

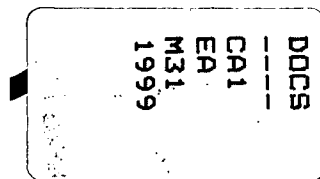


Department of Foreign Affairs  
and International Trade

Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

FAIT

AECI



# Mission Diary

1998 – 1999

FAIT 1 SUPP-1

MISSION DIARY

**TABLE OF CONTENTS**

INTRODUCTION

LIST OF REPORTS SORTED BY SUBJECT

CONSULAR AFFAIRS

ENVIRONMENT

FINANCIAL MANAGEMENT

PERSONNEL

PHYSICAL RESOURCES

RECORDS MANAGEMENT

SECURITY

DESK CALENDAR (coloured pages)

FROM SEPTEMBER 1, 1998 TO AUGUST 31, 1999

MISSION DIARY

**INTRODUCTION**

**COMPOSITION**

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

**DESK CALENDAR**

2. The Desk Calendar covers the period from September 1 of the current year to August 31 of the following year. It shows the various reports that missions are required to submit to Headquarters. These reports are entered on the calendar on the dates they are to be prepared. These dates are provided for guidance only, as not all reports have the same preparation time and as some are prepared on a day-to-day basis. Therefore, in many cases, they represent the date on which the responsible officer must gather the necessary data and finalize the report.

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

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

**LIST OF REPORTS**

5. The List of Reports includes all reports shown on the Desk Calendar, plus "ad hoc" reports, and reports to be retained at the mission for audit purposes. With respect to any possible omission from this document, nothing in this directive is to be construed as relieving missions and authorities from rendering all reports due. Rather, it is hoped that this list will be amended and kept up to date to provide a comprehensive ready reference of pertinent and relevant material to assist personnel in compiling reports.

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

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

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

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

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

#### **AMENDMENT PROCEDURE**

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

FAIT 1 SUPP-1

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

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

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

**REFERENCE NUMBERING SYSTEM**

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

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

15. The manual designators used are:

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

**Examples of Reference Numbering System**

FAIT 1 SUPP-1

16. The following are examples of references used:

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

**Other References Used**

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

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>CONSULAR AFFAIRS</b>						
	<b>Consular</b>						
B	(a) Consular Management Report (COMIP)	EXT 1064 (97/12)	5th working day of each month		JPDC	CI 5.9 CD 02/87 5 JAN 87	Form has been revised to match new electronic format of COMIP (Consular Operations Management Information Program) in COSMOS. SIGNET missions will input data directly into COMIP to produce monthly reports. Non-SIGNET missions will continue to provide manual reports, using the revised form, to their supervising mission which, in turn, will enter data directly into COMIP to produce monthly reports for these missions.
B	(b) Consular Services Assessment	EXT 1701	APR 14	MAY 15	JPDS	CI 7.7 CI 7F	Annually; signed by HOM (covers FY period).
B	(c) Financial assistance	EXT 1703 (98/01)			SBRM JWD JPDA	CI 2.6	Form EXT 1703 replaces EXT 35 and EXT 454. This new form includes both application and receipt and promise to repay sections. SIGNET missions will complete this form electronically using the CAMANT program of COSMOS and follow-up with signed hard copies with monthly financial reports. Non-SIGNET missions will complete form EXT 1703 and forward to HQ with monthly financial reports.
B	(d) Registration of Canadians (ROCA)	COSMOS or EXT 217 (97/09)			JPDE	CI 8.5	Every 2 months or more frequently as required. Form EXT 217 has been redesigned to match ROCA program of COSMOS. SIGNET missions will input data directly into ROCA and non-SIGNET missions will send forms to HQ or supervising mission for input into ROCA.

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

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



TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
<b>Passport</b>							
B	(a) Missions Passport – Label Inventory and Record of Issues	PPT 034 (95-09)	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 CI, Vol. 2XI	Generated in electronic format automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD. Non-SIGNET missions must continue to provide manual reports.
B	(b) Monthly Register of Passport Services	EXT 765	5th working day of month	10th working day of month	JWD	FM 23.12 CI, Vol. 2XI	Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions. Non-SIGNET missions must continue to provide manual reports.
C	(c) Passport Services Report by Passport Number	Printout	As required		JWD		Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD only.
A	(d) Passport Services Report by Sumame	Printout	As required		JWD		Generated automatically by Passport Management Program (PMP) of COSMOS at all SIGNET missions and JWD only.
<b>ENVIRONMENT</b>							
C	Mission Environmental Management Plans (MEMP)	E-mail Internet	OCT 26	DEC 15	JEN	CD 3/98	Annex to Circular Document contains guidelines for completing the templates on the Internet. Objective/target amounts required to demonstrate an accuracy of +/- 5%. Percentage reduction or increase are to reference the established baseline year and amount. Recommend montly or bi-monthly tracking.
<b>FINANCIAL MANAGEMENT</b>							
<b>Finance</b>							
D	(a) Audit Observation Responses	E-mail		See Notes	SBRM		Ad hoc – 30 days from receipt of EXT 631.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TD: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(b) Claims Against Crown					FM 14.1	
	(i) Ex Gratia Payments	Letter or e-mail			SBD	FM 14.2	Copy to JLA.
	(ii) Nugatory Payments	"			"	FM 14.3	"
D	(c) Collection of Shelter Costs		SEP 25 MAR 25	OCT 15 APR 14	SBMC		Where paid at mission, in local currency. Original and cheque/cash to SBFH. Copy and official receipt on mission accounts.
A	(d) Education Allowance	F.S. 34 TBC 330-31			SBMC	FSD 34	Application made by employee seeking assistance.
B	(e) Financial Reports						
	(i) Emergency Cash Parcel – Count	Letter	SEP 30 DEC 31 MAR 31 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL 15	SBRA		All Emergency Cash Parcels (ECP) should be counted on a quarterly basis and inspected for the remaining months. A confirmation of these inspections and countings should be sent to HQ.
	(ii) Emergency Cash Parcel – Inspection	Letter	OCT 30 NOV 30 JAN 29 FEB 26 APR 30 MAY 31 JUL 30 AUG 31	NOV 13 DEC 15 FEB 12 MAR 12 MAY 14 JUN 15 AUG 13 SEP 15	SBRM		All Emergency Cash Parcels (ECP) should be counted on a quarterly basis and inspected for the remaining months. A confirmation of these inspections and countings should be sent to HQ.
	(iii) Mission FINEX Report (SBFH_INQ)	Report	Last working day of month	10th working day of month	SBRM	Financial Newsletter APR 1996	Prepared at the month-end closing date as indicated by the DBA. Transactions for billing purposes (some documents are necessary to support DFAIT invoices).
	(iv) Mission FINEX Report (SBMQ_INQ)	Report	Last working day of month	10th working day of month	SBRM	Financial Newsletter APR 1996	Prepared at the month-end closing date as indicated by the DBA. Transactions relating to travel expenses and international conferences (specific documents still need to be forwarded to HQ).

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	(BANK_RECON_PKG)		day of month	day of month		Newsletter APR 1996	indicated by the DBA. HOM and Mission Financial Officer are required to sign the report and ensure that the bank reconciliation package with the bank statement or verification of cash account (EXT 699) are sent within the prescribed delays for each account.
	(vi) Standing Advances – Certification		MAR 31	APR 30	SBRA		Certificate is attached to the year-end procedures sent by SBR. Must be completed to certify the continuing need for the advance. To be attached as an annex to the year-end procedures returned to HQs.
	(vii) Standing Advances – Verification	EXT 699	SEP 30 DEC 31 MAR 31 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL 15	SBRA		Dated verification to be provided quarterly or when holder changes.
A	(f) Loss or Misappropriation of money	E-mail			SBD/SBRA	23.14	Immediately upon discovery.
B	(g) Mid-term Financial Review		SEP 30	OCT 24	AMO	E-mail from SMR	Other reviews could be requested by AMOs.
B	(h) Year-end Financial Review	Report	MAR 31	APR 30	AMO	E-mail from SMD July 27, 1998	The Auditor General recommended that each mission review its expenditures by object and explain significant variances. Executive Committee agreed that analysis of previous year's spending be provided to Heads of Mission.
	Mission Program Allocation						
D	(a) Locally-Engaged Staff – Salary Forecast	EXT 864	MAY 3	JUN 24	SMR	CD	Copy to the AMO. SMR will issue annual instructions to missions.
B	(b) Personnel Utilization Profiles		SEP 14	OCT 15	SMR		SMR will issue annual instructions to missions.
D	(c) Price Increase Survey	EXT 1527	MAY 3	JUN 24	SMR	CD	Copy to the AMO. SMR will issue annual instructions to missions.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
D	NAFTA Procurement Reports	E-mail, diskette or mail	SEP 30 DEC 31 MAR 31 JUN 30	OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL 15	SBRP	CD 2/95 10/1/95	Quarterly reports of procurement of goods, services and contracts over NAFTA thresholds.
	<b>PERSONNEL</b>						
B	Appraisal Reports (Available on JetForm)						
	(a) AS (JUL 1 to JUN 30)	EXT 607 JetForm	MAY 14	JUL 30	SPV	Annual CD	Non-rotational ASs to SPS.
	(b) CO (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1664 JetForm	JUN 14	AUG 31	SPF	Annual CD	
	(c) CR (JAN 1 to DEC 31)	EXT 270 JetForm	NOV 13	JAN 29	SPV	Annual CD	
	(d) CS (JUL 1 to JUN 30)	EXT 1713 JetForm	MAY 3	JUL 30	SPV	Annual CD	
	(e) EL (APR 1 to MAR 31)	EXT 126 JetForm	JAN 29	APR 30	SPV	Annual CD	
	(f) FI (APR 1 to MAR 31)	EXT 1097 JetForm	FEB 12	APR 30	SPS	Annual Letter	
	(g) FS (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1664 JetForm	JUN 14	AUG 31	SPF	Annual CD	Consular Officers to SPV.
	(h) Management Category (AUG 1 to JUL 31)	EXT 1665 JetForm	JUN 14	AUG 31	SPE/SPV/SPF	Annual CD	To stream management concerned. For non-rotational EXs consult SPE.
	(i) PE (APR 1 to MAR 31)	EXT 1097 JetForm	FEB 12	APR 30	SPS		
	(j) ST-SCY (OCT 1 to SEP 30)	EXT 269 JetForm	AUG 16	OCT 29	SPV	Annual CD	
	<b>Arrival and Departure of Employees and Dependents</b>						
A	(a) All temporary absences from Mission (If shelter cost affected included)	E-mail			SBM	FSD 25, 55, 56, 58	

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

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

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(b) Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ	E-mail			Pers Div SBMC	FSD 25, 55	Ad hoc. To stream management division and SBMC.
A	Compassionate Travel – HOM only Currency Conversion	E-mail			SBM	FSD 54	
B	(a) Exchange Rate Summary Report by HOM (Monthly)	FA 55-1 TBC 330-35	1st working day of month	5th working day of month	See remarks	HR 2.17.3	Monthly to Stats. Canada – Govt. Allowances Indexes Section.
B	(b) Monthly Currency Exchange Rate Report by Employees	Pro forma	1st working day of month	N/A	N/A	FSD 55 Instruction HR 2.17.3	Retained at mission for three years.
A	Education Allowance – Documentation required to establish mission education ceiling	Copy of school fee schedule	APR 1	JUN 3	SBM	FSD 34.03	Only if there is a change in the fee structure or in educational establishments used by a mission.
B	Foreign Language Training Expenditures	E-mail	APR 14	MAY 3	Geographic Bureau		Annual. Copy to CFSI.
B	Gasoline Costs for Mission Mileage Rates	E-mail	JAN 29	FEB 26	SBMC	HR 11	TB Travel Directive.
A	Hardship Rating Report	Diskette, e-mail			SERV		Every 3 years, according to SERV schedule.
B	Holidays Observed at Missions	Letter	DEC 14	JAN 4	SBP/SXT	FSD 44	Annual.
B	HOM Absence from Country of Accreditation	E-mail			Geographic Relations Division		As required. Copies to SPE and SBM.
	HOM Accountability Document	E-mail	SEP 1	OCT 9	Geographic DG		Annual. To be completed by ambassadors, high commissioners and consuls general.
B	HOM Narrative Summary	E-mail	JUN 14	JUL 15	Geographic DG	HOM Appraisal Procedure	Annual. Copy to SPE.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>Leave</b>						
B	(a) Leave and Attendance Reports	EXT 989-1 JetForm or GC 178	1st working day of following month		SBP	HR 7	Monthly. Final submission due in Ottawa by mid-April for close of fiscal year.
A	(b) Vacation Travel Assistance	E-mail			SBM	FSD 50	Ad hoc – One month prior to departure.
	<b>LES</b>						
A	(a) Application for Pension Payment	EXT 394			SPSA		Ad hoc – Six months prior to S.O.S. date.
B	(b) Appraisal Reports	EXT 122 JetForm EXT 123 JetForm				LES 4.1.8	Annual, to coincide with increments. Retain on employee's file at mission.
B	(c) Compensation Survey	EXT 97 EXT 98			SPSA	LES 3.2	Annually.
A	(d) Employer's Report of Accident	FORM 7Q			SPSA	LES 4.2.12	Ad hoc. Completion requested by Human Resources Development Canada (Labour).
A	(e) Employment and Pay Certificate	EXT 208 JetForm			SPSA	LES 4.1	Ad hoc.
B	(f) Estimates of Social Security Contributions	EXT 250	SEP 14	OCT	SPSA		
A	(g) Oaths and Affirmations						Ad hoc, on appointment. Retain on employee's file at mission.
B	(h) Pay Lists for Locally-Engaged Canadians		1st working day of every month	10th working day of every month	SBRM	CD 10/92 1/4/92 LES 4.1.12	Monthly.
D	Medical – Travel (HOM authority)	E-mail			SBMQ	FSD 41	Ad hoc – Copies to Health Canada in Ottawa (for info only).

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

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

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
C	<b>Mission Report</b>	Disk update/ SIGNET	NOV 2	NOV 13	SERV	ABMH Call Letter Sept./93	Update as information changes. Mission Reports are available on SIGNET in Corporate Apps under "Missions" and under "Articles". Small missions with no MAO or CC are exempted from completing this report.
	<b>Occupational Health and Safety</b>						
C	(a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or e-mail	End of the month		SBEH	NJC Agreements Vol 1 chap 3-20	Monthly. Missions with 20 or more employees including LES are legally required to have a Safety and Health Committee (CANADA LABOUR CODE, PART II).
C	(b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee	Form LAB 1058 (10-94)B	FEB 1	MAR 3	SBEH	NJC Agreement Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Annually for previous calendar year.
	<b>Official Languages</b>						
B	(a) Appointment of Officer responsible for the program and Response to Official Languages Questionnaire	Letter or e-mail	SEP 14	OCT 2	SPSP		Annual. Copy to the geographic bureau.
B	(b) Report on training provided	Letter or e-mail	APR 14	MAY 3	Geographic Bureau		Annual. Copy to SPSP and to CFSI.
B	<b>Overtime</b>	EXT 995 JetForm	1st working day of following month		SBP		Monthly.
A	<b>Relocation</b>						
A	(a) Acknowledgement of Personal Effects	E-mail			SBM	FSD 15	Following arrival of personal effects.
A	(b) Inventory of Personal Effects	EXT 378			SBM	FSD 15	Ad hoc. One month prior to departure.
A	(c) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects	E-mail			SBM	FSD 15	Following removal of personal effects.

Types of reports: A = As required reports

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

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

D = Reports to be completed by the Hub

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	Resignation, Retirement or Leave Without Pay	E-mail			Pers Div/ SBP/SBM		Ad hoc. To stream management division, SBP and SBM. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
A	Worker's Compensation	Form 7			SBP	LES 1&2, 4.2.12	Ad hoc.
<b>PHYSICAL RESOURCES</b>							
<b>Accommodation</b>							
A	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783				FSD 25	On initial or subsequent occupancy or on change of SQ. Retain at mission.
A	(b) Damage/Loss						
	(i) Accidental loss/damage over CAN\$1000	Letter/ e-mail	As required		AMO	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBR, SRMW.
	(ii) Loss/damage due to negligence (CAN\$)	Letter/ e-mail	As required		AMO	FAA Sec. 91	Missions should send incident report and recommendation for/against recovery section. Distribution: SBR, SRMW, SBMC.
A	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application – 10% to 30%	EXT 328				FSD 25.10	Retain at mission.
	(ii) Application – over 30%	EXT 328			SBMC	FSD 25	As required.
	(iii) Review by HOM or Mission Housing Committee	E-mail	OCT 1 APR 1	OCT 9 APR 9	SBMC	Appendix to FSD 25 Para 11	
C	(d) Interior Photos and Floor Plans (Staff Accommodation)	Letter			SERV		After property acquisition. Exception will be made for small missions that have no MAO or CC.

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

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



TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(e) Leases (Staff Quarters including garage, storage – Official Residence, Chancery)				SRS		Original of chancery and OR lease to be sent to SRS. All others to be retained at mission. Translation into English or French required if written in a foreign language.
B	(f) Mission Property Management Plans (MPMP)	Report	OCT 2	OCT 13	SRS/AMO		Annual updates of existing reports.
A	(g) Occupancy Agreements – SQs				N/A		Upon arrival at mission of CBS, or change of occupancy. Retain at mission.
A	(h) PRIME (Physical Resources Information – Mission Environment)	E-mail/ diskette	SEP 24 DEC 23 MAR 24 JUN 24	OCT 1 JAN 4 APR 1 JUL 2	SRSI		Software application that enables missions to record and update a wide variety of data on their property. Provides a mechanism to create or dispose of PRIDS, to update Property Forecasts and to print a series of standard reports and upload revised data to the SRD database.
A	(i) Project Requests						
	(i) Major Capital Projects (in excess of \$500,000)	Letter			SRSR	PM 10	As required.
	(ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (between \$5,000 and \$500,000)	Letter			SRSF	PM 10	As required.
	(iii) Maintenance and Energy Projects	Letter or E-mail			SRSF	PM 10	As required.
B	(j) Fine Art Inventory Location Report	Report			SRMZ	MM 13.8	Complete reports only required at the change of HOM. Partial updates required for changes in location or condition.
A	Library Subscriptions	SXCI List	AUG 20	SEP 1	SXCI		Annual.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>Materiel</b>						
A	(a) Damage/Loss/Theft						
	(i) Accidental loss/damage over \$1000 (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMO	FAA Sec. 91	Mission should send incident report. Distribution: SBR, and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
	(ii) Loss/damage due to negligence (original cost and estimated actual depreciated value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMO	TBM Materiel, Risk Ch. 2-2	Mission should send incident report and recommendation for/against recovery action. Distribution: SBR, JLA, SBE and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
	(iii) Theft (original cost and estimated actual value - CAN\$)	Letter/e-mail	As required		AMO	FAA Sec. 91	Mission should send incident and police/security report. Distribution: SBR and HQ commodity specialist if HQ disposal authority is required or SRMP for vehicles.
B	(b) Disposal	EXT 369					Disposal of surplus equipment should be planned early in F/Y in order to spend proceeds from sales. Report retained at mission.
B	(c) Distribution Accounts						
	(i) Chancery	EXT 337			SRPD	MM 3	Once every 3 years. Retain copy on file at mission.
	(ii) Staff Quarter	EXT 179			N/A		At change of occupant. Retained at mission.
	(iii) Official Residence	EXT 343			SRPD	MM 3	At change of occupant.
A	(d) Request for Materiel	E-mail			SRMP SRMT SRMR SRMA	MM 5	As required.

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

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

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
A	(e) Requisition of Stationery	E-mail			SRMP SRMT SRMR SRMA	MM 12	As required.
A	(f) Status/Receipt of Shipment	E-mail			SRMS SRMT SRMR SRMA	MM 6	On receipt of goods.
A	(g) Theft or Loss over CAN\$1,000	Letter			SBR	MM 3 & 7	Ad hoc.
A	(h) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			N/A	MM 3	Retained at mission.
A	(i) Transfer and Receipt Voucher – Communications materiel	EXT 606	As required		Resp. Centre/SXT		On transfer of accountable communications materiel.
<b>Motor Vehicles</b>							
A	(a) Accident Report	E-mail EXT 253			SRMT	MM 9	As required when damages exceed \$1,000.
A	(b) Disposal	EXT 369			SRMT, SRMZ	MM 8 & 9	As required.
A	(c) Local Insurance Confirmation	E-mail			SRMT	MM 9	Annual.
A	(d) Receipt by Mission	E-mail			SRMT	MM 9	On receipt of vehicle at mission.
B	(e) Register of Gas Coupons		Monthly. Every 3 months at small missions		N/A		For mission records.
A	(f) Registration Confirmation	E-mail			SRMT	MM 9	When licence issued by host country.
B	(g) Vehicle Logs		Daily		N/A	MM 9	To be retained at mission for audit purposes.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
	<b>RECORDS MANAGEMENT</b>						
A	Records, Disposal of Obsolete	Letter	APR 16	MAY 3	SXCI	CC 39.4 CDs	Annual.
	<b>SECURITY</b>						
	<b>Communications Security</b>						
A	(a) Certificate of Destruction	EXT 608	As required	Submit as per courier schedule	ISDF		Seventy-two hours after key material is superseded. Other material as required.
A	(b) COMSEC Custodian Appointment Certificate and Certificate of Custody	EXT 688	As required	Submit as per courier schedule	ISDF		On change or appointment of new COMSEC custodians or during annual inventory.
	<b>Fire Safety</b>						
D	(a) Emergency Evacuation Drills and Staff Training		SEP 25		N/A		Retained at mission.
D	(b) Fire Reports	E-mail			SRSF	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad hoc. Detailed report within 7 days.
	<b>Security</b>						
D	(a) Combinations – Lock	Letter			ISR	SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Send to appropriate section within ISR.
C	(b) Head Guard's or Security Manager's Report		SEP 25 DEC 22 MAR 26 JUN 25	OCT 9 JAN 8 APR 9 JUL 9	ISR	SI 6	Quarterly. Send to appropriate section within ISR.
A	(c) Local Standing Security Orders	Document			ISR		Annually or as required.
D	(d) Password & Access Code Changes – IDACS					SI 4.9	Every 6 months, or as required. Annually at small missions. Retain at mission.

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

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

TYPE	REPORT	FORMAT	PREPARE REPORT	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ DIVISION	REFERENCES	REMARKS
D	(e) Personal Safety Contingency Plan	Document	JUN 14	JUN 30	ISR	SI 5.2	Annual or as required. Send to appropriate section within ISR.

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

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

MON	31 AUG	TUE	1 SEPT	WED	2 SEPT	THU	3 SEPT	FRI	4 SEPT	SAT	5 SEPT
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— AMBASSADORS, HIGH COMMISSIONERS, CONSULS GENERAL: HOM ACCOUNTABILITY DOCUMENT</li> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>									
										EVENING	
										SUN	6 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	7 SEPT	TUE	8 SEPT	WED	9 SEPT	THU	10 SEPT	FRI	11 SEPT	SAT	12 SEPT	
LABOUR DAY		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>										
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
										EVENING		
										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span data-bbox="1304 582 1479 656"><b>SUN</b></span> <span data-bbox="1479 582 1555 656">13 SEPT</span> </div>		

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	14 SEPT	TUE	15 SEPT	WED	16 SEPT	THU	17 SEPT	FRI	18 SEPT	SAT	19 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> <li>— LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS - B</li> <li>— OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF OFFICER RESPONSIBLE FOR THE PROGRAM; RESPONSE TO QUESTIONNAIRE - B</li> <li>— MISSION PROGRAM ALLOCATION: PERSONNEL UTILIZATION PROFILES - B</li> </ul>											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C = Reports that small missions are NOT expected to complete				D = Reports to be completed by the Hub	



MON 21 SEPT	TUE 22 SEPT	WED 23 SEPT	THU 24 SEPT	FRI 25 SEPT	SAT 26 SEPT
			— ACCOMMODATION: PRIME - A	— FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D ✓ — FIRE SAFETY: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING - D — SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C	
					EVENING
					SUN 27 SEPT
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	28 SEPT	TUE	29 SEPT	WED	30 SEPT	THU	1 OCT	FRI	2 OCT	SAT	3 OCT
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— FINANCE: VERIFICATION OF ADVANCES - B</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - COUNT - B</li> <li>— FINANCE: MID-TERM FINANCIAL REVIEW - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A</li> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— ACCOMMODATION: MISSION PROPERTY MANAGEMENT PLANS - B</li> </ul>			
										<p>EVENING</p>	
										<p><b>SUN</b></p>	<p>4 OCT</p>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	5 OCT	TUE	6 OCT	WED	7 OCT	THU	8 OCT	FRI	9 OCT	SAT	10 OCT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>							
										EVENING	
										SUN	11 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports			B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis			C = Reports that small missions are NDT expected to complete			D = Reports to be completed by the Hub		
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	12 OCT	TUE	13 OCT	WED	14 OCT	THU	15 OCT	FRI	16 OCT	SAT	17 OCT
THANKSGIVING											
										EVENING	
										SUN	18 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	19 OCT	TUE	20 OCT	WED	21 OCT	THU	22 OCT	FRI	23 OCT	SAT	24 OCT									
											EVENING									
											<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1317 588 1507 675">SUN</td> <td data-bbox="1507 588 1560 675">25 OCT</td> </tr> </table>									
SUN	25 OCT																			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING															

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON 26 OCT	TUE 27 OCT	WED 28 OCT	THU 29 OCT	FRI 30 OCT	SAT 31 OCT	SUN 1 NOV	
— ENVIRONMENT: MISSION ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLANS (MEMM) - C			— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C	— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C  — FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B  — FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B  — FINANCE: FINEX REPORTS - B			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub							
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SMP/SXC	MISSION DIARY 1998 / 1999			

MON	2 NOV	TUE	3 NOV	WED	4 NOV	THU	5 NOV	FRI	6 NOV	SAT	7 NOV
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM – EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— MISSION REPORT - C</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	8 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	9 NOV	TUE	10 NOV	WED	11 NOV	THU	12 NOV	FRI	13 NOV	SAT	14 NOV
				REMEMBRANCE DAY				— APPRAISAL REPORTS: CR - B			
										EVENING	
										SUN	15 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE				SMP/SXC				MISSION DIARY 1998 / 1999			



MON	16 NOV	TUE	17 NOV	WED	18 NOV	THU	19 NOV	FRI	20 NOV	SAT	21 NOV
										SUN	22 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C = Reports that small missions are NOT expected to complete				D = Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	23 NOV	TUE	24 NOV	WED	25 NOV	THU	26 NOV	FRI	27 NOV	SAT	28 NOV
								MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C			
										EVENING	
										SUN	29 NOV
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	30 NOV	TUE	1 DEC	WED	2 DEC	THU	3 DEC	FRI	4 DEC	SAT	5 DEC
<ul style="list-style-type: none"> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>									
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

EVENING

**SUN**

6  
DEC

MON	7 DEC	TUE	8 DEC	WED	9 DEC	THU	10 DEC	FRI	11 DEC	SAT	12 DEC
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C = Reports that small missions are NOT expected to complete				D = Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1988 / 1999		

MON	14 DEC	TUE	15 DEC	WED	16 DEC	THU	17 DEC	FRI	18 DEC	SAT	19 DEC
— HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - B											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C = Reports that small missions are NOT expected to complete				D = Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

EVENING

SUN

20  
DEC

MON	21 DEC	TUE	22 DEC	WED	23 DEC	THU	24 DEC	FRI	25 DEC	SAT	26 DEC
		— SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C		— ACCOMMODATION: PRIME - A				CHRISTMAS DAY		BOXING DAY	
										EVENING	
										SUN	27 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	28 DEC	TUE	29 DEC	WED	30 DEC	THU	31 DEC	FRI	1 JAN	SAT	2 JAN
BOXING DAY HOLIDAY				<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— FINANCE: VERIFICATION OF ADVANCES - B</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL-COUNT - B</li> </ul>		NEW YEAR'S DAY			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports		B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis				C = Reports that small missions are NOT expected to complete				D = Reports to be completed by the Hub	
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

EVENING

SUN

3  
JAN

MON	4 JAN	TUE	5 JAN	WED	6 JAN	THU	7 JAN	FRI	8 JAN	SAT	9 JAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>SUN</b></span> <span>10 JAN</span> </div>	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		



MON	11 JAN	TUE	12 JAN	WED	13 JAN	THU	14 JAN	FRI	15 JAN	SAT	16 JAN	
											EVENING	
											SUN	17 JAN
EVENING												
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub												
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE      SMP/SXC      MISSION DIARY 1998 / 1999												

MON	18 JAN	TUE	19 JAN	WED	20 JAN	THU	21 JAN	FRI	22 JAN	SAT	23 JAN
										EVENING	
										SUN	24 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	25 JAN	TUE	26 JAN	WED	27 JAN	THU	28 JAN	FRI	29 JAN	SAT	30 JAN
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— GASOLINE COSTS FOR MISSION MILEAGE RATES - B</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— APPRAISAL REPORTS: EL - B</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	31 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	1 FEB	TUE	2 FEB	WED	3 FEB	THU	4 FEB	FRI	5 FEB	SAT	6 FEB
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: COMMITTEE REPORTS - C</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>			
										EVENING	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>SUN</b></span> <span>7 FEB</span> </div>	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	8 FEB	TUE	9 FEB	WED	10 FEB	THU	11 FEB	FRI	12 FEB	SAT	13 FEB
								— APPRAISAL REPORTS: FI, PE - B			
										EVENING	
										SUN	14 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	15 FEB	TUE	16 FEB	WED	17 FEB	THU	18 FEB	FRI	19 FEB	SAT	20 FEB
EVENING											
SUN											
21 FEB											
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						
<b>A = As required reports</b> <b>B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis</b> <b>C = Reports that small missions are NOT expected to complete</b> <b>D = Reports to be completed by the Hub</b>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	22 FEB	TUE	23 FEB	WED	24 FEB	THU	25 FEB	FRI	26 FEB	SAT	27 FEB
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— FINANCE : EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	28 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
<p>A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	1 MAR	TUE	2 MAR	WED	3 MAR	THU	4 MAR	FRI	5 MAR	SAT	6 MAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>				
										EVENING		
										<b>SUN</b>		7 MAR
										EVENING		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub												
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999			



MON	8 MAR	TUE	9 MAR	WED	10 MAR	THU	11 MAR	FRI	12 MAR	SAT	13 MAR
										SUN	14 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE				SMP/SXC				MISSION DIARY 1998 / 1999			

MON	15 MAR	TUE	16 MAR	WED	17 MAR	THU	18 MAR	FRI	19 MAR	SAT	20 MAR
										EVENING	
										SUN	21 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	22 MAR	TUE	23 MAR	WED	24 MAR	THU	25 MAR	FRI	26 MAR	SAT	27 MAR
				— ACCOMMODATION: PRIME - A		— FINANCE: COLLECTION OF SHELTER COSTS - D		— SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C			
										EVENING	
										SUN	28 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	29 MAR	TUE	30 MAR	WED	31 MAR	THU	1 APR	FRI	2 APR	SAT	3 APR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D</li> <li>— FINANCE: VERIFICATION AND CERTIFICATION OF ADVANCES - B</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - COUNT - B</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> <li>— FINANCE: YEAR- END FINANCIAL REVIEW - B</li> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> <li>— ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM - A</li> <li>— EDUCATION ALLOWANCE: DOCUMENTATION REQUIRED TO ESTABLISH MISSION EDUCATION CEILING - A</li> </ul>			GOOD FRIDAY			
										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">EVENING</div>	
										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">SUN</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <span style="font-size: 0.8em;">4 APR</span> </div>
										EASTER SUNDAY	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EVENING</div>	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete D = Reports to be completed by the Hub

MON	5 APR	TUE	6 APR	WED	7 APR	THU	8 APR	FRI	9 APR	SAT	10 APR
EASTER MONDAY								<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING	
										SUN	11 APR

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete

D = Reports to be completed by the Hub

MON	12 APR	TUE	13 APR	WED	14 APR	THU	15 APR	FRI	16 APR	SAT	17 APR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR SERVICES ASSESSMENT - B</li> <li>— FOREIGN LANGUAGE TRAINING EXPENDITURES - B</li> <li>— OFFICIAL LANGUAGES: REPORT ON TRAINING PROVIDED - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— RECORDS: DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS - A</li> </ul>			
										EVENING	
										SUN	18 APR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON 19 APR	TUE 20 APR	WED 21 APR	THU 22 APR	FRI 23 APR	SAT 24 APR	25 APR
					EVENING	
					SUN	
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A = As required reports    B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis    C = Reports that small missions are NOT expected to complete    D = Reports to be completed by the Hub						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SMP/SXC		MISSION DIARY 1998 / 1999	

MON	26 APR	TUE	27 APR	WED	28 APR	THU	29 APR	FRI	30 APR	SAT	1 MAY
						— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C		— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C  — FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B  — FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B  — FINANCE: FINEX REPORTS - B			
										EVENING	
										SUN	2 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete D = Reports to be completed by the Hub



MON	3 MAY	TUE	4 MAY	WED	5 MAY	THU	6 MAY	FRI	7 MAY	SAT	8 MAY	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— APPRAISAL REPORTS: CS - B</li> <li>— MISSION PROGRAM ALLOCATION: LES SALARY FORECAST; PRICE INCREASE SURVEY - D</li> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> </ul>				
												EVENING
												<b>SUN</b>
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

A = As required reports

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

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

D = Reports to be completed by the Hub

MON	10 MAY	TUE	11 MAY	WED	12 MAY	THU	13 MAY	FRI	14 MAY	SAT	15 MAY
								— APPRAISAL REPORTS: AS - B			
										EVENING	
										SUN	16 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	17 MAY	TUE	18 MAY	WED	19 MAY	THU	20 MAY	FRI	21 MAY	SAT	22 MAY
										EVENING	
										SUN	23 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	24 MAY	TUE	25 MAY	WED	26 MAY	THU	27 MAY	FRI	28 MAY	SAT	29 MAY
VICTORIA DAY								— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C			
										EVENING	
										SUN	30 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	31 MAY	TUE	1 JUNE	WED	2 JUNE	THU	3 JUNE	FRI	4 JUNE	SAT	5 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM – EMPLOYEES) - B</li> <li>— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B</li> <li>— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B</li> <li>— OVERTIME - B</li> </ul>									
EVENING		EVENING							EVENING		
									EVENING		
									EVENING		
<p>A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub</p>											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE					SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999			

MON	7 JUNE	TUE	8 JUNE	WED	9 JUNE	THU	10 JUNE	FRI	11 JUNE	SAT	12 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	13 JUNE

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

MON 14 JUNE	TUE 15 JUNE	WED 16 JUNE	THU 17 JUNE	FRI 18 JUNE	SAT 19 JUNE	SUN 20 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> <li>— APPRAISAL REPORTS: FS, CO AND MANAGEMENT CATEGORY - B</li> <li>— HOM NARRATIVE SUMMARY - B</li> <li>— SECURITY: PERSONAL SAFETY CONTINGENCY PLAN - D</li> </ul>						
					EVENING	
					<b>SUN</b>	20 JUNE
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub						
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SMP/SXC		MISSION DIARY 1998 / 1999	

MON	21 JUNE	TUE	22 JUNE	WED	23 JUNE	THU	24 JUNE	FRI	25 JUNE	SAT	26 JUNE
						— ACCOMMODATION: PRIME - A		— SECURITY: HEAD GUARD'S OR SECURITY MANAGER'S REPORT - C			
										EVENING	
										SUN	27 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete D = Reports to be completed by the Hub



MON	28 JUNE	TUE	29 JUNE	WED	30 JUNE	THU	1 JULY	FRI	2 JULY	SAT	3 JULY
		— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - B		— NAFTA PROCUREMENT REPORTS - D  — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C  — FINANCE: VERIFICATION OF ADVANCES - B  — FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL - COUNT - B  — FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B  — FINANCE: FINEX REPORTS - B		CANADA DAY		— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS ( HOM - EMPLOYEES) - B  — LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B  — LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B  — OVERTIME - B		EVENING	
										SUN	4 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	5 JULY	TUE	6 JULY	WED	7 JULY	THU	8 JULY	FRI	9 JULY	SAT	10 JULY
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>					
										EVENING	
										<b>SUN</b>	11 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	12 JULY	TUE	13 JULY	WED	14 JULY	THU	15 JULY	FRI	16 JULY	SAT	17 JULY										
											EVENING										
																					18 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING											
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub																					
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999												

MON	19 JULY	TUE	20 JULY	WED	21 JULY	THU	22 JULY	FRI	23 JULY	SAT	24 JULY
										SUN	25 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON 26 JULY	TUE 27 JULY	WED 28 JULY	THU 29 JULY	FRI 30 JULY	SAT 31 JULY		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>— MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C</li> <li>— FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B</li> <li>— FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B</li> <li>— FINANCE: FINEX REPORTS - B</li> </ul>			
					EVENING		
					<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1307 585 1485 671" style="text-align: center;"><b>SUN</b></td> <td data-bbox="1485 585 1547 671" style="text-align: center;">1 AUG</td> </tr> </table>	<b>SUN</b>	1 AUG
<b>SUN</b>	1 AUG						
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub							
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE			SMP/SXC	MISSION DIARY 1998 / 1999			

MON	2 AUG	TUE	3 AUG	WED	4 AUG	THU	5 AUG	FRI	6 AUG	SAT	7 AUG
CIVIC HOLIDAY		— CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS ( HOM – EMPLOYEES) - B									
		— LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B									
		— LES: PAY LISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B									
		— OVERTIME - B									
										EVENING	
										SUN	8 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	9 AUG	TUE	10 AUG	WED	11 AUG	THU	12 AUG	FRI	13 AUG	SAT	14 AUG
<ul style="list-style-type: none"> <li>— CONSULAR: CONSULAR MANAGEMENT REPORT (COMIP) - B</li> <li>— PASSPORT: MONTHLY REGISTER OF PASSPORT SERVICES - B</li> <li>— PASSPORT: MISSIONS PASSPORT/LABEL INVENTORY AND RECORD OF ISSUES - B</li> </ul>											
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										EVENING	15 AUG
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	16 AUG	TUE	17 AUG	WED	18 AUG	THU	19 AUG	FRI	20 AUG	SAT	21 AUG
— APPRAISAL REPORTS: ST-SCY - B								— LIBRARY SUBSCRIPTIONS - A			
										EVENING	
										SUN	22 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		



MON	23 AUG	TUE	24 AUG	WED	25 AUG	THU	26 AUG	FRI	27 AUG	SAT	28 AUG
										EVENING	
										SUN	29 AUG
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
A = As required reports      B = Reports that ALL missions must provide on a regular basis      C = Reports that small missions are NOT expected to complete      D = Reports to be completed by the Hub											
DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE						SMP/SXC			MISSION DIARY 1998 / 1999		

MON	30 AUG	TUE	31 AUG	WED	1 SEPT	THU	2 SEPT	FRI	3 SEPT	SAT	4 SEPT
-- MOTOR VEHICLES: REGISTER OF GAS COUPONS - C		-- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - C  -- FINANCE: EMERGENCY CASH PARCEL INSPECTION - B  -- FINANCE: FINEX REPORTS - B  -- FINANCE: RECONCILIATION PACKAGE - B		-- CURRENCY CONVERSION: EXCHANGE RATE REPORTS (HOM - EMPLOYEES) - B  -- LEAVE AND ATTENDANCE REPORT - B  -- OVERTIME - B  -- LES: PAYLISTS FOR LOCALLY-ENGAGED CANADIANS - B							
										EVENING	
										SUN	5 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

A = As required reports

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

C = Reports that small missions are NOT expected to complete D = Reports to be completed by the Hub

# 1998

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

# 1999

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

**NOTES**



NOTES

NOTES



NOTES



Ministère des Affaires étrangères  
et du Commerce international

Department of Foreign Affairs  
and International Trade

FAIT

AECI

**1**

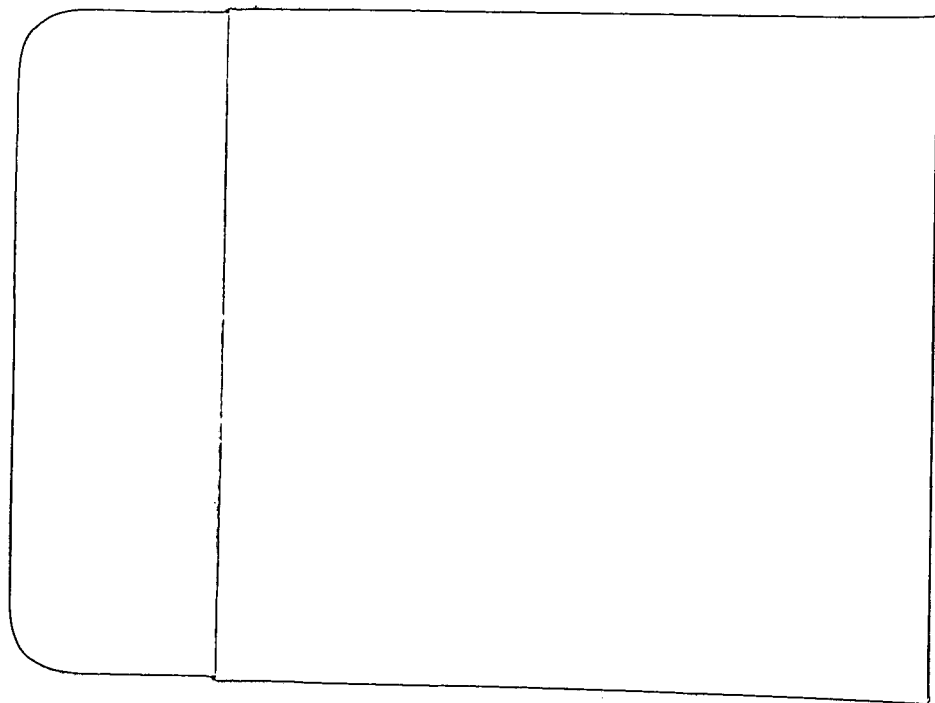
SUPP

1

# Agenda de la mission

1998 – 1999





AECI 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

LISTE DES RAPPORTS CLASSÉS PAR SUJET

AFFAIRES CONSULAIRES

ENVIRONNEMENT

GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

GESTION DES BIENS

GESTION FINANCIÈRE

PERSONNEL

SÉCURITÉ

BLOC CALENDRIER (pages de couleur)

DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 1998 AU 31 AOÛT 1999

## AGENDA DE LA MISSION

### INTRODUCTION

#### CONTENU

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

#### BLOC CALENDRIER

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

3. La lettre A, B, C ou D est inscrite après chaque article pour indiquer le type de rapport dont il s'agit : A = Rapports faits au besoin; B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions; C = Rapports dont les petites missions sont dispensées; D = Rapports faits par la mission «mère». Les petites missions sont celles qui n'ont pas plus de 10 agents de programme (EC et ERP) en comptant le personnel d'autres ministères.

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

#### LISTE PAR SUJET

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

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

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

7. En plus des dates de préparation (utilisées pour construire de Bloc calendrier), la Liste indique les dates auxquelles la centrale doit recevoir les rapports. Le délai entre les deux dates devrait être suffisant pour permettre l'arrivée en temps opportun, bien qu'il en dépendra du mode de transmission utilisé. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la Liste.

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

9. En règle générale, la Liste ne donne qu'un seul destinataire pour chaque rapport. Pour les rapports transmis par courrier diplomatique et devant être copiés à d'autres services de la centrale, les missions n'ont qu'à en inscrire les symboles dans la colonne de distribution de la lettre d'accompagnement, avec la mention «par Ottawa», et la reproduction et la distribution se feront à la centrale.

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

## PROCÉDURE DE MODIFICATION

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

12. L'Agenda de la mission fait partie du Système de manuels du Ministère, et il constitue un supplément au Manuel sommaire (AECI 1) qui sera publié à une date ultérieure. La procédure de modification de tous les manuels du Système de manuels du Ministère sera exposée dans le volume AECI 1. Comme celui-ci n'est pas encore publié, nous donnons ci-dessous les grandes lignes de la méthode, en ce qui touche l'Agenda :

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

- ii) de la production; et
- iii) de la distribution de l'Agenda et des modifications.

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

### **SYSTÈME DE RÉFÉRENCE**

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

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

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

- CC – Correspondance et communications;
- CTMAR – Conseil du Trésor, volume sur les marchés;
- DSE – Directives sur le service extérieur;
- ERP – Manuel de la gestion du personnel recruté sur place;
- FINEX – Manuel du FINEX;
- GB – Manuel de la gestion des biens;
- GF – Manuel de la gestion financière;
- GM – Manuel de la gestion du matériel;

## AECI 1 SUPP-1

RH – Manuel de la gestion des ressources humaines;

IC – Manuel des instructions consulaires;

IS – Manuel des instructions de sécurité; et

PROT – Manuel du Protocole.

### Exemples du système de référence

16. Voici quelques exemples de références :

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

### Autres références utilisées

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

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>AFFAIRES CONSULAIRES</b>						
	<b>Passeports</b>						
B	a) État mensuel des services de passeports	EXT 765	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier.
B	b) Passeports de la mission – Inventaire des labels et registre des délivrances	PPT 034 (95-09)	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	JWD	GF 23.12 IC, Vol. 2XI	Généré en format électronique automatiquement par le Programme de gestion des passeports (PMP) du COSMOS dans toutes les missions reliées au SIGNET. Les missions non reliées au SIGNET doivent continuer de fournir des rapports sur papier.
A	c) Rapport des services de passeport par nom de famille	Imprimé	Au besoin		JWD		Généré en format électronique automatiquement par le PMP du COSMOS dans les missions SIGNET et à JWD seulement.
A	d) Rapport des services de passeport par numéro de passeport	Imprimé	Au besoin		JWD		Généré en format électronique automatiquement par le PMP du COSMOS dans les missions SIGNET et à JWD seulement.

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

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



TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Services consulaires</b>						
A	a) Aide financière	EXT 1703 (98/01)			SBRM JWD JPDA	IC 2.6	Le formulaire EXT 1703 remplace les EXT 35 et EXT 454. Ce nouveau formulaire comprend les parties «demande» et «reçu et promesse de remboursement». Les missions SIGNET rempliront le formulaire électroniquement à l'aide du programme CAMANT de COSMOS et feront suivre la copie papier signée avec les rapports financiers mensuels. Les missions hors SIGNET devront remplir le EXT 1703 et le faire parvenir à la centrale avec les rapports financiers mensuels.
B	b) Évaluation des services consulaires	EXT 1701	14 AVR	15 MAI	JPDS	IC 7.7 IC 7F	Annuel (exercice financier), signé par le CDM.
B	c) Inscription des Canadiens (ROCA)	COSMOS ou EXT 217 (97/09)			JPDE	IC 8.5	À tous les 2 mois. Plus fréquemment au besoin. Le formulaire EXT 217 a été refait pour correspondre au programme ROCA dans le COSMOS. Les missions SIGNET doivent entrer leurs données directement dans ROCA et les missions hors SIGNET doivent faire parvenir leurs fiches d'inscription à la centrale ou à la mission responsable qui entrera les données dans le ROCA.
B	d) Rapport de gestion consulaire (COMIP)	EXT 1064 (97/12)	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois		JPDC	IC 5.9 Circ. 02/87 5 JANV 87	Formulaire révisé pour correspondre à la nouvelle version électronique du COMIP (Programme informatisé de gestion des services consulaires) dans le COSMOS. Les missions SIGNET devront le remplir directement dans le COMIP pour produire un rapport mensuel. Les missions hors SIGNET devront continuer de fournir des rapports sur papier, en utilisant le formulaire révisé, et les envoyer à leur mission responsable qui entrera les données directement dans le COMIP pour faire les rapports mensuels de ces mission.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>ENVIRONNEMENT</b>						
C	Plan de gestion environnementale de la mission (PGEM)	Courrier électronique Internet	26 OCT	15 DÉC	JEN	Circ. 3/98	La circulaire comprend des lignes directrices indiquant comment remplir le rapport à l'aide de l'Internet. Les montants liés aux objectifs doivent être précis à +/- 5 %. Les augmentations ou diminutions exprimées en pourcentages doivent être indiquées par rapport à l'année et au montant de base. On recommande un suivi mensuel ou bi-mensuel.
	<b>GESTION DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>						
A	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	17 AVR	1 <sup>er</sup> MAI	SXCI	CC 39.4 Circ. admin.	Annuel.
	<b>GESTION DES BIENS</b>						
A	Abonnements à des journaux et périodiques	Liste de SXCI	20 AOÛT	1 <sup>er</sup> SEPT	SXCI		Annuel.
	<b>Logement</b>						
A	a) Baux (Logements du personnel incluant garage et remisage – résidence officielle, chancellerie)				SRS		Original signé du bail de la chancellerie et de la résidence officielle à SRS. Les autres baux peuvent être gardés à la mission. On doit fournir une traduction en français ou en anglais si le bail est écrit dans une langue étrangère.
A	b) Contrats d'occupation – Logement du personnel				S.O.		À l'arrivée du personnel canadien à la mission ou au changement d'occupant. Conservé à la mission.
A	c) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 500 000 \$)	Lettre			SRSR	GB 10	Au besoin.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	ii) Projets d'entretien et de conservation d'énergie	Lettre ou courrier élec.			SRSF	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 500 000 \$)	Lettre			SRSF	GB 10	Au besoin.
B	d) Inventaire et lieu des oeuvres d'art	Rapport			SRMZ	GM 13.8	Rapport complet à l'arrivée d'un nouveau CDM. Mise à jour partielle quand l'emplacement ou la condition des oeuvres d'art change.
A	e) Logement de l'État, fiche	EXT 783				DSE 25	À l'entrée dans un logement. Conservé à la mission.
A	f) Perte/Dommage						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$CAN	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBR, SRMW.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (\$ CAN)	Lettre/courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP Sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBR, SRMW, SBMC.
C	g) Photos d'intérieur et plans (logements du personnel)	Lettre			SERV		Après achat de la propriété. Les petites missions où il n'y a ni agent d'administration ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	h) Plans de gestion des biens de la mission (PGBM)	Rapport	2 OCT	13 OCT	SRS/C.A.R.		Mise à jour annuelle des rapports existants.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	i) PRIME (Information générale sur les biens – Environnement de la mission)	Courrier élec. ou disquette	24 SEPT 23 DÉC 24 MAR 24 JUIN	1 <sup>er</sup> OCT 4 JANV 1 <sup>er</sup> AVR 2 JUIL	SRSI		Logiciel qui permet aux missions d'enregistrer et de mettre à jour une grande variété de données sur leurs propriétés. Fournit un mécanisme pour créer ou alléger des PRIDS, pour mettre à jour les prévisions, pour imprimer des rapports standard et pour charger des données révisées dans la banque de données de SRD.
A	j) Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10 % à 30 %	EXT 328				DSE 25.10	Conservé à la mission.
	ii) Rajustement de plus de 30 %	EXT 328			SBMC	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Courrier élec.	1 <sup>er</sup> OCT 1 <sup>er</sup> AVR	9 OCT 9 AVR	SBMC	Ann. à DSE 25, para. 11	
	Matériel						
A	a) Bordereau de transfert et accusé de réception – Matériel de communication	EXT 606	Au besoin		Centre resp./SXT		Lors du transfert du matériel de communication comptabilisé.
A	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
B	c) Comptes de distribution						
	i) Chancellerie	EXT 337			SRMD	GM 3	À tous les trois ans. Conservé une copie à la mission.
	ii) Logement du personnel	EXT 179			S.O.	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant. Conservé à la mission.
	iii) Résidence officielle	EXT 343			SRPD	GM 3	À l'arrivée d'un nouvel occupant.
A	d) Demande de matériel	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMT SRMP	GM 5	Au besoin.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	e) Demande de papeterie	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMT SRMP	GM 12	Au besoin.
A	f) État des envois à la réception	Courrier élec.			SRMA SRMR SRMT SRMS	GM 6	Sur réception des biens.
B	g) Liquidation	EXT 369					La liquidation du matériel devrait être planifiée au début de l'année financière afin de profiter du revenu généré par la vente. Rapport conservé à la mission.
A	h) Perte/Dommage/Vol						
	i) Perte accidentelle/dommage de plus de 1 000 \$ (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport. Distribution : SBR et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	ii) Réclamation en dommages-intérêts (négligence) (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	LGFP sec. 91	Envoyer un rapport et une recommandation pour/contre recouvrement. Distribution : SBR, JLA, SBE et le spécialiste à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
	iii) Vol (coût original et valeur actuelle estimée – \$ CAN)	Lettre/ courrier élec.	Au besoin		C.A.R.	CT-Matériel, risques, ch. 2-2	Envoyer les rapports de la police/sûreté. Distribution : SBR et le spécialiste des biens à la centrale si responsable pour l'aliénation ou SRMP pour les véhicules.
A	i) Vol ou perte – plus de 1 000 \$ CAN Véhicules automobiles	Lettre			SBR	GM 3 et 7	Ponctuel.
A	a) Confirmation de l'assurance locale	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Annuel.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	b) Confirmation d'enregistrement	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement.
A	c) Liquidation	EXT 369			SRMT/SRMZ	GM 8 et 9	Au besoin.
A	d) Rapport d'accident	Courrier élec. et EXT 253			SRMT	GM 9	Au besoin. Lorsque les dommages excèdent 1 000 \$.
A	e) Réception à la mission	Courrier élec.			SRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.
B	f) Registre des bons d'essence		Mensuel – Tous les 3 mois dans les petites missions		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
B	g) Registre des véhicules		Quotidien-ment		S.O.	GM 9	Conservé à la mission pour fins de vérification.
<b>GESTION FINANCIÈRE</b>							
Allocation des ressources de la mission							
B	a) Enquête sur l'utilisation du personnel		14 SEPT	15 OCT	SMR		Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	b) Étude des augmentations de prix	EXT 1527	3 MAI	24 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
D	c) Prévion des salaires des ERP	EXT 864	3 MAI	24 JUIN	SMR	Cir. adm.	Copie au C.A.R. Les instructions annuelles sont envoyées aux missions par SMR.
Finances							
B	a) Examen financier à mi-période		30 SEPT	24 OCT	C.A.R.	Courrier élec. de SMR	D'autres examens pourraient être demandés par les C.A.R.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	b) Examens des dépenses en fin d'exercice	Rapport	31 MARS	30 AVR	C.A.R.	Courrier élec. de SMD le 27 juillet 1998	Le vérificateur général a recommandé que chaque mission examine ses dépenses par article et explique les écarts importants. Le Comité exécutif est d'accord et demande qu'une analyse des dépenses en fin d'exercice soit présentée aux chefs des missions.
A	c) Indemnités scolaires	S.E. 34 CTC 330-31			SBMC	DSE 34	La demande doit être faite par l'employé requérant.
D	d) Observations de vérification, réponses	Courrier élec.		Voir notes	SBRM		Ponctuel. Dans les 30 jours de la réception du EXT 631.
D	e) Perception des frais de logement		25 SEPT 25 MARS	15 OCT 14 AVR	SBMC		Pour les paiements faits à la mission, en devises locales. Original et fonds à SBFH. Copie et reçus officiels avec les comptes de la mission.
A	f) Perte ou détournement de deniers publics	Courrier élec.			SBD/SBRA	GF 23.14	Ponctuel.
B	g) Rapports financiers						
	i) Avances permanentes – Certification		31 MARS	30 AVR	SBRA		Certificat annexé à la Lettre de fin d'exercice envoyée par SBR. Doit être rempli en vue d'attester que l'avance est toujours nécessaire. Doit être annexé aux procédures de fin d'année retournées à la centrale.
	ii) Avances permanentes – Vérification	EXT 699	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	SBRM		Vérification datée devant être fournie à chaque trimestre ou au changement de détenteur.
	iii) Fonds d'urgence – Comptage	Lettre	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	SBRA		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	iv) Fonds d'urgence – Inspection	Lettre	30 OCT 30 NOV 29 JANV 26 FÉV 30 AVR 31 MAI 30 JUIL 31 AOÛT	13 NOV 15 DÉC 12 FÉV 12 MARS 14 MAI 15 JUIN 13 AOÛT 15 SEPT	SBRM		Les fonds d'urgence doivent être comptés trimestriellement et inspectés pour les autres mois. Une confirmation de ces comptages et inspections doit être envoyée à la centrale.
	v) Jeu de Conciliation Bancaire (BANK_RECON_PKG)	Rapport	Dernier jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBRM	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. CDM et agent financier de la mission doivent signer le rapprochement bancaire et veiller à ce que le jeu complet de conciliation ainsi que le relevé bancaire ou la vérification des comptes caisse (EXT 699) soient acheminés dans les délais prévus pour chacun des comptes.
	vi) Rapport FINEX des missions (SBFH_INQ)	Rapport	Dernier jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBRM	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à la facturation du Ministère (certains documents ainsi que leurs pièces justificatives sont encore requis à la centrale).
	vii) Rapport FINEX des missions (SBMQ_INQ)	Rapport	Dernier jour ouvrable du mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBRM	Bulletin des nouvelles financières AVR 1996	Préparé à la date de fermeture indiquée par l'ABD à la fin du mois. Transactions reliées à certaines dépenses de voyages et conférences internationales (seulement certains documents et leurs pièces justificatives sont requis par la centrale).
A	h) Réclamations contre la Couronne					GF 14.1	
	i) Paiements à titre gracieux	Lettre ou courrier élec.			SBD	GF 14.2	Copie à JLA.
	ii) Paiements sans contrepartie	"			"	GF 14.3	Copie à JLA.

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

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



TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
D	Rapports sur les marchés adjugés (ALENA)	Courrier élec., disquette ou courrier	30 SEPT 31 DÉC 31 MARS 30 JUIN	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	SBRP	Circ. 2/95 10/1/95	Rapports trimestriels pour les marchés de produits, de services et de construction qui dépassent les seuils de l'ALENA.
<b>PERSONNEL</b>							
B	Absence du CDM du pays d'accréditation	Courrier élec.			Dir. politique concernée		Ponctuel. Copie à SPE et SBM.
A	Accidents du travail	Formule 7			SBP	ERP 1 & 2, 4.2.12	Ponctuel.
<b>Arrivée et départ des employés et personnes à charge</b>							
A	a) Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBMC	DSE 25, 55	Ponctuel. Direction du personnel de la filière et SBMC.
A	b) Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Courrier élec.			SBM	DSE 25, 55, 56, 58	
<b>Congés</b>							
A	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Courrier élec.			SBM	DSE 50	Ponctuel. Un mois avant le départ.
B	b) Demande de congé et rapport mensuel des présences	EXT 989-1 JetForm ou GC 178	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant		SBP	RH 7	Mensuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
<b>Conversion de devises</b>							
B	a) Rapport mensuel des cours des changes par le CDM	FA 55-1 CTC 330-35	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	5 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	Voir notes	RH 2.17.3	Mensuel, à Statistique Canada, Section des indices des indemnités de l'État.
B	b) Rapport mensuel sur les taux de change par les employés	Formule type	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois	S.O.	S.O.	DSE 55 Instr. RH 2.17.3	Conserver à la mission durant trois ans.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
A	Démision, retraite ou congé sans solde d'un employé	Courrier élec.			Dir. du pers./ SBP/SBM		Ponctuel. Direction du personnel de la filière, SBP et SBM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
A	Déplacements du CDM pour événements familiaux malheureux	Courrier élec.			SBM	DSE 54	
	Document d'imputabilité du chef de mission	Courrier élec.	1 <sup>er</sup> SEPT	9 OCT	D.G. géographique		Annuel. Doit être complété par les ambassadeurs, hauts-commissaires et consuls généraux.
	Employés recrutés sur place (ERP)						
A	a) Certificat d'emploi et de traitement	EXT 208 JetForm			SPSA	ERP 4.1	Ponctuel.
A	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			SPSA		Ponctuel. Six mois avant la cessation d'emploi.
B	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			SPSA	ERP 3.2	Annuel.
B	d) Listes de paye – Canadiens recrutés sur place		1 <sup>er</sup> jour ouvrable de chaque mois	10 <sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois	SBRM	Circ. 10/92 1/4/92 ERP 4.1.12	Mensuel.
B	e) Prévisions des contributions à la sécurité sociale	EXT 250	14 SEPT	OCT	SPSA		
A	f) Rapport d'accident	Formule 7Q			SPSA	ERP 4.2.12	Ponctuel. Rapport exigé par Développement des ressources humaines Canada (Travail).
B	g) Rapports d'appréciation	EXT 122 JetForm EXT 123 JetForm				ERP 4.1.8	Annuel, au moment des augmentations. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
A	h) Serments et déclarations						Ponctuel. À la nomination. Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
B	Formation en langues étrangères – Dépenses	Courrier élec.	14 AVR	3 MAI	D.G. géographique		Annuel. Copie à CFSI.
B	Frais d'essence	Courrier élec.	29 JANV	26 FÉV	SBMC	RH 11	Directive du CT concernant les voyages.
C	Guide de mission	Mise à jour de la disquette/SIGNET	2 NOV	13 NOV	SERV	Rappel de ABMH de sept./93	Mise à jour au changement de l'information. Le Guide de mission existe sur SIGNET dans les applications ministérielles sous «Missions» et sous «Articles». Les petites missions où il n'y a ni administrateur canadien, ni coordonnateur communautaire sont exemptées.
B	Heures supplémentaires	EXT 995 JetForm	1 <sup>er</sup> jour ouvrable du mois suivant	10 <sup>e</sup> jour ouvrable du mois	SBP		Mensuel.
A	Indemnités scolaires – Documentation requise pour établir le plafond d'éducation de la mission	Tableau des frais de scolarité	1 <sup>er</sup> AVR	3 JUIN	SBM	DSE 34.03	Présenter seulement s'il y a un changement dans la structure des prix ou un changement d'école par la mission.
B	Jours fériés prévus pour la mission Langues officielles	Lettre	14 DÉC	4 JANV	SBP/SXT	DSE 44	Annuel.
B	a) Nomination de l'agent responsable du programme. Réponse au Questionnaire sur les langues officielles	Lettre ou courrier élec.	14 SEPT	2 OCT	SPSP		Annuel. Copie à la Dir. gén. géographique.
B	b) Rapport sur la formation octroyée	Lettre ou courrier élec.	14 AVR	3 MAI	D.G. géographique		Annuel. Copie à SPSP et à CFSI.
A	Rapport de difficulté de la mission	Disquette, courrier élec.			SERV		À tous les 3 ans; d'après le calendrier de SERV.
B	Rapports d'appréciation (JetForm) a) AS (1 <sup>er</sup> JUIL au 30 JUIN)	EXT 607 JetForm	14 MAI	30 JUIL	SPV	Circulaire annuelle	AS non permutants à SPS.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES	
	b) Catégorie de la gestion (1 <sup>er</sup> AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1665 JetForm	14 JUIN	31 AOÛT	SPE/SPV/ SPF	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière. Pour les EX non permutants consulter SPE.	
	c) CO (1 <sup>er</sup> AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664 JetForm	14 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle		
	d) CR (1 <sup>er</sup> JANV au 31 DÉC)	EXT 270 JetForm	13 NOV	29 JANV	SPV	Circulaire annuelle		
	e) CS (1 <sup>er</sup> JUIL au 30 JUIN)	EXT 1713 JetForm	3 MAI	30 JUIL	SPV	Circulaire annuelle		
	f) EL (1 <sup>er</sup> AVR au 31 MARS)	EXT 126 JetForm	29 JANV	30 AVR	SPV	Circulaire annuelle		
	g) FI (1 <sup>er</sup> AVR au 31 MARS)	EXT 1097 JetForm	12 FÉV	30 AVR	SPS	Lettre an- nuelle		
	h) FS (1 <sup>er</sup> AOÛT au 31 JUIL)	EXT 1664 JetForm	14 JUIN	31 AOÛT	SPF	Circulaire annuelle		Agents consulaires à SPV.
	i) PE (1 <sup>er</sup> AVR au 31 MARS)	EXT 1097 JetForm	12 FÉV	30 AVR	SPS			
	j) ST-SCY (1 <sup>er</sup> OCT au 30 SEPT)	EXT 269 JetForm	16 AOÛT	29 OCT	SPV	Circulaire annuelle		
	<b>Réinstallation</b>							
A	a) Accusé de réception des effets personnels	Courrier élec.			SBM	DSE 15	Après l'arrivée des effets personnels.	
A	b) Inventaire des effets personnels	EXT 378			SBM	DSE 15	Ponctuel, 1 mois avant le départ.	
A	c) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Courrier élec.			SBM	DSE 15	Après le départ des effets personnels.	

Types de rapports :

A = Rapports faits au besoin

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

D = Rapports faits par la mission «mère»

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	<b>Sécurité et santé au travail</b>						
C	a) Procès-verbaux du comité de sécurité et santé au travail	Lettre ou courrier élec.	Fin du mois		SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20	Mensuel. Les missions ayant plus de 20 employés, incluant les ERP, sont légalement requises d'avoir un comité de sécurité et santé au travail (PARTIE II DU CODE CANADIEN DU TRAVAIL).
C	b) Rapports du comité de sécurité et santé au travail	Formulaire LAB 1058 (10-94)B	1 <sup>er</sup> FÉV	3 MARS	SBEH	Conventions du CNM Vol. 1, chap. 3-20, sec. 21	Annuel, pour l'année civile précédente.
D	Soins médicaux – Déplacements (autorisés par le CDM)	Courrier élec.			SBMQ	DSE 41	Ponctuel. Avec copies à Santé Canada à Ottawa (pour information seulement).
B	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Courrier élec.	14 JUIN	15 JUIL	D.G. géographique	Procédures d'appr. du CDM	Annuel. Copie à SPE.
	<b>SÉCURITÉ</b>						
	<b>Sécurité</b>						
D	a) Changement des mots de passe et des codes d'accès – IDACS					IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle.
A	b) Consignes permanentes de sécurité locale	Document			ISR		Annuel ou lorsque des changements l'exigent.
D	c) Plan d'urgence relatif à la sécurité personnelle	Document	15 JUIN	30 JUIN	ISR	IS 5.2	Annuel ou lorsque des changements l'exigent. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
C	d) Rapport du garde en chef ou du gérant de la sécurité		25 SEPT 22 DÉC 26 MARS 25 JUIN	9 OCT 8 JANV 9 AVR 9 JUIL	ISR	IS 6	Trimestriel. Envoyer à la section appropriée d'ISR.

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

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

TYPE	RAPPORT	PRÉSENTATION	PRÉPARER RAPPORT	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
D	e) Serres à combinaison	Lettre			ISR	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin. Les petites missions doivent le faire sur une base annuelle. Envoyer à la section appropriée d'ISR.
<b>Sécurité des communications</b>							
A	a) Certificat de destruction	EXT 608	Au besoin	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Pour le matériel clé, 72 heures après la destruction. Pour tout autre matériel, rapport au besoin.
A	b) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications et certificat de garde	EXT 688	Au besoin	Suivant l'horaire des courriers	ISDF		Lors d'un changement ou de la nomination d'un nouveau COMSEC ou au moment de la revue annuelle.
<b>Sécurité-Incendie</b>							
D	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		25 SEPT		S.O.		Conservé à la mission.
D	b) Rapports sur les dommages	Courrier élec.			SRSF	GB 17, Circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Rapport détaillé dans les 7 jours.

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

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

LUN	31 AOÛT	MAR	1 SEPT	MER	2 SEPT	JEU	3 SEPT	VEN	4 SEPT	SAM	5 SEPT
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— AMBASSADEURS, HAUTS-COMMISSAIRES, CONSULS GÉNÉRAUX : DOCUMENT D'IMPUTABILITÉ DU CDM</li> <li>— ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B</li> </ul>									
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	6 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
<p>A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»</p>											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	7 SEPT	MAR	8 SEPT	MER	9 SEPT	JEU	10 SEPT	VEN	11 SEPT	SAM	12 SEPT
FÊTE DU TRAVAIL		— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B									
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b> 13 SEPT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		



LUN	14 SEPT	MAR	15 SEPT	MER	16 SEPT	JEU	17 SEPT	VEN	18 SEPT	SAM	19 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> <li>— ERP : PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE - B</li> <li>— LANGUES OFFICIELLES : NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE DU PROGRAMME; RÉPONSE AU QUESTIONNAIRE - B</li> <li>— ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : ENQUÊTE SUR L'UTILISATION DU PERSONNEL - B</li> </ul>											
										SOIRÉE	
										DIM	20 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	21 SEPT	MAR	22 SEPT	MER	23 SEPT	JEU	24 SEPT	VEN	25 SEPT	SAM	26 SEPT
						— LOGEMENT: PRIME - A		— FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D — SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C — SÉCURITÉ-INCENDIE : EXERCICE D'ÉVALUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - D			
										SOIRÉE	
										DIM	27 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	28 SEPT	MAR	29 SEPT	MER	30 SEPT	JEU	1 OCT	VEN	2 OCT	SAM	3 OCT
		— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B		— RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D — SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — FINANCES : EXAMEN FINANCIER À MI- PÉRIODE - B — FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B		— LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE – RÉEXAMEN PAR LE CDM - A — ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B — CONVERSION DE DEUISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B		— LOGEMENT : PLAN DE GESTION DES BIENS DE LA MISSION - B			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	4 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	5 OCT	MAR	6 OCT	MER	7 OCT	JEU	8 OCT	VEN	9 OCT	SAM	10 OCT
				<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>							
										SOIRÉE	
										DIM	11 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin			B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	12 OCT	MAR	13 OCT	MER	14 OCT	JEU	15 OCT	VEN	16 OCT	SAM	17 OCT
ACTION DE GRÂCE											
										SOIRÉE	
										DIM	18 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	19 OCT	MAR	20 OCT	MER	21 OCT	JEU	22 OCT	VEN	23 OCT	SAM	24 OCT										
																					SOIRÉE
																					DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE											
<p>A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»</p>																					
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999												

LUN	26 OCT	MAR	27 OCT	MER	28 OCT	JEU	29 OCT	VEN	30 OCT	SAM	31 OCT
— ENVIRONNEMENT : PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE DE LA MISSION (PGEM) - C						— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C  — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B  — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B			
										SOIRÉE	
										DIM	1 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	2 NOV	MAR	3 NOV	MER	4 NOV	JEU	5 NOV	VEN	6 NOV	SAM	7 NOV
<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B</li> <li>— GUIDE DE MISSION - C</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<div style="text-align: center;"><b>DIM</b></div> <div style="text-align: right;">8 NOV</div>	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		



LUN	9 NOV	MAR	10 NOV	MER	11 NOV	JEU	12 NOV	VEN	13 NOV	SAM	14 NOV				
				JOUR DU SOUVENIR				— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CR - B							
										SOIRÉE					
										DIM	15 NOV				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE					
A = Rapports faits au besoin				B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999						

LUN	16 NOV	MAR	17 NOV	MER	18 NOV	JEU	19 NOV	VEN	20 NOV	SAM	21 NOV
										SOIRÉE	
										DIM	22 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	23 NOV	MAR	24 NOV	MER	25 NOV	JEU	26 NOV	VEN	27 NOV	SAM	28 NOV				
								— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C							
										SOIRÉE					
										DIM	29 NOV				
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE					
A = Rapports faits au besoin				B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999						

LUN	30 NOV	MAR	1 DÉC	MER	2 DÉC	JEU	3 DÉC	VEN	4 DÉC	SAM	5 DÉC
— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B		— ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B — CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B									
										SOIRÉE	
										DIM	6 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions		C = Rapports dont les petites missions sont dispensées		D = Rapports faits par la mission «mère»					
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	7 DÉC	MAR	8 DÉC	MER	9 DÉC	JEU	10 DÉC	VEN	11 DÉC	SAM	12 DÉC				
— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B															
										SOIRÉE					
											DIM	13 DÉC			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE					
A = Rapports faits au besoin				B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999						

LUN	14 DÉC	MAR	15 DÉC	MER	16 DÉC	JEU	17 DÉC	VEN	18 DÉC	SAM	19 DÉC
— JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION - B											
										SOIRÉE	
										DIM	20 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	21 DÉC	MAR	22 DÉC	MER	23 DÉC	JEU	24 DÉC	VEN	25 DÉC	SAM	26 DÉC
		— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C		— LOGEMENT : PRIME - A				JOUR DE NOËL		LENDEMAIN DE NOËL	
										SOIRÉE	
										DIM	
										27 DÉC	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	28 DÉC	MAR	29 DÉC	MER	30 DÉC	JEU	31 DÉC	VEN	1 JANV	SAM	2 JANV
CONGÉ DU LENDEMAIN DE NOËL				— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B		— FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B  — FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B  — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B  — RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D  — SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C		JOUR DE L'AN			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission -mère-		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

SOIRÉE

DIM

3  
JANV



LUN	4 JANV	MAR	5 JANV	MER	6 JANV	JEU	7 JANV	VEN	8 JANV	SAM	9 JANV
<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>			
									SOIRÉE		
									DIM	10 JANV	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	11 JANV	MAR	12 JANV	MER	13 JANV	JEU	14 JANV	VEN	15 JANV	SAM	16 JANV
										SOIRÉE	
										DIM	17 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la mission «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	18 JANV	MAR	19 JANV	MER	20 JANV	JEU	21 JANV	VEN	22 JANV	SAM	23 JANV
										SOIRÉE	
										DIM	24 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin			B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	25 JANV	MAR	26 JANV	MER	27 JANV	JEU	28 JANV	VEN	29 JANV	SAM	30 JANV	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— VÉHICULES AUTOMOBILES :</li> <li>REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL :</li> <li>PROCÈS-VERBAUX - C</li> <li>— FRAIS D'ESSENCE - B</li> <li>— FINANCES :</li> <li>INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B</li> <li>— FINANCES :</li> <li>CONCILIATION BANCAIRE - B</li> <li>— FINANCES :</li> <li>RAPPORTS FINEX - B</li> <li>— RAPPORTS D'APPRÉCIATION :</li> <li>EL - B</li> </ul>				
										SOIRÉE		
											<b>DIM</b>	31 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
<p>A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»</p>												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	1 FÉV	MAR	2 FÉV	MER	3 FÉV	JEU	4 FÉV	VEN	5 FÉV	SAM	6 FÉV	
<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B</li> <li>— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : RAPPORTS DU COMITÉ - C</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>				
												SOIRÉE
												<b>DIM</b>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	8 FÉV	MAR	9 FÉV	MER	10 FÉV	JEU	11 FÉV	VEN	12 FÉV	SAM	13 FÉV
								— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FI, PE - B			
										SOIRÉE	
										DIM	14 FÉV
	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE
A = Rapports faits au besoin                B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions                C = Rapports dont les petites missions sont dispensées                D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	15 FÉV	MAR	16 FÉV	MER	17 FÉV	JEU	18 FÉV	VEN	19 FÉV	SAM	20 FÉV
										SOIRÉE	
										DIM	21 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	22 FÉV	MAR	23 FÉV	MER	24 FÉV	JEU	25 FÉV	VEN	26 FÉV	SAM	27 FÉV
						— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	28 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		



LUN	1 MARS	MAR	2 MARS	MER	3 MARS	JEU	4 MARS	VEN	5 MARS	SAM	6 MARS	
— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORTS MENSUEL DES PRÉSENCES - B  — CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B								— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B		SOIRÉE		
											<b>DIM</b>	7 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»												
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	8 MARS	MAR	9 MARS	MER	10 MARS	JEU	11 MARS	VEN	12 MARS	SAM	13 MARS
										SOIRÉE	
										DIM	14 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	15 MARS	MAR	16 MARS	MER	17 MARS	JEU	18 MARS	VEN	19 MARS	SAM	20 MARS
										SOIRÉE	
										DIM	21 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	22 MARS	MAR	23 MARS	MER	24 MARS	JEU	25 MARS	VEN	26 MARS	SAM	27 MARS
				— LOGEMENT : PRIME - A		— FINANCES : PERCEPTION DES FRAIS DE LOGEMENT - D		— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C			
										SOIRÉE	
										DIM	28 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	29 MARS	MAR	30 MAR	MER	31 MAR	JEU	1 AVR	VEN	2 AVR	SAM	3 AVR
		— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B		— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C  — FINANCES : CERTIFICATION ET VÉRIFICATION DES AVANCES - B  — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B  — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B  — FINANCES : EXAMENS DES DÉPENSES EN FIN D'EXERCISE - B  — RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D		— ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B  — CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B  — LOGEMENT : RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE – RÉEXAMEN PAR LE CDM - A  — INDEMNITÉS SCOLAIRES : DOCUMENTATION REQUISE POUR ÉTABLIR LE PLAFOND D'ÉDUCATION DE LA MISSION - A		— VENDREDI SAINT			
										SOIRÉE	
										DIM	4 AVR
										PÂQUES	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	5 AVR	MAR	6 AVR	MER	7 AVR	JEU	8 AVR	VEN	9 AVR	SAM	10 AVR	
LUNDI DE PÂQUES								— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B				
										SOIRÉE		
											DIM	11 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»				
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	12 AVR	MAR	13 AVR	MER	14 AVR	JEU	15 AVR	VEN	16 AVR	SAM	17 AVR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : ÉVALUATION DES SERVICES CONSULAIRES - B</li> <li>— FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES – DÉPENSES - B</li> <li>— LANGUES OFFICIELLES : FORMATION OCTROYÉE - B</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>— DOSSIERS : ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS - A</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										<b>DIM</b>	18 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la mission «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC		AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	19 AVR	MAR	20 AVR	MER	21 AVR	JEU	22 AVR	VEN	23 AVR	SAM	24 AVR
										SOIRÉE	
										DIM	25 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D = Rapports faits par la mission «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		



LUN	26 AVR	MAR	27 AVR	MER	28 AVR	JEU	29 AVR	VEN	30 AVR	SAM	1 MAI
						-- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		-- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C  -- FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B  -- FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  -- FINANCES : RAPPORTS FINEX - B			
										SOIRÉE	
										DIM	2 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin                B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions                C = Rapports dont les petites missions sont dispensées                D = Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	3 MAI	MAR	4 MAI	MER	5 MAI	JEU	6 MAI	VEN	7 MAI	SAM	8 MAI
<ul style="list-style-type: none"> <li>— ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— ALLOCATION DES RESSOURCES DE LA MISSION : PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP; ÉVOLUTION DES PRIX - D</li> <li>— CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B</li> <li>— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : CS - B</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>			
										SOIRÉE	
										DIM	
										9 MAI	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

A = Rapports faits au besoin

B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions

C = Rapports dont les petites missions sont dispensées

D= Rapports faits par la missions «mère»

LUN	10 MAI	MAR	11 MAI	MER	12 MAI	JEU	13 MAI	VEN	14 MAI	SAM	15 MAI	
								— RAPPORTS D'APPRECIATION : AS - B				
										SOIRÉE		
											DIM	16 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D= Rapports faits par la missions «mère»				
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999				

LUN	17 MAI	MAR	18 MAI	MER	19 MAI	JEU	20 MAI	VEN	21 MAI	SAM	22 MAI
										SOIRÉE	
										DIM	
											23 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin			B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D= Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	24 MAI	MAR	25 MAI	MER	26 MAI	JEU	27 MAI	VEN	28 MAI	SAM	29 MAI
FÊTE DE LA REINE								- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C			
										SOIRÉE	
										DIM	
										30 MAI	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D= Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	31 MAI	MAR	1 JUN	MER	2 JUN	JEU	3 JUN	VEN	4 JUN	SAM	5 JUN
— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C  — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B  — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B		— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B  — CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B									
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										SOIRÉE	
										DIM	6 JUN
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions			C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D = Rapports faits par la missions «mère»			
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	7 JUN	MAR	8 JUN	MER	9 JUN	JEU	10 JUN	VEN	11 JUN	SAM	12 JUN
— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B											
										SOIRÉE	
											DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	14 JUN	MAR	15 JUN	MER	16 JUN	JEU	17 JUN	VEN	18 JUN	SAM	19 JUN
— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : FS, CO ET CATÉGORIE DE LA GESTION - B  — SÉCURITÉ : PLAN D'URGENCE RELATIF À LA SÉCURITÉ PERSONNELLE - D  — SOMMAIRE NARRATIF DU CDM - B											
										SOIRÉE	
										DIM 20 JUN	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées			D= Rapports faits par la missions «mère»		
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL					SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			



LUN	21 JUN	MAR	22 JUN	MER	23 JUN	JEU	24 JUN	VEN	25 JUN	SAM	26 JUN
						— LOGEMENT : PRIME - A		— SÉCURITÉ : RAPPORT DU GARDE EN CHEF OU DU GÉRANT DE LA SÉCURITÉ - C			
										SOIRÉE	
										DIM	27 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	28 JUN	MAR	29 JUN	MER	30 JUN	JEU	1 JUIL	VEN	2 JUIL	SAM	3 JUIL
		— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - B		— RAPPORTS SUR LES MARCHÉS ADJUGÉS (ALENA) - D  — SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C  — FINANCES : VÉRIFICATION DES AVANCES - B  — FINANCES : COMPTAGE DU FONDS D'URGENCE - B  — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  — FINANCES : RAPORTS FINEX - B		FÊTE DU CANADA		— ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B  — CONVERSION DE DEUISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B			
										SOIRÉE	
										DIM	4 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	5 JUIL	MAR	6 JUIL	MER	7 JUIL	JEU	8 JUIL	VEN	9 JUIL	SAM	10 JUIL
						<ul style="list-style-type: none"> <li>— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B</li> <li>— PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B</li> <li>— PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B</li> </ul>					
										SOIRÉE	
										DIM	11 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	12 JUIL	MAR	13 JUIL	MER	14 JUIL	JEU	15 JUIL	VEN	16 JUIL	SAM	17 JUIL
										SOIRÉE	
										DIM	18 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	19 JUIL	MAR	20 JUIL	MER	21 JUIL	JEU	22 JUIL	VEN	23 JUIL	SAM	24 JUIL
										SOIRÉE	
										DIM	25 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D= Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	26 JUIL	MAR	27 JUIL	MER	28 JUIL	JEU	29 JUIL	VEN	30 JUIL	SAM	31 JUIL
						- VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		- SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS-VERBAUX - C  - FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCE - B  - FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B  - FINANCES : RAPPORTS FINEX - B			
										SOIRÉE	
										DIM	1 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	2 AOÛT	MAR	3 AOÛT	MER	4 AOÛT	JEU	5 AOÛT	VEN	6 AOÛT	SAM	7 AOÛT		
CONGÉ CIVIQUE		<ul style="list-style-type: none"> <li>— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B</li> <li>— ERP : LISTES DE PAYE - CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B</li> <li>— DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B</li> <li>— CONVERSION DE DEVISES : RAPPORTS MENSUELS (CDM - EMPLOYÉS) - B</li> </ul>											
												SOIRÉE	
												DIM	8 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE			
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions		C = Rapports dont les petites missions sont dispensées		D = Rapports faits par la missions «mère»							
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999					

LUN	9 AOÛT	MAR	10 AOÛT	MER	11 AOÛT	JEU	12 AOÛT	VEN	13 AOÛT	SAM	14 AOÛT
— SERVICES CONSULAIRES : RAPPORT DE GESTION CONSULAIRE (COMIP) - B  — PASSEPORTS : ÉTAT MENSUEL DES SERVICES DE PASSEPORT - B  — PASSEPORTS : PASSEPORTS DE LA MISSION, INVENTAIRE DES LABELS ET REGISTRE DES DÉLIVRANCES - B											
										SOIRÉE	
											DIM
	SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		



LUN	16 AOÛT	MAR	17 AOÛT	MER	18 AOÛT	JEU	19 AOÛT	VEN	20 AOÛT	SAM	21 AOÛT
— RAPPORTS D'APPRÉCIATION : ST-SCY - B								— ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - A			
										SOIRÉE	
										DIM	22 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D = Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

LUN	23 AOÛT	MAR	24 AOÛT	MER	25 AOÛT	JEU	26 AOÛT	VEN	27 AOÛT	SAM	28 AOÛT
										SOIRÉE	
										DIM	
											29 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin      B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions      C = Rapports dont les petites missions sont dispensées      D= Rapports faits par la missions «mère»											
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL				SMP/SXC				AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999			

LUN	30 AOÛT	MAR	31 AOÛT	MER	1 SEPT	JEU	2 SEPT	VEN	3 SEPT	SAM	4 SEPT
— VÉHICULES AUTOMOBILES : REGISTRE DES BONS D'ESSENCE - C		— SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL : PROCÈS- VERBAUX - C  — FINANCES : INSPECTION DU FONDS D'URGENCES - B  — FINANCES : RAPPORTS FINEX - B  — FINANCES : CONCILIATION BANCAIRE - B		— HEURES SUPPLÉMENTAIRES - B  — ERP : LISTES DE PAYE – CAN. RECRUTÉS SUR PLACE - B  — DEMANDE DE CONGÉ ET RAPPORT MENSUEL DES PRÉSENCES - B  — CONVERSION DE DEVICES : RAPPORTS MENSUELS (CDM – EMPLOYÉS) - B							
										SOIRÉE	
										DIM	5 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
A = Rapports faits au besoin		B = Rapports périodiques faits par TOUTES les missions				C = Rapports dont les petites missions sont dispensées				D= Rapports faits par la missions «mère»	
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL						SMP/SXC			AGENDA DE LA MISSION 1998 / 1999		

# 1998

<b>JANVIER</b>	<b>FÉVRIER</b>	<b>MARS</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>AVRIL</b>	<b>MAI</b>	<b>JUIN</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>JUILLET</b>	<b>AOÛT</b>	<b>SEPTEMBRE</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>OCTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DÉCEMBRE</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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

# 1999

<b>JANVIER</b>	<b>FÉVRIER</b>	<b>MARS</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>AVRIL</b>	<b>MAI</b>	<b>JUIN</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>JUILLET</b>	<b>AOÛT</b>	<b>SEPTEMBRE</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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
<b>OCTOBRE</b>	<b>NOVEMBRE</b>	<b>DÉCEMBRE</b>
D L M M J V 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	D L M M J V 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	D L M M J V 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**

