b>SAM</b>	15 OCT			
<b>ACTION DE GRÂCE</b>	— FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LDGEMENT - <b>D</b>			— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FDNDS - <b>D</b>  — INCENDIE: INSPECTION - <b>C</b>		SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
											<b>DIM</b>	16 OCT		

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	17 OCT	MAR	18 OCT	MER	19 OCT	JEU	20 OCT	VEN	21 OCT	SAM	22 OCT
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	23 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»



LUN	24 OCT	MAR	25 OCT	MER	26 OCT	JEU	27 OCT	VEN	28 OCT	SAM	29 OCT
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
								SOIRÉE			
										<b>DIM</b>	30 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»

<b>LUN</b>	31 OCT	<b>MAR</b>	1 NOV	<b>MER</b>	2 NOV	<b>JEU</b>	3 NOV	<b>VEN</b>	4 NOV	<b>SAM</b>	5 NOV	
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - <b>C</b>		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - <b>B</b>  - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS ANNUEL ET MENSUELS - <b>B</b>  - GUIDE DE MISSION - <b>C</b>  - ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - <b>B</b>  - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - <b>B</b>				- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - <b>C</b>		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b>				
										SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	6 NOV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
<b>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»</b>												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA		AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995				

<b>LUN</b>	<b>7 NOV</b>	<b>MAR</b>	<b>8 NOV</b>	<b>MER</b>	<b>9 NOV</b>	<b>JEU</b>	<b>10 NOV</b>	<b>VEN</b>	<b>11 NOV</b>	<b>SAM</b>	<b>12 NOV</b>
- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - <b>D</b>  - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b>  - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - <b>C</b>  - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b>  - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - <b>B</b>  - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - <b>C</b>		- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b>				- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b>		<b>JOUR DU SOUVENIR</b>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	<b>13 NOV</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»

<b>LUN</b>	14 NOV	<b>MAR</b>	15 NOV	<b>MER</b>	16 NOV	<b>JEU</b>	17 NOV	<b>VEN</b>	18 NOV	<b>SAM</b>	19 NOV
		- RAPPORTS D'APPRECIATION: CR, GS-MES - B						- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										<b>DIM</b>	20 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	21 NOV	MAR	22 NOV	MER	23 NOV	JEU	24 NOV	VEN	25 NOV	SAM	26 NOV
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	27 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	28 NOV	MAR	29 NOV	MER	30 NOV	JEU	1 DÉC	VEN	2 DÉC	SAM	3 DÉC
				- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C		- ERP: LISTES DE PAYE, FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B  - FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B  - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	4 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»

LUN	5 DÉC	MAR	6 DÉC	MER	7 DÉC	JEU	8 DÉC	VEN	9 DÉC	SAM	10 DÉC
- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D  - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B  - PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C  - PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  - PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B  - PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C		- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
SOIRÉE										<b>DIM</b>	11 DÉC

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	12 DÉC	MAR	13 DÉC	MER	14 DÉC	JEU	15 DÉC	VEN	16 DÉC	SAM	17 DÉC
								<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> <li>— JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION - <b>B</b></li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	18 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»



LUN	19 DÉC	MAR	20 DÉC	MER	21 DÉC	JEU	22 DÉC	VEN	23 DÉC	SAM	24 DÉC
								– FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	25 DÉC
										NOËL	
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	26 DÉC	MAR	27 DÉC	MER	28 DÉC	JEU	29 DÉC	VEN	30 DÉC	SAM	31 DÉC
CONGÉ DE NOËL		CONGÉ DU LENDEMAIN DE NOËL						<ul style="list-style-type: none"> <li>- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SDDC - C</li> <li>- FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B</li> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> </ul>	SOIRÉE		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DIM</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           1 JANV         </div>
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE
A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA		AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995			

<b>LUN</b>	<b>2</b> JANV	<b>MAR</b>	<b>3</b> JANV	<b>MER</b>	<b>4</b> JANV	<b>JEU</b>	<b>5</b> JANV	<b>VEN</b>	<b>6</b> JANV	<b>SAM</b>	<b>7</b> JANV
<b>CONGÉ DU JOUR DE L'AN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - <b>B</b></li> <li>— CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - <b>B</b></li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - <b>B</b></li> <li>— ERP: LISTES DE PAYE, FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - <b>B</b></li> <li>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - <b>C</b></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - <b>C</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>				
									SOIRÉE		
									<b>DIM</b>		<b>8</b> 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»

<b>LUN</b>	9 JANV	<b>MAR</b>	10 JANV	<b>MER</b>	11 JANV	<b>JEU</b>	12 JANV	<b>VEN</b>	13 JANV	<b>SAM</b>	14 JANV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT OE COMPTABILITÉ - <b>C</b></li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL OES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE OES LABELS ET REGISTRE OES DÉLIVRANCES - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - <b>C</b></li> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - <b>D</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										SOIRÉE	<b>DIM</b>	15 JANV

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»

<b>LUN</b>	16 JANV	<b>MAR</b>	17 JANV	<b>MER</b>	18 JANV	<b>JEU</b>	19 JANV	<b>VEN</b>	20 JANV	<b>SAM</b>	21 JANV
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	22 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	23 JANV	MAR	24 JANV	MER	25 JANV	JEU	26 JANV	VEN	27 JANV	SAM	28 JANV
								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	29 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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

<b>LUN</b>	30 JANV	<b>MAR</b>	31 JAN	<b>MER</b>	1 FÉV	<b>JEU</b>	2 FÉV	<b>VEN</b>	3 FÉV	<b>SAM</b>	4 FÉV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - <b>C</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - <b>B</b></li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - <b>B</b></li> <li>— CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - <b>B</b></li> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - <b>B</b></li> <li>— FRAIS D'ESSENCE - <b>B</b></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> <li>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - <b>C</b></li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	5 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	6 FÉV	MAR	7 FÉV	MER	8 FÉV	JEU	9 FÉV	VEN	10 FÉV	SAM	11 FÉV	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b></li> <li>— PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - <b>C</b></li> <li>— PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - <b>B</b></li> </ul>						SOIRÉE				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - <b>C</b></li> </ul>						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</span> <span>12 FÉV</span> </div>				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
<b>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»</b>												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA		AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995				



<b>LUN</b>	13 FÉV	<b>MAR</b>	14 FÉV	<b>MER</b>	15 FÉV	<b>JEU</b>	16 FÉV	<b>VEN</b>	17 FÉV	<b>SAM</b>	18 FÉV
				— RAPPORTS D'APPRECIATION: EL - B				— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	19 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	20 FÉV	MAR	21 FÉV	MER	22 FÉV	JEU	23 FÉV	VEN	24 FÉV	SAM	25 FÉV
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	26 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 27 FÉV	MAR 28 FÉV	MER 1 MARS	JEU 2 MARS	VEN 3 MARS	SAM 4 MARS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: INVENTAIRES DE L'ÉQUIPEMENT DE TEST ET DES OUTILS DU EL - SCDC - C</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— ERP: LISTES DE PAYE, FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B</li> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: RAPPORT DU COMITÉ - C</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SOIRÉE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5 MARS</div>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»

<b>LUN</b>	6 MARS	<b>MAR</b>	7 MARS	<b>MER</b>	8 MARS	<b>JEU</b>	9 MARS	<b>VEN</b>	10 MARS	<b>SAM</b>	11 MARS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - <b>C</b></li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT OE DÉLIVRANCE - <b>C</b></li> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - <b>D</b></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b></li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>			
								SOIRÉE			
								<b>DIM</b>		12 MARS	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<b>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»</b>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA		AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995			

LUN	13 MARS	MAR	14 MARS	MER	15 MARS	JEU	16 MARS	VEN	17 MARS	SAM	18 MARS
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	19 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	20 MARS	MAR	21 MARS	MER	22 MARS	JEU	23 MARS	VEN	24 MARS	SAM	25 MARS
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	26 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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

LUN	27 MARS	MAR	28 MARS	MER	29 MARS	JEU	30 MARS	VEN	31 MARS	SAM	1 AVR	
		— LOGEMENT: DEMANDES D'AIDE - A						<ul style="list-style-type: none"> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C</li> <li>— FINANCES: PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B</li> <li>— RAPPORTS D'APPRÉCIATION: PE - B</li> </ul>		SOIRÉE	<b>DIM</b> 2 AVR	
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	3 AVR	MAR	4 AVR	MER	5 AVR	JEU	6 AVR	VEN	7 AVR	SAM	8 AVR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B</li> <li>- ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> <li>- LOGEMENT: RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE - RÉEXAMEN PAR LE CDM - A</li> <li>- LOGEMENT: LISTE DES EMPLOYÉS ET DES LOGEMENTS DE L'ÉTAT OCCUPÉS ET DÉCLARATION DU CDM - D</li> <li>- INDEMNITÉS SCOLAIRES: PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>	SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>DIM</b></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">9 AVR</div> </div>												

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»



<b>LUN</b>	10 AVR	<b>MAR</b>	11 AVR	<b>MER</b>	12 AVR	<b>JEU</b>	13 AVR	<b>VEN</b>	14 AVR	<b>SAM</b>	15 AVR
- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b>						- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  - RAPPORTS D'APPRECIATION: FI - <b>B</b>  - FINANCES: ÉTAT DES - REMISES DE FONDS - <b>D</b>  - SERVICES CONSULAIRES: ÉVALUATION DES CONSULS HONORAIRES - <b>C</b>  - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES - DÉPENSES - <b>B</b>		<b> VENDREDI SAINT</b>			
								SOIRÉE			
										<b>DIM</b>	16 AVR
										PÂQUES	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensées    D = Rapports faits par la mission «mère»

LUN	17 AVR	MAR	18 AVR	MER	19 AVR	JEU	20 AVR	VEN	21 AVR	22 AVR	SAM
LUNDI DE PÂQUES		— LANGUES OFFICIELLES: FORMATION OCTROYÉE - B						— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  — DOSSIERS: ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS - A			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b> 23 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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

<b>LUN</b>	24 AVR	<b>MAR</b>	25 AVR	<b>MER</b>	26 AVR	<b>JEU</b>	27 AVR	<b>VEN</b>	28 AVR	<b>SAM</b>	29 AVR
								- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C  - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
									SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	30 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»

<b>LUN</b>	<b>1 MAI</b>	<b>MAR</b>	<b>2 MAI</b>	<b>MER</b>	<b>3 MAI</b>	<b>JEU</b>	<b>4 MAI</b>	<b>VEN</b>	<b>5 MAI</b>	<b>SAM</b>	<b>6 MAI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— PLAN DE GESTION DE LA MISSION: PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP; ÉVOLUTION DES PRIX - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>— FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - B</li> <li>— PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>— PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	<b>7 MAI</b>
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au basoin    B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions    C = Rapports dont les petites missions sont dispensés    D = Rapports faits par la mission «mère»

<b>LUN</b>	8 MAI	<b>MAR</b>	9 MAI	<b>MER</b>	10 MAI	<b>JEU</b>	11 MAI	<b>VEN</b>	12 MAI	<b>SAM</b>	13 MAI
- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
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	15 MAI	MAR	16 MAI	MER	17 MAI	JEU	18 MAI	VEN	19 MAI	20 MAI	SAM	21 MAI
- RAPPORTS D'APPRECIATION: AS, CM - B		- LOGEMENT: INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART - B						- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										<b>DIM</b>		21 MAI
										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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995			

<b>LUN</b>	22 MAI	<b>MAR</b>	23 MAI	<b>MER</b>	24 MAI	<b>JEU</b>	25 MAI	<b>VEN</b>	26 MAI	<b>SAM</b>	27 MAI
FÊTE DE LA REINE								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										<b>DIM</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»

LUN	29 MAI	MAR	30 MAI	MER	31 MAI	JEU	1 JUN	VEN	2 JUN	SAM	3 JUN
				— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C		— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B  — FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B  — ERP: LISTES DE PAYE, FEUILLES DE RETENUES - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B		— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D		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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		





<b>LUN</b>	12 JUN	<b>MAR</b>	13 JUN	<b>MER</b>	14 JUN	<b>JEU</b>	15 JUN	<b>VEN</b>	16 JUN	<b>SAM</b>	17 JUN
						- RAPPORTS D'APPRECIATION: EX-1 À 5, FS, CO - <b>B</b>  - SÉCURITÉ: PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - <b>B</b>		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	18 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 mission «mère»

LUN	19 JUN	MAR	20 JUN	MER	21 JUN	JEU	22 JUN	VEN	23 JUN	SAM	24 JUN
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	25 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 mission «mère»

LUN	26 JUN	MAR	27 JUN	MER	28 JUN	JEU	29 JUN	VEN	30 JUN	SAM	1 JUIL
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C</li> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C</li> </ul>	FÊTE DU CANADA		
									SOIRÉE		
									<b>DIM</b>		2 JUIL
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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

<b>LUN</b>	<b>3 JUIL</b>	<b>MAR</b>	<b>4 JUIL</b>	<b>MER</b>	<b>5 JUIL</b>	<b>JEU</b>	<b>6 JUIL</b>	<b>VEN</b>	<b>7 JUIL</b>	<b>SAM</b>	<b>6 JUIL</b>	
CONGÉ DE LA FÊTE DU CANADA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - <b>B</b></li> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - <b>B</b></li> <li>- CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - <b>B</b></li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - <b>B</b></li> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE: RELEVÉ TRIMESTRIEL - <b>C</b></li> </ul>				- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - <b>C</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b></li> </ul>				
												SOIRÉE
												<b>DIM</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»

<b>LUN</b>	10 JUIL	<b>MAR</b>	11 JUIL	<b>MER</b>	12 JUIL	<b>JEU</b>	13 JUIL	<b>VEN</b>	14 JUIL	<b>SAM</b>	15 JUIL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - <b>D</b></li> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - <b>C</b></li> <li>- PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - <b>B</b></li> <li>- PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - <b>C</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b></li> <li>- FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDOS - <b>D</b></li> </ul>			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	16 JUIL
<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						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

<b>LUN</b>	17 JUIL	<b>MAR</b>	18 JUIL	<b>MER</b>	19 JUIL	<b>JEU</b>	20 JUIL	<b>VEN</b>	21 JUIL	<b>SAM</b>	22 JUIL
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	23 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 mission «mère»

LUN	24 JUIL	MAR	25 JUIL	MER	26 JUIL	JEU	27 JUIL	VEN	28 JUIL	SAM	29 JUIL
								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	30 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<b>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»</b>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		



<b>LUN</b>	31 JUIL	<b>MAR</b>	1 AOÛT	<b>MER</b>	2 AOÛT	<b>JEU</b>	3 AOÛT	<b>VEN</b>	4 AOÛT	<b>SAM</b>	5 AOÛT
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  - CONVERSION DE DEVISES: RAPPORTS MENSUELS - B  - ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B				- SÉCURITÉ TECHNIQUE: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C		- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	6 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 mission «mère»

LUN	7 AOÛT	MAR	8 AOÛT	MER	9 AOÛT	JEU	10 AOÛT	VEN	11 AOÛT	SAM	12 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE		– FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - <b>D</b>		– FINANCES: PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - <b>D</b>				– FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>			
		– SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) - <b>B</b>						– FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b>			
		– PASSEPORTS: RAPPORT DE COMPTABILITÉ - <b>C</b>								SOIRÉE	
		– PASSEPORTS: ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - <b>B</b>								<b>DIM</b>	
		– PASSEPORTS: INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - <b>B</b>									
		– PASSEPORTS: RAPPORT DE DÉLIVRANCE - <b>C</b>									
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<b>A =</b> Rapports faits au besoin <b>B =</b> Rapports périodiques faits par TOUTES les missions <b>C =</b> Rapports dont les petites missions sont dispensées <b>D =</b> Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKRA			AGENDA DE LA MISSION 1994 / 1995		

LUN	14 AOÛT	MAR	15 AOÛT	MER	16 AOÛT	JEU	17 AOÛT	VEN	18 AOÛT	SAM	19 AOÛT	
		- RAPPORTS D'APPRECIATION: GS-PRC, ST-SCY - <b>B</b>  - SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - <b>B</b>						- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - <b>D</b>  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - <b>D</b>				
										SOIRÉE		
										<b>DIM</b>		20 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 mission «mère»

LUN	21 AOÛT	MAR	22 AOÛT	MER	23 AOÛT	JEU	24 AOÛT	VEN	25 AOÛT	SAM	26 AOÛT
— ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - C								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	27 AOÛT

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	28 AOÛT	MAR	29 AOÛT	MER	30 AOÛT	JEU	31 AOÛT	VEN	1 SEPT	SAM	2 SEPT
						- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - C		- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  - CONVERSION DE DEVICES: RAPPORTS MENSUELS - B  - ERP: FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	3 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»



NOTES

**NOTES**



NOTES



**NOTES**

DOC  
-----  
CA1  
EA  
M31  
1995

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

FAIT

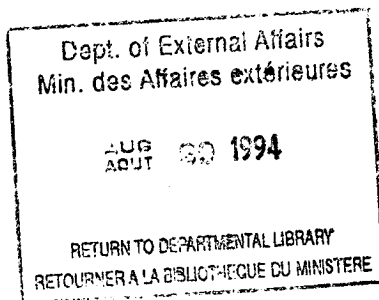
1

SUPP

AECI

1

# Mission Diary



# 1994 – 1995

FAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

**TABLE OF CONTENTS**

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

MISSION DIARY  
**INTRODUCTION**

**COMPOSITION**

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

**DESK CALENDAR**

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

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

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

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

**LIST OF REPORTS**

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

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

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

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

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

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

**AMENDMENT PROCEDURE**

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

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

FAIT 1 SUPP-1

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:

- (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 SKRA.
- (c) SKRA is responsible for:
  - (i) co-ordinating the annual review;
  - (ii) editing and formatting all submissions from divisions;
  - (iii) printing production; and
  - (iv) distribution of the Diary and any necessary amendments between editions.

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

**REFERENCE NUMBERING SYSTEM**

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

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

15. The manual designators used are:

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



FAIT 1 SUPP-1

**Examples of Reference Numbering System**

16. The following are examples of references used:

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

**Other References Used**

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

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
<b>COMMUNICATIONS</b>							
<b>Telecommunications</b>							
C	(a) CDCS EL Quarterly Report	Letter	SEPT 30 DEC 30 MAR 31 JUNE 30	OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30	STO		Quarterly. From missions with resident ELs.
C	(b) CDCS EL Test Equipment Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	STO		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
C	(c) CDCS EL Tool Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	STO		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
A	(d) Transfer and Receipt Voucher	EXT 606	As required		Respons. Centre, STO or STX		On transfer of accountable communications materiel.
<b>CONSULAR AFFAIRS</b>							
<b>Consular</b>							
C	(a) Assessment of Honorary Consuls	Narrative	APR 13	MAY 15	JPP	CI 7.7	Annually; signed by HOM (covers FY period).
B	(b) Consular Report (COMIS) including Honorary Consul Reports	EXT 1064	5th working day of each month		JPO	CI 5 CD 02/87 5 JAN 87	Monthly.
B	(c) Financial Assistance	EXT 35 & EXT 454			SBFM	CI 2.6	Monthly with monthly financial returns.
A	(d) Nomination for the SSEA award for Consular Excellence	Nomination Form		MAR 31	JPPT		Annually: to recognize outstanding consular service during the previous calendar year.
B	(e) Registration of Canadians (ROCA)	Computer			JPO	CI 8.5	Monthly, as required.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>Passport</b>						
C	(a) Accountability Report	Printout	5th working day of month	10th working day of month	JWD	CI, Vol.2	For automated missions only. (i.e. NYork, Los Angeles, Rome, Bonn, Paris, Ldn and HKong)
B	(b) Missions Passport/Label Inventory and Record of Issues	PPT 034	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 CI, Vol. 2XI	Original to JWD. Attach copy to Mission Financial Return.
B	(c) Monthly Register of Passport services	EXT 765	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 CI, Vol. 2XI	Original to JWD. Attach copy to Mission Financial Return.
C	(d) Passport Issue Report	Printout	5th working day of month	10th working day of month	JWD	CI, Vol. 2	For automated missions only. (i.e. NYork, Los Angeles, Rome, Bonn, Paris, Ldn and HKong)
A	(e) Promise to repay	EXT 454			JPP	CI 3	As required.
	<b>FINANCIAL MANAGEMENT</b>						
	<b>Finance</b>						
D	(a) Audit Observation Responses	Telex		See Notes	SBFM		Ad Hoc – 30 days from receipt of EXT 631.
A	(b) Claims Against Crown	Letter or Telegram			SFFO	FM 14.1	Copy to JLA.
	(i) Ex Gratia Payments	"			"	FM 14.2	"
	(ii) Nugatory Payments	"			"	FM 14.3	"
D	(c) Collection of Shelter Costs	EXT 1649	6th working day of month		SBFM		Original and cheque/cash to SBFH. Copy and official receipt on mission accounts.
B	(d) Financial Forecasts	Telegram	SEPT 30 DEC 30 MAR 31	OCT 4 JAN 7 APR 6	SCBA	CD	Copy to Area Management Advisor (A.M.A.). For small missions, requirement is reduced to one forecast at mid-term only.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(e) Loss or Misappropriation of money	Telegram			SFFO/SBFM	FM 23.13	Immediately upon discovery.
D	(f) Monthly Mission Financial Return	EXT 412-1 EXT 412-3	5th working day of month	10th working day of month	SBFM	FM 24	Monthly, with exception of small missions operating from a standing advance.
	Attach the following to the Mission Financial Return:						
	(i) Disbursement Voucher	EXT 289	"	"	"	FM 24.3	
	(ii) Education Allowance	FS 34-1 TB 330-31	"	"	"	FSD 34	
	(iii) Financial Assistance (CSP)	EXT 35	"	"	"	CI 2	
	(iv) Hospitality Expenses	EXT 904	"	"	"	PROT 9	
	(v) Long Distance Telephone	CGSB 33A	"	"	"		
	(vi) Medical Expenses Advance	TB 330-18	"	"	"	FSD 38	
	(vii) Official Receipt	EXT 25	"	"	"	FM 24.4	
	(viii) Pay List (LES)	EXT 201	"	"	"	LES 4.3.1	
	(ix) Petty Cash	EXT 290	"	"	"	FM 23.5	
	(x) Record of Fees Received – Passport and consular services	EXT 119	"	"	"	FM 23.13	
	(xi) Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 1203	"	"	"	FM 23.16	
	(xii) Headquarters Payment Voucher	EXT 1369	"	"	"		
	(xiii) Statement of Accounts Receivable	EXT 939	"	"	"	FM 23.16.7	
	(xiv) Travel Authority and Advance	EXT 354	"	"	"	HR 11	
	(xv) Travel Expenses Claim	EXT 160	"	"	"	HR 11/FSDs	
	(xvi) Promise to repay	EXT 454	"	"	"	CI 2	

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
D	(g) Remittance Statement	EXT 412-1	Once per week or as per diplomatic bag schedule		SBFM	FM 23.12.5	Original and cheques/cash to SBF. Copy and official receipts on Mission accounts.
D	(h) Telegraphic Input Financial Data	Telegram	As pages of EXT 412-1 completed or once a week		SFFO	CDCS Instr. 30, 15 FEB 88; Tel MIT-4419, 19 MAY 88	All missions except FMOs (Bonn, London, Paris, Tokyo, Washington) (Minimum report once a week) and missions where Mission FINEX is being used. Telegraphic address for report: FMSOTT. Small missions are not required to submit TID as this will be done by HUB mission.
B	(i) Verification of Cash Account or Petty Cash Advance	EXT 699	SEP 1 DEC 1 MAR 1 JUN 1	SEP 10 DEC 10 MAR 10 JUN 10	SBFM	FM 23.5.9	Quarterly and whenever holder changes. Small missions do not need to make report in December or June.
	<b>Mission Management Plan</b>	Forms provided	MAY 1	JUN 10	AMA	CD	Original to AMA.
B	(a) Locally-Engaged Staff – Salary Forecast	EXT 864	"	"	"	"	"
B	(b) Price Increase Information	EXT 1527	"	"	"	"	"
<b>PERSONNEL</b>							
B	<b>Appraisal Reports</b>						
	(a) AS	EXT 607	MAY 15	JUL 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(b) CM	EXT 147	MAY 15	JUL 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(c) CO	EXT 743	JUN 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To personnel management division.
	(d) CR	EXT 270	NOV 15	JAN 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(e) EL	EXT 126	FEB 15	APR 30	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(f) EX-1, EX-2 EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	JUN 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(g) FI	EXT 1097	APR 13	MAY 31	Pers Div	Annual Letter	To personnel management division.
	(h) FS	EXT 743	JUN 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(i) GS-MES	EXT 1097	NOV 15	JAN 31	Pers Div	Annual Letter	To personnel management division.
	(j) GS-PRC	EXT 581	AUG 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To personnel management division.
	(k) PE	EXT 1097	MAR 31	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To personnel management division.
	(l) ST-SCY	EXT 269	AUG 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To personnel management division.
	<b>Arrival and Departure of Employees and Dependants</b>						
A	(a) All temporary absences from Mission (If shelter cost affected included)	Telegram			SRSMB/SBP	FSD 58 FSD 25	
A	(b) Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ	Telegram			Pers Div SRSMB/SBP	FSD 55 FSD 25	Ad Hoc. To stream management division, SBP and SRSMB.
A	<b>Compassionate Travel – HOM only</b>	Telegram			SBMA	FSD 54	
	<b>Currency Conversion</b>						
B	(a) Annual Currency Conversion Report	Pro forma	NOV 1	NOV 15	SBDE	HR 2.17.3	
B	(b) Exchange Rate Summary Report by HOM (Monthly)	FA 55-1 TBC 330-35	1st working day of month	5th working day of month	See remarks	HR 2.17.3	Monthly to Stats. Canada – Govt. Allowances Indexes Section.
B	(c) 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	<b>Education Allowance – Documentation required to establish post education ceiling</b>	Copy of school fee schedule	APR 5	JUN 1	SBMA	FSD 34.03	Only if there is a choice in the fee structure or if there is a choice in educational establishments used by a mission.

Types of reports:

**A** = As required reports

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

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

**D** = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	<b>Foreign Language Training Expenditures</b>	Telegram	APR 13	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to CFSI.
B	<b>Gasoline Costs for Mission Mileage Rates</b>	Telegram	FEB 1	FEB 28	SBMT	HR 11	TB Travel Directive.
A	<b>Hardship Rating Report</b>	Disk			SBMH		Every 3 years, according to SBMH schedule.
B	<b>Holidays Observed at Missions</b>	Letter	DEC 16	JAN 4	SBP/STO	FSD 44	Annual.
B	<b>HOM Absence from Country of Accreditation</b>	Telegram			Geographic Relations Division		As required. Copies to SPE and SBP.
B	<b>HOM Narrative Summary</b>	Telegram	AUG 15	AUG 31	Geographic Bureau/ADM	HOM Appraisal Procedure	Annual. Copy to SPE.
<b>Leave</b>							
B	(a) Leave and Attendance Reports	EXT 989-1 or GC 178	1st working day of month		SBP	HR 7	Monthly. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year.
A	(b) Vacation Travel Assistance	Telegram			SBMA	FSD 50	Ad Hoc – One month prior to departure.
<b>LES</b>							
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	Ad Hoc.
A	(d) Employer's Report of Accident	FORM 7Q			SPA	LES 4.2.12	Ad Hoc.
A	(e) Employment and Pay Certificates	EXT 208			SPA	LES 4.1	Ad Hoc.
B	(f) Estimates of Social Security Contributions	EXT 250	SEP 15	OCT	SPA		

Types of reports:

**A** = As required reports

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

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

**D** = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(g) Oaths and Affirmations						Ad Hoc, on appointment. Retain on employee's file at mission.
B	(h) Pay Lists for Locally-Engaged Canadians		1st working day of every month	5th working day of every month	SBMQ	CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12	Monthly. Attached to EXT 633 (see LES (i)).
B	(i) Salary Deduction Sheet for Locally-Engaged Canadians	EXT 633	1st working day of every month	5th working day of every month	SBMQ	CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12	Monthly. Copy to SPA. Nil report required.
B	<b>Meal Rate Survey</b>				SBMT		Every 3 years, according to SBMT schedule. All missions except in U.S.A.
D	<b>Medical – Travel (HOM authority)</b>	Telegram or Letter			SBMA	FSD 41	Ad Hoc – Copies to HWC Ottawa (for info only).
C	<b>Mission Report</b>	Disk update	NOV 1	NOV 15	SBMH	ABMH call letter – Sept./93	Amendment as required. Incorporating General Education Report. Small missions that have no mission administrative officer or a community coordinator are exempted from completing this report.
	<b>Occupational Health and Safety</b>						
C	(a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or Telegram	End of the month		SBEH	NJC Agreements Vol 1 chap 3-20	Monthly.
C	(b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee	Form LAB 499	MAR 1		SBEH	NJC Agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Annually.
	<b>Official Languages</b>						
B	(a) Appointment of Officer responsible for the program and Response to Official Language Questionnaire	Letter or Telegram	SEP 16	OCT 1	SPL		Annual. Copy to the geographic branch.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub



TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	(b) Report on training provided	Letter or Telegram	APR 18	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to SPL and to CFSI.
B	Overtime	EXT 995	1st working day of month	10th working day of month	SBP		Monthly.
A	Relocation						
A	(a) Acknowledgement of Personal Effects	Telex			SBMR	FSD 15	Following arrival of personal effects.
A	(b) Inventory of Personal Effects	EXT 378			SBMR	FSD 15	Ad hoc. One month prior to departure.
A	(c) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects	Telex			SBMR	FSD 15	Following removal of personal effects.
A	Resignation, Retirement or Leave Without Pay	Telegram			Pers Div/ SBP		Ad Hoc. To stream management division and SBP. 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.
<b>PHYSICAL RESOURCES</b>							
<b>Accommodation</b>							
A	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783			SRSRM	FSD 25	On initial or subsequent occupancy or on change of SQ.
A	(b) Damage Claim (Negligence)	Letter or Telegram			AMA	FAA Sec. 91	Report circumstances to HQ for decision. Copies to SBMA, JLA, SRMM.
A	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application – 10% to 30%	EXT 328			SRSRM	FSD 25.10	Information Telegram to SRSRM giving standard stop dates for action.
	(ii) Application – over 30%	EXT 328			SRSRM	FSD 25	As required.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(iii) Review by HOM or Mission Housing Committee	Telegram	OCT 3 APR 5	OCT 3 APR 5	SRSM	Appendix to FSD 25 Para 11	Distribution copy to AMA.
C	(d) Interior Photos and Floor Plans (Staff Accommodation, Official Residence, Chancery)	Letter			SBMH		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)				SRSM		Original of chancery and OR lease to be sent to SRSM. All others to be retained at mission.
D	(f) List of employees at mission on April 1, shelter costs to be paid and of occupied SQs and certification by HOM that signed occupancy agreements exist for all employees	Telegram	APR 5	APR 5	SRSM	Tel announcing revised shelter costs and FSD 25.07C	Annual. Also annual update information (do not send new form).
A	(g) Occupancy Agreements –SQs				N/A		Upon arrival at mission of CBS, or change of occupancy. Retain at mission.
A	(h) PHREDS STATEMENTS PHREDS 1	EXT 1666			SRSK		Upon property acquisition; construction and information update, lease renewal, disposal and forecast to be submitted with Mission Management Plan.
	PHREDS 2	EXT 1667		JUNE 1	SRSK		Upon property acquisition.
A	(i) Private Accommodation – Application for Shelter assistance	EXT 68	MAR 28	APR 10	SRSM	FSD 25	On arrival at mission. Annual – update information (do not send new form).
A	(j) Project Requests (i) Major Capital Projects (Those costing in excess of \$500,000)	Letter			SRSR	PM 10	As required.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (Projects costing between \$5,000 and \$500,000)	Letter			SRMM	PM 10	As required.
	(iii) Maintenance and Energy Projects	Letter or Telegram			SRMM	PM 10	As required.
B	(k) Works of Art Inventory	Art Inventory Form	MAY 16	MAY 31	SRMZ	MM 13.8	Every 3 years – update by mission of art inventory.
C	Library Subscriptions Materiel	BMS List	AUG 21	SEP 1	BMS		Annual.
B	(a) Disposal	EXT 369			SRMC		Disposal of surplus equipment should be planned early in F/Y in order to spend proceeds from sales.
B	(b) Distribution Accounts						
	i) Chancery	EXT 337			SRMD	MM 3	Once every 3 years.
	ii) Staff Quarter	EXT 179			N/A		Once at change of occupant. Retained at mission.
	iii) Official residence	EXT 343			SRMD	MM 3	Once at change of occupant.
A	(c) Loan to Staff Card	EXT 385			N/A	MM 3 & 14	Retained at mission.
A	(d) Message Demand	Telegram			SRMP	MM 5	As required.
A	(e) Requisition of Stationery	EXT 115			SRMP	MM 12	As required.
A	(f) Status/Receipt of Shipment	Telegram			SRMS	MM 6	On receipt of goods.
A	(g) Theft or Loss over \$1,000 Cdn.	Letter			SRMC	MM 3 & 7	Ad Hoc.
A	(h) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			N/A	MM 3	Retained at mission.

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>Motor Vehicles</b>						
A	(a) Accident Report	Telegram/ 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	Telegram			SRMP	MM 9	Annual.
A	(d) Receipt by Mission	Telegram			SRMP	MM 9	On receipt of vehicle at mission.
B	(e) Register of Gas Coupons			Monthly	N/A		For mission records.
A	(f) Registration Confirmation	Telegram			SRMP	MM 9	When licence issued by host country.
B	(g) Vehicle Logs			Continuous	N/A	MM 9	For mission records.
	<b>RECORDS MANAGEMENT</b>						
A	<b>Records, Disposal of Obsolete</b>	Letter	APR 21	MAY 1	SKR	CC 39.4 CDs	Annual.
	<b>SECURITY</b>						
D	<b>Combinations – Lock</b>	Letter			ISS	SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions.
	<b>Fire Safety</b>						
D	(a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training		SEP 30		N/A		Retained at mission.
D	(b) Fire Reports	Priority Telegram			SRMM	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad Hoc. Priority Telex – detailed report within 7 days.
D	(c) Inspection	EXT 881	OCT 14		N/A		Retained at mission.

Types of reports:

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

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

Types of reports:

A = As required reports

C = Reports which small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

MON	29 AUG	TUE	30 AUG	WED	31 AUG	THU	1 SEPT	FRI	2 SEPT	SAT	3 SEPT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	4 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	5 SEPT	TUE	6 SEPT	WED	7 SEPT	THU	8 SEPT	FRI	9 SEPT	SAT	10 SEPT
LABOUR DAY	- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B  - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C  - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B  - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B  - PASSPORT: ISSUE REPORT - C  - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  - FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D		EVENING	SUN 11 SEPT	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		

MON	12 SEPT	TUE	13 SEPT	WED	14 SEPT	THU	15 SEPT	FRI	16 SEPT	SAT	17 SEPT
						— LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS - B		— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  — OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF OFFICER RESPONSIBLE FOR THE PROGRAM - B			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	18 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



MON	19 SEPT	TUE	20 SEPT	WED	21 SEPT	THU	22 SEPT	FRI	23 SEPT	SAT	24 SEPT
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	25 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		



MON	3 OCT	TUE	4 OCT	WED	5 OCT	THU	6 OCT	FRI	7 OCT	8 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> <li>- TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>				
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub										
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA	MISSION DIARY 1994 / 1995			



MON	10 OCT	TUE	11 OCT	WED	12 OCT	THU	13 OCT	FRI	14 OCT	SAT	15 OCT
<b>THANKSGIVING DAY</b>		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b>						- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>  - FIRE SAFETY: INSPECTION - <b>C</b>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	16 OCT

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	17 OCT	TUE	18 OCT	WED	19 OCT	THU	20 OCT	FRI	21 OCT	SAT	22 OCT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>— MISSION INITIATIVE FUND: SEMESTRIAL SUMMARY - <b>C</b></li> <li>— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>B</b></li> <li>— FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>B</b></li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	23 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		

<b>MON</b>	24 OCT	<b>TUE</b>	25 OCT	<b>WED</b>	26 OCT	<b>THU</b>	27 OCT	<b>FRI</b>	28 OCT	<b>SAT</b>	29 OCT
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	31 OCT	TUE	1 NOV	WED	2 NOV	THU	3 NOV	FRI	4 NOV	SAT	5 NOV	
- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - <b>C</b>		- CURRENCY CONVERSION: ANNUAL AND MONTHLY REPORTS - <b>B</b>  - LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - <b>B</b>  - MISSION REPORT - <b>C</b>  - OVERTIME - <b>B</b>  - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - <b>B</b>				- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - <b>C</b>		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>				
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
										<b>SUN</b> 6 NOV		

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	7 NOV	TUE	8 NOV	WED	9 NOV	THU	10 NOV	FRI	11 NOV	SAT	12 NOV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - <b>C</b></li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - <b>C</b></li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - <b>D</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>		<p><b>REMEMBRANCE DAY</b></p>				
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
										<b>SUN</b>	13 NOV	

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



MON	14 NOV	TUE	15 NOV	WED	16 NOV	THU	17 NOV	FRI	18 NOV	SAT	19 NOV
		— APPRAISAL REPORTS: CR, GS-MES - <b>B</b>						— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	20 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    O = Reports to be completed by the Hub

MON	21 NOV	TUE	22 NOV	WED	23 NOV	THU	24 NOV	FRI	25 NOV	SAT	26 NOV
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	27 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	28 NOV	TUE	29 NOV	WED	30 NOV	THU	1 DEC	FRI	2 DEC	SAT	3 DEC
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	4 DEC
										EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	5 DEC	TUE	6 DEC	WED	7 DEC	THU	8 DEC	FRI	9 DEC	SAT	10 DEC
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - <b>C</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - <b>C</b></li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - <b>C</b></li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - <b>D</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>							
					EVENING						
								<b>SUN</b>		11 DEC	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

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

MON	12 DEC	TUE	13 DEC	WED	14 DEC	THU	15 DEC	FRI	16 DEC	17 DEC
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>  - HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - <b>B</b>		
									EVENING	
									<b>SUN</b>	18 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>										
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995	

MON	19 DEC	TUE	20 DEC	WED	21 DEC	THU	22 DEC	FRI	23 DEC	SAT	24 DEC
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	25 DEC
										CHRISTMAS DAY	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	28 DEC	TUE	27 DEC	WED	28 DEC	THU	29 DEC	FRI	30 DEC	SAT	31 DEC
CHRISTMAS HOLIDAY	BOXING DAY HOLIDAY							<ul style="list-style-type: none"> <li>- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: COCS EL QUARTERLY REPORT - C</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: FINANCIAL FORECAST - B</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>	EVENING		
											SUN
									NEW YEAR'S DAY		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING			
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		





MON	9 JAN	TUE	10 JAN	WED	11 JAN	THU	12 JAN	FRI	13 JAN	SAT	14 JAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - <b>C</b></li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - <b>C</b></li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - <b>D</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b></li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		



MON	16 JAN	TUE	17 JAN	WED	18 JAN	THU	19 JAN	FRI	20 JAN	SAT	21 JAN
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	22 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	23 JAN	TUE	24 JAN	WED	25 JAN	THU	26 JAN	FRI	27 JAN	SAT	28 JAN
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	29 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		

MON	30 JAN	TUE	31 JAN	WED	1 FEB	THU	2 FEB	FRI	3 FEB	SAT	4 FEB
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- GASOLINE COSTS FOR MISSION MILEAGE RATES - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>			
										SUN	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

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

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	13 FEB	TUE	14 FEB	WED	15 FEB	THU	16 FEB	FRI	17 FEB	SAT	18 FEB
				— APPRAISAL REPORTS: EL - B				— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	19 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	20 FEB	TUE	21 FEB	WED	22 FEB	THU	23 FEB	FRI	24 FEB	SAT	25 FEB
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	26 FEB
										EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	27 FEB	TUE	28 FEB	WED	1 MAR	THU	2 MAR	FRI	3 MAR	SAT	4 MAR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— OCCUPATIONAL HEALTHY AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL TOOL AND TEST EQUIPMENT INVENTORIES - C</li> <li>— FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>— CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>— LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: REPORTS OF THE COMMITTEE - C</li> <li>— OVERTIME - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPDRT - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>— FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>— TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>		EVENING	
										EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



MON	6 MAR	TUE	7 MAR	WED	8 MAR	THU	9 MAR	FRI	10 MAR	SAT	11 MAR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - <b>C</b></li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - <b>B</b></li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - <b>C</b></li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - <b>D</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>		EVENING	<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>	12 MAR		
		EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING				
		<b>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</b>									
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA	MISSION DIARY 1994 / 1995				

MON	13 MAR	TUE	14 MAR	WED	15 MAR	THU	16 MAR	FRI	17 MAR	SAT	18 MAR
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	19 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	20 MAR	TUE	21 MAR	WED	22 MAR	THU	23 MAR	FRI	24 MAR	SAT	25 MAR
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	
										26 MAR	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON 27 MAR	TUE 28 MAR	WED 29 MAR	THU 30 MAR	FRI 31 MAR	SAT 1 APR	SUN 2 APR
	- ACCOMMODATION: APPLICATIONS FOR ASSISTANCE - A			- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C  - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  - FINANCE: FINANCIAL FORECASTS - B  - TELECOMMUNICATIONS: COCS EL QUARTERLY REPORT - C  - APPRAISAL REPORTS: PE - B  - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
					SUN	2 APR

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON 3 APR	TUE 4 APR	WED 5 APR	THU 6 APR	FRI 7 APR	SAT 8 APR	8 APR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - C</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FDR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> <li>- EDUCATION ALLOWANCE: POST EDUCATION CEILING - A</li> <li>- ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A</li> <li>- ACCOMMODATION: LIST OF EMPLOYEES AND OF OCCUPIED SQs AND CERTIFICATION BY HOM - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
					<b>SUN</b>	9 APR	
<p>A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub</p>							
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SKRA	MISSION DIARY 1994 / 1995			

MON	10 APR	TUE	11 APR	WED	12 APR	THU	13 APR	FRI	14 APR	SAT	15 APR
- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b>						- CONSULAR: ASSESSMENT OF HONORARY CONSULS - <b>C</b>  - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>  - APPRAISAL REPORTS: FI - <b>B</b>  - FOREIGN LANGUAGE TRAINING EXPENDITURES - <b>B</b>		<b>GOOD FRIDAY</b>		EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	16 APR
										<b>EASTER SUNDAY</b>	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	17 APR	TUE	18 APR	WED	19 APR	THU	20 APR	FRI	21 APR	SAT	22 APR
EASTER MONDAY		— OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - <b>B</b>						— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>  — RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - <b>A</b>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING  <div data-bbox="1299 577 1476 658" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>SUN</b> </div> <div data-bbox="1476 577 1624 658" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>23 APR</b> </div>	
A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA		MISSION DIARY 1994 / 1995			

MON	24 APR	TUE	25 APR	WED	26 APR	THU	27 APR	FRI	28 APR	SAT	29 APR
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - <b>C</b></li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub





MON	8 MAY	TUE	9 MAY	WED	10 MAY	THU	11 MAY	FRI	12 MAY	SAT	13 MAY
- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING  <div data-bbox="1321 660 1536 723" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>SUN</b>      14 MAY           </div>	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	15 MAY	TUE	16 MAY	WED	17 MAY	THU	18 MAY	FRI	19 MAY	SAT	20 MAY
- APPRAISAL REPORTS: AS, CM - B		- ACCOMMODATION: WORKS OF ART INVENTORY - B						- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	21 MAY
										EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	22 MAY	TUE	23 MAY	WED	24 MAY	THU	25 MAY	FRI	26 MAY	SAT	27 MAY
VICTORIA DAY								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis		C = Reports which small missions are NOT expected to complete		D = Reports to be completed by the Hub					

MON	29 MAY	TUE	30 MAY	WED	31 MAY	THU	1 JUNE	FRI	2 JUNE	SAT	3 JUNE	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>		EVENING		
												SUN
										EVENING		EVENING

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	5 JUNE	TUE	6 JUNE	WED	7 JUNE	THU	8 JUNE	FRI	9 JUNE	SAT	10 JUNE
- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - B - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B - PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B - PASSPORT: ISSUE REPORT - C - FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D		EVENING  <b>SUN</b> 11 JUNE	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	12 JUNE	TUE	13 JUNE	WED	14 JUNE	THU	15 JUNE	FRI	16 JUNE	SAT	17 JUNE
						- APPRAISAL REPORTS: EX 1 TO 5, FS, CO - <b>B</b>  - SECURITY: PERSONAL SAFETY CONTINGENCY PLAN - <b>B</b>		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	18 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	19 JUNE	TUE	20 JUNE	WED	21 JUNE	THU	22 JUNE	FRI	23 JUNE	SAT	24 JUNE
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	25 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



MON	26 JUNE	TUE	27 JUNE	WED	28 JUNE	THU	29 JUNE	FRI	30 JUNE	SAT	1 JULY
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C</li> </ul>		CANADA DAY	
									EVENING		
										SUN	2 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

<b>MON</b>	<b>3</b> JULY	<b>TUE</b>	<b>4</b> JULY	<b>WED</b>	<b>5</b> JULY	<b>THU</b>	<b>6</b> JULY	<b>FRI</b>	<b>7</b> JULY	<b>SAT</b>	<b>8</b> JULY	
<b>CANADA DAY HOLIDAY</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: QUARTERLY REPORT - <b>C</b></li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - <b>B</b></li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - <b>B</b></li> <li>- OVERTIME - <b>B</b></li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - <b>B</b></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - <b>C</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>				
												<p>EVENING</p>
												<p><b>SUN</b></p> <p>9 JULY</p>
<p>EVENING</p>		<p>EVENING</p>		<p>EVENING</p>		<p>EVENING</p>		<p>EVENING</p>		<p>EVENING</p>		

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



MON	17 JULY	TUE	18 JULY	WED	19 JULY	THU	20 JULY	FRI	21 JULY	SAT	22 JULY
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	23 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

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

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	31 JULY	TUE	1 AUG	WED	2 AUG	THU	3 AUG	FRI	4 AUG	SAT	5 AUG		
- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - <b>C</b>		- CURRENCY CONVERSION; MONTHLY REPORTS - <b>B</b>  - LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - <b>B</b>  - OVERTIME - <b>B</b>  - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - <b>B</b>				- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - <b>C</b>		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b>  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b>					
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			
										<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1294 656 1479 732"><b>SUN</b></td> <td data-bbox="1479 656 1546 732">6 AUG</td> </tr> </table>		<b>SUN</b>	6 AUG
<b>SUN</b>	6 AUG												

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	7 AUG	TUE	8 AUG	WED	9 AUG	THU	10 AUG	FRI	11 AUG	SAT	12 AUG
CIVIC HOLIDAY	<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) - <b>B</b></li> <li>— PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - <b>C</b></li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - <b>B</b></li> <li>— PASSPORT: LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - <b>B</b></li> <li>— PASSPORT: ISSUE REPORT - <b>C</b></li> <li>— FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - <b>D</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - <b>D</b></li> <li>— FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - <b>D</b></li> </ul>							
							EVENING				
							<b>SUN</b>	13 AUG			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING					
<b>A</b> = As required reports <b>B</b> = Reports which ALL missions must provide on a regular basis <b>C</b> = Reports which small missions are NOT expected to complete <b>D</b> = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKRA			MISSION DIARY 1994 / 1995		

MON	14 AUG	TUE	15 AUG	WED	16 AUG	THU	17 AUG	FRI	18 AUG	SAT	19 AUG
		- APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY - B  - HOM NARRATIVE SUMMARY - B						- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
		EVENING									
		<b>SUN</b>						20 AUG			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



MON	21 AUG	TUE	22 AUG	WED	23 AUG	THU	24 AUG	FRI	25 AUG	SAT	26 AUG
- LIBRARY SUBSCRIPTIONS - C								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	27 AUG

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub

MON	28 AUG	TUE	29 AUG	WED	30 AUG	THU	31 AUG	FRI	1 SEPT	SAT	2 SEPT
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- OVERTIME - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CAN. - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY REPORTS - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	3 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports    B = Reports which ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports which small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub



**NOTES**

NOTES



**NOTES**

NOTES



## Mission Annual Diary / Agenda de la mission Users Poll / Sondage auprès des abonnés

It was recently suggested that the *Mission Annual Diary* (manual number EAIT 1 SUPP 1) which is provided by headquarters each year to assist with planning at the mission could perhaps be modified to better serve its purpose.

On nous a récemment indiqué que l'*Agenda de la mission* (manuel n° AECE 1 SUPP 1) qui est distribué aux missions chaque année pour faciliter la planification de leurs activités devrait peut-être être modifié pour le rendre plus utile.

Missions, as users of the Diary are, of course, in the best position to advise on its design. Would you therefore please take a few minutes and complete the following short questionnaire and return it to the Administrative Publications Section (MIRA).

Ce sont évidemment les missions, puisqu'elles en sont les utilisatrices, qui sont le mieux en mesure de nous conseiller sur la conception de l'Agenda. Veuillez donc s'il vous plaît prendre le temps de remplir le questionnaire suivant et le retourner à la Section des publications administratives (MIRA).

1. Do you use the *Mission Annual Diary*? / Vous servez-vous de l'*Agenda de la mission*? Yes/Oui  No/Non

2. Do you feel the list of reports it contains is sufficiently complete? / La liste des rapports qu'il contient est-elle suffisamment complète à votre avis? If not, what is missing? / Sinon, qu'y manque-t-il? Yes/Oui  No/Non

3. Is the information given on each report in the Diary sufficient? / Les renseignements inscrits dans l'agenda sont-ils suffisants? If not, what is missing? / Sinon, qu'y manque-t-il? Yes/Oui  No/Non

4. Do you enter your own notes in the calendar pages? / Inscrivez-vous vos propres notes dans le bloc calendrier? Yes/Oui  No/Non

5. Do you find the current format of the Diary handy? / Trouvez-vous commode la présentation actuelle de l'Agenda? If not, why? / Sinon, pourquoi? Yes/Oui  No/Non

6. Do you have any suggestions to improve the usefulness of the *Mission Annual Diary*? / Avez-vous une idée de ce qui augmenterait l'utilité de l'Agenda? Yes/Oui  No/Non

7. Do you have any ideas for an alternative to the Diary? / Connaissez-vous une solution de remplacement à l'Agenda? Yes/Oui  No/Non

8. Do you use some alternative type of desk reminder? / Utilisez-vous une autre sorte d'agenda de bureau? Yes/Oui  No/Non

9. If you do not now use it, is there some way you feel the *Mission Annual Diary* could be improved that would encourage you to use it? / Si vous ne vous en servez pas maintenant, voyez-vous en quoi l'*Agenda de la mission* pourrait être modifié pour le rendre utile à vos yeux? Yes/Oui  No/Non

Please return the completed questionnaire to the Administrative Publications Section (MIRA) / Une fois rempli, veuillez retourner le questionnaire à la Section des publications administratives (MIRA)