



Affaires extérieures et  
Commerce extérieur Canada

External Affairs and  
International Trade Canada

EAIT

AECE

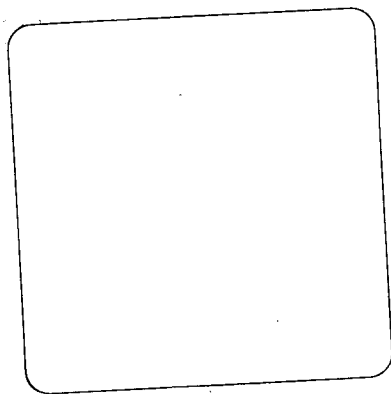
1

SUPP

1

# Agenda de la mission

1990 — 1991



AGENDA DE LA MISSION

**TABLE DES MATIÈRES**

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

AGENDA DE LA MISSION

**INTRODUCTION**

**CONTENU**

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

**GÉNÉRALITÉS**

2. Le Bloc calendrier, publié tous les ans, va du 1<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 alphabétique.
4. De l'espace a été prévu sur le Bloc calendrier pour noter rendez-vous, jours fériés locaux, rappels et notes personnelles.
5. La Liste alphabétique contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, les rapports "ponctuels" et ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les autorités de leurs

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

6. La Liste alphabétique des rapports vise à aider à la préparation des rapports. Des précisions sur la présentation, des références et autres notes utiles ont été ajoutées à des fins d'information et pour faciliter les recherches dans les manuels. Les missions sont priées de signaler à MISA toutes les erreurs et omissions qu'elles relèveront dans la Liste.

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

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

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

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

## **PROCÉDURE DE MODIFICATION**

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

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

- a) Dans tous les manuels, on trouvera, au bas de chaque page, au centre, le nom de l'organisme responsable du contenu de cette page et des modifications éventuelles à y apporter. Dans le cas de la Liste alphabétique des rapports, toutefois, on notera que pour chaque rapport l'organisme dont le nom figure dans la sixième colonne est responsable de tous les renseignements diffusés à l'égard du rapport en question.
  
- b) L'organisme responsable de l'objet du rapport est également responsable:
  - (i) du contenu;
  - (ii) de l'obtention de toutes les approbations nécessaires;
  - (iii) de la modification de tous les autres manuels touchés par un changement (s'il y a lieu);
  - (iv) des dispositions à prendre pour faire traduire le texte; et
  - (v) de la transmission du tout à MISA.
  
- c) MISA est responsable:
  - (i) de la mise à jour annuelle;
  - (ii) de la dernière mise au point du texte;
  - (iii) de la production; et
  - (iv) de la distribution de l'Agenda et des modifications.

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

## SYSTÈME DE NUMÉROTAGE ET DE RÉFÉRENCE

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

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

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

- AM — Administration des marchés de services;
- AP — Manuel de l'administration des postes à l'étranger;
- CC — Correspondance et communications;
- DSE — Directives sur le service extérieur;
- ERP — Manuel de la gestion du personnel recruté sur place;
- FINEX — Manuel du FINEX;
- GB — Manuel de la gestion des biens;
- GF — Manuel de la gestion financière;
- GM — Manuel de la gestion du matériel;
- RH — Manuel de la gestion des ressources humaines;
- IC — Manuel des instructions consulaires;
- IS — Manuel des instructions de sécurité;
- PADM — Manuel des pratiques administratives; et
- Regs — Manuel des règlements.

**Exemples du système de numérotage et de référence**

15. Voici quelques exemples de références:

- a) GF 3.8.1 — Manuel de la gestion financière, chapitre 3, section 3.8.1;
- b) IC 2C — Manuel des instructions consulaires, chapitre 2, annexe C;
- c) GM 8 — Chapitre 8 du Manuel de la gestion du matériel; et
- d) Regs 10 — Manuel des règlements, chapitre 10.

**Autres références utilisées**

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

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

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



N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
1.	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de BFL	20 AOÛT.	1 SEPT	BFL		Annuel.
2.	Absence du CDM du pays d'accréditation	Télex			ACBX	AP 4.2D	Ponctuel. Copie à la direction générale géographique et à ABPF.
3.	Accidents du travail	Formule 7			ABPS	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.
4.	<b>Affaires culturelles</b>						
a)	Activités culturelles (Centres culturels)	Lettre	1 <sup>er</sup> sem. d'OCT, JANV, AVRIL, JUIL	15 <sup>e</sup> jour ouvrable d'OCT, JANV, AVRIL, JUIL	BKA/Dir. resp. du programme	Tél. SCDF-185 5 AVRIL 82	Activités subventionnées par les centres culturels (ou par des fonds débloqués par la centrale) à Paris, Londres, Bruxelles, Rome, Tokyo, Bonn, New York (CG et galerie 45th Parallel) et Washington. Rapports annuels établis à l'aide des rapports trimestriels.
b)	Activités culturelles (toutes les missions)	Lettre ou télégramme			BKA/Dir. resp. du programme		Rapports ponctuels sur toute activité culturelle importante subventionnée par le Ministère.
c)	Rapport sur l'autorisation des projets et les dépenses – Relations culturelles	EXT 181	1 <sup>er</sup> jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	10 <sup>e</sup> jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	BMP	Voir Instr. avec EXT 181	Trimestriel – Ou une fois tous les paiements effectués. Ponctuel – Si le projet a été autorisé par BKA, BKR, BKC, BTE ou BKD.
d)	Subventions d'études ou culturelles	Lettre	1 <sup>er</sup> jour ouvrable de JANV et AVRIL	10 <sup>e</sup> jour ouvrable de JANV et AVRIL	BMP/BKA/BKR	Télex	Énumérer les bourses accordées par le CDM ou le directeur du centre culturel en vertu de l'autorisation générale (NC 617 et NC 618). Indiquer nom, adresse et numéro d'ass. sociale du bénéficiaire (pour déclaration d'impôts si Canadien), montant en dollars canadiens et but de la bourse. Faire rapport à BKA des dépenses imputées au NC 618 et à BKR des dépenses imputées au NC 617; dans les 2 cas, en envoyer copie à BMP.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
5.	Appels interurbains						Voir numéro 25 c) ii).
6.	Arrivée et départ des employés et personnes à charge	Télex			Dir. du pers./ ABPF	DSE 55	Ponctuel – Direction du personnel de la filière et ABP.
	– Toutes les absences temporaires de la mission	Télex			ABPF	DSE 58	
7.	Bordereau de déboursement						Voir numéro 25 c) iv).
8.	<b>Cinémathèques</b>						
	a) Rapport sur les prêts	Imprimé de l'ONF	5 OCT 5 JANV 5 AVR 5 JUIL	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	ONF		Trimestriel. Le rapport doit comprendre la fréquence d'utilisation de chaque film de l'ONF et indiquer chaque film prêté et son type d'audience.
	b) Rapport sur les additions et radiations	Lettre			ONF/BMP		Au besoin. Original pour l'ONF et copie pour BMP.
9.	<b>Commerce, prévisions de promotion</b>						
	a) Expositions commerciales et mission principales – Prochaine année financière et suivante	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE	Circ.	Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les dates, les endroits et les produits à commercialiser. Copie pour la direction géographique.
	b) Missions et visites – Prochaine année financière	Télex			TPE		Au besoin.
10.	<b>Conflits d'intérêts</b>						
	a) Vérification de la conformité au code de la FP	Lettre	30 MAI		ABDE		L'employé vérifie s'il doit envoyer un rapport confidentiel ou une modification.
	b) Rapport sur l'acceptation de transport et de logement	Lettre	5 <sup>e</sup> jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	15 <sup>e</sup> jour ouvrable d'OCT, JANV, AVR, JUIL	ABDE	Circ. 15/87 24/4/87	Trimestriel.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
11.	<b>Congés</b>						
	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Télex			ABMA	DSE 50	Ponctuel - 1 mois avant le départ.
	b) État des congés et présences	EXT 989 ou GC 178			ABP	RH 7	Ponctuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	c) Rapport télégraphique annuel sur le congé	Télex	8 AVR	15 AVR	ABP	Tél. ABMP 1753 du 6 juin 84	
12.	<b>Conversion de devises</b>						
	a) Rapport annuel des conversions de devises	Formule type	1 <sup>er</sup> NOV	15 NOV	ABDE	PADM 6	
	b) Rapport mensuel des cours des changes	FA 55-1	1 <sup>er</sup> jour du mois suivant	5 <sup>e</sup> jour du mois sui- vant	Voir Notes	DSE 55	Mensuel, à Statistique Canada - Section des indices des indemnités de l'État.
	c) Rapport mensuel des cours des changes (Employés)	Formule type	1 <sup>er</sup> jour du mois suivant	S.O.	S.O.	PADM 6 DSE 55 Instr.	Conserver à la mission durant trois ans.
13.	Déclaration de résidence ordinaire	Formule 18			ABM		Ponctuel.
14.	Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369			MFFG		Ponctuel. Voir numéro 25 c) vi).
15.	Démission ou retraite d'un employé	Télex			Dir. du pers./ ABMP	AP 8.12.2	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et ABM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
16.	Dépenses du mois courant						Voir numéro 25 a).
17.	<b>Déplacements</b>						
	a) Autorisation et avance	EXT 354					Voir numéro 25 c) iii).
	b) Rapport sur les déplacements en première classe	Lettre ou télex			ABMT	CT 370	Ponctuel.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
18.	c) Réclamation de frais de déplacement Déplacements pour événements familiaux malheureux (à autoriser par le CDM)	EXT 160 Télex pour CDM seulement			ABMA	DSE 54	Voir numéro 25 c) viii).
19.	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 MAI	MIR	CC 39.4	Annuel.
20.	<b>Éducation – Ressources</b>						
	a) Questionnaires sur les écoles publiques et privées	EXT 997 EXT 998	30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Annuel.
	b) Rapport général		30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Tous les 3 ans.
21.	<b>Employés recrutés sur place (ERP)</b>						
	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			ABL/MFFP/ ISSV	ERP 1 & 2, 4.1	Ponctuel. En annexer une copie à l'État financier de la mission.
	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			ABPS		Ponctuel. Un mois avant la cessation d'emploi.
	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			ABL	ERP 1 & 2, 3.2	Ponctuel. Au moins une fois par année.
	d) Feuilles de retenue – Canadiens recrutés sur place	EXT 633	1 <sup>er</sup> jour ouvrable de OCT, JANV, AVR, JUIL	10 <sup>e</sup> jour ouvrable de OCT, JANV, AVR, JUIL	ABL	EPR 1 & 2, 4.1.12	Trimestriel.
	e) Liste de paye	EXT 201					Voir numéro 25 c) xiv).
	f) Prévision des contributions à la sécurité sociale	EXT 250		OCT	ABL		
	g) Rapport d'accident	Formule 7			ABPS	ERP 1 & 2, 4.2.12	
	h) Rapports d'appréciation	EXT 122 EXT 123			ABL*		Annuel, au moment des augmentations. *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	i) Serments et déclarations				ABL*		Ponctuel. À la nomination. *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
22.	État des remises de fonds	EXT 20					Voir numéro 25 c) x).
23.	État mensuel des services des passeports						Voir numéro 25 c) xi).
24.	État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336					Ne pas faire rapport si rien à signaler.
25.	<b>Finances</b>						
	a) Dépenses du mois courant	Télex		9h le dernier jour ouvrable	MFFP*	MFR 280 5/6/79	Mensuel. Mission avec A.F.M. seulement. *Adresse télégraphique: FMSOTT.
	b) Données télégraphiques d'entrée-finances	Télex	Quand les pages de EXT 412-1 sont remplies		MFFP*	Instr. CDSC 30 15/02/88; tél MIT4419 19/05/88	Toutes les missions sauf Bonn, Londres, Paris, Tokyo et Washington (au moins un rapport par semaine). *Adresse télégraphique: FMSOTT.
	c) <b>États financiers de la mission</b>	EXT 412-1 EXT 412-3	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MFFP	GF 24	Mensuel.
	Annexer ce qui suit aux états financiers de la mission:						
	i) Aide fin. (Services consulaires)	EXT 35	"	"	"	IC 3	
	ii) Appels interurbains	ONGC 33A	"	"	"	AP 1.4.1	
	iii) Autorisation de voyage et demande d'avance	EXT 354	"	"	"	CT 370	
	iv) Bordereau de déboursement	EXT 289	"	"	"	GF 24.3	
	v) Certificats d'emploi et de traitement (ERP)	EXT 208	"	"	"	ERP 4.1	Original à ABK.
	vi) Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369	"	"	"		

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
vii)	Demande d'emprunt pour frais médicaux	CT 330-18	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MFFP	DSE 38	
viii)	Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160	"	"	"	CT 370	
ix)	État des frais de représentation	EXT 904	"	"	"	Regs 10	
x)	État des remises de fonds	EXT 20	"	"	MFF	GF 23.12.5	Original et fonds à MFFA. Copie et reçu officiel avec les comptes de la mission.
xi)	État mensuel des services des passeports	EXT 765	"	"	MFFP	GF 23.12	Original à MPD.
xii)	Indemnités scolaires	FS 34-1 GT330-31	"	"	"	IC 5.24.1 DSE 34	
xiii)	Inventaires des passeports – Registre des délivrances	PPT 034	"	"	"	GF 23.12 IC 5.24.2	Original à MPD.
xiv)	Liste de paye des ERP	EXT 201	"	"	"	ERP 4.3.1	
xv)	Petite caisse	EXT 290	"	"	"	GF 23.5	
xvi)	Promesse de remboursement	EXT 454	"	"	"	IC 3	
xvii)	Reçu officiel	EXT 25	"	"	"	GF 23.6	
xviii)	Registre des droits perçus – Passeports et Services consulaires	EXT 119	"	"	"	GF 23.12	
xix)	Registre des recouvrements des coûts de l'immigration	EXT 1203	"	"	"	GF 23.16	
xx)	Relevé de compte	EXT 939	"	"	"	Regs 10	
d)	Observations de vérification	EXT 631			MFFP		Ponctuel – Dans les 30 jours de la réception de la lettre d'accompagnement.
e)	Perte ou détournement de dossiers publics	Télex			MFF	GF 23.13	Ponctuel.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	f) Prévisions budgétaires de la mission	Comprises dans planification de mission	12 OCT	19 OCT	MFR	Circ.	Annuel – Copie au C.A.R. et à CMA (copie de CMA sans le détail des ARTRAP).
	g) Prévisions des augmentations de prix	Lettre EXT 1527	20 JUIN	30 JUIN	MFR	Circ.	Annuel.
	h) Prévisions financières	Télex	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS	10 OCT 10 JANV 10 AVR	MFR	Circ.	Copie au Coordonnateur administratif régional (C.A.R.) et à CMA.
	i) Prévisions des salaires des employés recrutés sur place (ERP)	EXT 864	30 JUIN	30 JUIN	MFR	Circ.	Annuel.
	j) Réclamations contre la Couronne	Lettre ou télex			MFF	Manuel de la pol. adm. du CT S.320, 3.2	Copie à JLA.
	k) Vérification de la caisse de la mission – Avances de petite caisse	EXT 699	1 SEPT 1 DÉC 1 MARS 1 JUIN	10 SEPT 10 DÉC 10 MARS 10 JUIN	MFFW	GF 23.5.9	Trimestriel ou au changement de titulaire.
26.	<b>Fonds d'initiative de la mission</b>						
	a) Rapport annuel	Lettre	15 AVR	30 AVR	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie à BMP.
	b) Résumé semestriel	Télex	1 NOV	1 NOV	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel. Copie à BMP.
27.	<b>Formation en langues étrangères</b>						
	a) Besoins	Télex	15 MAR	1 AVR	APF		Annuel.
	b) Dépenses	Télex	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	APF		Mensuel.
28.	Frais d'essence	Télex	2 AVR	15 AVR	ABMR	Regs 4	Directive du CT concernant les voyages.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
29.	Griets	CT 330-5			ABR	Brochure «Règlement des griets»	Ponctuel.
30.	Guide de mission	Télex	1 DÉC	15 DÉC	ABMA	AP 6.4 AP 6B	Modifications requises seulement si les conditions changent.
31.	Heures supplémentaires	EXT 995	1 <sup>er</sup> jour du mois	10 <sup>e</sup> jour du mois	ABP		Mensuel.
32.	Hôtels – Renseignements	Lettre	18 DÉC	1 JANV	ABMR	Regs 4	Annuel.
33.	<b>Hygiène et sécurité au travail</b>						
	a) Procès-verbaux du comité d'hygiène et de sécurité	Lettre ou télex	le 20 du mois		ABR		Mensuel.
	b) Rapports du comité	Formulaire TRAV 499	le 20 du mois		ABR	Conventions du CNM, Vol. 1, chap. 3-20, sect. 21	Mensuel.
34.	<b>Immigration</b>						
	a) Contrôle des dossiers des entrepreneurs et investisseurs	Télex	Voir notes		JIMO	JID-013 10 JANV 90	Lorsqu'une demande est complétée à l'étranger.
	b) Rapport mensuel des opérations	EXT 689	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois		JIMO	JID-0019 21/01/88 JID-0052 25/03/88	Peut être transmis par télécopie.
	c) Supplément au Rapport mensuel des opérations	EXT 689A	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois		JIMO	JID-044 2 MARS 89	Peut être expédié par télécopieur.
	d) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration						Voir 25 c) xix).



N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
35.	<b>Indemnités scolaires</b>						
	a) Demande de remboursement de frais de scolarité	SE 34-1 CT 330-31			ABMA	DSE 34	Sur réception du reçu de l'école. Voir 25 c) xii).
	b) Proposition	SE 34-2 CT 330-36	15 OCT	30 OCT	ABMA	DSE 34	Annuel.
36.	<b>Information</b>						
	a) Demande de documentation	Lettre			BMP	AP 3.3.5	Ponctuel – En réponse à une circulaire. Copie à direction responsable du programme.
	b) Rapport annuel	Lettre	2 AVR	15 AVR	Dir. resp. du programme	AP 3.8	Annuel. Copie à BMP.
	c) Rapport sur les publications de la mission	EXT 181	15 MARS	31 MARS	Dir. du programme		Annuel – Rapport sur les dépenses. Copie à BCP.
	d) Réception de documentation	Télex			BMP	Circ.	Ponctuel. Copie à la direction responsable du programme.
37.	Inventaire des effets personnels	EXT 378			ABMR	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.
38.	Jours fériés prévus pour la mission	Lettre	18 DÉC	4 JANV	ABP/MIT	AP 8.11 DSE 44	Annuel.
39.	<b>Langues officielles</b>						
	a) Prévisions de programme	Lettre ou télex	15 FÉV	31 MARS	ADL		Annuel, sur demande.
	b) Rapport sur les cours et les dépenses	Lettre ou télex			ADL		En fin de cours ou selon les exigences.
	c) Nomination de l'agent responsable du programme	Lettre ou télex	mi-OCT		ADL		Annuel.
40.	Liste du corps diplomatique, liste consulaire et liste du personnel et des services des affaires étrangères des pays étrangers	Tel que publié			BFL	AP 4.12	Ponctuel. Un exemplaire.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
41.	<b>Logement</b>						
	a) Baux						
	i) Chancellerie et résidence officielle: espaces récréatifs, garage et remisage				MRPA		Original signé du bail.
	ii) Logements du personnel: garage et remisage				MRCS		Original signé du bail.
	b) Entente sur l'occupation	Photocopie			MRCS	DSE 25.07C et annexe 25-1	Ponctuel. Lors de l'occupation. Original gardé à la mission.
	c) Études – Renseignements						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 250 000 \$)	Lettre			MRPC	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 250 000 \$)	Lettre			MRPS	GB 10	Au besoin.
	d) Inventaire des oeuvres d'art	Formulaire d'inventaire	15 MAI	31 MAI	MRPF		Annuel. Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire.
	e) Liste des employés à la mission au 1 <sup>er</sup> avril, des frais de logement et des logements de l'État occupés	Télex	1 AVR	1 AVR	MRCL	Tél. annonçant nouveaux frais de logement	Annuel.
	f) Logement de l'État, fiche	EXT 783			MRCL	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
	g) Logement privé, demande d'aide	EXT 68	1 AVR	10 AVR	MRCL/MFFP	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
	h) Plans et photos						
	– Chancellerie et résidence officielle (plans)	Lettre			MRPC		Après achat de la propriété.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	- Chancellerie et résidence officielle (photos)	Lettre			MRPD		Après achat de la propriété.
	- Logements du personnel	Lettre			MRCS		Après achat de la propriété.
i)	Proposition de location – Logement du personnel	Télex			MRCL	Tél. DMC 0045 10 MARS 1987	
j)	Rajustement compensatoire						
i)	Demande	EXT 328			MRCL	DSE 25	Ponctuel.
ii)	Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	1 OCT 1 AVR	1 OCT 1 AVR	MRCL	App. à DSE 25 para. 11	
k)	Réclamation en dommages-intérêts (négligence)	Lettre ou télex			MRCL	LGFP 78	Ponctuel – Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à MFF, JLA, MRPS.
l)	Système d'information sur les biens immobiliers, déclarations						Tous les rapports, sauf le n° (vi), doivent être transmis par télex ou télécopie en suivant la présentation du formulaire EXT cité. Les chancelleries et résidences officielles sont exclues à moins d'instruction contraire de la centrale.
i)	Déclaration d'acquisition d'un bien immobilier	Télex EXT 1173			MRCS		Après l'acquisition d'un bien-fonds par location.
ii)	Description de bâtiment	Télex EXT 1175			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds.
iii)	Déclaration relative à un bien-fonds	Télex EXT 1176			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds.
iv)	Rapport de bail	Télex EXT 1178			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds; au renouvellement du bail ou à sa révision par clause d'indexation.
v)	Description de terrain	Télex EXT 1174			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
42.	vi) Description des systèmes d'un bâtiment	EXT 1177			MRCS		Sur réception des numéros de bien-fonds. Se servir du formulaire. (Pas pour les bien-fonds loués par baux privés.)
	<b>Matériel</b>						
	a) Autorisation de dépense	EXT 116	Variable		MRMT		MRMT fournit à la mission par télégramme la consignation de fonds pour l'achat de véhicule.
	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
	c) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.
	d) Comptes de distribution						
	– Chancellerie	EXT 337			MRPD	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouveau CDM. Conservé à la mission.
	– Résidence officielle	EXT 343			MRPD	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant.
	– Logement du personnel	EXT 179			MRCS	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant.
	e) Demande de matériel par télex	Télex			MRFM/G/T	GM 5	Au besoin.
	f) Demande de papeterie	EXT 115	Variable	Variable	MRMG	GM 12	Deux fois l'an – dates variables selon missions – GM 12.
	g) État des envois à la réception	Télex			MRMS	GM 6	Sur réception des biens.
h) Liquidation	EXT 369			S.O.		Conservé à la mission. Pour les véhicules automobiles, voir l'article 69 b).	
i) Modification au <i>Shipping Instructions Manual</i>	Lettre	2 JUIL	31 JUIL	MRMS	GM 12	Annuel.	
j) Vol ou perte – plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			MRMC	GM 3 & 7	Ponctuel.	

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
43.	<b>Ministère de la défense nationale (MDN)</b>						
	a) Cours de langue étrangère	Télex		Tel qu'indiqué			QGDN OPI/DLT.
	b) Prévisions budgétaires – Représentation	Lettre	15 OCT	31 OCT	CRS ADM 2	O AFC 205-24	Instructions admin. 19 du CRS.
	c) Prévisions budgétaires – Service temporaire et dépenses diverses	Lettre		15 JUIL ou tel qu'indiqué	CRS/DCFAP	CRS Instr.	Instructions admin. 18 du CRS.
	d) Rapport périodique des activités	Lettre		31 JAN	CRS/DCFAP		(1) A-SI-288-002/SI-000. (2) Instructions du CRS touchant les politiques. (3) Lettre annuelle d'attribution du CRS.
	e) Rapport annuel des activités et dépenses de représentation	Lettre	5 MAI	15 MAI	CRS/DCFAP	O AFC 205-24 para. 42 et 44	Annuel – À remettre à DGRAS avant le 31 mai.
	f) Rapport comptable annuel – Documents	Lettre	21 JANV	31 JANV	CRS/DCFAP		A-SI-288-002/SI-000.
	g) Rapport d'appréciation du personnel						
	i) Adjudant/Sergent	MDN 197		Tel qu'indiqué	DCFAP	O AFC 26-15	Instruction admin. 6 du CRS.
	ii) Br. Gén.	CF1417		"	CRS	O AFC 26-6	"
	iii) Col./Lt-col.	CF1417/1418		"	CRS	"	"
	iv) Major	"		"	CRS	"	"
	h) Rapport sur le pays d'accueil	Lettre		6 mois avant de rentrer au Canada			

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	i) Revue périodique – Service temporaire et dépenses diverses	Télex		15 DÉC ou tel qu'indiqué		Instr. CRS	Annuel.
	j) Revue périodique – Fonds d'hospitalité	Télex		15 JUIN	CRS/DCFAP		Annuel. Instructions admin. 19 du CRS.
44.	Nomination ou affectation intérimaire	EXT 423			Dir. du pers.		Ponctuel. À la dir. du pers. de la filière. Annexer une description des tâches réellement effectuées.
45.	Obligations d'épargne du Canada		20 OCT	30 OCT	ABM	Circ.	Annuel.
46.	Paiements à titre gracieux	Lettre ou télex			MFF	GF 14.2	Ponctuel – Soumettre les circonstances à Ottawa pour décision. Copie à JLA.
47.	Paiements sans contrepartie	Lettre ou télex			MFF	GF 14.3	Soumettre les circonstances à Ottawa pour décision. Copie à JLA.
48.	<b>Passeports</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	MPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.1	Original à MPD. en annexer copie à l'état financier de la mission.
	b) État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336					Ne pas faire rapport si rien à signaler.
	c) Inventaire des passeports et registre des délivrances	PPT 034	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.2	Original à MPD, en annexer copie à l'État financier de la mission.
	d) Rapport de délivrance des passeports	Imprimé	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.
	e) Rapport de comptabilité	Imprimé	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	f) Liste des enregistrements erronés	Imprimé	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.
49.	Perte de fonds publics	Lettre ou télex			MFF	GF 23.13	Ponctuel - Soumettre circonstances à Ottawa pour décision.
50.	Petite caisse	EXT 290					Voir numéro 25 c) xv).
51.	Plan opérationnel de la mission	Formulaire fourni	5 OCT	19 OCT	CMA	Circ. administrative	Original à CMA. Une copie au C.A.R.
52.	Présences						Voir numéro 11.
53.	<b>Presse</b>						
	a) Aide aux représentants des médias canadiens	Lettre ou télex			BCM/BFC	Lettre ou télex	Ponctuel. Copie à la Dir. géographique.
	b) Analyses d'articles	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.9	Ponctuel. Copies à BFE/BCM/BTC.
	c) Revue de presse	Télex	10 jour avant la fin du mois	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	Dir. resp. du programme	Tél. FIA 16 25 FEV 77	Mensuel - Washington, Paris, Londres, Bruxelles, La Haye, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra seulement. Copie à BFE et BCM.
54.	Prévisions des augmentations de prix						Voir numéro 25 g).
55.	Prix des repas	EXT 63	18 DÉC 22 JUIN	1 JANV 2 JUIL	ABMR	Regs 4	Annuel - Toutes les missions sauf aux E.-U.
56.	Promesse de remboursement	EXT 454					Voir numéro 25 c) xvi).
57.	Rapport disciplinaire				ABR	Brochure discipline	Ponctuel.
58.	<b>Rapports d'appréciation</b>						
	a) AS	EXT 607	15 SEPT	30 SEPT	Dir. du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	b) CM	EXT 147	15 JUIL	31 JUIL	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	c) CO	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	d) CR	EXT 270	15 JANV	31 JANV	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	e) EL	EXT 126	15 AVR	30 AVR	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	f) EX-1, EX-2, EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1143	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	g) FI	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	h) FS	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	i) GS-MES	EXT 1097	15 FÉV	28 FÉV	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	j) GS-PRC	EXT 581	15 OCT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
	k) PE	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
	l), ST-SCY	EXT 269	15 OCT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
59.	Renseignements sur le commerce pour les exportateurs canadiens	Télex				BEC	Ponctuel. Renseignements à insérer dans CanadExport.
60.	<b>Représentation</b>						
	a) État des frais	EXT 904				C.A.R.	Voir numéro 25 c) ix).
	b) Rapport annuel	Lettre	29 AVR			C.A.R.	Règl 10 Ce rapport n'a pas à être exhaustif.



N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
61.	<b>Sécurité</b>						
	a) État périodique de la mission	Lettre	15 JUIN	1 JUIL	ISS	IS 8.4.2.	Annuel.
	b) Mission	Lettre			ISS		Quand les circonstances l'exigent.
	c) Rapport du garde en chef		1 OCT 31 DÉC 1 AVR 30 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISS	IS 7	Trimestriel.
62.	<b>Sécurité-Incendie</b>						
	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		30 SEPT 31 MARS		S.O.		Conservé à la mission.
	b) Inspection	EXT 881	15 OCT 15 MAI		S.O.		Conservé à la mission.
	c) Rapports sur les dommages	Télex (priorité)			MRPS	GB 17, circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Télex en priorité. rapport détaillé dans les 7 jours.
63.	Serrures à combinaison	Lettre			ISS	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin.
64.	<b>Services consulaires</b>						
	a) Demande d'aide financière	EXT 35 et EXT 454			MFFP	IC 3.6.3	Mensuel, avec les États financiers de la mission.
	b) Évaluation des consuls honoraires	Évaluation narrative	15 AVR	15 MAI	JIC	JIC-0148 3 FEV 86	Annuel (année financière). signé par le CDM.
	c) Inscription des Canadiens	EXT 217	Mensuel		JISG	IC 12.4.9	Mensuel au besoin.
	d) Rapport consulaire	EXT 1064	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois		JIC	Circ. 02/87 5 JANV 87	Mensuel.
	e) Rapports des consuls honoraires	EXT 1327	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois		JIC	IC 11	Mensuels. Doivent être envoyés par l'entremise de la mission responsable.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
65.	<b>Soins médicaux</b>						
	a) Déplacements autorisés par le CDM	Télex ou lettre			ABMA	DSE 41	Ponctuel – Avec copies à SBSC-Ottawa (Pour information seulement).
	b) Emprunt pour frais médicaux						Voir numéro 25 c) vii).
	c) Services médicaux		18 DÉC	1 JANV	ABMA	AP 6, 6B	Annuel – Annexe au Guide de mission.
66.	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Télex	15 AOÛT	31 AOÛT	ACBX	Procédures d'appréciation du CDM	Annuel.
67.	<b>Télécommunications</b>						
	a) Inventaire annuel du matériel de communication	Lettre	1 <sup>re</sup> sem. d'avril		MIT		Annuel. La lettre devrait être tapée sur l'imprimé MOD/40.
	b) Bordereau de transfert et accusé de réception – RDTC	EXT 606	Au besoin		MIT		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
	c) Certificat de destruction – RDTC	EXT 608	3 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel et au besoin.
	d) Certificat de garde – RDTC	EXT 300	Au besoin		MIT		À la nomination d'un nouveau CM et au changement de gardien.
	e) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications – RDTC	EXT 688	Au besoin		MIT		Lors d'un changement de gardien ou de CM.
	f) Dépenses au titre des services de communications – RDTC	EXT 474	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel.
	g) Inventaire de l'équipement de tests du EL – RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		Annuel – Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	h) Inventaire des outils de EL - RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		Annuel - Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
	i) Inventaire du matériel de sécurité technique du EL - RDTC	Lettre	Sur demande		MIT		Annuel pour les missions où il y a un EL inspecteur technique en permanence.
	j) Rapports d'entretien du EL - RDTC	Lettre	Au besoin				À chaque tournée régionale d'entretien. Destinataire: la mission d'attache responsable des communications et la mission visitée.
	k) Rapport de voyage d'installation ou d'inspection du EL - RDTC	Lettre	Au besoin		MIT		À chaque installation ou inspection technique.
	l) Relevé trimestriel du EL - RDTC	Lettre	1 OCT 31 DÉC 1 AVR 1 JUIL	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	MIT		Trimestriel - Pour les missions où il y a un EL en permanence.
	m) Statistiques mensuelles - RDTC	EXT 592	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	MIT		Mensuel.
68.	Tourisme, rapport des dépenses	Télex		5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Dir. gén. géographique	Tél. UAM 0472 23 MAR 88	Le rapport doit être fait par segment de marché.
69.	<b>Véhicules automobiles</b>						
	a) Confirmation de l'assurance locale	Télex			MRMT	GM 9	Annuel.
	b) Confirmation d'enregistrement	Télex			MRMT		Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement.
	c) Données sur l'utilisation des véhicules		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
	d) Liquidation	EXT 369			MRMC	GM 8 & 9	Au besoin.
	e) Questionnaire - Détermination des besoins	GM 9 Annexe A			MRMT	GM 9	Au besoin.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	f) Rapport d'accident	Télex EXT 253			MRMT	GM 9	Au besoin.
	g) Rapport récapitulatif des voitures officielles	Télex ou lettre	21 JUIN	30 JUIN	MRMT	GM 9	Annuel.
	h) Réception à la mission	Télex			MRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.
	i) Registre des bons d'essence		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
	j) Registre des véhicules		Continu		S.O.	GM 9	Pour les dossiers de la mission.
70.	Visites de Canadiens éminents	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.5.3	Ponctuel. Copie à BFE.
71.	Visites et événements spéciaux	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.6.4	Ponctuel. Copie à la dir. politique et à BFE.

LUN	27 AOÛT	MAR	28 AOÛT	MER	29 AOÛT	JEU	30 AOÛT	VEN	31 AOÛT	SAM	1 SEPT
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	2 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	3 SEPT	MAR	4 SEPT	MER	5 SEPT	JEU	6 SEPT	VEN	7 SEPT	SAM	8 SEPT	
FÊTE DU TRAVAIL		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>				— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION		— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
										<b>DIM</b> 9 SEPT	SOIRÉE	

<b>LUN</b>	<b>10 SEPT</b>	<b>MAR</b>	<b>11 SEPT</b>	<b>MER</b>	<b>12 SEPT</b>	<b>JEU</b>	<b>13 SEPT</b>	<b>VEN</b>	<b>14 SEPT</b>	<b>SAM</b>	<b>15 SEPT</b>
- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION  - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION  - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS  - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES								- RAPPORTS D'APPRÉCIATION AS			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	<b>16 SEPT</b>
	SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE

<b>LUN</b>	17 SEPT	<b>MAR</b>	18 SEPT	<b>MER</b>	19 SEPT	<b>JEU</b>	20 SEPT	<b>VEN</b>	21 SEPT	<b>SAM</b>	22 SEPT
— REVUE DE PRESSE — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES			— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS								
						SOIRÉE					
						<b>DIM</b>	23 SEPT				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						



<b>LUN</b>	24 SEPT	<b>MAR</b>	25 SEPT	<b>MER</b>	26 SEPT	<b>JEU</b>	27 SEPT	<b>VEN</b>	28 SEPT	<b>SAM</b>	29 SEPT
								– FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT, PRÉVISIONS FINANCIÈRES  – INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	30 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	1 OCT	<b>MAR</b>	2 OCT	<b>MER</b>	3 OCT	<b>JEU</b>	4 OCT	<b>VEN</b>	5 OCT	<b>SAM</b>	6 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> <li>— RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL</li> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUE</li> <li>— RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE: RÉEXAMEN PAR LE CDM</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— CINÉMATHÈQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS</li> <li>— CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT</li> <li>— FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> <li>— PLAN OPÉRATIONNEL DE LA MISSION</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	7 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	8 OCT	MAR	9 OCT	MER	10 OCT	JEU	11 OCT	VEN	12 OCT	SAM	13 OCT
ACTION DE GRÂCES								- FINANCE: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA MISSION			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	14 OCT

<b>LUN</b>	15 OCT	<b>MAR</b>	16 OCT	<b>MER</b>	17 OCT	<b>JEU</b>	18 OCT	<b>VEN</b>	19 OCT	<b>SAM</b>	20 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>– RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> <li>– RAPPORTS D'APPRECIATION: GS-PRC, ST-SCY</li> <li>– MDN: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES: REPRÉSENTATION</li> <li>– INCENDIE: INSPECTION</li> <li>– INDEMNITÉS SCOLAIRES: PROPOSITIONS</li> <li>– ERP: PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE</li> <li>– NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DES LANGUES OFFICIELLES</li> </ul>			– REVUE DE PRESSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA</li> <li>– HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</li> <li>– COMMERCE, PRÉVISIONS DE PROMOTION: EXPOSITIONS COMMERCIALES ET MISSIONS PRINCIPALES - PROCHAINE ANNÉE FINANCIÈRE ET SUIVANTE</li> </ul>		SOIRÉE					
						<b>DIM</b>		21 OCT			
					SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	22 OCT	MAR	23 OCT	MER	24 OCT	JEU	25 OCT	VEN	26 OCT	SAM	27 OCT										
																					SOIRÉE
																					DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE											

LUN	29 OCT	MAR	30 OCT	MER	31 OCT	JEU	1 NOV	VEN	2 NOV	SAM	3 NOV
- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT						- FONDS D'INITIATIVE DE LA MISSION: RÉSUMÉ SEMESTRIEL  - HEURES SUPPLÉMENTAIRES  - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS  - RAPPORT ANNUEL SUR LA CONVERSION DES DEVICES  - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES  - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES				SOIRÉE  <div data-bbox="1328 567 1494 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DIM</b> </div> <div data-bbox="1494 567 1572 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>4 NOV</b> </div>	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

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

<b>LUN</b>	12 NOV	<b>MAR</b>	13 NOV	<b>MER</b>	14 NOV	<b>JEU</b>	15 NOV	<b>VEN</b>	16 NOV	<b>SAM</b>	17 NOV
JOUR FÉRIÉ				— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES							
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	18 NOV



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

LUN	26 NOV	MAR	27 NOV	MER	28 NOV	JEU	29 NOV	VEN	30 DÉC	SAM	1 DÉC
						— FINANCES: DÉPENSES. DU MOIS COURANT		— ÉDUCATION: QUESTIONNAIRES SUR ÉCOLES, RAPPORT GÉNÉRAL			
										SOIRÉE	
										DIM	2 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	3 DÉC	<b>MAR</b>	4 DÉC	<b>MER</b>	5 DÉC	<b>JEU</b>	6 DÉC	<b>VEN</b>	7 DÉC	<b>SAM</b>	8 DÉC
<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— GUIDE DE MISSION</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> </ul>							
						SOIRÉE					
						<b>DIM</b>	9 DÉC				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	10 DÉC	MAR	11 DÉC	MER	12 DÉC	JEU	13 DÉC	VEN	14 DÉC	15 DÉC
						— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES		— REVUE DE PRESSE		
										SOIRÉE
										<b>DIM</b>
										16 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE

LUN	17 DÉC	MAR	18 DÉC	MER	19 DÉC	JEU	20 DÉC	VEN	21 DÉC	SAM	22 DÉC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION</li> <li>— HÔTELS: RENSEIGNEMENTS</li> <li>— PRIX DES REPAS</li> <li>— SOINS MÉDICAUX: SERVICES</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</li> </ul>					
										SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	24 DÉC	MAR	25 DÉC	MER	26 DÉC	JEU	27 DÉC	VEN	28 DÉC	SAM	29 DÉC
		NOËL		LENDEMAIN DE NOËL				— FINANCES: PRÉVISIONS, FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	30 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	31 DÉC	MAR	1 JANV	MER	2 JANV	JEU	3 JANV	VEN	4 JANV	SAM	5 JANV
<ul style="list-style-type: none"> <li>— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL</li> </ul>	<p>JOUR DE L'AN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— AFFAIRES CULTURELLES: RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL, RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES, BOURSES D'ÉTUDES OU CULTURELLES</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUES</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION</li> </ul>							
							SOIRÉE				
					DIM	6 JANV					
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

<b>LUN</b>	7 JANV	<b>MAR</b>	8 JANV	<b>MER</b>	9 JANV	<b>JEU</b>	10 JANV	<b>VEN</b>	11 JANV	<b>SAM</b>	12 JANV
— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES	— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION  — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION  — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES  — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT  — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS					SOIRÉE	<b>DIM</b>	13 JANV			
						SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE



LUN	14 JANV	MAR	15 JANV	MER	16 JANV	JEU	17 JANV	VEN	18 JANV	SAM	19 JANV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CR</li> <li>- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</li> <li>- REVUE DE PRESSE</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	20 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	21 JANV	<b>MAR</b>	22 JANV	<b>MER</b>	23 JANV	<b>JEU</b>	24 JANV	<b>VEN</b>	25 JANV	<b>SAM</b>	26 JAN	
- MDN: RAPPORT COMPTABLE ANNUEL - DOCUMENTS							SOIRÉE		<b>DIM</b>			27 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE			SOIRÉE			

LUN	28 JANV	MAR	29 JANV	MER	30 JANV	JEU	31 JANV	VEN	1 FÉV	SAM	2 FÉV
				— FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT				— HEURES SUPPLÉMENTAIRES  — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS  — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES  — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	
										3 FÉV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	4 FÉV	MAR	5 FÉV	MER	6 FÉV	JEU	7 FÉV	VEN	8 FÉV	SAM	9 FÉV
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> </ul>					
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	10 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	11 FÉV	MAR	12 FÉV	MER	13 FÉV	JEU	14 FÉV	VEN	15 FÉV	SAM	16 FÉV
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— LANGUES OFFICIELLES: PRÉVISIONS</li> <li>— RAPPORTS D'APPRÉCIATION GS-MES</li> <li>— REVUE DE PRESSE</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	17 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	18 FÉV	<b>MAR</b>	19 FÉV	<b>MER</b>	20 FÉV	<b>JEU</b>	21 FÉV	<b>VEN</b>	22 FÉV	<b>SAM</b>	23 FÉV
				<p>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</p>							
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	24 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	25 FÉV	MAR	26 FÉV	MER	27 FÉV	JEU	28 FÉV	VEN	1 MARS	SAM	2 MARS
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: INVENTAIRES DES ÉQUIPEMENTS DE TEST, INVENTAIRE DES OUTILS (MISSIONS AVEC EL SEULEMENT)</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	3 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	4 MARS	<b>MAR</b>	5 MARS	<b>MER</b>	6 MARS	<b>JEU</b>	7 MARS	<b>VEN</b>	8 MARS	<b>SAM</b>	9 MARS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>- PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> </ul>					
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	10 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	



<b>LUN</b>	11 MARS	<b>MAR</b>	12 MARS	<b>MER</b>	13 MARS	<b>JEU</b>	14 MARS	<b>VEN</b>	15 MARS	<b>SAM</b>	16 MARS
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: BESOINS</li> <li>— INFORMATION: RAPPORT SUR LES PUBLICATIONS DE LA MISSION</li> <li>— REVUE DE PRESSE</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	17 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	18 MARS	MAR	19 MARS	MER	20 MARS	JEU	21 MARS	VEN	22 MARS	SAM	23 MARS
				- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS							
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	24 MARS
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						



LUN	1 AVR	MAR	2 AVR	MER	3 AVR	JEU	4 AVR	VEN	5 AVR	SAM	6 AVR
LUNDI DE PÂQUES		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FRAIS D'ESSENCE</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> <li>— INFORMATION: RAPPORT ANNUEL</li> <li>— RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES: RELATIONS CULTURELLES</li> <li>— SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL</li> <li>— BOURSES D'ÉTUDES ET CULTURELLES</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUE</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— RAPPORT D'ACTIVITÉ DU CENTRE CULTUREL</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION, INVENTAIRE ANNUEL DU MATÉRIEL DE COMMUNICATIONS, TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS</li> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> <li>— FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'IMMIGRATION</li> <li>— PRÉSENCES: ÉTAT DES PRÉSENCES ET CONGÉS, RAPPORT FINAL</li> </ul>			
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span data-bbox="66 1114 552 1137">AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA</span> <span data-bbox="873 1114 909 1137">MIS</span> <span data-bbox="1234 1114 1568 1137">AGENDA DE LA MISSION 1990 / 1991</span> </div>											

SOIRÉE

**DIM**

7  
AVR

LUN	8 AVR	MAR	9 AVR	MER	10 AVR	JEU	11 AVR	VEN	12 AVR	SAM	13 AVR
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONGÉS: RAPPORT TÉLÉGRAPHIQUE ANNUEL</li> <li>— CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> </ul>											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	14 AVR

<b>LUN</b>	15 AVR	<b>MAR</b>	16 AVR	<b>MER</b>	17 AVR	<b>JEU</b>	18 AVR	<b>VEN</b>	19 AVR	<b>SAM</b>	20 AVR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FONDS D'INITIATIVE: RAPPORT ANNUEL</li> <li>- RAPPORTS D'APPRECIATION: EL</li> <li>- SERVICES CONSULAIRES: ÉVALUATION DES CONSULS HONORAIRES</li> <li>- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVUE DE PRESSE</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS</li> <li>- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</li> </ul>			SOIRÉE		
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	<b>DIM</b>	21 AVR	

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

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>- RAPPORTS D'APPRECIATION: FI, PE</li> <li>- REPRESENTATION: RAPPORT ANNUEL</li> <li>- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>- IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>- RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>- FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- MDN: RAPPORT ANNUEL SUR LA REPRÉSENTATION</li> <li>- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	5 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	





LUN	13 MAI	MAR	14 MAI	MER	15 MAI	JEU	16 MAI	VEN	17 MAI	SAM	18 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- INCENDIE: INSPECTION</li> <li>- INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- REVUE DE PRESSE</li> <li>- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	20 MAI	<b>MAR</b>	21 MAI	<b>MER</b>	22 MAI	<b>JEU</b>	23 MAI	<b>VEN</b>	24 MAI	<b>SAM</b>	25 MAI
CONGÉ DE LA FÊTE DE LA REINE											
										<b>DIM</b>	26 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	27 MAI	MAR	28 MAI	MER	29 MAI	JEU	30 MAI	VEN	31 MAI	SAM	1 JUN
						— CONFLITS D'INTÉRÊTS: VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AU CODE DE LA FP		— FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	2 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	3 JUN	<b>MAR</b>	4 JUN	<b>MER</b>	5 JUN	<b>JEU</b>	8 JUN	<b>VEN</b>	7 JUN	<b>SAM</b>	8 JUN
<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— FINANCE: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> </ul>		SOIRÉE					
						<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div>		9 JUN			
					SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	10 JUN	MAR	11 JUN	MER	12 JUN	JEU	13 JUN	VEN	14 JUN	SAM	15 JUN
								- SÉCURITÉ: ÉTAT PÉRIODIQUE DE LA MISSION  - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	16 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	17 JUN	<b>MAR</b>	18 JUN	<b>MER</b>	19 JUN	<b>JEU</b>	20 JUN	<b>VEN</b>	21 JUN	<b>SAM</b>	22 JUN
- REVUE DE PRESSE						- FINANCES: PRÉVISIONS DES AUGMENTATIONS DE PRIX, PRÉVISIONS DES SALAIRES DES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE (ERP)  - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS		- PRIX DES REPAS  - VÉHICULES AUTOMOBILES: RAPPORT RÉCAPITULATIF DES VOITURES OFFICIELLES			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b> 23 JUN	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

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>- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT</li> <li>- SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	30 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	



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>— RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL</li> <li>— ERP: FEUILLES DE RETENUE</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>— IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> <li>— RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES</li> <li>— RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>— MATÉRIEL: MODIFICATIONS AU "SHIPPING INSTRUCTIONS MANUAL"</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL</li> </ul>		— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION	— CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS		SOIRÉE	7 JUIL	<b>DIM</b>			
						SOIRÉE					SOIRÉE

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>— FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION</li> <li>— SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION</li> <li>— TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES</li> <li>— CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT</li> <li>— PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS</li> <li>— TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES</li> </ul>											
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>DIM</b> </div>	

<b>LUN</b>	15 JUIL	<b>MAR</b>	16 JUIL	<b>MER</b>	17 JUIL	<b>JEU</b>	18 JUIL	<b>VEN</b>	19 JUIL	<b>SAM</b>	20 JUIL	
- RAPPORTS D'APPRECIATION: CM  - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES						- REVUE DE PRESSE		- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS				
										SOIRÉE		
										<b>DIM</b>		21 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		

LUN	22 JUIL	MAR	23 JUIL	MER	24 JUIL	JEU	25 JUIL	VEN	26 JUIL	SAM	27 JUIL
										SOIRÉE	
										DIM	28 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA				MIS				AGENDA DE LA MISSION 1990 / 1991			

LUN	29 JUIL	MAR	30 JUIL	MER	31 JUIL	JEU	1 AOÛT	VEN	2 AOÛT	SAM	3 AOÛT
- FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT						- HEURES SUPPLÉMENTAIRES  - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS  - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES  - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES				SOIRÉE   <b>DIM</b> 4 AOÛT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	5 AOÛT	MAR	6 AOÛT	MER	7 AOÛT	JEU	8 AOÛT	VEN	9 AOÛT	SAM	10 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE		- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION				- SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION  - FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION  - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS  - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES  - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES					
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<div data-bbox="1336 453 1588 559">SOIRÉE</div> <div data-bbox="1336 559 1588 638"> <div data-bbox="1336 559 1515 638"><b>DIM</b></div> <div data-bbox="1515 559 1588 638">11 AOÛT</div> </div>	

LUN	12 AOÛT	MAR	13 AOÛT	MER	14 AOÛT	JEU	15 AOÛT	VEN	16 AOÛT	SAM	17 AOÛT
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CO, EX, FS</li> <li>- SOMMAIRE NARRATIF DU CDM</li> <li>- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES</li> </ul>					SOIRÉE
					DIM		18 AOÛT				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

<b>LUN</b>	19 AOÛT	<b>MAR</b>	20 AOÛT	<b>MER</b>	21 AOÛT	<b>JEU</b>	22 AOÛT	<b>VEN</b>	23 AOÛT	<b>SAM</b>	24 AOÛT
<p>— REVUE DE PRESSE</p>		<p>— ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES</p> <p>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS</p>									
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										<p><b>DIM</b></p> <p>25 AOÛT</p>	



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>– FINANCES: DÉPENSES DU MOIS CDURANT</li> <li>– RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES</li> <li>– FDRMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES</li> <li>– HEURES SUPPLÉMENTAIRES</li> <li>– IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS, RAPPORT SUR LE TRAITEMENT DES RÉFUGIÉS</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	1 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	



**NOTES**

**NOTES**



NOTES

NOTES

CAI  
EAI  
MJI

1990-91

DOCS

External Affairs and  
International Trade Canada

Affaires extérieures et  
Commerce extérieur Canada

EAIT

AECE

1

SUPP

1

# Mission Annual Diary

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures  
OTTAWA

SEP 10 1990

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

# 1990 — 1991



60984 81800



MISSION ANNUAL DIARY

TABLE OF CONTENTS

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

MISSION ANNUAL DIARY

**INTRODUCTION**

**COMPOSITION**

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

**GENERAL POLICY**

2. The Desk Calendar covers the period from September 1 of the current year to August 31 of the following year and will be re-issued annually. It shows the various reports that missions are required to submit to headquarters during the year. These reports are entered on the calendar on the dates they are to be despatched from the mission. These dates were selected by allowing an average transit time of 10 days from missions to Ottawa, based on estimates calculated for all missions. Also taken into consideration was the principle that no despatch of reports is to be made on traditional Canadian holidays.
3. It is emphasized that the dates, provided for guidance only, are the average dates of despatch and not the dates on which preparation of reports should begin. Where the transit time from a mission is longer than the average, the mission is to make the necessary adjustments so the reports will reach Ottawa by the due date given in the Alphabetical List.
4. Space is provided on the Desk Calendar for noting appointments, local holidays, memos, and for personal use.
5. The Alphabetical List of Reports includes all reports shown on the Desk Calendar, "ad hoc" reports, and reports to be retained at the mission for audit purposes. With respect to any possible omission from this document, nothing in this

## EAIT 1 SUPP-1

directive is to be construed as relieving missions and authorities from rendering all reports due. Rather, it is hoped that this list will be amended and kept up to date to provide a comprehensive ready reference of pertinent and relevant material to assist personnel in compiling reports.

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

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

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

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

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

## AMENDMENT PROCEDURE

11. The Mission Annual Diary is part of the Departmental Manuals System and as such is issued as a Supplement to the Summary Manual (EAIT 1) which will be published at a later date. The Amendment procedure for all manuals in the Departmental Manuals System is to be outlined in the EAIT 1. As this manual is not yet published, the following are some of the basic principles:

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

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

### REFERENCE NUMBERING SYSTEM

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

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

14. The manual designators used are:

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

Regs — Regulations;  
SC — Service Contract Administration; and  
SI — Security Instructions.

**Examples of Reference Numbering System**

15. The following are examples of references used:
- (a) FM 3.8.1 — Manual of Financial Management, Chapter 3, Section 3.8.1;
  - (b) CI 2C — Manual of Consular Instructions, Chapter 2, Annex "C";
  - (c) MM 8 — Manual of Materiel Management, Chapter 8; and
  - (d) Regs 10 — Manual of Regulations, Chapter 10.

**Other References Used**

16. References used which are additional to those shown above are:
- (a) CFAO — Canadian Forces Administrative Orders;
  - (b) TB (& number) — Treasury Board Minutes or Directives; and
  - (c) CD (& number/year) — Circular Document.
17. All other references used are self-explanatory or are file numbers of letters or directives.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
1.	<b>Accommodation</b>						
	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783			MRCL	FSD 25	On arrival at mission. Also annual update information (do not send new form).
	(b) Damage Claim (Negligence)	Letter or Telegram			MRCL	FAA Sec. 91	Report circumstances to HQ for decision. Copies to MFF, JLA, MRPS.
	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application	EXT 328			MRCL	FSD 25	As required.
	(ii) Review by HOM or Mission Housing Committee	Telegram	APR 1 OCT 1	APR 1 OCT 1	MRCL	Appendix to FSD 25 Para 11	
	(d) Design Information						
	(i) Major Capital Projects (Those costing in excess of \$250,000)	Letter			MRPC	PM 10	As required.
	(ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (Projects costing between \$5,000 and \$250,000)	Letter			MRPS	PM 10	As required.
	(e) Leases						
	(i) Chancery and Official Residence: rec space, garage/storage				MRPA		Original of signed lease.
	(ii) Staff Quarters: garage, storage				MRCS		Original of signed lease.
	(f) List of employees at mission on April 1, of shelter costs to be paid and of occupied SQs	Telegram	APR 1	APR 1	MRCS	Tel announcing revised shelter costs	Annual.
	(g) Occupancy Agreement	Photocopy			MRCS	FSD 25.07c and Appendix 25-1	Upon occupancy. Original retained at mission.





ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(l) Works of Art Inventory	Art Inventory Form	MAY 15	MAY 31	MRPF		Annual update by mission of art inventory.
2.	Acting Assignment	EXT 423			Pers Div		Ad Hoc. To stream management division. Attach list of duties actually performed.
3.	<b>Appraisal Reports</b>						
	(a) AS	EXT 607	SEP 15	SEP 15	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(b) CM	EXT 147	JUL 15	JUL 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(c) CO	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(d) CR	EXT 270	JAN 15	JAN 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(e) EL	EXT 126	APR 15	APR 30	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(f) EX-1EX-2 EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(g) FI	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(h) FS	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(i) GS-MES	EXT 1097	FEB 15	FEB 28	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(j) GS-PRC	EXT 581	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(k) PE	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(l) ST-SCY	EXT 269	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
4.	Attendance						See item 39.
5.	Canada Savings Bonds		OCT 20	OCT 30	ABM	CD	Annual.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
6.	Combinations – Lock	Letter			ISS	SI 4.9	Every 6 months, or as required.
7.	Compassionate Travel – HOM authority except HOM	Telegram (for HOM only)			ABMA	FSD 54	
8.	<b>Conflict of Interest</b>						
	(a) Review compliance with Code for the Public Service	Letter	MAY 30		ABDE		Individual reviews whether confidential report is needed or changes made to it.
	(b) Report on acceptance of transportation and accommodation benefits	Letter	5th working day of OCT, JAN, APR, JUL	15th working day of OCT, JAN, APR, JUL	ABDE	CD 15/87 24/4/87	Quarterly.
9.	<b>Consular</b>						
	(a) Assessments of Honorary Consuls	Narrative	APR 15	MAY 15	JIC	JIC-0148 3 FEB 86	Annually; signed by HOM (covers FY period).
	(b) Consular Report (Comis)	EXT 1064	5th working day of each month		JIC	CD-02/87 5 JAN 87	Monthly.
	(c) Financial Assistance	EXT 35 & EXT 454			MFFP	CI 3.6.3	Monthly with accounts.
	(d) Honorary Consuls Reports	EXT 1327	10th working day of the month		JIC	CI 11	Monthly. To be forwarded monthly through responsible mission.
	(e) Registration of Canadians	EXT 217	Monthly		JISG	CI 12.4.9	Monthly as required.
10.	<b>Cultural</b>						
	(a) Cultural Activity (All Missions)	Letter or telegram			BKA/Program Div		Ad Hoc reports on all major cultural activities subsidized by the Department.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(b) Cultural Activity – Cultural Centres, etc.	Letter	1st week of OCT, JAN, APR, JUL	15th working day of OCT, JAN, APR, JUL	BKA/Program Div	Telegram SCDF-185, 5 APR 82	Activities financed through Cultural Centres' budgets or block funds allocated by headquarters to Paris, London, Brussels, Rome, Bonn, Tokyo, New York (C.G. and 45th Parallel Gallery) and Washington. Quarterly report to be used to compile April Annual Report of each cultural Centre and Gallery.
	(c) Grants in Academic or Cultural Fields	Letter	1st working day of JAN and APR	10th working day of JAN and APR	BMP/BKA/BKR	Telegram	List grants made at discretion of HOM or director of Cultural Centre under blanket authority (CV 617 and 618). Include name, address, Social Insurance Number (if Canadian for income tax purposes), Canadian dollar value and purpose of grant. Report expenditures under CV 618 to BKA and under CV 617 to BKR, both with copy to BMP.
	(d) Project Authorization and Expenditure Report – Cultural Relations	EXT 181	1st working day of OCT, JAN, APR, JUL	10th working day of OCT, JAN, APR, JUL	BMP	Instr. attached to EXT 181	Quarterly, or as soon as all payments made. Ad Hoc, if project authorized by BKA, BKR, BKC, BTE or BKD.
11.	<b>Currency Conversion</b>						
	(a) Annual Currency Conversion Report	Pro forma	NOV 1	NOV 15	ABDE	Proc 6	
	(b) Exchange Rate Summary (Monthly)	FA 55-1	1st day of following month	5th day of following month	See remarks	FSD 55	Monthly to Stats. Canada – Govt. Allowances Indexes Section.
	(c) Monthly Exchange Rate Report by Employees	Pro forma	1st day of following month	N/A	N/A	Proc 6 FSD 55 Instruction	Retained at mission for three years.
12.	Current Month Expenditure						See item 23 (c).
13.	Diplomatic, Consular and Foreign Office Lists	As issued			BFL	PA 4.12	Ad Hoc (1 copy).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
14.	Disbursement Voucher						See item 23 (h)(i).
15.	Discipline Report				ABR	Discipline Booklet	Ad Hoc.
16.	<b>DND</b>						
	(a) Annual Document Accounting Report	Letter	JAN 21	JAN 31	CIS/DCFAP		A-SI-288-002/SI-000.
	(b) Annual Report on Hospitality	Letter	MAY 5	MAY 15	CIS/DCFAP	CFAO 205-24 paras. 42 and 44	Annual Report to reach BGCB by 31 May.
	(c) Budget Estimate – Temporary Duty and Miscellaneous Expenditures	Letter		JULY 15 or as directed	CIS/DCFAP		CIS Admin. Instruction 18.
	(d) Cyclical Review – Hosp. Funds	Telegram		JUN 15	CIS/DCFAP		Annual Submission CIS Admin. Instruction 19.
	(e) Cyclical Review – TD/Misc Expenditures	Telegram		DEC 15 or as directed	CIS/DCFAP	CIS Instr.	Annual.
	(f) Domestic Report	Letter		Six months prior to return to Canada	CIS/DCFAP		
	(g) Estimate Hospitality Funds	Letter	OCT 15	OCT 31	CIS/DCFAP	CFAO 205-24	CIS Admin. Instruction 19.
	(h) Foreign Language Training	Telegram		As directed			NDHQ OPI/DLT.
	(i) Periodic Report on Activities	Letter	As directed	JAN 31	CIS/DCFAP		(1) A-SI-288-002/SI-000. (2) CIS Policy Instruction (3) CIS Annual Tasking Letter.
	(j) Personnel Evaluation Reports						
	(i) BGen	CF1417	As directed		CIS	CFAO 26-6	CIS Admin. Instruction 6.
	(ii) Col/LCol	CF1417/1418	As directed		CIS	"	"

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(iii) Major	CF1417/ 1418	As directed		CIS	CFAO 26-6	CIS Admin Instruction 6.
	(iv) WO/Sgt	DND 197	As directed		DCFAP	CFAO 26-15	
17.	<b>Education Allowance</b>						
	(a) Claim	FS 34-1 TB 330-31			ABMA	FSD 34	On receipt of school receipt. See item 23 (h)(ii).
	(b) Proposal	FS 34-2 TB 330-36	OCT 15	OCT 30	ABMA	FSD 34	Annual.
18.	<b>Education Facilities</b>						
	(a) General Education Report		NOV 30	DEC 10	ABMA	PA 6.6	Every three years.
	(b) Public and Private Schools questionnaires	EXT 997 EXT 988	NOV 30	DEC 10	ABMA	PA 6.6	Annually.
19.	Employee's and dependants						
	- Arrival and Departure	Telegram			Pers Div/ABPF	FSD 55	Ad Hoc. To stream management division and ABP.
	- And all temporary absences from Mission	Telegram			ABPF	FSD 58	
20.	Employee's Resignation or Retirement	Telegram			Pers Div/ABP	PA 8.12.2	Ad Hoc. To stream management division and ABP. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
21.	Ex Gratia Payments	Letter or Telegram			MFF	FM 14.2	Ad Hoc. Report circumstances to HQ for decision. Copy to JLA.
22.	<b>Film Libraries</b>						
	(a) Booking Activity Report	NFB print-out	OCT 5 JAN 5 APR 5 JUL 5	OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL 15	NFB		Quarterly. Report should include the frequency of usage of each NFB film, identify each borrowed film and the type of audience.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
23.	(b) Addition and deletion reports	Letter			NFB/BMP		Ad Hoc. Original to NFB, copy for BMP.
	<b>Finance</b>						
	(a) Audit Observations	EXT 631			MFFP		Ad Hoc – 30 days from receipt.
	(b) Claims Against Crown	Letter or Telegram			MFF	FM 14.1	Copy to JLA.
	(c) Current Month Expenditure	Telegram		0900 last working day	MFFP*	MFR 280 5/6/79	Monthly – FMO missions only. *Telegraphic address for report: FMSOTT.
	(d) Financial Forecasts	Telegram	SEPT 30 DEC 31 MAR 31	OCT 10 JAN 10 APR 10	MFR	Circ.	Copy to Area Management Advisor (A.M.A.) and CMA.
	(e) Locally-Engaged Staff (LES) Salary Forecast	EXT 864	JUN 20	JUN 30	MFR	Circ.	Annual.
	(f) Loss or Misappropriation of money	Telegram			MFF	FM-23.13	Immediately upon discovery.
	(g) Mission Budget Proposals	Part of Mission Operational Plan	OCT 12	OCT 19	MFR	Circular Document	Annual – copy to AMA and CMA. (No R.O. detail to CMA).
	(h) Mission Financial Return	EXT 412-1 EXT 412-3	5th working day of month	10th working day of month	MFFP	FM 24	Monthly.
	Attach the following to the Mission Financial Return:						
	(i) Disbursement Voucher	EXT 289	"	"	"	FM 24.3	
	(ii) Education Allowance	FS 34-1 TB 330-31	"	"	"	FSD 34	
	(iii) Employment and Pay Certificates (LES)	EXT 208	"	"	"	LES 4.1	Original to ABK.
(iv) Financial Assistance (CSP)	EXT 35	"	"	"	CI 3		
(v) Hospitality Expenses	EXT 904	"	"	"	Reg 10		

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
(vi)	Long Distance Telephone	CGSB 33A	5th working day of month	10th working day of month	MFFP	PA 1.4.1	
(vii)	Medical Expenses Advance	TB 330-18	"	"	"	FSD 38	
(viii)	Monthly Register of Passport Services	EXT 765	"	"	"	FM 23.12 CI 5.24.1	Original to MPD.
(ix)	Official Receipt	EXT 25	"	"	"	FM 24.3.4	
(x)	Passport Inventory and Record of Issue	PPT 034	"	"	"	FM 23.6 CI 5.24.2	Original to MPD.
(xi)	Paylist (LES)	EXT 201	"	"	"	LES 4.3.1	
(xii)	Petty Cash	EXT 290	"	"	"	FM 23.5	
(xiii)	Record of Fees Received - Passport and consular services	EXT 119	"	"	"	FM 23.12	
(xiv)	Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 1203	"	"	"	FM 23.16	
(xv)	Remittance Statement	EXT 20	"	"	MFFA	FM 23.12.5	Original and cheques/cash to MFFA. Copy and official receipts on Mission accounts.
(xvi)	Headquarters Payment Voucher	EXT 1369	"	"	NFFP		
(xvii)	Statement of Account	EXT 939	"	"	"	FM 23.16.7	
(xviii)	Travel Authority and Advance	EXT 354	"	"	"	TB 370	
(xix)	Travel Expenses Claim	EXT 160	"	"	"	TB 370	
(xx)	Undertaking to repay	EXT 454	"	"	"	CI 3	
(xxi)	Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 1203	"	"	"	FM 23.15	
(i)	Price Increase Information	Letter EXT 1527	JUN 20	JUN 30	MFR	Circ.	Annual.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(j) Telegraphic Input Financial Data	Telegram	As pages of EXT 412-1 completed		MFFP*	CDCS Instr. 30, 15 FEB 88; Tel MIT-4419, 19 MAY 88	All missions except FMOs (Bonn, London, Paris, Tokyo, Washington) (Minimum report once a week) *Telegraphic address for report: FMSOTT.
	(k) Verification of Cash Account or Petty Cash Advance	EXT 699	SEP 1 DEC 1 MAR 1 JUN 1	SEP 10 DEC 10 MAR 10 JUN 10	MFFW	FM 23.5.9	Quarterly and whenever holder changes.
24.	<b>Fire Safety</b>						
	(a) Emergency Evaluation Drills and Staff Training		SEP 30 MAR 31		*N/A		*Retained at mission.
	(b) Fire Reports	Priority Telegram			MRPS	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad Hoc. Priority Telex - detailed report within 7 days.
	(c) Inspection	EXT 881	OCT 15 MAY 15		*N/A		*Retained at mission.
25.	<b>Foreign Language Training</b>						
	(a) Expenditures	Telegram	1st working day of month	10th working day of month	APF		Monthly.
	(b) Requirements	Telegram	MAR 15	APR 1	APF		Annual.
26.	Gasoline Costs for Mission Mileage Rates	Telegram	APR 2	APR 15	ABMR	Regs 4	TB Travel Directive.
27.	Grievance	TB 330-5			ABR	Grievance Booklet	Ad Hoc.
28.	Headquarters Payment Voucher	EXT 1369			MFFG		Ad Hoc. See Item 23 (h)(xvi).
29.	Holidays Observed at Missions	Letter	DEC 18	JAN 4	ABP/MIT	PA 8.11 FSD 44	Annual.



ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
30.	HOM Absence from Country of Accreditation	Telegram			ACBX	PA 4.2D	As required. Copies to Geographic Bureau and ABPF.
31.	HOM Narrative Summary	Telegram	AUG 15	AUG 31	ACBX	HOM Appraisal Procedure	Annual.
32.	<b>Hospitality</b>						
	(a) Annual Report	Letter	APR 29		AMA	Regs 10	This report need not be exhaustive.
	(b) Expenses	EXT 904			AMA		See item 23 (h)(v).
33.	Hotels - Information	Letter	DEC 18	JAN 1	ABMR	Regs 4	Annual.
34.	Identification Label Summary	PPT 336					Not required for NIL report.
35.	<b>Immigration</b>						
	(a) Entrepreneur/Investor Monitoring	Telegram	See remarks		JIMO	JID-013 10 JAN 90	On finalization of application abroad.
	(b) Monthly Operational Report	EXT 689	1st working day of month		JIMO	JID-0019 21 JAN 88 JID-0052 25 MAR 88	May be sent by facsimile.
	(c) Monthly Operational Report supplement	EXT 689A	1st working day of month		JIMO	JID-044 2 MAR 89	May be sent by facsimile.
	(d) Record of Immigration Cost Recoveries						See item 23 (h)(xiv).
36.	<b>Information</b>						
	(a) Annual Summary	Letter	APR 2	APR 15	Program Div	PA 3.8	Annual. Copy to BMP.
	(b) Mission Publications Report	EXT 181	MAR 15	MAR 31	Program Div		Annual, report of expenditures. Copy to SCS.
	(c) Receipt of Materiel	Telegram			BMP	CD	Ad Hoc. Copy to Program Division.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
37.	(d) Request for Materiel <b>Initiative Fund, Mission</b>	Letter			BMP	PA 3.3.5	Ad Hoc in response to a CD. Copy to Program Division.
	(a) Annual Report	Letter	APR 15	APR 30	Prog. Div	Multiple Letter	Annual. Copy to BMP.
	(b) Semestrial Summary	Telegram	NOV 1	NOV 1	Prog. Div	Multiple Letter	Annual. Copy to BMP.
38.	Inventory of Personal Effects	EXT 378			ABMR	FSD 15	Ad Hoc. One month prior to departure.
39.	<b>Leave</b>						
	(a) Annual Telegraphic Report on Leave	Telex	APR 8	APR 15	ABP	Telex ABMP 1753 6 JUN 84	
	(b) Leave and Attendance Reports	EXT 989 or GC 178			ABP	HR 7	Ad Hoc. Final submission due in Ottawa by mid-april for close of fiscal year.
	(c) Vacation Travel Assistance	Telegram			ABMA	FSD 50	Ad Hoc - 1 month prior to departure.
40.	<b>LES</b>						
	(a) Application for Pension Payment:	EXT 394			ABPS		Ad Hoc - 1 month prior to S.O.S. date.
	(b) Appraisal Reports	EXT 122/123			ABL*	LES 1 & 2, 4.1.8	Annual, to coincide with increments. *Retain on employee's file at mission.
	(c) Compensation Survey	EXT 97 EXT 98			ABL	LES 1 & 2, 2.3	Ad Hoc - at least annually.
	(d) Deduction Sheet for Locally Engaged Canadians	EXT 633	1st working day of OCT, JAN, APR, JUL	10th working day of OCT, JAN, APR, JUL	ABL	LES 1 & 2, 4.1.12	Quarterly.
	(e) Employer's Report of Accident	FORM 7			ABPS	LES 1 & 2, 4.2.12	Ad Hoc.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(f) Employment and Pay Certificates	EXT 208			ABL/MFFP ISSV	LES 1 & 2, 4.1	Ad Hoc. Attach copy to Mission Financial Return.
	(g) Estimates of Social security contributions	EXT 250		OCT	ABL		
	(h) Oaths and Affirmations				ABL*		Ad Hoc on appointment. *Retain on employee's file at mission.
	(i) Paylists	EXT 201					See item 23 (h)(xi).
41.	Library Subscriptions	BFL List	AUG 20	SEP 1	BFL		Annual.
42.	Long Distance Telephone						See item 23(h)(vi).
43.	Loss of Public Monies	Letter or Telegram			MFF	FM 23.13	Ad Hoc. Report circumstances to HQ for decision.
44.	<b>Materiel</b>						
	(a) Authority for Expenditure	EXT 116	Various		MRMT		MRMT provides encumbrance by tel. to mission to acquire vehicle.
	(b) Disposal	EXT 369			*N/A		*Retained at mission. For motor vehicle, see 50 (b).
	(c) Distribution Accounts						
	- Chancery	EXT 337			MRPD	MM 3	Once every 3 years, or at change of HOM. Retained at mission.
	- Official residence	EXT 343			MRPD	MM 3	Once every 3 years, or at change of occupant.
	- Staff accommodation	EXT 179			MRCS	MM 3	Once every 3 years, or at change of occupant.
	(d) Loan to Staff Card	EXT 385			*N/A	MM 3 & 14	*Retained at mission.
	(e) Message Demand	Telegram			MRFM/G/T	MM 5	As required.
	(f) Requisition of Stationery	EXT 115	Various	Various	MRFM	MM 12	Twice Yearly - varies with mission as per MM 12.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(g) <i>Shipping Instructions Manual Amendments</i>	Letter	JUL 2	JUL 31	MRMS	MM 12	Annual.
	(h) Status/Receipt of Shipment	Telegram			MRMS	MM 6	On receipt of goods.
	(i) Theft or Loss over \$1,000 Cdn.	Letter			MRMC	MM 3 & 7	Ad Hoc.
	(j) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			*N/A	MM 3	*Retained at mission.
45.	Meal Charges	EST 63	DEC 18 JUN 22	JAN 1 JUL 2	ABMR	Regs 4	Annually - all missions except in U.S.A.
46.	<b>Medical</b>						
	(a) Expense Advance						See item 23 (h)(vii).
	(b) Facilities		DEC 18	JAN 1	ABMA	PA 6, 5B	Annex to Mission Report - Annual.
	(c) Travel - HOM authority	Telegram or Letter			ABMA	FSD 41	Ad Hoc - Copies to HWC Ottawa (for info only).
47.	Mission Operational Plan	Forms provided with call letter	OCT 5	OCT 19	CMA	Circ. Document	Original to CMA. One copy to A.M.A.
48.	Mission Report	Telegram	DEC 1	DEC 15	ABMA	PA 6.4 PA 6B	Amendment required only if conditions change.
49.	Monthly Register of Passport Services	EXT 765				FM 23.12	See item 23 (h)(viii).
50.	<b>Motor Vehicles</b>						
	(a) Accident Report	Telegram/ EXT 253			MRMT	MM 9	As required.
	(b) Disposal	EXT 369			MRMC	MM 8 & 9	As required.
	(c) Local Insurance Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	Annual.
	(d) Operating Report Recap	Telegram or Letter	JUN 21	JUN 30	MRMT	MM 9	Annual.
	(e) Operational Records on Vehicles		Monthly		*N/A		*For mission records.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(f) Questionnaire, Determination of Requirements	MM 9 Annex A			MRMT	MM 9	As required.
	(g) Receipt by Mission	Telegram			MRMT	MM 9	On receipt of vehicle at mission.
	(h) Register of Gas Coupons		Monthly		*N/A		*For mission records.
	(i) Registration Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	When licence issued by host country.
	(j) Vehicle Logs		Continuous		*N/A	MM 9	*For mission records.
51.	Nugatory Payments	Letter or Telegram			MFF	FM 14.3	Report circumstances to HQ for decision. Copy to JLA.
52.	<b>Occupational Health and Safety</b>						
	(a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or Telegram	20th of the month		ABR		Monthly.
	(b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee	Form LAB 499	20th of the month		ABR	NJC agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Monthly.
53.	<b>Official Languages</b>						
	(a) Program Forecast	Letter or Telegram	FEB 15	MAR 31	ADL		Annual, by request.
	(b) Training and Expenditure Report	Letter or Telegram			ADL		When course completed or as requested.
	(c) Appointment of Officer responsible for program	Letter or Telegram	mid-OCT		ADL		Annual.
54.	Ordinary Residence	Form 18			ABM		Ad Hoc.
55.	Overtime	EXT 995	1st day of month	10th day of month	ABP		Monthly.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
56.	<b>Passport</b>						
	(a) Identification Label Summary	PPT 336					Not required for NIL report.
	(b) Monthly Register of Passport services	EXT 765	5th working day of following month	10th working day of month	MPD/MFFP	FM 23.12 CI-5.24.2	Original to MPD, attach copy to Mission Financial Return.
	(c) Passport Inventory and Record of Issues	PPT 034	5th working day of following month	10th working day of month	MPD/MFFP	FM 23.12 CI-5.24.2	Original to MPD, attach copy to Mission Financial Return.
	(d) Passport Issue Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
	(e) Accountability Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
	(f) Bad Record Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	MPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
57.	Petty Cash	EXT 290					See item 23(h)(xii).
58.	<b>Press</b>						
	(a) Analysis of Reports	Letter			Prog. Div	PA 3.9	Ad Hoc. Copy to BFE/BCM/BTC.
	(b) Assistance to Canadian News Media Representatives	Letter or Telegram			BCM/BFC	Letter or Telegram	Ad Hoc. Copy to area div.
	(c) Press Report	Telegram	10 working days prior to month's end	1st working day of month	Prog. Div	TEL FIA 16 FEB 25, 77	Monthly - Washington, Paris, London, Brussels, The Hague, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra only. Copy BFE, BCM.
59.	Price Increase Information						See item 23(d).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
60.	Records - Disposal of Obsolete	Letter	APR 21	MAY 1	MIR	CC 39.4 CDs	Annual.
61.	Remittance Statement	EXT 20					See item 23(h)(xv).
62.	<b>Security</b>						
	(a) Head Guard's Report		OCT 1 DEC 31 APR 1 JUN 30	OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10	ISS	SI 7	Quarterly.
	(b) Mission	Letter			ISS		When circumstances warrant.
	(c) Mission Periodic Return	Letter	JUN 15	JUL 1	ISS	SI 8.4.2	Annual.
63.	<b>Telecommunications</b>						
	(a) CDCS Appointment Certificate for COMSEC Custodians	EXT 688	As required		MIT		On change of crypto, alternate or relief custodians.
	(b) CDCS Certificate of Custody	EXT 300	As required		MIT		On appointment of new crypto, alternate or relief custodians.
	(c) CDCS Certificate of Destruction	EXT 608	3rd working day of month	10 working day of month	MIT		Monthly and as required.
	(d) CDCS Communication Services Expenditures	EXT 474	5th working day of month	10 working day of month	MIT		Monthly.
	(e) CDCS EL Installation or Inspection Trip Reports	Letter	As required		MIT		On occasion of each installation or Technical Inspection Trip.
	(f) CDCS EL Maintenance Reports	Letter	As required		Responsible RCOT Reporting Centre, and mission visited		On occasion of each regional maintenance trip.

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(g) CDCS Monthly Traffic Report	EXT 592	5th working day of month	10th working day of month	MIT		Monthly.
	(h) CDCS EL Quarterly Report	Letter	OCT 1 DEC 31 APR 1 JUL 1	OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30	MIT		Quarterly - from missions with resident ELs.
	(i) CDCS EL Technical Security Equipment Inventory	Letter	When requested		MIT		Annually from missions with resident technical inspector/EL.
	(j) CDCS EL Test Equipment Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
	(k) CDCS EL Tool Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
	(l) CDCS Transfer and Receipt Voucher	EXT 606	As required		MIT		On transfer of accountable communications materiel.
	(m) Inventory of Comsec Accountable Materiel	Letter	1st week of April		MIT		Annual. Letter should be typed on MOD 40/printout.
64.	Tourism Budget Expenditure Report	Telex		5th working day of month	Geographic Bureau	Tel UAM 0472 MAR 23 1988	Monthly expenditures to be reported on a segment by segment basis.
65.	Trade Intelligence for Canadian Exporters	Telex			BFC		Ad Hoc. For inclusion in CanadExport.
66.	<b>Trade Promotion Forecast</b>						
	(a) Trade Fairs and Major Missions - Next fiscal year plus one	Listing	OCT 19	OCT 31	TPE	CD	Annual. Reporting format provided with Mission Plan Circ. Report to include dates, location and products to be marketed. Copy to Geo. div.
	(b) Missions and Visits - Next fiscal year	Telegram			TPE		As required.



ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
67.	<b>Travel</b>						
	(a) Authority and Advance	EXT 354					See item 23(h)(xviii).
	(b) Expense Claims	EXT 160					See item 23(h)(xix).
	(c) Report on First Class travel	Letter or Telegram			ABMT	TB 370	Ad Hoc.
68.	Undertaking to Repay	EXT 454					See item 23(h)(xx).
69.	Visits and Special Events	Letter			Prog. Div	PA 3.6.4	Ad Hoc. Copy BFE.
70.	Visits by Distinguished Canadians	Letter			Prog. Div	PA 3.5.3	Ad Hoc. Copy Pol. Div and BFE.
71.	Worker's Compensation	Form 7			ABPS	LES 1&2. 4.2.12	Ad Hoc.

MON	27 AUG	TUE	28 AUG	WED	29 AUG	THU	30 AUG	FRI	31 AUG	SAT	1 SEPT										
																					EVENING
																					SUN
											EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING					

MON	3 SEPT	TUE	4 SEPT	WED	5 SEPT	THU	6 SEPT	FRI	7 SEPT	SAT	8 SEPT		
LABOUR DAY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE, FORECAST</li> <li>- EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>- IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT</li> <li>- OVERTIME</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		EVENING	<b>SUN</b> 9 SEPT	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

MON	10 SEPT	TUE	11 SEPT	WED	12 SEPT	THU	13 SEPT	FRI	14 SEPT	SAT	15 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS</li> <li>— PASSPORT INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> </ul>								— APPRAISAL REPORTS: AS			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	

MON	17 SEPT	TUE	18 SEPT	WED	19 SEPT	THU	20 SEPT	FRI	21 SEPT	SAT	22 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESS REPORT</li> <li>- HONORARY CONSULS REPORTS</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</li> </ul>					
										EVENING	
										<b>SUN</b>	23 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	24 SEPT	TUE	25 SEPT	WED	26 SEPT	THU	27 SEPT	FRI	28 SEPT	SAT	29 SEPT
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: FORECAST REPORTS, CURRENT MONTH EXPENDITURE</li> <li>- FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	1 OCT	TUE	2 OCT	WED	3 OCT	THU	4 OCT	FRI	5 OCT	SAT	6 OCT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> <li>— CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT</li> <li>— EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>— DEFICIENCY ADJUSTMENT: REVIEW BY HOM</li> <li>— IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>— LES: DEDUCTION SHEETS</li> <li>— OVERTIME</li> <li>— PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES - CULTURAL RELATIONS</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT</li> <li>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> <li>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>— CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION</li> <li>— PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> <li>— TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> <li>— MISSION OPERATIONAL PLAN</li> </ul>				
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
											<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>	7 OCT

MON	8 OCT	TUE	9 OCT	WED	10 OCT	THU	11 OCT	FRI	12 OCT	SAT	13 OCT
THANKSGIVING DAY								- FINANCE: MISSION BUDGET PROPOSALS			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

EVENING

**SUN** 14  
OCT



MON	15 OCT	TUE	16 OCT	WED	17 OCT	THU	18 OCT	FRI	19 OCT	SAT	20 OCT
<ul style="list-style-type: none"> <li>— HONORARY CONSULS REPORTS</li> <li>— APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY</li> <li>— DND: ESTIMATE FORECAST HOSPITALITY FUNDS</li> <li>— FIRE: INSPECTION</li> <li>— EDUCATION ALLOWANCE: PROPOSALS</li> <li>— LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS</li> <li>— APPOINTMENT OF OFFICIAL LANGUAGES OFFICER RESPONSIBLE FOR PROGRAM</li> </ul>						— PRESS REPORT		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CANADA SAVINGS BOND REPORT</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</li> <li>— TRADE PROMOTION FORECAST: TRADE FAIRS AND MAJOR MISSIONS - NEXT FISCAL YEAR PLUS ONE</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	21 OCT

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

MON	29 OCT	TUE	30 OCT	WED	31 OCT	THU	1 NOV	FRI	2 NOV	SAT	3 NOV
- FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURES						- ANNUAL CURRENCY CONVERSION REPORT  - EXCHANGE RATE SUMMARY  - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT  - INITIATIVE FUND: SEMESTRIAL SUMMARY  - OVERTIME  - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT					
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	4 NOV

MON	5 NOV	TUE	6 NOV	WED	7 NOV	THU	8 NOV	FRI	9 NOV	SAT	10 NOV
<p>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</p>	<p>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</p> <p>— PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</p> <p>— TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</p>	<p>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</p> <p>— TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</p>				EVENING	<p><b>SUN</b></p>	<p>11 NOV</p>	REMEMBRANCE DAY		
						EVENING				EVENING	EVENING

MON	12 NOV	TUE	13 NOV	WED	14 NOV	THU	15 NOV	FRI	16 NOV	SAT	17 NOV
HOLIDAY				- HONORARY CONSULS REPORTS							
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	18 NOV

MON	19 NOV	TUE	20 NOV	WED	21 NOV	THU	22 NOV	FRI	23 NOV	SAT	24 NOV
— PRESS REPORT		— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS									
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	
										25 NOV	

MON 28 NOV	TUE 27 NOV	WED 28 NOV	THU 29 NOV	FRI 30 NOV	SAT 1 DEC
			— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE	— EDUCATION FACILITIES: QUESTIONNAIRES, GENERAL REPORT	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING
					<b>SUN</b> 2 DEC
					EVENING

MON	3 DEC	TUE	4 DEC	WED	5 DEC	THU	8 DEC	FRI	7 DEC	SAT	8 DEC
<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE</li> <li>- EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>- IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>- OVERTIME</li> <li>- MISSION REPORT</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATIDN CARDS</li> <li>- FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> <li>- TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MDNTHLY REPORTS</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1317 617 1498 691" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>SUN</b> </div> <div data-bbox="1498 617 1568 691" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           9 DEC         </div>	



MON	10 DEC	TUE	11 DEC	WED	12 DEC	THU	13 DEC	FRI	14 DEC	SAT	15 DEC
						- HONORARY CONSULS REPORTS		- PRESS REPORT			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	16 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	17 DEC	TUE	18 DEC	WED	19 DEC	THU	20 DEC	FRI	21 DEC	SAT	22 DEC
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS</li> <li>- HOTELS: INFORMATION</li> <li>- MEAL CHARGES</li> <li>- MEDICAL FACILITIES</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</li> </ul>					
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

<b>MON</b>	24 DEC	<b>TUE</b>	25 DEC	<b>WED</b>	26 DEC	<b>THU</b>	27 DEC	<b>FRI</b>	28 DEC	<b>SAT</b>	29 DEC
		CHRISTMAS		BOXING DAY				- FINANCE: FORECASTS, CURRENT MONTH EXPENDITURE			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	31 DEC	TUE	1 JAN	WED	2 JAN	THU	3 JAN	FRI	4 JAN	SAT	5 JAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT</li> </ul>		NEW YEAR'S DAY		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CULTURAL: CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT, GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE - CULTURAL RELATIONS</li> <li>- EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>- IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>- LES: OEDUCTION SHEETS</li> <li>- OVERTIME</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- FILM LIBRARIES: BOOKINGS ACTIVITY REPORT</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING	
										<b>SUN</b>	
										6 JAN	

MON 7 JAN	TUE 8 JAN	WED 9 JAN	THU 10 JAN	FRI 11 JAN	SAT 12 JAN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>- FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> <li>- CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION</li> <li>- PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> </ul>					
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
					<b>SUN</b>	13 JAN
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

MON	14 JAN	TUE	15 JAN	WED	16 JAN	THU	17 JAN	FRI	18 JAN	SAT	19 JAN
		- APPRAISAL REPORTS: CR - HONORARY CONSULS REPORTS						- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS  - PRESS REPORT			
										<b>SUN</b>	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	21 JAN	TUE	22 JAN	WED	23 JAN	THU	24 JAN	FRI	25 JAN	SAT	26 JAN
— DND: ANNUAL DOCUMENT ACCOUNTING REPORT											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	27 JAN

MON	28 JAN	TUE	29 JAN	WED	30 JAN	THU	31 JAN	FRI	1 FEB	SAT	2 FEB
				- FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE				- EXCHANGE RATE SUMMARY  - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT  - OVERTIME  - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	3 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	



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

MON	11 FEB	TUE	12 FEB	WED	13 FEB	THU	14 FEB	FRI	15 FEB	SAT	16 FEB
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- HONORARY CONSULS REPORTS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFFICIAL LANGUAGE PROGRAM FORECAST</li> <li>- APPRAISAL REPORTS: GS-MES</li> <li>- PRESS REPORT</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	17 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	18 FEB	TUE	19 FEB	WED	20 FEB	THU	21 FEB	FRI	22 FEB	SAT	23 FEB
				- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS							
										EVENING	
										<b>SUN</b>	24 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	25 FEB	TUE	26 FEB	WED	27 FEB	THU	28 FEB	FRI	1 MAR	SAT	2 MAR
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE</li> <li>- EXCHANGE RATE SUMMARY</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE</li> <li>- IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>- OVERTIME</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: TEST EQUIPMENT INVENTORY, TOOL INVENTORY (MISSIONS WITH RESIDENT EL ONLY)</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	3 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	4 MAR	TUE	5 MAR	WED	6 MAR	THU	7 MAR	FRI	8 MAR	SAT	9 MAR
		- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION		- TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT		- CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS  - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN  - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES  - PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS					
		EVENING								EVENING	
										<b>SUN</b>	10 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	11 MAR	TUE	12 MAR	WED	13 MAR	THU	14 MAR	FRI	15 MAR	SAT	16 MAR
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— HONORARY CONSULS REPORTS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: REQUIREMENTS</li> <li>— INFORMATION: MISSION PUBLICATIONS REPORT</li> <li>— PRESS REPORT</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	17 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 18 MAR	TUE 19 MAR	WED 20 MAR	THU 21 MAR	FRI 22 MAR	SAT 23 MAR	SUN 24 MAR
		- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS				
					EVENING	
						SUN 24 MAR
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

MON	25 MAR	TUE	26 MAR	WED	27 MAR	THU	28 MAR	FRI	29 MAR	SAT	30 MAR
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE, FDRECAST REPORTS</li> <li>— FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING</li> <li>— ACCOMMODATION: LIST OF SQs OCCUPIED, APPLICATION FOR ASSISTANCE, DEFICIENCY ADJUSTMENT: REVIEW BY HOM</li> </ul>	GOOD FRIDAY				
										EVENING	
										<b>SUN</b>	31 MAR
										EASTER	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	



<b>MON</b>	1 APR	<b>TUE</b>	2 APR	<b>WED</b>	3 APR	<b>THU</b>	4 APR	<b>FRI</b>	5 APR	<b>SAT</b>	6 APR
EASTER MONDAY	<ul style="list-style-type: none"> <li>— GASOLINE COSTS</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> <li>— INFORMATION: ANNUAL SUMMARY</li> <li>— CULTURAL: CULTURAL ACTIVITY, CULTURAL CENTRES, GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES: CULTURAL RELATIONS</li> <li>— SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT</li> <li>— EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>— LES: DEDUCTION SHEETS</li> <li>— OVERTIME</li> <li>— IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION, INVENTORY OF COMMUNICATIONS MATERIAL, TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORTS: FINAL SUBMISSION</li> <li>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</li> <li>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>— TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		EVENING	<b>SUN</b>	7 APR			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON 8 APR	TUE 9 APR	WED 10 APR	THU 11 APR	FRI 12 APR	SAT 13 APR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- LEAVE: ANNUAL TELEGRAPHIC REPORT</li> <li>- CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION</li> <li>- PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> </ul>					
					EVENING
					SUN
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

<b>MON</b>	15 APR	<b>TUE</b>	16 APR	<b>WED</b>	17 APR	<b>THU</b>	18 APR	<b>FRI</b>	19 APR	<b>SAT</b>	20 APR
<ul style="list-style-type: none"> <li>— APPRAISAL REPORTS: EL</li> <li>— INITIATIVE FUND ANNUAL REPORT</li> <li>— ASSESSMENT OF HONORARY CONSULS</li> <li>— HONORARY CONSULS REPORTS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— PRESS REPORT</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>— DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</li> </ul>			
											EVENING
										<b>SUN</b>	21 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

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

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>— HOSPITALITY: ANNUAL REPORT</li> <li>— APPRAISAL REPORTS: FI, PE</li> <li>— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> <li>— IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>— OVERTIME</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> <li>— DND: ANNUAL REPORT ON HOSPITALITY</li> </ul>					
EVENING	EVENING	EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA										MIS	MISSION ANNUAL DIARY 1990 / 1991

EVENING

**SUN** 5  
MAY

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

<b>MON</b>	13 MAY	<b>TUE</b>	14 MAY	<b>WED</b>	15 MAY	<b>THU</b>	16 MAY	<b>FRI</b>	17 MAY	<b>SAT</b>	18 MAY
		- HONORARY CONSULS REPORTS		- FIRE: INSPECTION - WORKS OF ART INVENTORY				- PRESS REPORT - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	19 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	20 MAY	TUE	21 MAY	WED	22 MAY	THU	23 MAY	FRI	24 MAY	SAT	25 MAY
VICTORIA DAY											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b>	
										26 MAY	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	



MON	27 MAY	TUE	28 MAY	WED	29 MAY	THU	30 MAY	FRI	31 MAY	SAT	1 JUNE
						<p>— CONFLICT OF INTEREST REVIEW COMPLIANCE WITH CODE FOR PUBLIC SERVICE</p>		<p>— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE</p>			
										EVENING	
										<p><b>SUN</b></p>	<p>2 JUNE</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

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>— EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>— IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>— OVERTIME</li> <li>— FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</li> <li>— PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> <li>— TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA</span> <span>MIS</span> <span>MISSION ANNUAL DIARY 1990 / 1991</span> </div>											

EVENING

**SUN** 9 JUNE

MON	10 JUNE	TUE	11 JUNE	WED	12 JUNE	THU	13 JUNE	FRI	14 JUNE	SAT	15 JUNE
								— HONORARY CONSULS REPORTS  — SECURITY: MISSION PERIODIC RETURN			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	16 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 17 JUNE	TUE 18 JUNE	WED 19 JUNE	THU 20 JUNE	FRI 21 JUNE	SAT 22 JUNE	SUN 23 JUNE
<p>— PRESS REPORT</p>			<p>— FINANCE: LOCALLY ENGAGED STAFF (LES) SALARY FORECAST, PRICE INCREASE INFORMATION</p> <p>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</p>	<p>— MEAL CHARGES</p> <p>— MOTOR VEHICLE: OPERATING REPORT RECAP</p>		<p>EVENING</p>
<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	<p>EVENING</p>	

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>- SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT</li> <li>- FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE</li> </ul>			
										EVENING	
										<b>SUN</b>	30 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

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>- CULTURAL: CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE - CULTURAL RELATIONS</li> <li>- IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> <li>- EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>- LES: DEDUCTION SHEETS</li> <li>- OVERTIME</li> <li>- MATERIEL: SHIPPING INSTRUCTIONS MANUAL AMENDMENTS</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT</li> <li>- FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT</li> </ul>				- TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION		- FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1318 623 1494 703" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>SUN</b></div> <div data-bbox="1494 623 1572 703" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">7 JULY</div>	

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>- FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS</li> <li>- CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</li> <li>- TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</li> <li>- CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION</li> <li>- PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</li> <li>- TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</li> </ul>											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span data-bbox="1344 576 1474 633"><b>SUN</b></span> <span data-bbox="1511 588 1560 625">14 JULY</span> </div>	

<b>MON</b>	15 JULY	<b>TUE</b>	16 JULY	<b>WED</b>	17 JULY	<b>THU</b>	18 JULY	<b>FRI</b>	19 JULY	<b>SAT</b>	20 JULY
<ul style="list-style-type: none"> <li>- HONORARY CONSULS REPORTS</li> <li>- APPRAISAL REPORTS: CM</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESS REPORT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS</li> </ul>			EVENING	<b>SUN</b>	21 JULY		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING					



<b>MON</b>	22 JULY	<b>TUE</b>	23 JULY	<b>WED</b>	24 JULY	<b>THU</b>	25 JULY	<b>FRI</b>	26 JULY	<b>SAT</b>	27 JULY
										EVENING	
										<b>SUN</b>	28 JULY
EVENING	EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

MON	29 JULY	TUE	30 JULY	WED	31 JULY	THU	1 AUG	FRI	2 AUG	SAT	3 AUG
— FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE						— EXCHANGE RATE SUMMARY  — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT  — OVERTIME  — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT					
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MIS				MISSION ANNUAL DIARY 1990 / 1991	

EVENING

**SUN** 4  
AUG

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

MON	12 AUG	TUE	13 AUG	WED	14 AUG	THU	15 AUG	FRI	16 AUG	SAT	17 AUG
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— APPRAISAL REPORTS: CO, EX, FS</li> <li>— HEAD OF MISSION NARRATIVE SUMMARY</li> <li>— HONORARY CONSULS REPORTS</li> </ul>					
										EVENING	
										<b>SUN</b>	18 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

<b>MON</b>	19 AUG	<b>TUE</b>	20 AUG	<b>WED</b>	21 AUG	<b>THU</b>	22 AUG	<b>FRI</b>	23 AUG	<b>SAT</b>	24 AUG
- PRESS REPORT		- LIBRARY SUBSCRIPTIONS  - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES AND REPORTS									
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<b>SUN</b> 25 AUG	

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: CURRENT MONTH EXPENDITURE</li> <li>— EXCHANGE RATE SUMMARY</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING, EXPENDITURES</li> <li>— OVERTIME</li> <li>— IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, REFUGEE PROCESSING REPORT</li> </ul>			
										EVENING	
										<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>	<div style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">1 SEPT</div>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

# 1990

# 1991

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

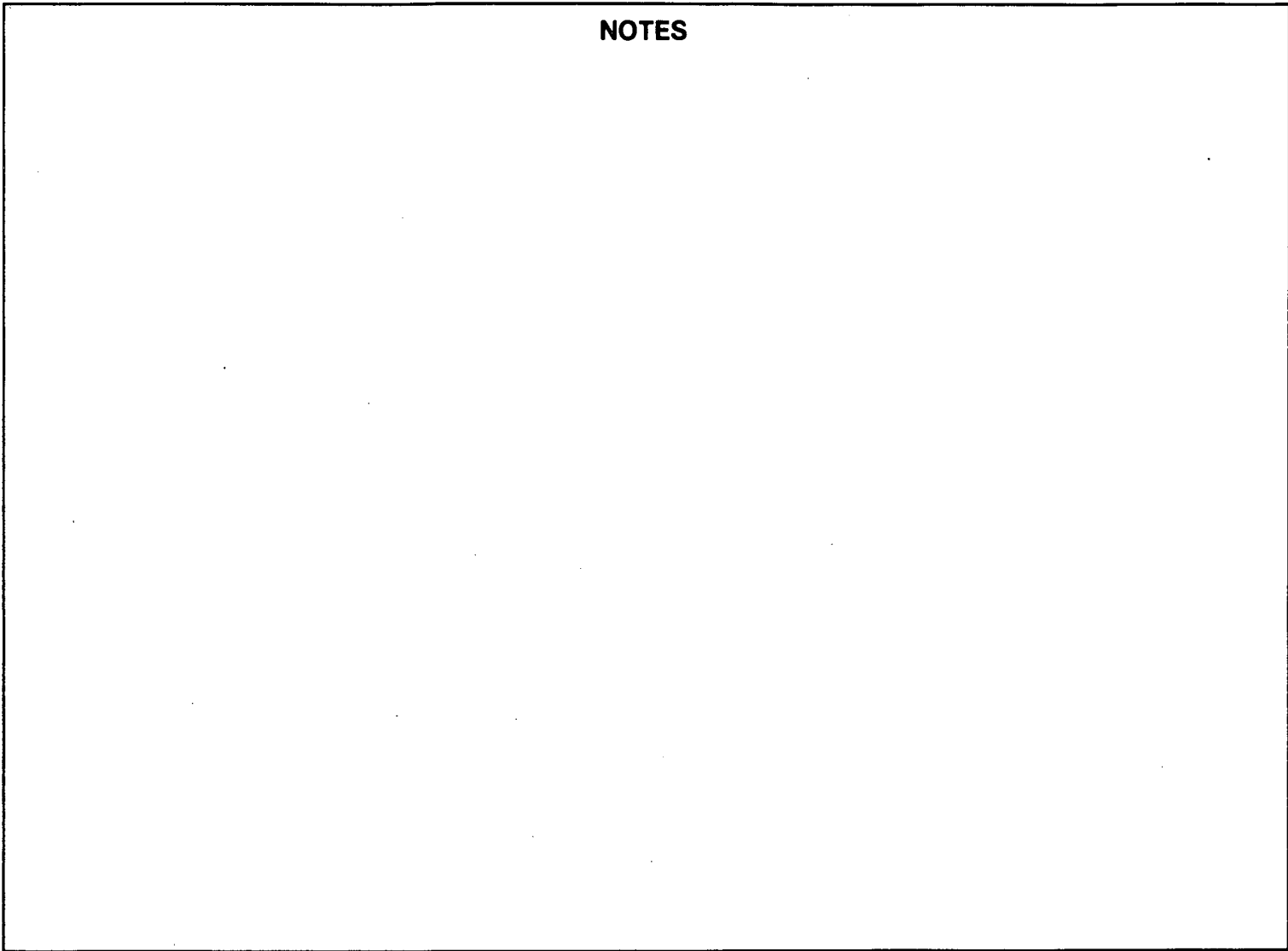
NOVEMBER						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

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

NOTES



NOTES



**NOTES**



**NOTES**