

DOCS

CA1  
EA  
M31  
1996

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

FAIT

1

SUPP

AECI

1

# Mission Diary

1995 – 1996

FAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

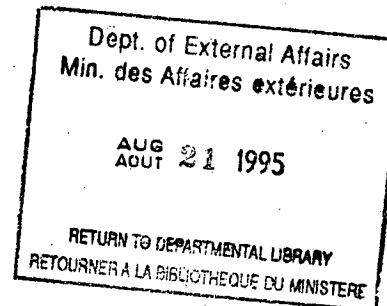
NON - CIRCULATING /  
CONSULTER SUR PLACE

## TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION

LIST OF REPORTS SORTED BY SUBJECT  
COMMUNICATIONS  
CONSULAR AFFAIRS  
FINANCIAL MANAGEMENT  
PERSONNEL  
PHYSICAL RESOURCES  
RECORDS MANAGEMENT  
SECURITY

DESK CALENDAR (coloured pages)  
FROM SEPTEMBER 1, 1995 TO AUGUST 31, 1996



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 dispatched 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 dispatch 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 dispatch 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 that ALL missions must provide; C = Reports that small missions are NOT expected to complete; D = Reports to be completed by the Hub. A small mission is defined as one that has no more than 10 Program Officers (CBP and LEP), including OGD staff.
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 and 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 of 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 SKIA.

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 (SKIA) suggestions for reports that should be included in the Desk Calendar and suggestions for improving the reporting mechanism. Suggestions for other amendments are to be governed by the principles of the amendment procedure outlined below.

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

FAIT 1 SUPP-1

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

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

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

**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 that 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 29 DEC 29 MAR 29 JUNE 28	OCT 30 JAN 30 APR 28 JUL 28	STO		Quarterly. From missions with resident ELs.
C	(b) CDCS EL Test Equipment Inventory	Letter	FEB 29	APR 1	STO		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
C	(c) CDCS EL Tool Inventory	Letter	FEB 29	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		On transfer of accountable communications materiel.
<b>CONSULAR AFFAIRS</b>							
<b>Consular</b>							
B	(a) Consular Services Assessment	Form	APR 12	MAY 15	JPP	CI 7.7 CI 7F	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 5.9 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 Minister of Foreign Affairs Award for Consular Excellence	EXT 1625-1	MAR 25	APR 1	JPPT		Annually: to recognize outstanding consular service during the previous calendar year.
B	(e) Registration of Canadians (ROCA)	Diskette or COSMOS			JPO	CI 8.5	Every 2 months, more frequently as required.
<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)

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

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



TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
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>							
Finance							
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			SBD	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 29 DEC 29 APR 1	OCT 4 JAN 8 APR 5	SCBA	CD	Copy to Area Management Advisor (AMA). For small missions, requirement is reduced to one forecast at mid-term only.
A	(e) Loss or Misappropriation of money	Telegram			SBD/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	

Types of reports: A = As required reports

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(iii) Financial Assistance (CSP)	EXT 35	5th working day of month	10th working day of month	SBFM	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	
D	(g) Remittance Statement	EXT 412-1 or EXT 20	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. Special envelopes.
D	(h) Telegraphic Input Financial Data.	Telegram	As pages of EXT 412-1 completed or once a week		SBFM	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.
B	(i) Verification of Cash Account or Petty Cash Advance	EXT 699	SEP 1 DEC 1 MAR 1 JUN 3	SEP 11 DEC 10 MAR 11 JUN 10	SBFM	FM 23.5.9	Quarterly and whenever holder changes. Small missions do not need to make report in December or June.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TD: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>Mission Program Allocation</b>						
B	(a) Survey of Mission Personnel utilization by Program		SEPT 15	OCT 15	SCBA		SCBA will issue annual instructions to missions.
	(b) Costing of Mission Operations by Program						This document is sent by SCBA to missions for information.
D	(c) Locally-Engaged Staff – Salary Forecast	EXT 864	MAY 1	JUNE 10	AMA	CD	SCBA will issue annual instruction to missions.
D	(d) Price Increase Survey	EXT 1527	"	"	"	"	"
D	<b>NAFTA Procurement Reports</b>	E-mail, diskette or mail	SEPT 29 DEC 29 MAR 29 JUN 28	OCT 11 JAN 12 APR 12 JUL 12	SBDC	CD 2/95 10/1/95	Quarterly reports of procurement of goods, services and contracts over NAFTA thresholds.
	<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) CS		MAR 15	MAY 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division. Prepare on white 8.5" x 14" bond. Form is being designed.
	(c) CO	EXT 743	JUN 14	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 1665	JUN 14	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(g) FI	EXT 1097	APR 12	MAY 31	Pers Div	Annual Letter	To personnel management division.
	(h) FS	EXT 743	JUN 14	AUG 30	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.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(k) PE	EXT 1097	APR 1	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			SBM	FSD 25, 55, 56, 58	
A	(b) Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ	Telegram			Pers Div SBMC	FSD 25, 55	Ad Hoc. To stream management division and SBMC.
A	<b>Compassionate Travel – HOM only</b>	Telegram			SBM	FSD 54	
	<b>Currency Conversion</b>						
B	(a) Annual Currency Conversion Report	Pro forma	NOV 1	NOV 15	SBEE	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 4	JUN 3	SBM	FSD 34.03	Only if there is a change in the fee structure or in educational establishments used by a mission.
B	<b>Foreign Language Training Expenditures</b>	Telegram	APR 12	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to CFSI.
B	<b>Gasoline Costs for Mission Mileage Rates</b>	Telegram	FEB 1	FEB 28	SBMC	HR-11	TB Travel Directive.
A	<b>Hardship Rating Report</b>	Disk			SERV		Every 3 years, according to SERV schedule.
B	<b>Holidays Observed at Missions</b>	Letter	DEC 15	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 SBM.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	HOM Narrative Summary	Telegram	JUNE 14	JUL 15	Geographic ADM	HOM Appraisal Procedure	Annual. Copy to SPE.
	Leave						
B	(a) Leave and Attendance Reports	EXT 989-1 or GC 178	1st working day of following month		SBP	HR 7	Monthly. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year.
A	(b) Vacation Travel Assistance	Telegram			SBM	FSD 50	Ad Hoc – One month prior to departure.
	LES						
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		
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	SBFM	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	SBFM	CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12	Monthly. Copy to SPA. Nil report required.
B	Meal Rate Survey				SBMC		Every 3 years, according to SBMT schedule. All missions except in U.S.A.
D	Medical – Travel (HOM authority)	Telegram or Letter			SBMA	FSD 41	Ad Hoc – Copies to HWC Ottawa (for info only).

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
C	<b>Mission Report</b>	Disk update	NOV 1	NOV 15	SERV	ABMH call letter - Sept./93	Update as information changes. Mission Reports are now available on SIGNET in Corporate Apps under "Missions" and under "Articles". Small missions with no MAO or CC are exempted from completing this report.
	<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. Missions with 20 or more employees are legally required to have a Safety and Health Committee (CANADA LABOUR CODE, PART II).
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 15	OCT 2	SPL		Annual. Copy to the geographic branch.
B	(b) Report on training provided	Letter or Telegram	APR 18	MAY 1	Geographic Branch		Annual. Copy to SPL and to CFSI.
B	<b>Overtime</b>	EXT 995	1st working day of following month	10th working day of month	SBP		Monthly.
A	<b>Relocation</b>						
A	(a) Acknowledgement of Personal Effects	Telex			SBM	FSD 15	Following arrival of personal effects.
A	(b) Inventory of Personal Effects	EXT 378			SBM	FSD 15	Ad hoc. One month prior to departure.
A	(c) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects	Telex			SBM	FSD 15	Following removal of personal effects.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	Resignation, Retirement or Leave Without Pay	Telegram			Pers Div/ SBP/SBM		Ad Hoc. To stream management division, SBP and SBM. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
A	Worker's Compensation	Form 7			SBP	LES 1&2, 4.2.12	Ad Hoc.
<b>PHYSICAL RESOURCES</b>							
<b>Accommodation</b>							
A	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783			SBMC	FSD 25	On initial or subsequent occupancy or on change of SQ.
A	(b) Damage/Loss						
	(i) Accidental loss/damage over \$1000 (CANS)	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBF, SRMM.
	(ii) Loss/damage due to negligence (CANS)	Letter/ e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Missions should send incident report and recommendation for/against recovery section. Distribution: SBF, JLA, SRMM, SBE.
A	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application – 10% to 30%	EXT 328			Mission	FSD 25.10	Information telegram to SBMC giving standard stop dates for action.
	(ii) Application – over 30%	EXT 328			SBM	FSD 25	As required.
	(iii) Review by HOM or Mission Housing Committee	Telegram	OCT 2 APR 4	OCT 2 APR 4	SBM	Appendix to FSD 25 Para 11	Distribution copy to AMA.
C	(d) Interior Photos and Floor Plans (Staff Accommodation, Official Residence, Chancery)	Letter			SERV		After property acquisition. Exception will be made for small missions that have no MAO or CC.
A	(e) Leases (Staff Quarters including garage, storage – Official Residence, Chancery)				SRMC		Original of chancery and OR lease to be sent to SRMC. All others to be retained at mission.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
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 4	APR 4	SBM	Tel announcing revised shelter costs and FSD 25.07C	Annual. Also annual update information (do not send new form).
A	(g) Mission Property Management Plans (MPMP)	Report	OCT 5	OCT 13	SRS		Annual updates of existing reports.
A	(h) Occupancy Agreements -SQs				N/A		Upon arrival at mission of CBS, or change of occupancy. Retain at mission.
A	(i) PHREDS STATEMENTS  NOTE: A new software application, Physical Resources Information - Mission Environment (PRIME), is to be provided to missions during the summer of 1995 and will replace the PHREDS forms. Future provision of property-related data to HQs will be delivered via diskette or e-mail. Instructions will be provided at that time.						
	(i) PHREDS 1	EXT 1666			SRMC		Upon property acquisition; construction and information update.
	(ii) PHREDS 2	EXT 1667	OCT 5	OCT 13	SRMC		To record leasing data, disposals and five-year cost forecast.
A	(j) Private Accommodation - Application for Shelter assistance	EXT 68			SBMC	FSD 25	On arrival at mission. Annual - update information (do not send new form).
A	(k) 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 that small missions are NOT expected to complete

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



TYPE	REPORT/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	(I) Works of Art Inventory	Art Inventory Form	MAY 16	MAY 31	SRMZ	MM 13.8	Every 3 years – update by mission of art inventory.
A	Library Subscriptions	SKS List	AUG 21	SEP 1	SKS		Annual.
	<b>Material</b>						
	(a) Damage/Loss/Theft						
	(i) Accidental loss/damage over \$1000 (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBF, and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
	(ii) Loss/damage due to negligence (original cost and estimated actual depreciated value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMA	TBM Materiel, Risk Ch. 2-2	Mission should send incident report and recommendation for/against recovery action. Distribution: SBF, JLA, SBE and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
	(iii) Theft (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMA	FAA Sec. 91	Mission should send incident and police/security report(s). Distribution: SBF and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
B	(b) Disposal	EXT 369			SRMC		Disposal of surplus equipment should be planned early in F/Y in order to spend proceeds from sales.
B	(c) Distribution Accounts						
	(i) Chancery	EXT 337			SRMD	MM 3	Once every 3 years.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(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	(d) Loan to Staff Card	EXT 385			N/A	MM 3 & 14	Retained at mission.
A	(e) Message Demand	Telegram			SRMP	MM 5	As required.
A	(f) Requisition of Stationery	EXT 115			SRMP	MM 12	As required.
A	(g) Status/Receipt of Shipment	Telegram			SRMS	MM 6	On receipt of goods.
A	(h) Theft or Loss over \$1,000 Cdn.	Letter			SRMC	MM 3 & 7	Ad Hoc.
A	(i) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			N/A	MM 3	Retained at mission.
	<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. Every 3 months at small missions		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	Records, Disposal of Obsolete	Letter	APR 19	MAY 1	SKR	CC 39.4 CDs	Annual.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
<b>SECURITY</b>							
<b>Security</b>							
D	(a) Combinations – Lock	Letter			ISR	SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Send to appropriate section within ISR.
D	(b) Password & Access Code Changes – IDACS	Letter			ISR	SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Send to appropriate section within ISR.
C	(c) Head Guard's or Security Manager's Report		SEPT 29 DEC 29 MAR 29 JUN 28	OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10	ISR	SI 6	Quarterly. Send to appropriate section within ISR.
D	(d) Personal Safety Contingency Plan	Document	JUN 14	JUL 1	ISR	SI 5.2	Annual or as required. Send to appropriate section within ISR.
<b>Fire Safety</b>							
D	(a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training		SEP 29		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.
<b>Communications Security</b>							
A	(a) Appointment Certificate for COMSEC Custodians	EXT 688	As required		ISR		On change of COMSEC, alternate or relief custodians. Send to appropriate section within ISR.
A	(b) Certificate of Custody	EXT 300	As required		ISR		On appointment of new COMSEC, alternate or relief custodians. Send to appropriate section within ISR.
C	(c) Certificate of Destruction	EXT 608	3rd working day of month	Submit as per courier schedule	ISR		Monthly and as required. Send to appropriate section within ISR.

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

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

TYPE	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
B	(d) Inventory of COMSEC Accountable Materiel	Letter			ISR		Annual. Send to appropriate section within ISR.

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

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

MON	28 AUG	TUE	29 AUG	WED	30 AUG	THU	31 AUG	FRI	1 SEPT	SAT	2 SEPT
				— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C		— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C		— FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D — CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B — CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B — LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B — LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B — OVERTIME - B			
										EVENING	
										SUN	3 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	4 SEPT	TUE	5 SEPT	WED	6 SEPT	THU	7 SEPT	FRI	8 SEPT	SAT	9 SEPT
LABOUR DAY				— TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				— CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B  — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  — PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C  — PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B  — PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B  — PASSPORT: ISSUE REPORT - C  — FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D			
										EVENING	
										SUN	
										10 SEPT	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	11 SEPT	TUE	12 SEPT	WED	13 SEPT	THU	14 SEPT	FRI	15 SEPT	SAT	16 SEPT
- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D - LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS - B - OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF OFFICER RESPONSIBLE FOR THE PROGRAM - B - MISSION PROGRAM ALLOCATION: SURVEY OF MISSION PERSONNEL UTILIZATION BY PROGRAM - B			
										EVENING	
										SUN	17 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub			
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	18 SEPT	TUE	19 SEPT	WED	20 SEPT	THU	21 SEPT	FRI	22 SEPT	SAT	23 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	24 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		



MON	25 SEPT	TUE	26 SEPT	WED	27 SEPT	THU	28 SEPT	FRI	29 SEPT	SAT	30 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- FINANCE: FINANCIAL FORECASTS - B</li> <li>- FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - D</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - 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>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	<b>1 OCT</b>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 2 OCT	TUE 3 OCT	WED 4 OCT	THU 5 OCT	FRI 6 OCT	SAT 7 OCT	SUN 8 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- ACCOMMDDATION: 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> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCOMMODATION: MISSION PROPERTY MANAGEMENT PLANS - A</li> <li>- ACCOMMODATION: PHREDS 2 - A</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) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS 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	
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>						SUN 8 OCT
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						
SKIA						
MISSION DIARY 1995 / 1996						

MON	9 OCT	TUE	10 OCT	WED	11 OCT	THU	12 OCT	FRI	13 OCT	SAT	14 OCT
THANKSGIVING DAY		- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D						- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL OATA - D			
										EVENING	
										SUN	15 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	16 OCT	TUE	17 OCT	WED	18 OCT	THU	19 OCT	FRI	20 OCT	SAT	21 OCT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	22 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	23 OCT	TUE	24 OCT	WED	25 OCT	THU	26 OCT	FRI	27 OCT	SAT	28 OCT
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	29 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

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

MON	30 OCT	TUE	31 OCT	WED	1 NOV	THU	2 NOV	FRI	3 NOV	SAT	4 NOV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: ANNUAL CURRENCY CONVERSION REPORT - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- MISSION REPORT - C</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> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>				
										<p style="text-align: center;">EVENING</p>	
										<p style="text-align: center;">SUN</p>	<p style="text-align: center;">5 NOV</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 6 NOV	TUE 7 NOV	WED 8 NOV	THU 9 NOV	FRI 10 NOV	SAT 11 NOV	SUN 12 NOV	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>REMEMBRANCE DAY</b></p>		
					EVENING		
					<b>SUN</b>	12 NOV	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>							
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SKIA	MISSION DIARY 1995 / 1996			

MON 13 NOV	TUE 14 NOV	WED 15 NOV	THU 16 NOV	FRI 17 NOV	SAT 18 NOV	
REMEMBRANCE DAY HOLIDAY		- APPRAISAL REPORTS: CR, GS-MES - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D	<div data-bbox="1302 494 1547 567">EVENING</div> <div data-bbox="1302 567 1547 654"> <div data-bbox="1302 567 1482 654">SUN</div> <div data-bbox="1482 567 1547 654">19 NOV</div> </div>	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SKIA	MISSION DIARY 1995 / 1996		



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

MON 27 NOV	TUE 28 NOV	WED 29 NOV	THU 30 NOV	FRI 1 DEC	SAT 2 DEC	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> </ul>	<div data-bbox="1300 490 1544 564" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div> <div data-bbox="1300 564 1544 650" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <b>SUN</b>      3 DEC         </div>	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SKIA	MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	4 DEC	TUE	5 DEC	WED	6 DEC	THU	7 DEC	FRI	8 DEC	SAT	9 DEC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (CDMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										<p style="text-align: center;">EVENING</p>	
										<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">SUN</p>	<p style="text-align: center;">10 DEC</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	11 DEC	TUE	12 DEC	WED	13 DEC	THU	14 DEC	FRI	15 DEC	SAT	16 DEC
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - B</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	17 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	18 DEC	TUE	19 DEC	WED	20 DEC	THU	21 DEC	FRI	22 DEC	SAT	23 DEC
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	24 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	25 DEC	TUE	26 DEC	WED	27 DEC	THU	28 DEC	FRI	29 DEC	SAT	30 DEC
CHRISTMAS DAY		BOXING DAY						<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</li> <li>- SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CDCS 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> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>			
									EVENING		
										<b>SUN</b>	31 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	1 JAN	TUE	2 JAN	WED	3 JAN	THU	4 JAN	FRI	5 JAN	SAT	6 JAN	
NEW YEAR'S DAY		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - 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>- 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> </ul>				
												<p style="text-align: center;">EVENING</p>
												<p style="text-align: center;"><b>SUN</b></p> <p style="text-align: right;">7 JAN</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	8 JAN	TUE	9 JAN	WED	10 JAN	THU	11 JAN	FRI	12 JAN	SAT	13 JAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports</p>		<p>B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis</p>		<p>C - Reports that small missions are NOT expected to complete</p>		<p>D - Reports to be completed by the Hub</p>					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA		MISSION DIARY 1995 / 1996			

EVENING

SUN 14 JAN



MON	15 JAN	TUE	16 JAN	WED	17 JAN	THU	18 JAN	FRI	19 JAN	SAT	20 JAN
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	21 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	22 JAN	TUE	23 JAN	WED	24 JAN	THU	25 JAN	FRI	26 JAN	SAT	27 JAN
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	28 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	29 JAN	TUE	30 JAN	WED	31 JAN	THU	1 FEB	FRI	2 FEB	SAT	3 FEB
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- GASOLINE COSTS FOR MISSION MILEAGE RATES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - 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 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	5 FEB	TUE	6 FEB	WED	7 FEB	THU	8 FEB	FRI	9 FEB	SAT	10 FEB
- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B  - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C  - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B  - PASSPORT: MISSIONS 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		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

EVENING	
SUN	11 FEB

MON	12 FEB	TUE	13 FEB	WED	14 FEB	THU	15 FEB	FRI	16 FEB	SAT	17 FEB
						- APPRAISAL REPORTS: EL - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL OATA - D			
										EVENING	
										SUN	18 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub			
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	19 FEB	TUE	20 FEB	WED	21 FEB	THU	22 FEB	FRI	23 FEB	SAT	24 FEB
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	25 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports			B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	26 FEB	TUE	27 FEB	WED	28 FEB	THU	29 FEB	FRI	1 MAR	SAT	2 MAR
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL TOOL AND TEST EQUIPMENT INVENTORIES - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - D</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: REPORTS TO THE COMMITTEE - C</li> <li>- OVERTIME - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	<b>3 MAR</b>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	4 MAR	TUE	5 MAR	WED	6 MAR	THU	7 MAR	FRI	8 MAR	SAT	9 MAR
- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C						- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B  - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C  - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B  - PASSPORT: MISSIONS 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	
										SUN	10 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

SKIA

MISSION DIARY 1995 / 1996



MON	11 MAR	TUE	12 MAR	WED	13 MAR	THU	14 MAR	FRI	15 MAR	SAT	16 MAR
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	17 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	18 MAR	TUE	19 MAR	WED	20 MAR	THU	21 MAR	FRI	22 MAR	SAT	23 MAR
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	24 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<b>A - As required reports</b> <b>B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis</b> <b>C - Reports that small missions are NOT expected to complete</b> <b>D - Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON 25 MAR	TUE 26 MAR	WED 27 MAR	THU 28 MAR	FRI 29 MAR	SAT 30 MAR	31 MAR
- CONSULAR: NOMINATION FOR THE MINISTER OF FOREIGN AFFAIRS' AWARD FOR CONSULAR EXCELLENCE - A				- NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D - SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D - TELECOMMUNICATIONS: CDCS EL QUARTERLY REPORT - C - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C - MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A - As required reports	B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis	C - Reports that small missions are NOT expected to complete	D - Reports to be completed by the Hub	DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE SKIA MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	1 APR	TUE	2 APR	WED	3 APR	THU	4 APR	FRI	5 APR	SAT	6 APR
- FINANCE: FINANCIAL FORECAST - B - CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B - CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B - LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B - LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B - OVERTIME - B - APPRAISAL REPORTS: PE - B				- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C		- EDUCATION ALLOWANCE: DOCUMENTATION REQUIRED TO ESTABLISH POST EDUCATION CEILING - A - ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A - ACCOMMODATION: LIST OF EMPLOYEES AND OF OCCUPIED SQs AND CERTIFICATION BY HOM - D		GOOD FRIDAY			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING	
										SUN	7 APR
										EASTER SUNDAY	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

SKIA

MISSION DIARY 1995 / 1996

MON	8 APR	TUE	9 APR	WED	10 APR	THU	11 APR	FRI	12 APR	SAT	13 APR
EASTER MONDAY		<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) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR SERVICES ASSESSMENT - B</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- APPRAISAL REPORTS: FI - B</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING EXPENDITURES - B</li> </ul>				
										EVENING	
										SUN	
										14 APR	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	15 APR	TUE	16 APR	WED	17 APR	THU	18 APR	FRI	19 APR	SAT	20 APR
						- OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  - RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - A			
										EVENING	
										SUN	21 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	22 APR	TUE	23 APR	WED	24 APR	THU	25 APR	FRI	26 APR	SAT	27 APR
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	28 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	29 APR	TUE	30 APR	WED	1 MAY	THU	2 MAY	FRI	3 MAY	SAT	4 MAY
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MISSION PROGRAM ALLOCATION: LES SALARY FORECAST; PRICE INCREASE SURVEY - D</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - 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> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>				
										<p style="text-align: center;">EVENING</p>	
										<p style="text-align: center;"><b>SUN</b></p>	<p style="text-align: center;">5 MAY</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

SKIA

MISSION DIARY 1995 / 1996



MON 6 MAY	TUE 7 MAY	WED 8 MAY	THU 9 MAY	FRI 10 MAY	SAT 11 MAY	SUN 12 MAY
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> </ul>		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>						
<p>DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE      SKIA      MISSION DIARY 1995 / 1996</p>						

MON	13 MAY	TUE	14 MAY	WED	15 MAY	THU	16 MAY	FRI	17 MAY	SAT	18 MAY
				- APPRAISAL REPORTS: AS, CS - B		- ACCOMMODATION: WORKS OF ART INVENTORY - B		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	19 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON 20 MAY	TUE 21 MAY	WED 22 MAY	THU 23 MAY	FRI 24 MAY	SAT 25 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 that ALL missions must provide on a regular basis		C - Reports that small missions are NOT expected to complete		D - Reports to be completed by the Hub
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SKIA		MISSION DIARY 1995 / 1996

MON	27 MAY	TUE	28 MAY	WED	29 MAY	THU	30 MAY	FRI	31 MAY	SAT	1 JUNE
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>			
								EVENING			
								<b>SUN</b>	2 JUNE		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	3 JUNE	TUE	4 JUNE	WED	5 JUNE	THU	6 JUNE	FRI	7 JUNE	SAT	8 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>			
										<p style="text-align: center;">EVENING</p>	
										<p style="text-align: center; font-size: 1.5em;"><b>SUN</b></p>	<p style="text-align: center;">9 JUNE</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	10 JUNE	TUE	11 JUNE	WED	12 JUNE	THU	13 JUNE	FRI	14 JUNE	SAT	15 JUNE
- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D								- APPRAISAL REPORTS: EX-1 TO 5, FS, CO - B  - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D  - HOM NARRATIVE SUMMARY - B  - SECURITY: PERSONAL SAFETY CONTINGENCY PLAN - D			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports		B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete			D - Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

EVENING

**SUN** 16  
JUNE



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

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	24 JUNE	TUE	25 JUNE	WED	26 JUNE	THU	27 JUNE	FRI	28 JUNE	SAT	29 JUNE
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</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> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

SKIA

MISSION DIARY 1995 / 1996



MON	1 JULY	TUE	2 JULY	WED	3 JULY	THU	4 JULY	FRI	5 JULY	SAT	6 JULY	
CANADA DAY		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>- OVERTIME - B</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> </ul>				
												<p style="text-align: center;">EVENING</p>
												<p style="text-align: center;"><b>SUN</b></p> <p style="text-align: right;">7 JULY</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	8 JULY	TUE	9 JULY	WED	10 JULY	THU	11 JULY	FRI	12 JULY	SAT	13 JULY	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B</li> <li>- PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C</li> <li>- PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>- PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>- PASSPORT: ISSUE REPORT - C</li> <li>- FINANCE: MONTHLY MISSION FINANCIAL RETURN - D</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D</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	14 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	15 JULY	TUE	16 JULY	WED	17 JULY	THU	18 JULY	FRI	19 JULY	SAT	20 JULY
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	21 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

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

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	29 JULY	TUE	30 JULY	WED	31 JULY	THU	1 AUG	FRI	2 AUG	SAT	3 AUG
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE SUMMARY REPORT BY HOM (MONTHLY) - B</li> <li>- CURRENCY CONVERSION: MONTHLY CURRENCY EXCHANGE RATE REPORT BY EMPLOYEES - B</li> <li>- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>- LES: PAY LIST AND SALARY DEDUCTION SHEET FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - 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 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A - As required reports

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

C - Reports that small missions are NOT expected to complete

D - Reports to be completed by the Hub

MON	5 AUG	TUE	6 AUG	WED	7 AUG	THU	8 AUG	FRI	9 AUG	SAT	10 AUG
CIVIC HOLIDAY		- TECHNICAL SECURITY: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - C				- CONSULAR: CONSULAR REPORT (COMIS) INCLUDING HONORARY CONSUL REPORTS - B  - PASSPORT: ACCOUNTABILITY REPORT - C  - PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B  - PASSPORT: MISSIONS 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	
										SUN	11 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	12 AUG	TUE	13 AUG	WED	14 AUG	THU	15 AUG	FRI	16 AUG	SAT	17 AUG
						— APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY - B		— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D			
										EVENING	
										SUN	18 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		

MON	19 AUG	TUE	20 AUG	WED	21 AUG	THU	22 AUG	FRI	23 AUG	SAT	24 AUG						
				- LIBRARY SUBSCRIPTIONS - A				- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D  - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL DATA - D									
										EVENING							
										SUN	25 AUG						
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING							
A - As required reports				B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C - Reports that small missions are NOT expected to complete				D - Reports to be completed by the Hub					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA						MISSION DIARY 1995 / 1996					



MON	26 AUG	TUE	27 AUG	WED	28 AUG	THU	29 AUG	FRI	30 AUG	SAT	31 AUG
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - D</li> <li>- FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT FINANCIAL OATA - D</li> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	1 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A - As required reports      B - Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C - Reports that small missions are NOT expected to complete      D - Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SKIA			MISSION DIARY 1995 / 1996		



NOTES

NOTES



NOTES

NOTES



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs and  
International Trade

FAIT

AECI

1

SUPP

1

# Agenda de la mission

1995 – 1996

00818 78609





AECI 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

LISTE DE RAPPORTS CLASSÉS PAR SUJET

AFFAIRES CONSULAIRES

COMMUNICATIONS

GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

GESTION DES BIENS

GESTION FINANCIÈRE

PERSONNEL

SÉCURITÉ

BLOC CALENDRIER (pages de couleur)

DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 1995 AU 31 AOÛT 1996

## 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». Les petites missions sont celles qui n'ont pas plus de 10 agents de programme (EC et ERP) en comptant le personnel d'autres ministères.

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

#### LISTE PAR SUJET

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

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

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

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, sa fréquence et qui doit le préparer. Les missions sont priées de signaler à SKIA 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 SKIA 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 (AECl 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels

## AECI 1 SUPP-1

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

- 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 SKIA.
- c) SKIA 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 SKIA.

## 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.

### **Autre références utilisées**

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

- a) CT (suivi d'un numéro) – Directives du Conseil du Trésor;
- b) Circ (suivi d'un numéro et d'une année) – Circulaire administrative; 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.
B	b) Évaluation des services consulaires	Formulaire	12 AVR	15 MAI	JPP	IC 7.7 IC 7F	Annuel (exercice financier), signé par le CDM.
B	c) Inscription des Canadiens	Disquette ou COSMOS			JPO	IC 8.5	À tous les 2 mois. Plus fréquemment au besoin.
A	d) Nomination pour le Prix du ministre des Affaires étrangères	EXT 1625-1	25 MARS	1 <sup>er</sup> AVR	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 5.9 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	PRÉSEN- TATION/	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>COMMUNICATIONS</b>						
	<b>Télécommunications</b>						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception	EXT 606	Au besoin		Centre responsable, STO		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
C	b) Inventaire de l'équipement de tests du EL – SCDC	Lettre	29 FÉV	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	29 FÉV	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	29 SEPT 29 DÉC 29 MARS 28 JUIN	30 OCT 30 JANV 28 AVR 28 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	19 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	SKR	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	<b>GESTION DES BIENS</b>						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SKS	21 AOÛT	1 <sup>er</sup> SEPT	SKS		Annuel.
	<b>Logement</b>						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				SRMC		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRMC. Les autres baux peuvent être gardés à la mission.
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.

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	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 oeuvres 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	4 AVR	4 AVR	SBM	Tél. annonçant nouveaux frais de logement et DSE 25.07C	Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
A	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783			SBMC	DSE 25	À l'entrée dans un logement.
A	g) Logement privé, demande d'aide	EXT 68			SBMC	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faire nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
A	h) Perte/Dommage						
	i) Perte accidentelle/dommage plus de 1 000 \$ (\$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBF, SRMM.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (\$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBF, JLA, SRMM, SBE.
C	i) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel, résidence officielle, chancellerie)	Lettre			SERV		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration 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
A	j) PHREDS – Formulaires  REMARQUE : Un nouveau logiciel appelé «Information générale sur les biens – Environnement de la mission (PRIME)» sera envoyé aux missions au cours de l'été 1995 et remplacera les formulaires PHREDS. Dès lors, la transmission à la centrale des données sur les propriétés sera faite au moyen de disquettes ou du courrier électronique. Des instructions seront fournies à ce moment.						
	(i) PHREDS 1	EXT 1666			SRMC		Lors de l'acquisition d'un bien-fonds, la construction ou la mise à jour des renseignements.
	(ii) PHREDS 2	EXT 1667	5 OCT	13 OCT	SRMC		Pour enregistrer les données de renouvellements de baux, d'aliénation de propriétés et les prévisions des coûts pour cinq années.
	k) Plans de gestion des biens de la mission (PGBM)	Rapport	5 OCT	13 OCT	SRS		Mise à jour annuelle des rapports existants.
A	l) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328			Mission	DSE 25.10	Copie de télex à SBMC donnant dates de début et de fin.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SBM	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	2 OCT 4 AVR	2 OCT 4 AVR	SBM	Ann. à DSE 25, para. 11	Copie au C.A.R.
	<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.

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	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 téléx	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 devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente.
A	h) Perte/Dommage/Vol						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$ (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBF, JLA, SBE et le spécialiste à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	iii) Vol (coût original et valeur actuelle estimée - \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer les rapports de la police/sûreté. Distribution : SBF et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
A	i) Vol ou perte - plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			SRMC	GM 3 et 7	Ponctuel.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Véhicules automobiles</b>						
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 – Tous les 3 mois dans les petites missions		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>Allocation des ressources de la mission</b>						
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel de la mission par programme	Télex	15 SEPT	15 OCT	SCBA		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
	b) Établissement des coûts de mission par programme						Ce document est envoyé aux missions pour information.
D	c) Prévion des salaires des ERP	EXT 864	1 <sup>er</sup> MAI	10 JUIN	C.A.R.	Cir. adm.	Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.
D	d) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	1 <sup>er</sup> MAI	10 JUIN	C.A.R.	Cir. adm.	Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SCBA.

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>Finances</b>						
D	a) État des remises de fonds	EXT 412-1 ou EXT 20	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. Enveloppes spéciales.
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	"	"	"		
	iii) Autorisation de voyage et demande d'avance	EXT 354	"	"	"	RH 11	
	iv) Bordereau de déboursement	EXT 289	"	"	"	GF 24.3	
	v) Demande d'emprunt pour frais médicaux	CT 330-18	"	"	"	DSE 38	
	vi) Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369	"	"	"		
	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	

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
	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			SBD/SBFM	GF 23.13	Ponctuel.
B	f) Prévisions financières	Télex	29 SEPT 29 DÉC 1 <sup>er</sup> AVR	4 OCT 8 JANV 5 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			SBD	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		SBFM	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.
B	i) Vérification de la caisse de la mission – Avances de petite caisse	EXT 699	1 <sup>er</sup> SEPT 1 <sup>er</sup> DÉC 1 <sup>er</sup> MARS 3 JUIN	11 SEPT 10 DÉC 11 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.

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
D	<b>Rapports sur les marchés adjugés (ALENA)</b>	Courrier ou disquette	29 SEPT 29 DÉC 29 MAR 28 JUIN	11 OCT 12 JAN 12 AVR 12 JUIL	SBDC	Circ. 2/95 10/1/95	Rapports trimestriels pour les marchés de produits, de services et de construction qui dépassent les seuils de l'ALENA.
	<b>PERSONNEL</b>						
B	<b>Absence du CDM du pays d'accréditation</b>	Télex			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à SPE et SBM.
A	<b>Accidents du travail</b>	Formule 7			SBP	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.
	<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./ SBMC	DSE 25, 55	Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBMC.
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Télex			SBM	DSE 25, 55, 56, 58	
	<b>Congés</b>						
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Télex			SBM	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 suivant		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	SBEE	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.

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)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
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	Démission, retraite ou congé sans solde d'un employé	Télex			Dir. du pers./ SBP/SBM		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux Employés recrutés sur place (ERP)	Télex			SBM	DSE 54	
A	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			SPA	ERP 4.1	Ponctuel.
A	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			SPA		Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi.
B	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			SPA	ERP 3.2	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	SBFM	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	SBFM	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.

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	Formation en langues étrangères - Dépenses	Télex	12 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	Secteur géographique		Annuel. Copie à CFSI.
B	Frais d'essence	Télex	1 <sup>er</sup> FÉV	28 FÉV	SBMC	RH 11	Directive du CT concernant les voyages.
C	Guide de mission	Mise à jour de la disquette	1 <sup>er</sup> NOV	15 NOV	SERV	Rappel de ABMH de sept./93	Mise à jour au changement de l'information. Le Guide de mission existe maintenant sur SIGNET dans les applications ministérielles sous «Missions» et sous «Articles». Les petites missions où il n'y a ni administrateur canadien, ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	Heures supplémentaires	EXT 995	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBP		Mensuel.
A	Indemnités scolaires - Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission	Tableau des frais de scolarité	4 AVR	3 JUIN	SBM	DSE 34.03	Présenter seulement s'il y a un changement dans la structure des prix ou un changement d'école par la mission.
B	Jours fériés prévus pour la mission Langues officielles	Lettre	15 DÉC	4 JANV	SBP/STO	DSE 44	Annuel.
B	a) Nomination de l'agent responsable du programme. Réponse au Questionnaire sur les langues officielles	Lettre ou télex	15 SEPT	2 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	Prix des repas	EXT 63			SBMC		À tous les 3 ans selon le calendrier de SBMT. Toutes les missions sauf aux É.-U.
A	Rapport de difficulté de la mission	Disquette			SERV		À tous les 3 ans, d'après le calendrier de SERV.

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)	DESTINA-TAIRE	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) CS		15 MAR	31 MAI	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière. Papier 8.5" x 14". Formulaire à la conception.
	c) CO	EXT 743	14 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 1665	14 JUIN	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	g) FI	EXT 1097	12 AVR	30 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	h) FS	EXT 743	14 JUIN	30 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	1 <sup>er</sup> AVR	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>						
<b>A</b>	a). Accusé de réception des effets personnels	Télex			SBM	DSE 15	Après l'arrivée des effets personnels.

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	b) Inventaire des effets personnels	EXT 378			SBM	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.
A	c) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Télex			SBM	DSE 15	Après le départ des effets personnels.
<b>Sécurité et santé au travail</b>							
C	a) Procès-verbaux du comité de sécurité et santé au travail	Lettre ou télex	Fin du mois		SBEH	Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20	Mensuel. Les missions ayant plus de 20 employés sont légalement requises d'avoir un comité de sécurité et santé au travail. (PARTIE II DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL).
C	b) Rapports du comité de sécurité et santé au travail	Formulaire TRAV 499	1 <sup>er</sup> MARS		SBEH	Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20, sect. 21	Annuel.
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	14 JUIN	15 JUIL	SMA du Secteur géog.	Procédures d'appr. du CDM	Annuel. Copie à SPE.
<b>SÉCURITÉ</b>							
<b>Sécurité</b>							
D	a) Mot de passe - IDACS	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
D	b) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle	Document	14 JUIN	1 <sup>er</sup> JUIL	ISR	IS 5.2	Annuel ou lorsque des changements l'exigent. Envoyer à la section appropriée d'ISR.

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
C	c) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité		29 SEPT 29 DÉC 29 MAR 28 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISR	IS 6	Trimestriel. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
D	d) Serrures à combinaison	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
	<b>Sécurité-Incendie</b>						
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		29 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Rapports sur les dommages	Télex (priorité)			SRMM	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Télex en priorité, rapport détaillé dans les 7 jours.
	<b>Sécurité de communication</b>						
C	a) Certificat de destruction	EXT 608	3 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	ISR		Mensuel et au besoin. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
A	b) Certificat de garde	EXT 300	Au besoin		ISR		À la nomination d'un nouveau COMSEC ou CM. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
A	c) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications	EXT 688	Au besoin		ISR		Lors d'un changement de COMSEC ou de CM. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
B	d) Inventaire annuel du matériel de communication	Lettre			ISR		Annuel. Envoyer à la section appropriée d'ISR.

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	28 AÔÛT	MAR	29 AÔÛT	MER	30 AÔÛT	JEU	31 AÔÛT	VEN	1 SEPT	SAM	2 SEPT
				- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C		- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		- FINANCES : ONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D - FINANCES : VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B - CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B - DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B - ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - 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»

LUN	4 SEPT	MAR	5 SEPT	MER	6 SEPT	JEU	7 SEPT	VEN	8 SEPT	SAM	9 SEPT
FÊTE DU TRAVAIL				— SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B  — FINANCES : DDNNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  — PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B  — PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C  — FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D			
									SOIRÉE		
										DIM	
											10 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	11 SEPT	MAR	12 SEPT	MER	13 SEPT	JEU	14 SEPT	VEN	15 SEPT	SAM	16 SEPT	
- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  - ERP : PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B  - LANGUES OFFICIELLES : NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME - B  - ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : ENQUÊTE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL DE LA MISSION PAR PROGRAMME - B				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	17 SEPT	
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						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996				

LUN 18 SEPT	MAR 19 SEPT	MER 20 SEPT	JEU 21 SEPT	VEN 22 SEPT	SAM 23 SEPT	24 SEPT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : DDNNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> </ul>		
					SOIRÉE	
					SOIRÉE	DIM 24 SEPT
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions		C - Rapports dont les petites missions sont dispensées		D - Rapports faits par la mission «mère»
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL			SKIA	AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		



LUN	25 SEPT	MAR	26 SEPT	MER	27 SEPT	JEU	28 SEPT	VEN	29 SEPT	SAM	30 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALÉNA) - D</li> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- SÉCURITÉ : RAPPORT DU GAROE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C</li> <li>- FINANCES : PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS : RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCOC - C</li> <li>- INCENDIE : EXERCICE D'ÉVALUATION D'URGENCE ET FORMATION OU PERSONNEL - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B</li> </ul>			
									SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	1 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	2 OCT	MAR	3 OCT	MER	4 OCT	JEU	5 OCT	VEN	6 OCT	SAM	7 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>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DE CHANGE PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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>- LOGEMENT : PLAN DE GESTION DES BIENS DE LA MISSION - A</li> <li>- LOGEMENT : PHREDS 2 - 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) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET RÉGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>															
												SOIRÉE										
												<b>DIM</b>										
											<b>8 OCT</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	9 OCT	MAR	10 OCT	MER	11 OCT	JEU	12 OCT	VEN	13 OCT	SAM	14 OCT
ACTION DE GRÂCE		- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D						- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM 15 OCT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	16 OCT	MAR	17 OCT	MER	18 OCT	JEU	19 OCT	VEN	20 OCT	SAM	21 OCT
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	22 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	23 OCT	MAR	24 OCT	MER	25 OCT	JEU	26 OCT	VEN	27 OCT	SAM	28 OCT	
								<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		
											DIM	29 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	30 OCT	MAR	31 OCT	MER	1 NOV	JEU	2 NOV	VEN	3 NOV	SAM	4 NOV	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT ANNUEL - B</li> <li>- GUIDE DE MISSION - C</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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>					
										SOIRÉE		
										DIM		5 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	6 NOV	MAR	7 NOV	MER	8 NOV	JEU	9 NOV	VEN	10 NOV	SAM	11 NOV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES OÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE OÉLIVRANCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONOS - D</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>JOUR DU SOUVENIR</b></p>	
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	12 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»

<b>LUN</b>	13 NOV	<b>MAR</b>	14 NOV	<b>MER</b>	15 NOV	<b>JEU</b>	16 NOV	<b>VEN</b>	17 NOV	<b>SAM</b>	18 NOV
<b>CONGÉ DU JOUR DU SOUVENIR</b>				- RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CR, GS-MES - B				- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	19 NOV

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 NOV	MAR	21 NOV	MER	22 NOV	JEU	23 NOV	VEN	24 NOV	SAM	25 NOV
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	26 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TDUTES 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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	27 NOV	MAR	28 NOV	MER	29 NOV	JEU	30 NOV	VEN	1 DÉC	SAM	2 DÉC
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- FINANCES : VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B</li> </ul>			
									SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	3 DÉC
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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	4 DÉC	MAR	5 DÉC	MER	6 DÉC	JEU	7 DÉC	VEN	8 DÉC	SAM	9 DÉC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	10 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	11 DÉC	MAR	12 DÉC	MER	13 DÉC	JEU	14 DÉC	VEN	15 DÉC	SAM	16 DÉC	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION - B</li> </ul>				
										SOIRÉE		
											<b>DIM</b>	17 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	18 DÉC	MAR	19 DÉC	MER	20 DÉC	JEU	21 DÉC	VEN	22 DÉC	SAM	23 DÉC
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	24 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	25 DÉC	MAR	26 DÉC	MER	27 DÉC	JEU	28 DÉC	VEN	29 DÉC	SAM	30 DÉC
JOUR DE NOËL		LENDEMAIN DE NOËL						<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS SUR LES MARCHÉS AOUJUGÉS (ALÉNA) - D</li> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- SÉCURITÉ : RAPPORT DU GAROE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS : RELEVÉ TRIMESTRIEL OU EL - SCOC - C</li> <li>- FINANCES : PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B</li> <li>- FINANCES : OONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT OES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B</li> </ul>			
									SOIRÉE		
										<b>DIM</b>	31 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	1 JANV	MAR	2 JANV	MER	3 JANV	JEU	4 JANV	VEN	5 JANV	SAM	6 JANV
JOUR DE L'AN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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> </ul>				
									SOIRÉE		
									DIM		7 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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	8 JANV	MAR	9 JANV	MER	10 JANV	JEU	11 JANV	VEN	12 JANV	SAM	13 JANV		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS OES CONSULS HON. - B</li> <li>– PASSEPORTS : RAPPORT OE COMPTABILITÉ - C</li> <li>– PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES OE PASSEPORT - B</li> <li>– PASSEPORTS : PASSEPORTS OE LA MISSION, INVENTAIRE OES LABELS ET REGISTRE DES OÉLIVRANCES - B</li> <li>– PASSEPORTS : RAPPORT OE OÉLIVRANCE - C</li> <li>– FINANCES : ÉTATS FINANCIERS OE LA MISSION - D</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>– FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>– FINANCES : ÉTAT OES REMISES OE FONOS - 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»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIDNAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996					



LUN	15 JANV	MAR	16 JANV	MER	17 JANV	JEU	18 JANV	VEN	19 JANV	SAM	20 JANV
								— FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  — FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	21 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	22 JANV	MAR	23 JANV	MER	24 JANV	JEU	25 JANV	VEN	26 JANV	SAM	27 JANV
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	28 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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	29 JANV	MAR	30 JANV	MER	31 JANV	JEU	1 FÉV	VEN	2 FÉV	SAM	3 FÉV
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- FRAIS D'ESSENCE - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE COM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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	
										DIM	4 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	5 FÉV	MAR	6 FÉV	MER	7 FÉV	JEU	8 FÉV	VEN	9 FÉV	SAM	10 FÉV
- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B  - PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C  - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B  - PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C  - FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D		- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D		- FINANCES : DDNNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	11 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	12 FÉV	MAR	13 FÉV	MER	14 FÉV	JEU	15 FÉV	VEN	16 FÉV	SAM	17 FÉV
						— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : EL - B		— FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D			
								— FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	18 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	19 FÉV	MAR	20 FÉV	MER	21 FÉV	JEU	22 FÉV	VEN	23 FÉV	SAM	24 FÉV
								<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	
										DIM	25 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées				D - Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	26 FÉV	MAR	27 FÉV	MER	28 FÉV	JEU	29 FÉV	VEN	1 MARS	SAM	2 MARS
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS : INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT DE TEST ET DES OUTILS DU EL - SCDC - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : RAPPORTS DU COMITÉ - C</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	3 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	4 MARS	MAR	5 MARS	MER	6 MARS	JEU	7 MARS	VEN	8 MARS	SAM	9 MARS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCD) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, 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 : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> </ul>				
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	10 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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		



LUN	11 MARS	MAR	12 MARS	MER	13 MARS	JEU	14 MARS	VEN	15 MARS	SAM	16 MARS
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	17 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	18 MARS	MAR	19 MARS	MER	20 MARS	JEU	21 MARS	VEN	22 MARS	SAM	23 MARS
								<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	
										DIM	24 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						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	25 MARS	MAR	26 MARS	MER	27 MARS	JEU	28 MARS	VEN	29 MARS	SAM	30 MARS
- SERVICES CONSULAIRES : NOMINATION POUR LE PRIX OU MIN. DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES POUR EXCELLENCE EN MATIÈRE CONSULAIRE - A								- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C - FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONOS - D - SÉCURITÉ : RAPPORT OU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C - TÉLÉCOMMUNICATIONS : RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - SCDC - C - RAPPORTS SUR LES MARCHÉS AOJUGÉS (ALÉNA) - D - VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	31 MARS

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	1 AVR	MAR	2 AVR	MER	3 AVR	JEU	4 AVR	VEN	5 AVR	SAM	6 AVR											
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PRÉVISIONS FINANCIÈRES - B</li> <li>- RAPPORTS D'APPRÉCIATION : PE - 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>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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>- 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 : DOCUMENTATION REQUISE POUR ÉTABLIR LE PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <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 : DOCUMENTATION REQUISE POUR ÉTABLIR LE PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b> VENDREDI SAINT </b></p>														
												SOIRÉE										
																						<b>DIM</b>
											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	8 AVR	MAR	9 AVR	MER	10 AVR	JEU	11 AVR	VEN	12 AVR	SAM	13 AVR
<b>LUNDI DE PÂQUES</b>		<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) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FI - B</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : ÉVALUATION DES SERVICES CONSULAIRES - B</li> <li>- FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES - DÉPENSES - B</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	14 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						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	15 AVR	MAR	16 AVR	MER	17 AVR	JEU	18 AVR	VEN	19 AVR	SAM	20 AVR
						- 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	
										DIM	21 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						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

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

LUN	29 AVR	MAR	30 AVR	MER	1 MAI	JEU	2 MAI	VEN	3 MAI	SAM	4 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> </ul>		<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>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP; ÉVOLUTION DES PRIX - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> </ul>				
										SOIRÉE	
										DIM	5 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A - Rapports faits au besoin

B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rapports dont les petites missions sont dispensées

D - Rapports faits par la missions «mère»

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL

SKIA

AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996



LUN	6 MAI	MAR	7 MAI	MER	8 MAI	JEU	9 MAI	VEN	10 MAI	SAM	11 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - 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> </ul>				
										SOIRÉE	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>DIM</b></span> <span>12 MAI</span> </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 missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	13 MAI	MAR	14 MAI	MER	15 MAI	JEU	16 MAI	VEN	17 MAI	SAM	18 MAI
				- RAPPORTS D'APPRECIATION : AS, CS - B		- LOGEMENT : INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART - B		- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	19 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	20 MAI	MAR	21 MAI	MER	22 MAI	JEU	23 MAI	VEN	24 MAI	SAM	25 MAI
FÊTE DE LA REINE								<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	
										DIM	26 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA		AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	27 MAI	MAR	28 MAI	MER	29 MAI	JEU	30 MAI	VEN	31 MAI	SAM	1 JUN	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>				
										SOIRÉE		
											DIM	2 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

LUN	3 JUN	MAR	4 JUN	MER	5 JUN	JEU	6 JUN	VEN	7 JUN	SAM	8 JUN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- FINANCES : VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE - B</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVISES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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 FONOS - D</li> <li>- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées				D - Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	10 JUN	MAR	11 JUN	MER	12 JUN	JEU	13 JUN	VEN	14 JUN	SAM	15 JUN	
- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D  - RAPPORTS D'APPRÉCIATION : EX-1 À 5, FS, CD - B  - SÉCURITÉ : PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - D  - SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - B				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										DIM	16 JUN	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C - Rapports dont les petites missions sont dispensées				D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL											SKIA	AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996

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

A - Rapports faits au besoin

B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rapports dont les petites missions sont dispensées

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	24 JUN	MAR	25 JUN	MER	26 JUN	JEU	27 JUN	VEN	28 JUN	SAM	29 JUN	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALÉNA) - D</li> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ 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> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B</li> </ul>				
										SOIRÉE		
											DIM	30 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			



LUN	1 JUIL	MAR	2 JUIL	MER	3 JUIL	JEU	4 JUIL	VEN	5 JUIL	SAM	6 JUIL
FÊTE DU CANADA		<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>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE COM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - B</li> </ul>				- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C		<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		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A - Rapports faits au besoin

B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rapports dont les petites missions sont dispensées

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	8 JUIL	MAR	9 JUIL	MER	10 JUIL	JEU	11 JUIL	VEN	12 JUIL	SAM	13 JUIL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C</li> <li>- PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>- PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> <li>- PASSEPORTS : RAPPORT DE DÉLIVRANCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - 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> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	14 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 missions «mère»</p>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	15 JUIL	MAR	16 JUIL	MER	17 JUIL	JEU	18 JUIL	VEN	19 JUIL	SAM	20 JUIL
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	21 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A - Rapports faits au besoin

B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rapports dont les petites missions sont dispensées

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	22 JUIL	MAR	23 JUIL	MER	24 JUIL	JEU	25 JUIL	VEN	26 JUIL	SAM	27 JUIL
								- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	28 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin		B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	29 JUIL	MAR	30 JUIL	MER	31 JUIL	JEU	1 AOÛT	VEN	2 AOÛT	SAM	3 AOÛT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>- ERP : FEUILLES DE RETENUES, LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>- DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES PAR LE CDM - B</li> <li>- CONVERSION DE DEVICES : RAPPORT MENSUEL SUR LES TAUX DE CHANGE PAR LES EMPLOYÉS - 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	
										DIM	4 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A - Rappports faits au besoin

B - Rappports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rappports dont les petites missions sont dispensées

D - Rappports faits par la missions «mère»

LUN	5 AOÛT	MAR	6 AOÛT	MER	7 AOÛT	JEU	8 AOÛT	VEN	9 AOÛT	SAM	10 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE		- SÉCURITÉ TECHNIQUE : CERTIFICAT DE DESTRUCTION - C				- FINANCES : ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - D  - SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT CONSULAIRE (SIGESCO) INCLUANT LES RAPPORTS DES CONSULS HON. - B  - PASSEPORTS : RAPPORT DE COMPTABILITÉ - C  - PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  - PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, 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	
										DIM	11 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		

LUN	12 AOÛT	MAR	13 AOÛT	MER	14 AOÛT	JEU	15 AOÛT	VEN	16 AOÛT	SAM	17 AOÛT
						- RAPPORTS D'APPRECIATION : GS-PRC, ST-SCY - B		- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D  - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM	18 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A - Rapports faits au besoin

B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C - Rapports dont les petites missions sont dispensées

D - Rapports faits par la missions «mère»

LUN	19 AOÛT	MAR	20 AOÛT	MER	21 AOÛT	JEU	22 AOÛT	VEN	23 AOÛT	SAM	24 AOÛT
				- ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - A				- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D - FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D			
										SOIRÉE	
										DIM 25 AOÛT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A - Rapports faits au besoin			B - Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C - Rapports dont les petites missions sont dispensées			D - Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996		



LUN	26 AOÛT	MAR	27 AOÛT	MER	28 AOÛT	JEU	29 AOÛT	VEN	30 AOÛT	SAM	31 AOÛT	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>- FINANCES : DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - D</li> <li>- FINANCES : ÉTAT DES REMISES DE FONDS - D</li> <li>- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>				
										SOIRÉE		
											DIM	1 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 missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SKIA			AGENDA DE LA MISSION 1995 / 1996			

# 1995

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

# 1996

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

NOTES

NOTES

NOTES



NOTES