



Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

External Affairs and
International Trade Canada

EAIT

AECE

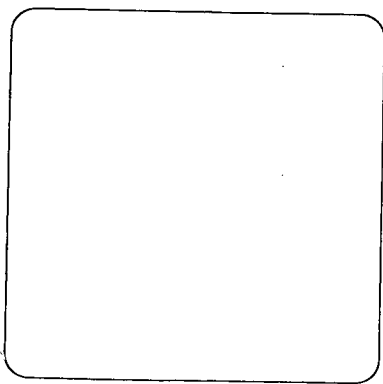
1

SUPP

1

Agenda de la mission

1991 — 1992



AECE 1 SUPP-1

AGENDA DE LA MISSION

TABLE DES MATIÈRES

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

AGENDA DE LA MISSION

INTRODUCTION

CONTENU

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

GÉNÉRALITÉS

2. Le Bloc calendrier, publié tous les ans, va du 1^{er} septembre de l'année courante au 31 août de l'année suivante. Il donne la date d'envoi des différents rapports que les missions doivent présenter à l'administration centrale chaque année. Un délai de transmission de 10 jours est prévu; il s'agit là d'une moyenne fondée sur des estimations établies pour l'ensemble des missions et qui tient compte du fait qu'aucun rapport n'est envoyé les jours fériés canadiens.
3. Les dates, données à simple titre indicatif, correspondent au moment de l'expédition et non à celui du début de la préparation de chaque rapport. Les missions pour lesquelles le délai de transmission est supérieur à la moyenne devront rajuster les dates de manière à respecter les échéances indiquées dans la liste alphabétique.
4. De l'espace a été prévu sur le Bloc calendrier pour noter rendez-vous, jours fériés locaux, rappels et notes personnelles.
5. La Liste alphabétique contient tous les rapports figurant dans le Bloc calendrier, les rapports "ponctuels" et ceux qui doivent être conservés à la mission à des fins de vérification. Ce document peut être incomplet; par conséquent, la présente directive ne doit aucunement être interprétée comme dégageant les missions et les autorités de leurs

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

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

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

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

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

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

PROCÉDURE DE MODIFICATION

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

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

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

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

SYSTÈME DE NUMÉROTAGE ET DE RÉFÉRENCE

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

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

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

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

Exemples du système de numérotage et de référence

15. Voici quelques exemples de références:

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

Autres références utilisées

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

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

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

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

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
5.	Appels interurbains						Voir numéro 25 a) ii).
6.	Arrivée et départ des employés et personnes à charge						
	- Date à laquelle l'employé est entré dans un logement permanent ou temporaire ou en est sorti	Télex			Dir. du pers./ ABPF/MRPL	DSE 55 DSE 25	Ponctuel - Direction du personnel de la filière, ABP et MRPL.
	- Toutes les absences temporaires de la mission (y compris le cas où les frais de logement sont affectés)	Télex			ABPF/MRPL	DSE 58 DSE 25	
7.	Bordereau de déboursement						Voir numéro 25 a) iv).
8.	Cinémathèques						
	a) Rapport sur les prêts	Imprimé de l'ONF	5 OCT. 5 JANV 5 AVR 5 JUIL	15 OCT 15 JANV 15 AVR 15 JUIL	ONF		Trimestriel. Le rapport doit comprendre la fréquence d'utilisation de chaque film de l'ONF et indiquer chaque film prêté et son type d'audience.
	b) Rapport sur les additions et radiations	Lettre			ONF		Au besoin. Original pour l'ONF et copie pour la Direction des programmes du secteur géographique.
9.	Commerce, prévisions de promotion						
	a) Expositions commerciales et mission principales - Prochaine année financière et suivante	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE	Circ.	Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les dates, les endroits et les produits à commercialiser. Copie pour la direction géographique.
	b) Missions et visites - Prochaine année financière	Télex			TPE		Au besoin.
	c) Programme de développement de l'investissement - Initiatives de la mission	Formulaire	19 OCT	31 OCT	TPE		Annuel. Formulaire fourni avec la circ. sur Planification de la mission. Le rapport porte les activités, les événements et les endroits par secteur. Copie pour la direction géographique.

N	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
10.	Conflits d'intérêts						
	a) Vérification de la conformité au code de la FP	Lettre	30 MAI		ABDE		L'employé vérifie s'il doit envoyer un rapport confidentiel ou une modification.
	b) Rapport sur l'acceptation de transport et de logement	Lettre	5 ^e jour ouvrable d'OCT. JANV. AVR. JUIL	15 ^e jour ouvrable d'OCT. JANV. AVR. JUIL	ABDE	Circ. 15/87 24/4/87	Trimestriel.
11.	Congés						
	a) Aide au titre des déplacements pour congés annuels	Télex			ABMA	DSE 50	Ponctuel – 1 mois avant le départ.
	b) État des congés et présences	EXT 989 ou GC 178			ABP	RH 7	Ponctuel. Rapport final attendu à la mi-avril pour clore l'année financière.
	c) Rapport télégraphique annuel sur le congé	Télex	8 AVR	15 AVR	ABP	Tél. ABMP 1753 du 6 juin 84	
12.	Conversion de devises						
	a) Rapport annuel des conversions de devises	Formule type	1 ^{er} NOV	15 NOV	ABDE	PADM 6	
	b) Rapport mensuel des cours des changes	FA 55-1	1 ^{er} jour du mois suivant	5 ^e jour du mois suivant	Voir Notes	DSE 55	Mensuel, à Statistique Canada – Section des indices des indemnités de l'État.
	c) Rapport mensuel des cours des changes (Employés)	Formule type	1 ^{er} jour du mois suivant	S.O.	S.O.	PADM 6 DSE 55 Instr.	Conserver à la mission durant trois ans.
13.	Déclaration de résidence ordinaire de l'électeur de la Fonction publique.	Formule 18			ABM		Ponctuel. Tel qu'exigé par les Règles électorales spéciales de la Loi électorale du Canada.
14.	Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369			MFFD		Ponctuel. Voir numéro 25 a) v).

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
15.	Démission ou retraite d'un employé	Télex			Dir. du pers./ ABMP	AP 8.12.2	Ponctuel. Direction du personnel de la filiale et ABM. Inclure la date effective de démission ou retraite et le dernier jour de travail.
16.	Dépenses du mois courant						Voir numéro 25 b).
17.	Déplacements						
	a) Autorisation et avance	EXT 354					Voir numéro 25 a) iii).
	b) Rapport sur les déplacements en première classe	Lettre ou télex			ABMT	CT 370	Ponctuel.
	c) Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160					Voir numéro 25 a) vii).
18.	Déplacements pour événements familiaux malheureux (à autoriser par le CDM)	Télex pour CDM seulement			ABMA	DSE 54	
19.	Dossiers – Élimination des dossiers désuets	Lettre	21 AVR	1 MAI	MIR	CC 39.4	Annuel.
20.	Éducation – Ressources						
	a) Questionnaires sur les écoles publiques et privées	EXT 997 EXT 998	30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Annuel.
	b) Rapport général		30 NOV	10 DÉC	ABMA	AP 6.6	Tous les 3 ans.
21.	Employés recrutés sur place (ERP)						
	a) Certificats d'emploi et de traitement	EXT 208			ABL	ERP 1 & 2. 4.1	Ponctuel.
	b) Demande de paiement d'une pension	EXT 394			ABPS		Ponctuel. Un mois avant la cessation d'emploi.
	c) Étude de la rémunération	EXT 97 EXT 98			ABL	ERP 1 & 2. 3.2	Ponctuel. Au moins une fois par année.

N	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	d) Feuilles de retenue - Canadiens recrutés sur place	EXT 633	1 ^{er} jour ouvrable de OCT. JANV. AVR. JUIL	10 ^{er} jour ouvrable de OCT. JANV. AVR. JUIL	ABL	EPR 1 & 2. 4.1.12	Trimestriel.
	e) Liste de paye	EXT 201					Voir numéro 25 a) x).
	f) Prévision des contributions à la sécurité sociale	EXT 250		OCT	ABL		
	g) Rapport d'accident	Formule 7			ABPS	ERP 1 & 2. 4.2.12	
	h) Rapports d'appréciation	EXT 122 EXT 123			ABL*		Annuel. au moment des augmentations. *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
	i) Serments et déclarations				ABL*		Ponctuel. À la nomination. *Conserver à la mission dans le dossier de l'employé.
22.	État des remises de fonds	EXT 20					Voir numéro 25 d).
23.	État mensuel des services des passeports						Voir numéro 25 e).
24.	État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336					Ne pas faire rapport si rien à signaler.
25.	Finances						
	a) États financiers de la mission	EXT 412-1 EXT 412-3	5 ^{er} jour ouvrable du mois	10 ^{er} jour ouvrable du mois	MFF	GF 24	Mensuel.
	Annexer ce qui suit aux états financiers de la mission:						
	i) Aide financière (Services consulaires)	EXT 35	"	"	"	IC 3	
	ii) Appels interurbains	ONGC 33A	"	"	"	AP 1.4.1	
	iii) Autorisation de voyage et demande d'avance	EXT 354	"	"	"	CT 370	

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	A EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
iv)	Bordereau de déboursement	EXT 289	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MFF	GF 24.3	
v)	Demande de paiement à l'administration centrale	EXT 1369	"	"	"		
vi)	Demande d'emprunt pour frais médicaux	CT 330-18	"	"	"	DSE 38	
vii)	Demande d'indemnité de déplacement	EXT 160	"	"	"	CT 370	
viii)	État des frais de représentation	EXT 904	"	"	"	Regs 10	
ix)	Indemnités scolaires	FS 34-1 GT330-31	"	"	"	IC 5.24.1 DSE 34	
x)	Liste de paye des ERP	EXT 201	"	"	"	ERP 4.3.1	
xi)	Petite caisse	EXT 290	"	"	"	GF 23.5	
xii)	Promesse de remboursement	EXT 454	"	"	"	IC 3	
xiii)	Reçu officiel	EXT 25	"	"	"	GF 23.6	
xiv)	Registre des droits perçus – Passeports et Services consulaires	EXT 119	"	"	"	GF 23.13	
xv)	Registre des recouvrements des coûts de l'immigration	EXT 1203	"	"	"	GF 23.16	
xvi)	Relevé de comptes débiteurs	EXT 939	"	"	"	GF 23.16.7	
b)	Dépenses du mois courant	Télex		9h le dernier jour ouvrable	MFFD	MFR 280 5/6/79	Mensuel. Mission avec A.F.M. seulement. Adresse télégraphique: FMSOTT.
c)	Données télégraphiques d'entrée-finances	Télex	Quand les pages de EXT 412-1 sont remplies ou chaque semaine		MFFD	Instr. CDSC 30 15/02/88; tél MIT4419 19/05/88	Toutes les missions sauf Bonn, Londres, Paris, Tokyo et Washington (au moins un rapport par semaine). Adresse télégraphique: FMSOTT.

N°	RAPPORT	PRESENTATION	A EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
d)	État des remises de fonds	EXT 412-1	Chaque semaine ou selon horaire de valise diplomatique		MFF	GF 23.12.5	Original et fonds à MFF. Copie et reçu officiel avec les comptes de la mission.
e)	État mensuel des services des passeports	EXT 765	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	MPD	GF 23.12	
f)	Inventaires des passeports – Registre des délivrances	PPT 034	"	"	MPD	GF 23.12 IC 5.24.2	
g)	Observations de vérification, réponses	EXT 631			MFFP		Ponctuel – Dans les 30 jours de la réception
h)	Perte ou détournement de dossiers publics	Télex			MFFR	GF 23.13	Ponctuel.
i)	Prévisions budgétaires de la mission	Comprises dans planification de mission	12 OCT	19 OCT	MFR	Circ.	Annuel – Copie au C.A.R. et à MCBA (copie de MCBA sans le détail des ARTRAP).
j)	Prévisions des augmentations de prix	Lettre EXT 1527	20 JUIN	30 JUIN	MFR	Circ.	Annuel.
k)	Prévisions financières	Télex	30 SEPT 31 DEC 31 MARS	4 OCT 7 JANV 6 AVR	MFR	Circ.	Copie au Coordonnateur administratif régional (C.A.R.) et à MCBA.
l)	Prévisions des salaires des employés recrutés sur place (ERP)	EXT 864	30 JUIN	30 JUIN	MFR	Circ.	Annuel.
m)	Reclamations contre la Couronne	Lettre ou télex			MFFR	GF 14.1	Copie à JLA.
i)	Paiements à titre gracieux	"			"	GF 14.2	"
ii)	Paiements sans contrepartie	"			"	GF 14.3	"
n)	Vérification de la caisse de la mission – Avances de petite caisse	EXT 699	1 SEPT 1 DEC 1 MARS 1 JUIN	10 SEPT 10 DEC 10 MARS 10 JUIN	MFFW	GF 23.5.9	Trimestriel ou au changement de titulaire.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
26.	Fonds d'initiative de la mission						
	a) Rapport annuel	Lettre	15 AVR	30 AVR	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel.
	b) Résumé semestriel	Télex	1 NOV	1 NOV	Dir. resp. du programme	Lettre multiple	Annuel.
27.	Formation en langues étrangères						
	a) Besoins	Télex	15 MARS	1 AVR	APF		Annuel.
	b) Dépenses	Télex	1 ^{er} jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	APF		Mensuel.
28.	Frais d'essence	Télex	2 AVR	15 AVR	ABMT	Regs 4	Directive du CT concernant les voyages.
29.	Griefs	CT 330-5			ABE	Brochure «Règlement des griefs»	Ponctuel.
30.	Guide de mission	Télex	1 DÉC	15 DÉC	ABMA	AP 6.4 AP 6B	Modifications au besoin.
31.	Heures supplémentaires	EXT 995	1 ^{er} jour du mois	10 ^e jour du mois	ABP		Mensuel.
32.	Hôtels – Renseignements	Lettre	18 DÉC	1 JANV	ABMT	Regs 4	Annuel.
33.	Hygiène et sécurité au travail						
	a) Procès-verbaux du comité d'hygiène et de sécurité	Lettre ou télex	le 20 du mois		ABEH		Mensuel.
	b) Rapports du comité	Formulaire TRAV 499	1 MARS		ABEH	Conventions du CNM. Vol. 1. chap. 3-20. sect. 21	Annuel.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
34.	Immigration						
	a) Contrôle des dossiers des entrepreneurs et investisseurs	Télex	Voir notes		OSMA	JID-013 10 JANV 90	Lorsqu'une demande est complétée à l'étranger.
	b) Rapport mensuel des opérations	EXT 689	1 ^{er} jour ouvrable du mois	6 ^{er} jour ouvrable du mois	OSMA	JID-0019 21/01/88 JID-0052 25/03/88 OSD 0304 05/04/91	Transmettre par télécopie (ou télégramme).
	c) Supplément au Rapport mensuel des opérations	EXT 689A	1 ^{er} jour ouvrable du mois		OSMA	JID-044 2 MARS 89	Peut être expédié par télécopieur (ou télégramme).
	d) Registre des recouvrements des coûts de l'immigration						Voir 25 a) xv).
35.	Indemnités scolaires						
	a) Demande de remboursement de frais de scolarité	SE 34-1 CT 330-31			ABMA	DSE 34	Sur réception du reçu de l'école. Voir 25 a) ix).
	b) Proposition	SE 34-2 CT 330-36	15 OCT	30 OCT	ABMA	DSE 34	Annuel.
36.	Information						
	a) Demande de documentation	Lettre			BTCE	AP 3.3.5	Ponctuel — En réponse à une circulaire. Copie à direction responsable du programme.
	b) Rapport annuel	Lettre	2 AVR	15 AVR	Dir. resp. du programme	AP 3.8	Annuel. Copie à BPF.
	c) Rapport sur les publications de la mission	EXT 181	15 MARS	31 MARS	Dir. du programme		Annuel — Rapport sur les dépenses. Copie à BPF.
	d) Réception de documentation	Télex			BTCE	Circ.	Ponctuel. Copie à la direction responsable du programme.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
37.	Jours fériés prévus pour la mission	Lettre	18 DÉC	4 JANV	ABP/MIT	AP 8.11 DSE 44	Annuel.
38.	Langues officielles						
	a) Rapport sur les cours et les dépenses	Lettre ou télex		31 MARS	ADL		Annuel.
	b) Nomination de l'agent responsable du programme	Lettre ou télex		1 ^{er} OCT	ADL		Annuel.
39.	Liste du corps diplomatique, liste consulaire et liste du personnel et des services des affaires étrangères des pays étrangers	Tel que publié			BMS	AP 4.12	Ponctuel. Un exemplaire.
40.	Logement						
	a) Baux						
	i) Chancellerie et résidence officielle: espaces récréatifs, garage et remisage				MRPA		Original signé du bail.
	ii) Logements du personnel: garage et remisage				MRPO		Original signé du bail.
	b) Entente sur l'occupation	Photocopie			MRPL	DSE 25.07C et annexe 25-1	Ponctuel. Lors de l'occupation. Original gardé à la mission.
	c) Demandes d'autorisation de projet						
	i) Grands projets immobiliers (de plus de 250 000 \$)	Lettre			MRPC	GB 10	Au besoin.
	ii) Projets de réaménagement et de rénovation (de 5 000 \$ à 250 000 \$)	Lettre ou télex			MRPS	GB 10	Au besoin.
	iii) Projets d'entretien	Lettre ou télex			MRPS	GB 10	Au besoin.
	iv) Projets de conservation d'énergie	Lettre ou télex			MRPS	GB 10	Au besoin.

N	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
d)	Inventaire des oeuvres d'art	Formulaire d'inventaire	15 MAI	31 MAI	MRPF		Annuel. Mise à jour par la mission du formulaire d'inventaire.
e)	Liste des employés à la mission au 1 ^{er} avril, des frais de logement et des logements de l'État occupés	Télex	1 AVR	1 AVR	MRPL	Tél. annonçant nouveaux frais de logement	Annuel. Soumettre par la suite un rapport annuel (ne pas remplir de nouvelle formule).
f)	Logement de l'État. fiche	EXT 783			MRPL	DSE 25	À l'entrée dans un logement.
g)	Logement privé. demande d'aide	EXT 68	1 AVR	10 AVR	MRPL/MFFP	DSE 25	À l'arrivée à la mission. Annuel. Faits nouveaux (ne pas soumettre de nouvelle formule).
h)	Plans et photos						
	- Chancellerie et résidence officielle (plans)	Lettre			MRPC		Après achat de la propriété.
	- Chancellerie et résidence officielle (photos)	Lettre			MRPD		Après achat de la propriété et fin de l'ameublement.
	- Logements du personnel (plans seulement)	Lettre			MRPO		Après achat de la propriété.
i)	Proposition de location – Logement du personnel	Télex			MRPL	Tél. DMC 0045 10/03/87	
j)	Rajustement compensatoire						
	i) Ajustement de 10% à 30%	EXT 328			MRPL	DSE 25	Copie de télex à MRPL donnant dates de début et de fin.
	ii) Rajustement de plus de 30%	EXT 328			MRPL	DSE 25	Ponctuel.
	iii) Réexamen par le CDM ou le comité du logement	Télex	1 OCT 1 AVR	1 OCT 1 AVR	MRPL	App. à DSE 25 para. 11	Copie au C.A.R.
k)	Réclamation en dommages-intérêts (négligence)	Lettre ou télex			MRPL	LGFP 78	Ponctuel – Soumettre circonstances à Ottawa pour décision. Copies à MFF, JLA, MRPS.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	l) Système d'information sur les biens immobiliers, déclarations						Tous les rapports, sauf le n° (vi), doivent être transmis par télex ou télécopie en suivant la présentation du formulaire EXT cité. Les chancelleries et résidences officielles sont exclues à moins d'instruction contraire de la centrale.
	i) Déclaration d'acquisition d'un bien immobilier	Télex EXT 1173			MRPO		Après l'acquisition d'un bien-fonds par location.
	ii) Description de bâtiment	Télex EXT 1175			MRPO		Sur réception des numéros de bien-fonds.
	iii) Déclaration relative à un bien-fonds	Télex EXT 1176			MRPO		Sur réception des numéros de bien-fonds.
	iv) Rapport de bail	Télex EXT 1178			MRPO		Sur réception des numéros de bien-fonds: au renouvellement du bail ou à sa révision par clause d'indexation.
	v) Description de terrain	Télex EXT 1174			MRPO		Sur réception des numéros de bien-fonds.
	vi) Description des systèmes d'un bâtiment	EXT 1177			MRPO		Sur réception des numéros de bien-fonds. Se servir du formulaire. (Pas pour les bien-fonds loués par baux privés.)
41.	Matériel						
	a) Autorisation de dépense	EXT 116	Variable		MRMT		MRMT fournit à la mission par télégramme la consignation de fonds pour l'achat de véhicule.
	b) Bordereau de transfert et ajustement de matériel	EXT 182			S.O.	GM 3	Conservé à la mission.
	c) Carte d'emprunt de matériel	EXT 385			S.O.	GM 3, 14	Conservé à la mission.

N°	RAPPORT	PRESEN- TATION	A EXPEDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	d) Comptes de distribution						
	- Chancellerie	EXT 337			MRPD	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouveau CDM.
	- Résidence officielle	EXT 343			MRPD	GM 3	Tous les trois ans ou à l'arrivée d'un nouvel occupant.
	e) Demande de matériel par télex	Télex			MRMF/G/T	GM 5	Au besoin.
	f) Demande de papeterie	EXT 115			MRMG	GM 12	Au besoin.
	g) État des envois à la réception	Télex			MRMS	GM 6	Sur réception des biens.
	h) Liquidation	EXT 369			S.O.		Conservé à la mission. Pour les véhicules automobiles, voir l'article 69 b).
	i) Modification au <i>Shipping Instructions Manual</i>	Lettre			MRMS	GM 12	Au besoin.
	j) Vol ou perte - plus de 1 000 \$ CAN	Lettre			MRMC	GM 3 & 7	Ponctuel.
42.	Ministère de la défense nationale (MDN)						
	a) Cours de langue étrangère	Télex		Tel qu'indiqué	CRS/DPAFC Rens: DEL		QGDN BPR/DEL.
	b) Prévisions budgétaires - Représentation	Lettre	15 OCT	31 OCT	CRS/DPAFC	OAFC 205-24	Instructions admin. 19 du CRS.
	c) Prévisions budgétaires - Service temporaire et dépenses diverses	Lettre		15 JUIL ou tel qu'indiqué	CRS/DPAFC	CRS Instr.	Instructions admin. 18 du CRS.
	d) Rapport périodique des activités	Lettre	Tel qu'indiqué	31 JAN	CRS/DPAFC		(1) A-SI-288-002/SI-000. (2) Instructions du CRS touchant les politiques. (3) Lettre annuelle d'attribution du CRS.
	e) Rapport annuel des activités et dépenses de représentation	Lettre	5 MAI	15 MAI	CRS/DPAFC	OAFC 205-24 para. 42 et 44	Annuel - À remettre à DGRAS avant le 31 mai.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	A EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	f) Rapport comptable annuel – Documents	Lettre	21 JANV	31 JANV	CRS/DPAFC		A-SI-288-002-SI-000.
	g) Rapports d'appréciation du personnel						
	i) Adjudant/Sergent	MDN 197	Tel qu'indiqué		DPAFC 2	O AFC 26-15	Instruction admin. 6 du CRS.
	ii) Br. Gén.	CF1417	"		CRS	O AFC 26-6	"
	iii) Col./Lt-col.	CF1417/1418	"		CRS	"	"
	iv) Major	"	"		CRS	"	"
	h) Rapport sur le pays d'accueil	Lettre		6 mois avant de rentrer au Canada	CRS/DPAFC		
	i) Revue périodique – Service temporaire et dépenses diverses	Télex		15 DÉC ou tel qu'indiqué		Instr. CRS	Annuel.
	j) Revue périodique – Fonds d'hospitalité	Télex		15 JUIN	CRS/DCFAP		Annuel. Instructions admin. 19 du CRS.
43.	Nomination ou affectation intérimaire	EXT 423			Dir. du pers.		Ponctuel. À la dir. du pers. de la filière. Annexer une description des tâches réellement effectuées.
44.	Obligations d'épargne du Canada		20 OCT	30 OCT	ABM	Circ.	Annuel.
45.	Passeports						
	a) État mensuel des services des passeports	EXT 765	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	OPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.1	Original à OPD. en annexer copie à l'état financier de la mission.
	b) État récapitulatif pour les labels d'identification	PPT 336	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois			Ne pas faire rapport si rien à signaler.

N	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	c) Inventaire des passeports et registre des délivrances	PPT 034	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	OPD/MFFP	GF 23.12 IC 5.24.2	Original à OPD. en annexer copie à l'Etat financier de la mission.
	d) Rapport de délivrance des passeports	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	OPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.
	e) Rapport de comptabilité	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	OPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.
	f) Liste des enregistrements erronés	Imprimé	5 ^e jour ouvrable du mois	10 ^e jour ouvrable du mois	OPD	Trousse de mise en service du P.L.M.	Réservé aux missions informatisées.
46.	Petite caisse	EXT 290					Voir numéro 25 a) xi).
47.	Plan opérationnel de la mission	Formulaire fourni	4 OCT	18 OCT	MCBA	Circ. administrative	Original à MCBA. Une copie au C.A.R.
48.	Présences						Voir numéro 11.
49.	Presse						
	a) Aide aux représentants des médias canadiens	Lettre ou télex			BMM/BFC	Lettre ou télex	Ponctuel. Copie à la Dir. géographique.
	b) Analyses d'articles	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.9	Ponctuel. Copies à BFE/BMM/BTC.
	c) Revue de presse	Télex	10 jour avant la fin du mois	1 ^{er} jour ouvrable du mois	Dir. resp. du programme	Tél. FIA 16 25 FEV 77	Mensuel – Washington, Paris, Londres, Bruxelles, La Haye, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra seulement. Copie à BFE et BMM.
50.	Prévisions des augmentations de prix						Voir numéro 25 j).

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
51.	Prix des repas	EXT 63	18 DÉC	1 JANV	ABMT	Regs 4	Annuel - Toutes les missions sauf aux E.-U.
			22 JUIN	2 JUIL	AMBT		Si nécessaire pour évaluer les changements importants.
52.	Promesse de remboursement	EXT 454					Voir numéro 25 a) xii).
53.	Rapport disciplinaire				ABE	Brochure discipline	Ponctuel.
54.	Rapports d'appréciation						
a)	AS	EXT 607	15 SEPT	30 SEPT	Dir. du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
b)	CM	EXT 147	15 JUIL	31 JUIL	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
c)	CO	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
d)	CR	EXT 270	15 JANV	31 JANV	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
e)	EL	EXT 126	15 AVR	30 AVR	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
f)	EX-1, EX-2, EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1143	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
g)	FI	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
h)	FS	EXT 743	15 AOÛT	31 AOÛT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
i)	GS-MES	EXT 1097	15 FÉV	28 FÉV	Dir du pers.	Lettre annuelle	Direction du personnel de la filière.
j)	GS-PRC	EXT 581	15 OCT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.

N°	RAPPORT	PRÉSEN- TATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ECHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA- TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	k) PE	EXT 1097	29 AVR	15 MAI	Dir du pers.	Lettre an- nuelle	Direction du personnel de la filière.
	l) ST-SCY	EXT 269	15 OCT	31 OCT	Dir du pers.	Circulaire annuelle	Direction du personnel de la filière.
55.	Réinstallation						
	a) Inventaire des effets personnels	EXT 328			ABMR	DES 15	Ponctuel. 1 mois avant le départ.
	b) Renseignements sur l'expédition des effets personnels	Télex			ABMR	DSE 15	Après le départ des effets personnels.
	c) Liste des avances consenties à l'employé	Télex			ABMR	DSE 15	Après le départ de l'employé.
	d) Accusé réception des effets personnels	Télex			ABMR	Télex ABMR 0331 11/02/91	Après l'arrivée des effets personnels.
56.	Renseignements sur le commerce pour les ex- portateurs canadiens	Télex			BFC		Ponctuel. Renseignements à insérer dans CanadExport
57.	Représentation						
	a) État des frais	EXT 904			C.A.R.		Voir numéro 25 a) viii).
	b) Rapport annuel	Lettre	29 AVR		C.A.R.	Régl 10	Ce rapport n'a pas à être exhaustif.
58.	Sécurité						
	a) État périodique de la mission	Lettre	15 JUIN	1 JUIL	ISS	IS 8.4.2.	Annuel.
	b) Mission	Lettre			ISS		Quand les circonstances l'exigent.
	c) Rapport du garde en chef		1 OCT 31 DÉC 1 AVR 30 JUIN	10 OCT 10 JANV 10 AVR 10 JUIL	ISS	IS 7	Trimestriel.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
59.	Sécurité-Incendie						
	a) Exercice d'évacuation d'urgence et formation du personnel		30 SEPT 31 MARS		S.O.		Conservé à la mission.
	b) Inspection.	EXT 881	15 OCT 15 MAI		S.O.		Conservé à la mission.
	c) Rapports sur les dommages	Télex (priorité)			MRPS	GB 17, circ. 4/84 3/2/84	Ponctuel. Télex en priorité, rapport détaillé dans les 7 jours.
60.	Serrures à combinaison	Lettre			ISS	IS 4.9	Tous les 6 mois ou au besoin.
61.	Services consulaires						
	a) Demande d'aide financière	EXT 35 et EXT 454			MFFT	IC 3.6.3	Mensuel, avec les États financiers de la mission.
	b) Évaluation des consuls honoraires	Évaluation narrative	15 AVR	15 MAI	ORCP	JIC-0148 3 FEV 86	Annuel (année financière), signé par le CDM.
	c) Inscription des Canadiens (ROCA)	Disquette	Mensuel		OSSG	IC 12.4.9	Mensuel au besoin.
	d) Rapport consulaire	EXT 1064	5 ^e jour ouvrable du mois		OSMA	Circ. 02/87 5 JANV 87	Mensuel.
	e) Rapports des consuls honoraires	EXT 1327	10 ^e jour ouvrable du mois		ORCP	IC 11	Mensuels. Doivent être envoyés par l'entremise de la mission responsable.
62.	Soins médicaux						
	a) Déplacements autorisés par le CDM	Télex ou lettre			ABMA	DSE 41	Ponctuel – Avec copies à SBSC-Ottawa (Pour information seulement).
	b) Emprunt pour frais médicaux						Voir numéro 25 a) vi).
	c) Services médicaux.		18 DÉC	1 JANV	ABMA	AP 6, 6B	Annuel – Annexer au Guide de mission.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
63.	Sommaire narratif annuel du chef de mission	Télex	15 AOÛT	31 AOÛT	SMA du Secteur géog.	Procédures d'appréciation du CDM	Annuel. Copie à APE.
64.	Télécommunications						
	a) Inventaire annuel du matériel de communication	Lettre			MITD		Annuel. Vérifier l'inventaire imprimé par MITD.
	b) Bordereau de transfert et accusé de réception – RDTC	EXT 606	Au besoin		MIT		Lors du transfert de matériel de communication comptabilisé.
	c) Certificat de destruction – RDTC	EXT 608	3 ^e jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	MIT		Mensuel et au besoin.
	d) Certificat de garde – RDTC	EXT 300	Au besoin		MIT		À la nomination d'un nouveau COMSEC ou CM.
	e) Certificat de nomination des gardiens du matériel de sécurité des communications – RDTC	EXT 688	Au besoin		MIT		Lors d'un changement de COMSEC ou de CM.
	f) Dépenses au titre des services de communications – RDTC	EXT 474	Suivant l'horaire des courriers	Suivant l'horaire des courriers	MIT		Mensuel.
	g) Inventaire de l'équipement de tests du EL – RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		Annuel – Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
	h) Inventaire des outils de EL – RDTC	Lettre	1 MARS	1 AVR	MIT		Annuel – Rapport des missions avec EL résident, couvrant toutes les missions sous sa responsabilité technique.
	i) Inventaire du matériel de sécurité technique du EL – RDTC	Lettre	Sur demande		MIT		Annuel pour les missions où il y a un EL inspecteur technique en permanence.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINATAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	j) Rapports d'entretien du EL – RDTC	Lettre	Au besoin				À chaque tournée régionale d'entretien. Destinataire: la mission d'attache responsable des communications et la mission visitée.
	k) Rapport de voyage d'installation ou d'inspection du EL – RDTC	Lettre	Au besoin		MIT		À chaque installation ou inspection technique.
	l) Relevé trimestriel du EL – RDTC	Lettre	1 OCT 31 DÉC 1 AVR 1 JUIL	30 OCT 30 JANV 30 AVR 30 JUIL	MIT		Trimestriel – Pour les missions où il y a un EL en permanence.
	m) Statistiques mensuelles – RDTC	EXT 592	5 ^e jour ouvrable du mois	Suivant l'horaire des courriers	MIT		Mensuel.
65.	Tourisme, rapport des dépenses	Télex		5 ^e jour ouvrable du mois	Dir. gén. géographique	Tél. UAM 0472 23 MAR 88	Le rapport doit être fait par segment de marché.
66.	Véhicules automobiles						
	a) Confirmation de l'assurance locale	Télex			MRMT	GM 9	Annuel.
	b) Confirmation d'enregistrement	Télex			MRMT		Lorsque le pays hôte délivre l'enregistrement.
	c) Données sur l'utilisation des véhicules		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
	d) Liquidation	EXT 369			MRMC	GM 8 & 9	Au besoin.
	e) Questionnaire – Détermination des besoins	GM 9 Annexe A			MRMT	GM 9	Au besoin.
	f) Rapport d'accident	Télex EXT 253			MRMT	GM 9	Au besoin.
	g) Rapport récapitulatif des voitures officielles	Télex ou lettre	21 JUIN	30 JUIN	MRMT	GM 9	Annuel.
	h) Réception à la mission	Télex			MRMT	GM 9	Sur réception du véhicule à la mission.

N°	RAPPORT	PRÉSENTATION	À EXPÉDIER AVANT LE	ÉCHÉANCE (OTTAWA)	DESTINA-TAIRE	RÉFÉRENCE	NOTES
	i) Registre des bons d'essence		Mensuel		S.O.		Pour les dossiers de la mission.
	j) Registre des véhicules		Continu		S.O.	GM 9	Pour les dossiers de la mission.
67.	Visites de Canadiens éminents	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.5.3	Ponctuel. Copie à BFE.
68.	Visites et événements spéciaux	Lettre			Dir. resp du programme	AP 3.6.4	Ponctuel. Copie à la dir. politique et à BFE.

LUN	26 AOÛT	MAR	27 AOÛT	MER	28 AOÛT	JEU	29 AOÛT	VEN	30 AOÛT	SAM	31 AOÛT
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	1 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN 2 SEPT	MAR 3 SEPT	MER 4 SEPT	JEU 5 SEPT	VEN 6 SEPT	SAM 7 SEPT
FÊTE DU TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SOIRÉE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> DIM </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">SOIRÉE</div>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	9 SEPT	MAR	10 SEPT	MER	11 SEPT	JEU	12 SEPT	VEN	13 SEPT	SAM	14 SEPT		
<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION AS — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		DIM	15 SEPT	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	16 SEPT	MAR	17 SEPT	MER	18 SEPT	JEU	19 SEPT	VEN	20 SEPT	SAM	21 SEPT
— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES		— REVUE DE PRESSE						— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	22 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	23 SEPT	MAR	24 SEPT	MER	25 SEPT	JEU	26 SEPT	VEN	27 SEPT	SAM	28 SEPT
								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
									SOIRÉE		
									DIM	29 SEPT	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	30 SEPT	MAR	1 OCT	MER	2 OCT	JEU	3 OCT	VEN	4 OCT	SAM	5 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT, PRÉVISIONS FINANCIÈRES — INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL 		<ul style="list-style-type: none"> — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL — ERP: FEUILLES DE RETENUE — LOGEMENT: RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE, RÉEXAMEN PAR LE CDM — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — LANGUES OFFICIELLES: NOMINATION DE L'AGENT RESPONSABLE 				<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PLAN OPÉRATIONNEL DE LA MISSION — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		<p>SOIRÉE</p>		
									DIM	6 OCT	
SOIRÉE		SOIRÉE			SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		

LUN	7 OCT	MAR	8 OCT	MER	9 OCT	JEU	10 OCT	VEN	11 OCT	SAM	12 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA MISSION — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		SOIRÉE					
						DIM	13 OCT				
						SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE		SOIRÉE					

LUN	14 OCT	MAR	15 OCT	MER	16 OCT	JEU	17 OCT	VEN	18 OCT	SAM	19 OCT
ACTION DE GRÂCE	<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — RAPPORTS D'APPRECIATION: GS-PRC, ST-SCY — MDN: PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES: REPRÉSENTATION — INCENDIE: INSPECTION — INDEMNITÉS SCOLAIRES: PROPOSITIONS — ERP: PRÉVISIONS DES CONTRIBUTIONS À LA SÉCURITÉ SOCIALE 				<ul style="list-style-type: none"> — REVUE DE PRESSE — OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX — COMMERCE, PRÉVISIONS DE PROMOTION: EXPOSITIONS COMMERCIALES ET MISSIONS PRINCIPALES - PROCHAINE ANNÉE FINANCIÈRE ET SUIVANTE; PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE L'INVESTISSEMENT: INITIATIVES DE LA MISSION — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 	SOIRÉE					
							<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> DIM </div>	20 OCT			
						SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	21 OCT	MAR	22 OCT	MER	23 OCT	JEU	24 OCT	VEN	25 OCT	SAM	26 OCT
								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
										SOIRÉE	
										DIM	27 OCT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	28 OCT	MAR	29 OCT	MER	30 OCT	JEU	31 OCT	VEN	1 NOV	SAM	2 NOV
						<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT 		<ul style="list-style-type: none"> — FONDS D'INITIATIVE DE LA MISSION: RÉSUMÉ SEMESTRIEL — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT ANNUEL SUR LA CONVERSION DES DEVISES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	3 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

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

LUN	11 NOV	MAR	12 NOV	MER	13 NOV	JEU	14 NOV	VEN	15 NOV	SAM	16 NOV
JOUR DU SOUVENIR						— RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES		— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	
										17 NOV	

LUN	18 NOV	MAR	19 NOV	MER	20 NOV	JEU	21 NOV	VEN	22 NOV	SAM	23 NOV
— REVUE DE PRESSE				— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX				— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
										SOIRÉE	
										DIM	24 NOV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	25 NOV	MAR	26 NOV	MER	27 NOV	JEU	28 NOV	VEN	29 NOV	SAM	30 NOV
								<ul style="list-style-type: none"> — ÉDUCATION: QUESTIONNAIRES SUR ÉCOLES, RAPPORT GÉNÉRAL — FINANCES: DÉPENSES. DU MOIS COURANT — FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — GUIDE DE MISSION — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	1 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	2 DÉC	MAR	3 DÉC	MER	4 DÉC	JEU	5 DÉC	VEN	6 DÉC	SAM	7 DÉC
<ul style="list-style-type: none"> – HEURES SUPPLÉMENTAIRES – IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS – RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES – FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> – TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> – PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS – FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION – SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION – TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES – TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES – FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		SOIRÉE					
						<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> DIM <div data-bbox="1490 597 1534 634" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">8 DÉC</div> </div>					
					SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	9 DÉC	MAR	10 DÉC	MER	11 DÉC	JEU	12 DÉC	VEN	13 DÉC	SAM	14 DÉC
								<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES - MDN: SERVICE TEMPORAIRE ET DÉPENSES DIVERSES - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
									SOIRÉE		
									DIM	15 DÉC	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	16 DÉC	MAR	17 DÉC	MER	18 DÉC	JEU	19 DÉC	VEN	20 DÉC	SAM	21 DÉC
– REVUE DE PRESSE				– JOURS FÉRIÉS PRÉVUS POUR LA MISSION – HÔTELS: RENSEIGNEMENTS – PRIX DES REPAS – SOINS MÉDICAUX: SERVICES				– HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PRDÈS-VERBAUX – FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FDND\$			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
SOIRÉE											
										DIM	

LUN	23 DÉC	MAR	24 DÉC	MER	25 DÉC	JEU	26 DÉC	VEN	27 DÉC	28 DÉC	
				NOËL		LENDEMAIN DE NOËL		– FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE – FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
										DIM	29 DÉC
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	30 DÉC	MAR	31 DÉC	MER	1 JANV	JEU	2 JANV	VEN	3 JANV	SAM	4 JANV
SOIRÉE		<ul style="list-style-type: none"> — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL — FINANCES: PRÉVISIONS, DÉPENSES DU MOIS COURANT 	<p>JOUR DE L'AN</p>	<ul style="list-style-type: none"> — AFFAIRES CULTURELLES: RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL, RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES, BOURSES D'ÉTUDES OU CULTURELLES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — ERP: FEUILLES DE RETENUES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 	<ul style="list-style-type: none"> — CINÉMATÈQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 	SOIRÉE		DIM	5 JANV	SOIRÉE	
		SOIRÉE		SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	6 JANV	MAR	7 JANV	MER	8 JANV	JEU	9 JANV	VEN	10 JANV	SAM	11 JANV
<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICATS DE DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 							
							SOIRÉE				
					DIM	12 JANV					
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	13 JANV	MAR	14 JANV	MER	15 JANV	JEU	16 JANV	VEN	17 JANV	SAM	18 JANV
				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CR — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	19 JANV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN 20 JANV	MAR 21 JANV	MER 22 JANV	JEU 23 JANV	VEN 24 JANV	SAM 25 JAN
<ul style="list-style-type: none"> — REVUE DE PRESSE — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX 	<ul style="list-style-type: none"> — MDN: RAPPORT COMPTABLE ANNUEL — DOCUMENTS 			<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SOIRÉE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DIM</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">26 JANV</div>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	27 JANV	MAR	28 JANV	MER	29 JANV	JEU	30 JANV	VEN	31 JANV	SAM	1 FÉV
								<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
									SOIRÉE		
										DIM	2 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	3 FÉV	MAR	4 FÉV	MER	5 FÉV	JEU	6 FÉV	VEN	7 FÉV	SAM	8 FÉV
<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 				<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
											DIM
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	10 FÉV	MAR	11 FÉV	MER	12 FÉV	JEU	13 FÉV	VEN	14 FÉV	SAM	15 FÉV
								<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — RAPPORTS D'APPRÉCIATION GS-MES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
									SOIRÉE		
										DIM	16 FÉV
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	17 FÉV	MAR	18 FÉV	MER	19 FÉV	JEU	20 FÉV	VEN	21 FÉV	SAM	22 FÉV
— REVUE DE PRESSE						— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX		— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	
										23 FÉV	

LUN	24 FÉV	MAR	25 FÉV	MER	26 FÉV	JEU	27 FÉV	VEN	28 FÉV	SAM	29 FÉV
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — TÉLÉCOMMUNICATIONS: INVENTAIRES DES ÉQUIPEMENTS DE TEST, INVENTAIRE DES OUTILS (MISSIONS AVEC EL SEULEMENT) — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	1 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	2 MARS	MAR	3 MARS	MER	4 MARS	JEU	5 MARS	VEN	6 MARS	SAM	7 MARS
<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: RAPPORT DU COMITÉ 		<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 							
								SOIRÉE			
						<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">DIM</div>	8 MARS				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	9 MARS	MAR	10 MARS	MER	11 MARS	JEU	12 MARS	VEN	13 MARS	SAM	14 MARS
								<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: BESOINS — INFORMATION: RAPPORT SUR LES PUBLICATIONS DE LA MISSION — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	15 MARS
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	16 MARS	MAR	17 MARS	MER	18 MARS	JEU	19 MARS	VEN	20 MARS	SAM	21 MARS
				- REVUE DE PRESSE				- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
										SOIRÉE	
										DIM	22 MARS
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	23 MARS	MAR	24 MARS	MER	25 MARS	JEU	26 MARS	VEN	27 MARS	SAM	28 MARS
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	30 MARS	MAR	31 MARS	MER	1 AVR	JEU	2 AVR	VEN	3 AVR	SAM	4 AVR
		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT, PRÉVISIONS FINANCIÈRES - INCENDIE: EXERCICE D'ÉVACUATION D'URGENCE ET FORMATION DU PERSONNEL - LANGUES OFFICIELLES: RAPPORT SUR LES COURS ET LES DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> - FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES - RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES: RELATIONS CULTURELLES - SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF - TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL - BOURSES D'ÉTUDES ET CULTURELLES - RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES - ERP: FEUILLES DE RETENUE - HEURES SUPPLÉMENTAIRES - IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS - RAPPORT D'ACTIVITÉ DU CENTRE CULTUREL - LOGEMENT: LISTE DES LOGEMENTS DE L'ÉTAT OCCUPÉS; DEMANDES D'AIDE; RAJUSTEMENT COMPENSATOIRE, RÉEXAMEN PAR LE CDM 		<ul style="list-style-type: none"> - FRAIS D'ESSENCE - INFORMATION: RAPPORT ANNUEL 		<ul style="list-style-type: none"> - CINÉMATHEQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS - TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION - PRÉSENCES: ÉTAT DES PRÉSENCES ET CONGÉS, RAPPORT FINAL - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		SOIRÉE	
										SOIRÉE	

LUN	6 AVR	MAR	7 AVR	MER	8 AVR	JEU	9 AVR	VEN	10 AVR	SAM	11 AVR	
		<ul style="list-style-type: none"> — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES — FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'IMMIGRATION — CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES 	<ul style="list-style-type: none"> — CONGÉS: RAPPORT TÉLÉGRAPHIQUE ANNUEL 			<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 				SOIRÉE	DIM	12 AVR
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		

LUN	13 AVR	MAR	14 AVR	MER	15 AVR	JEU	16 AVR	VEN	17 AVR	SAM	18 AVR
		<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> — REVUE DE PRESSE — FONDS D'INITIATIVE: RAPPORT ANNUEL — RAPPORTS D'APPRECIATION: EL — SERVICES CONSULAIRES: ÉVALUATION DES CONSULS HONORAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> — HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		<p>VENDREDI SAINT</p>			
										SOIRÉE	
										DIM	19 AVR
										PÂQUES	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	20 AVR	MAR	21 AVR	MER	22 AVR	JEU	23 AVR	VEN	24 AVR	SAM	25 AVR
LUNDI DE PÂQUES		— ÉLIMINATION DES DOSSIERS DÉSUETS						— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										SOIRÉE	
										DIM	
											26 AVR

LUN 27 AVR	MAR 28 AVR	MER 29 AVR	JEU 30 AVR	VEN 1 MAI	SAM 2 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION: FI, PE — REPRÉSENTATION: RAPPORT ANNUEL 	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT 	<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 	<div data-bbox="1300 514 1546 613" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SOIRÉE</div> <div data-bbox="1300 617 1546 693" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> DIM 3 MAI </div>
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	4 MAI	MAR	5 MAI	MER	6 MAI	JEU	7 MAI	VEN	8 MAI	SAM	9 MAI
		<ul style="list-style-type: none"> — MDN: RAPPORT ANNUEL SUR LA REPRÉSENTATION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		<p>SOIRÉE</p>	
										DIM	10 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	11 MAI	MAR	12 MAI	MER	13 MAI	JEU	14 MAI	VEN	15 MAI	SAM	16 MAI
						<ul style="list-style-type: none"> - RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 		<ul style="list-style-type: none"> - INCENDIE: INSPECTION - REVUE DE PRESSE - INVENTAIRE DES OEUVRES D'ART - FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	17 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	18 MAI	MAR	19 MAI	MER	20 MAI	JEU	21 MAI	VEN	22 MAI	SAM	23 MAI
CONGÉ DE LA FÊTE DE LA REINE				- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX				- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
										SOIRÉE	
										DIM	24 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	25 MAI	MAR	26 MAI	MER	27 MAI	JEU	28 MAI	VEN	29 MAI	SAM	30 MAI
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — CONFLITS D'INTÉRÊTS: VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AU CODE DE LA FP — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	31 MAI
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	1 JUN	MAR	2 JUN	MER	3 JUN	JEU	4 JUN	VEN	5 JUN	SAM	6 JUN
<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FINANCE: VÉRIFICATION DE LA CAISSE ET DES AVANCES DE PETITE CAISSE — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 			<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AFFAIRES EXTÉRIEURES ET COMMERCE EXTÉRIEUR CANADA MIRA AGENDA DE LA MISSION 1991 / 1992 </div>											

LUN	8 JUN	MAR	9 JUN	MER	10 JUN	JEU	11 JUN	VEN	12 JUN	SAM	13 JUN
								<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES — MDN: FONDS D'HOSPITALITÉ — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	14 JUN
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	15 JUN	MAR	16 JUN	MER	17 JUN	JEU	18 JUN	VEN	19 JUN	SAM	20 JUN
<p>— SÉCURITÉ: ÉTAT PÉRIODIQUE DE LA MISSION</p>			<p>— REVUE DE PRESSE</p>				<p>— VÉHICULES AUTOMOBILES: RAPPORT RÉCAPITULATIF DES VOITURES OFFICIELLES</p> <p>— FINANCES: PRÉVISIONS DES AUGMENTATIONS DE PRIX</p> <p>— HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX</p> <p>— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE</p> <p>— FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS</p>				
									SOIRÉE		
									<p>DIM</p>	21 JUN	
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE			

LUN	22 JUN	MAR	23 JUN	MER	24 JUN	JEU	25 JUN	VEN	26 JUN	SAM	27 JUN
— PRIX DES REPAS								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	
										28 JUN	

LUN	29 JUN	MAR	30 JUN	MER	1 JUIL	JEU	2 JUIL	VEN	3 JUIL	SAM	4 JUIL
		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — SÉCURITÉ: RAPPORT DU GARDE EN CHEF — TÉLÉCOMMUNICATIONS: RELEVÉ TRIMESTRIEL DU EL — FINANCE: PRÉVISION DES SALAIRES DES ERP 		FÊTE DU CANADA		<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORT D'ACTIVITÉS DU CENTRE CULTUREL — ERP: FEUILLES DE RETENUE — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — RAPPORT SUR L'AUTORISATION DES PROJETS ET LES DÉPENSES — RELATIONS CULTURELLES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES 		<ul style="list-style-type: none"> — CINÉMATÈQUES: RAPPORT SUR LES PRÊTS — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	6 JUIL	MAR	7 JUIL	MER	8 JUIL	JEU	9 JUIL	VEN	10 JUIL	SAM	11 JUIL
- TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION				- FINANCE: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION - SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION - TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES - CONFLITS D'INTÉRÊTS: RAPPORT SUR L'ACCEPTATION DE TRANSPORT ET DE LOGEMENT - PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS - TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES				- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										DIM	
										12 JUIL	

LUN	13 JUIL	MAR	14 JUIL	MER	15 JUIL	JEU	16 JUIL	VEN	17 JUIL	SAM	18 JUIL
				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRECIATION: CM — RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	19 JUIL
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	20 JUIL	MAR	21 JUIL	MER	22 JUIL	JEU	23 JUIL	VEN	24 JUIL	SAM	25 JUIL
- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX - REVUE DE PRESSE								- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	
										SOIRÉE	
										DIM	

LUN	27 JUIL	MAR	28 JUIL	MER	29 JUIL	JEU	30 JUIL	VEN	31 JUIL	SAM	1 AOÛT
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	2 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	3 AOÛT	MAR	4 AOÛT	MER	5 AOÛT	JEU	6 AOÛT	VEN	7 AOÛT	SAM	8 AOÛT
CONGÉ CIVIQUE	<ul style="list-style-type: none"> — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES 		— TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 		SOIRÉE	9 AOÛT				
						DIM					
					SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	

LUN	10 AOÛT	MAR	11 AOÛT	MER	12 AOÛT	JEU	13 AOÛT	VEN	14 AOÛT	SAM	15 AOÛT
<ul style="list-style-type: none"> — SERVICES CONSULAIRES: RAPPORT CONSULAIRE, FICHES D'INSCRIPTION — FINANCES: ÉTATS FINANCIERS DE LA MISSION — PASSEPORTS: ÉTATS, INVENTAIRES ET RAPPORTS MENSUELS — TÉLÉCOMMUNICATIONS: STATISTIQUES MENSUELLES, DÉPENSES — TOURISME: RAPPORT DES DÉPENSES 				<ul style="list-style-type: none"> — RAPPORTS D'APPRÉCIATION: CO, EX, FS — SOMMAIRE NARRATIF DU CDM — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 							
							SOIRÉE				
						DIM	16 AOÛT				
SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE						

LUN	17 AOÛT	MAR	18 AOÛT	MER	19 AOÛT	JEU	20 AOÛT	VEN	21 AOÛT	SAM	22 AOÛT
- RAPPORTS DES CONSULS HONORAIRES	- REVUE DE PRESSE		- ABONNEMENT À DES JOURNAUX ET PÉRIODIQUES - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL: PROCÈS-VERBAUX	- FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE - FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS		SOIRÉE	DIM				
						23 AOÛT					
						SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE	SOIRÉE

LUN	24 AOÛT	MAR	25 AOÛT	MER	26 AOÛT	JEU	27 AOÛT	VEN	28 AOÛT	SAM	29 AOÛT
								— FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS			
									SOIRÉE		
										DIM	30 AOÛT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

LUN	31 AOÛT	MAR	1 SEPT	MER	2 SEPT	JEU	3 SEPT	VEN	4 SEPT	SAM	5 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DÉPENSES DU MOIS COURANT — RAPPORT MENSUEL DES COURS DES CHANGES 		<ul style="list-style-type: none"> — FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES: DÉPENSES — HEURES SUPPLÉMENTAIRES — IMMIGRATION: RAPPORT MENSUEL DES OPÉRATIONS 				<ul style="list-style-type: none"> — TÉLÉCOMMUNICATIONS: CERTIFICAT DE DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCES: DONNÉES TÉLÉGRAPHIQUES D'ENTRÉE — FINANCES: ÉTAT DES REMISES DE FONDS 			
										SOIRÉE	
										DIM	6 SEPT
SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE		SOIRÉE	

1991

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

1992

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

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES

External Affairs and
International Trade Canada

Affaires extérieures et
Commerce extérieur Canada

EAIT

1

SUPP

AECE

1

Mission Annual Diary

1991 — 1992

CAI
EA
M31
1991-1992
DOCS



EAIT 1 SUPP-1

MISSION ANNUAL DIARY

TABLE OF CONTENTS

	Section
INTRODUCTION	1
ALPHABETICAL LIST OF REPORTS	2
DESK CALENDAR	(colored pages) 3

MISSION ANNUAL DIARY

INTRODUCTION

COMPOSITION

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

GENERAL POLICY

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

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

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

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

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

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

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

AMENDMENT PROCEDURE

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

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

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

REFERENCE NUMBERING SYSTEM

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

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

14. The manual designators used are:

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

EAIT 1 SUPP-1

Regs — Regulations;

SC — Service Contract Administration; and

SI — Security Instructions.

Examples of Reference Numbering System

15. The following are examples of references used:

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

Other References Used

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

- (a) CFAO — Canadian Forces Administrative Orders;
- (b) TB (& number) — Treasury Board Minutes or Directives; and
- (c) CD (& number/year) — Circular Document.

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

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
1.	Accommodation						
	(a) Crown Accommodation Statement	EXT 783			MRPL	FSD 25	On initial or subsequent occupancy or on change of SQ.
	(b) Damage Claim (Negligence)	Letter or Telegram			AMA	FAA Sec. 91	Report circumstances to HQ for decision. Copies to MFF, JLA, MRPS.
	(c) Deficiency Adjustment						
	(i) Application – 10% to 30%	EXT 328			MRPL	FSD 25.10	Information Telegram to MRPL giving standard stop dates for action.
	(ii) Application – over 30%	EXT 328			MRPL	FSD 25	As required.
	(iii) Review by HOM or Mission Housing Committee	Telegram	APR 1 OCT 1	APR 1 OCT 1	MRPL	Appendix to FSD 25 Para 11	Distribution copy to AMA.
	(d) Floor Plans and Photos						
	– Staff Accommodation (Floor plan only)	Letter			MRPO		After property acquisition.
	– Chancery and OR floor plans	Letter			MRPC		After property acquisition.
	– Chancery and OR photos	Letter			MRPD		After property acquisition and fit-up.
	(e) Leases						
	(i) Chancery and Official Residence: rec space, garage/storage				MRPA		Original of signed lease.
	(ii) Staff Quarters: garage, storage				MRPO		Original of signed lease.
	(f) List of employees at mission on April 1, of shelter costs to be paid and of occupied SQs	Telegram	APR 1	APR 1	MRPL	Tel announcing revised shelter costs	Annual. Also annual update information (do not send new form).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(g) Occupancy Agreement	Photocopy			MRPL	FSD 25.07c and Appendix 25-1	Upon occupancy. Original retained at mission.
	(h) PHREDS Statements						All reports, with exception of (vi), are to be sent by telex/fax using format of EXT form cited. Chanceries and ORS are excluded when specifically requested by HQ.
	(i) Real Property Acquisition	Telex/ EXT 1173			MRPO		After acquisition, by Crown/private lease, of facilities.
	(ii) Building Statement	Telex/ EXT 1175			MRPO		Upon receipt of facility identifiers.
	(iii) Facility Statement	Telex/ EXT 1176			MRPO		Upon receipt of facility identifiers.
	(iv) Lease Statement	Telex/ EXT 1178			MRPO		Upon receipt of facility identifiers; also upon lease renewal or revision due to escalation clause.
	(v) Site Statement	Telex/ EXT 1174			MRPO		Upon receipt of facility identifiers.
	(vi) Building System Statement	EXT 1177			MRPO		Upon receipt of facility identifiers. N.B. use actual form (exclude privately leased facilities).
	(i) Private Accommodation – Application for Shelter assistance	EXT 68	APR 1	APR 10	MRPL/MFFP	FSD 25	On arrival at mission. Annual – update information (do not send new form).
	(j) Project Requests						
	(i) Major Capital Projects (Those costing in excess of \$250,000)	Letter			MRPC	PM 10	As required.
	(ii) Capital Alterations and Renovations (CAR) (Projects costing between \$5,000 and \$250,000)	Letter			MRPS	PM 10	As required.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(iii) Maintenance Projects	Letter or Telegram			MRPS	PM 10	As required.
	(iv) Energy Conservation Projects	Letter or Telegram			MRPS	PM 10	As required.
	(k) SQ Leasing Recommendations	Telegram			MRPL	Tel DMC 0045 10 MAR 87	
	(l) Works of Art Inventory	Art Inventory Form	MAY 15	MAY 31	MRPF		Annual update by mission of art inventory.
2.	Acting Assignment	EXT 423			Pers Div		Ad Hoc. To stream management division. Attach list of duties actually performed.
3.	Appraisal Reports						
	(a) AS	EXT 607	SEP 30	SEP 15	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(b) CM	EXT 147	JUL 15	JUL 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(c) CO	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(d) CR	EXT 270	JAN 15	JAN 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(e) EL	EXT 126	APR 15	APR 30	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(f) EX-1EX-2 EX-3, EX-4, EX-5	EXT 742 EXT 1443	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(g) FI	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(h) FS	EXT 743	AUG 15	AUG 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
	(i) GS-MES	EXT 1097	FEB 15	FEB 28	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(j) GS-PRC	EXT 581	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(k) PE	EXT 1097	APR 29	MAY 15	Pers Div	Annual Letter	To stream management division.
	(l) ST-SCY	EXT 269	OCT 15	OCT 31	Pers Div	Annual CD	To stream management division.
4.	Arrival and Departure of Employees and dependants						
	– Date of occupancy and departure from permanent or temporary SQ	Telegram			Pers Div MRPL/ABPF	FSD 55 FSD 25	Ad Hoc. To stream management division, ABP and MRPL.
	– All temporary absences from Mission (If shelter cost affected included)	Telegram			MRPL/ABPF	FSD 58 FSD 25	
5.	Attendance						See item 36.
6.	Canada Savings Bonds		OCT 20	OCT 30	ABM	CD	Annual.
7.	Combinations – Lock	Letter			ISS	SI 4.9	Every 6 months, or as required.
8.	Compassionate Travel – HOM authority except HOM	Telegram (for HOM only)			ABMA	FSD 54	
9.	Conflict of Interest						
	(a) Review compliance with Code for the Public Service	Letter	MAY 30		ABDE		Individual reviews whether confidential report is needed or changes made to it.
	(b) Report on acceptance of transportation and accommodation benefits	Letter	5th working day of OCT, JAN, APR, JUL	15th working day of OCT, JAN, APR, JUL	ABDE	CD 15/87 24/4/87	Quarterly.
10.	Consular						
	(a) Assessments of Honorary Consuls	Narrative	APR 15	MAY 15	ORCP	JIC-0148 3 FEB 86	Annually; signed by HOM (covers FY period).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
11.	(b) Consular Report (Comis)	EXT 1064	5th working day of each month		OSMA	CD-02/87 5 JAN 87	Monthly.
	(c) Financial Assistance	EXT 35 & EXT 454			MFFT	CI 3.6.3	Monthly with monthly financial returns.
	(d) Honorary Consuls Reports	EXT 1327	10th working day of the month		ORCP	CI 11	Monthly. To be forwarded monthly through responsible mission.
	(e) Registration of Canadians (ROCA)	Computer disk	Monthly		OSSE	CI 12.4.9	Monthly as required.
	Cultural						
	(a) Cultural Activity (All Missions)	Letter or telegram				BKA/Program Div	Ad Hoc reports on all major cultural activities subsidized by the Department.
	(b) Cultural Activity – Cultural Centres, etc.	Letter	1st week of OCT, JAN, APR, JUL	15th working day of OCT, JAN, APR, JUL		BKA/Program Div	Telegram SCDF-185, 5 APR 82
(c) Grants in Academic or Cultural Fields	Letter	1st working day of JAN and APR	10th working day of JAN and APR		BAM/BKA/BKR	Telegram	List grants made at discretion of HOM or director of Cultural Centre under blanket authority (CV 617 and 618). Include name, address, Social Insurance Number (if Canadian for income tax purposes), Canadian dollar value and purpose of grant. Report expenditures under CV 618 to BKA and under CV 617 to BKR, both with copy to BAM.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(d) Project Authorization and Expenditure Report – Cultural Relations		1st working day of OCT, JAN, APR, JUL	10th working day of OCT, JAN, APR, JUL	BAM		Quarterly, or as soon as all payments made. Ad Hoc, if project authorized by BKA, BKR or BKD.
12.	Currency Conversion						
	(a) Annual Currency Conversion Report	Pro forma	NOV 1	NOV 15	ABDE	Proc 6	
	(b) Exchange Rate Summary (Monthly)	FA 55-1	1st day of following month	5th day of following month	See remarks	FSD 55	Monthly to Stats. Canada – Govt. Allowances Indexes Section.
	(c) Monthly Exchange Rate Report by Employees	Pro forma	1st day of following month	N/A	N/A	Proc 6 FSD 55 Instruction	Retained at mission for three years.
13.	Current Month Expenditure						See item 21 (d).
14.	Diplomatic, Consular and Foreign Office Lists	As issued			BMS	PA 4.12	Ad Hoc (1 copy).
15.	Disbursement Voucher						See item 21 (a)(i).
16.	Discipline Report				ABE	Discipline Booklet	Ad Hoc.
17.	DND						
	(a) Annual Document Accounting Report	Letter	JAN 21	JAN 31	CIS/DCFAP		A-SI-288-002/SI-000.
	(b) Annual Report on Hospitality	Letter	MAY 5	MAY 15	CIS/DCFAP	CFAO 205-24 paras. 42 and 44	Annual Report to reach DGCB by 31 May.
	(c) Budget Estimate – Temporary Duty and Miscellaneous Expenditures	Letter		JULY 15 or as directed	CIS/DCFAP		CIS Adm. Instruction 18.
	(d) Cyclical Review – Hosp. Funds	Telegram		JUN 15	CIS/DCFAP		Annual Submission CIS Admin. Instruction 19.
	(e) Cyclical Review – TD/Misc Expenditures	Telegram		DEC 15 or as directed	CIS/DCFAP	CIS Instr.	Annual.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(f) Domestic Report	Letter		Six months prior to return to Canada	CIS/DCFAP		
	(g) Estimate Hospitality Funds	Letter	OCT 15	OCT 31	CIS/DCFAP	CFAO 205-24	CIS Adm. Instruction 19.
	(h) Foreign Language Training	Telegram		As directed		CIS/CDFAP Info DLT	NDHQ OPI/DLT.
	(i) Periodic Report on Activities	Letter	As directed	JAN 31	CIS/DCFAP		(1) A-SI-288-002/SI-000. (2) CIS Policy Instruction (3) CIS Annual Tasking Letter.
	(j) Personnel Evaluation Reports						
	(i) BGen	CF1417			CIS	CFAO 26-6	CIS Adm. Instruction 6.
	(ii) Col/LCol	CF1417/ 1418			CIS	"	"
	(iii) Major	CF1417/ 1418			CIS	CFAO 26-6	CIS Adm. Instruction 6.
	(iv) WO/Sgt	DND 197			DCFAP 2	CFAO 26-15	"
18.	Education Allowance						
	(a) Claim	FS 34-1 TB 330-31			ABMA	FSD 34	On receipt of school receipt. See item 21 (a)(ii).
	(b) Proposal	FS 34-2 TB 330-36	OCT 15	OCT 30	ABMA	FSD 34	Annual.
19.	Education Facilities						
	(a) General Education Report		NOV 30	DEC 10	ABMA	PA 6.6	Every three years.

MISSION ANNUAL DIARY – ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
20.	(b) Public and Private Schools questionnaires	EXT 997 EXT 988	NOV 30	DEC 10	ABMA	PA 6.6	Annually.
	Film Libraries						
	(a) Booking Activity Report	NFB print-out	OCT 5 JAN 5 APR 5 JUL 5	OCT 15 JAN 15 APR 15 JUL 15	NFB		Quarterly. Report should include the frequency of usage of each NFB film, identify each borrowed film and the type of audience.
21.	(b) Addition and deletion reports	Letter			NFB		Ad Hoc. Original to NFB, copy for appropriate geographic program division.
	Finance						
	(a) Monthly Mission Financial Return	EXT 412-1 EXT 412-3	5th working day of month	10th working day of month	MFF	FM 24	Monthly.
	Attach the following to the Mission Financial Return:						
	(i) Disbursement Voucher	EXT 289	"	"	"	FM 24.3	
	(ii) Education Allowance	FS 34-1 TB 330-31	"	"	"	FSD 34	
	(iii) Financial Assistance (CSP)	EXT 35	"	"	"	CI 3	
	(iv) Hospitality Expenses	EXT 904	"	"	"	Reg 10	
	(v) Long Distance Telephone	CGSB 33A	"	"	MFF	PA 1.4.1	
	(vi) Medical Expenses Advance	TB 330-18	"	"	"	FSD 38	
(vii) Official Receipt	EXT 25	"	"	"	FM 24.3.4		
(viii) Paylist (LES)	EXT 201	"	"	"	LES 4.3.1		
(ix) Petty Cash	EXT 290	"	"	"	FM 23.5		

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
(x)	Record of Fees Received – Passport and consular services	EXT 119	5th working day of month	10th working day of month	MFF	FM 23.12	
(xi)	Record of Immigration Cost Recoveries	EXT 1203	"	"	"	FM 23.16	
(xii)	Headquarters Payment Voucher	EXT 1369	"	"	"		
(xiii)	Statement of Accounts Receivable	EXT 939	"	"	"	FM 23.16.7	
(xiv)	Travel Authority and Advance	EXT 354	"	"	"	TB 370	
(xv)	Travel Expenses Claim	EXT 160	"	"	"	TB 370	
(xvi)	Undertaking to repay	EXT 454	"	"	"	CI 3	
(b)	Audit Observation Responses	Telex			MFFP		Ad Hoc – 30 days from receipt.
(c)	Claims Against Crown	Letter or Telegram			MFFR	FM 14.1	Copy to JLA.
(i)	Ex Gratia Payments	"			"	FM 14.2	"
(ii)	Nugatory Payments	"			"	FM 14.3	"
(d)	Current Month Expenditure	Telegram		0900 last working day	MFFD	MFR 280 5/6/79	Monthly – FMO missions only. Telegraphic address for report: FMSOTT.
(e)	Financial Forecasts	Telegram	SEPT 30 DEC 31 MAR 31	OCT 4 JAN 7 APR 6	MFR	Circ.	Copy to Area Management Advisor (A.M.A.) and MCBA.
(f)	Locally-Engaged Staff (LES) Salary Forecast	EXT 864	JUN 20	JUN 30	MFR	Circ.	Annual.
(g)	Loss or Misappropriation of money	Telegram			MFFR	FM-23.13	Immediately upon discovery.
(h)	Mission Budget Proposals	Part of Mission Operational Plan	OCT 12	OCT 19	MFR	Circular Document	Annual – copy to AMA and MCBA. (No R.O. detail to MCBA).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(i) Monthly Register of Passport Services	EXT 765	5th working day of month	10th working day of month	MPD	FM 23.12 CI 5.24.1	
	(j) Passport Inventory and Record of Issue	PPT 034	"	"	MPD	FM 23.6 CI 5.24.2	
	(k) Price Increase Information	Letter EXT 1527	JUN 20	JUN 30	MFR	Circ.	Annual.
	(l) Remittance Statement	EXT 412-1	Once per week or as per diplomatic bag schedule		MFF	FM 23.12.5	Original and cheques/cash to MFF. Copy and official receipts on Mission accounts.
	(m) Telegraphic Input Financial Data	Telegram	As pages of EXT 412-1 completed or once a week		MFFD	CDCS Instr. 30, 15 FEB 88; Tel MIT-4419, 19 MAY 88	All missions except FMOs (Bonn, London, Paris, Tokyo, Washington) (Minimum report once a week) Telegraphic address for report: FMSOTT.
	(n) Verification of Cash Account or Petty Cash Advance	EXT 699	SEP 1 DEC 1 MAR 1 JUN 1	SEP 10 DEC 10 MAR 10 JUN 10	MFFT	FM 23.5.9	Quarterly and whenever holder changes.
22.	Fire Safety						
	(a) Emergency Evaluation Drills and Staff Training		SEP 30 MAR 31		*N/A		*Retained at mission.
	(b) Fire Reports	Priority Telegram			MRPS	PM 17 CD 4/84 3/2/84	Ad Hoc. Priority Telex – detailed report within 7 days.
	(c) Inspection	EXT 881	OCT 15 MAY 15		*N/A		*Retained at mission.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
23.	Foreign Language Training						
	(a) Expenditures	Telegram	1st working day of month	10th working day of month	APF		Monthly.
	(b) Requirements	Telegram	MAR 15	APR 1	APF		Annual.
24.	Gasoline Costs for Mission Mileage Rates	Telegram	APR 2	APR 15	ABMT	Regs 4	TB Travel Directive.
25.	Grievances	TB 330-5			ABE	Grievance Booklet	Ad Hoc.
26.	Headquarters Payment Voucher	EXT 1369			MFFD		Ad Hoc. See Item 21 (a)(xii).
27.	Holidays Observed at Missions	Letter	DEC 18	JAN 4	ABP/MIT	PA 8.11 FSD 44	Annual.
28.	HOM Absence from Country of Accreditation	Telegram			Geographic Bureau	PA 4.2D	As required. Copies to APE and ABPF.
29.	HOM Narrative Summary	Telegram	AUG 15	AUG 31	Geographic Bureau/ADM	HOM Appraisal Procedure	Annual. Copy to APE
30.	Hospitality						
	(a) Annual Report	Letter	APR 29		AMA	Regs 10	This report need not be exhaustive.
	(b) Expenses	EXT 904			AMA		See item 21 (a)(iv).
31.	Hotels – Information	Letter	DEC 18	JAN 1	ABMT	Regs 4	Annual.
32.	Identification Label Summary	PPT 336					Not required for NIL report.
33.	Immigration						
	(a) Entrepreneur/Investor Monitoring	Telegram	See remarks		OSMA	JID-013 10 JAN 90	On finalization of application abroad.

MISSION ANNUAL DIARY -- ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(b) Monthly Operational Report	EXT 689	1st working day of month	6th working day of month	OSMA	JID-0019 21 JAN 88 JID-0052 25 MAR 88 OSD 034 5 APR 91	To be sent by facsimile or telegram.
	(c) Monthly Operational Report Supplement	EXT 689A	1st working day of month		OSMA	JID-044 2 MAR 89	May be sent by facsimile or telegram.
	(d) Record of Immigration Cost Recoveries						See item 21 (a)(xi).
34.	Information						
	(a) Annual Summary	Letter	APR 2	APR 15	Program Div	PA 3.8	Annual. Copy to BPF.
	(b) Mission Publications Report	EXT 181	MAR 15	MAR 31	Program Div		Annual, report of expenditures. Copy to BPF.
	(c) Receipt of Materiel	Telegram			BTCE	CD	Ad Hoc. Copy to Program Division.
	(d) Request for Materiel	Letter			BTCE	PA 3.3.5	Ad Hoc in response to a CD. Copy to Program Division.
35.	Initiative Fund, Mission						
	(a) Annual Report	Letter	APR 15	APR 30	Prog. Div	Multiple Letter	Annual.
	(b) Semestrial Summary	Telegram	NOV 1	NOV 1	Prog. Div	Multiple Letter	Annual.
36.	Leave						
	(a) Annual Telegraphic Report on Leave	Telex	APR 8	APR 15	ABP	Telex ABMP 1753 6 JUN 84	
	(b) Leave and Attendance Reports	EXT 989 or GC 178			ABP	HR 7	Ad Hoc. Final submission due in Ottawa by mid-april for close of fiscal year.
	(c) Vacation Travel Assistance	Telegram			ABMA	FSD 50	Ad Hoc - 1 month prior to departure.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
37.	LES						
	(a) Application for Pension Payment	EXT 394			ABPS		Ad Hoc – 1 month prior to S.O.S. date.
	(b) Appraisal Reports	EXT 122 EXT 123			ABL*	LES 1 & 2, 4.1.8	Annual, to coincide with increments. *Retain on employee's file at mission.
	(c) Compensation Survey	EXT 97 EXT 98			ABL	LES 1 & 2, 2.3	Ad Hoc – at least annually.
	(d) Deduction Sheet for Locally Engaged Canadians	EXT 633	1st working day of OCT, JAN, APR, JUL	10th working day of OCT, JAN, APR, JUL	ABL	LES 1 & 2, 4.1.12	Quarterly.
	(e) Employer's Report of Accident	FORM 7			ABPS	LES 1 & 2, 4.2.12	Ad Hoc.
	(f) Employment and Pay Certificates	EXT 208			ABL	LES 1 & 2, 4.1	Ad Hoc.
	(g) Estimates of Social security contributions	EXT 250		OCT	ABL		
	(h) Oaths and Affirmations				ABL*		Ad Hoc on appointment. *Retain on employee's file at mission.
	(i) Paylists	EXT 201					See item 21 (a)(viii).
38.	Library Subscriptions	BMS List	AUG 20	SEP 1	BMS		Annual.
39.	Long Distance Telephone						See item 21 (a)(v).
40.	Matériel						
	(a) Authority for Expenditure	EXT 116	Various		MRMT		MRMT provides encumbrance by tel. to mission to acquire vehicle.
	(b) Disposal	EXT 369			*N/A		*Retained at mission. For motor vehicle, see 46 (b).

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(c) Distribution Accounts						
	– Chancery	EXT 337			MRPD	MM 3	Once every 3 years, or at change of HOM.
	– Official residence	EXT 343			MRPD	MM 3	Once every 3 years, or at change of occupant.
	(d) Loan to Staff Card	EXT 385			*N/A	MM 3 & 14	*Retained at mission.
	(e) Message Demand	Telegram			MRMF/G/T	MM 5	As required.
	(f) Requisition of Stationery	EXT 115			MRMG	MM 12	As required.
	(g) <i>Shipping Instructions Manual</i> Amendments	Letter			MRMS	MM 12	As required.
	(h) Status/Receipt of Shipment	Telegram			MRMS	MM 6	On receipt of goods.
	(i) Theft or Loss over \$1,000 Cdn.	Letter			MRMC	MM 3 & 7	Ad Hoc.
	(j) Transfer and Adjustment Voucher	EXT 182			*N/A	MM 3	*Retained at mission.
41.	Meal Charges	EST 63	DEC 18	JAN 1	ABMT	Regs 4	Annually – All missions except in U.S.A.
			JUN 22	JUL 2	ABMT		As required to assess significant changes.
42.	Medical						
	(a) Expense Advance						See item 21 (a)(vi).
	(b) Facilities		DEC 18	JAN 1	ABMA	PA 6, 6B	Annex to Mission Report – Annual.
	(c) Travel – HOM authority	Telegram or Letter			ABMA	FSD 41	Ad Hoc – Copies to HWC Ottawa (for info only).
43.	Mission Operational Plan	Forms provided with call letter	OCT 4	OCT 18	MCBA	Circ. Document	Original to MCBA. One copy to A.M.A.
44.	Mission Report	Telegram	DEC 1	DEC 15	ABMA	PA 6.4 PA 6B	Amendment as required.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
45.	Monthly Register of Passport Services	EXT 765				FM 23.12	See item 21 (i).
46.	Motor Vehicles						
	(a) Accident Report	Telegram/ EXT 253			MRMT	MM 9	As required.
	(b) Disposal	EXT 369			MRMC	MM 8 & 9	As required.
	(c) Local Insurance Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	Annual.
	(d) Operating Report Recap	Telegram or Letter	JUN 21	JUN 30	MRMT	MM 9	Annual.
	(e) Operational Records on Vehicles		Monthly		*N/A		*For mission records.
	(f) Questionnaire, Determination of Requirements	MM 9 Annex A			MRMT	MM 9	As required.
	(g) Receipt by Mission	Telegram			MRMT	MM 9	On receipt of vehicle at mission.
	(h) Register of Gas Coupons		Monthly		*N/A		*For mission records.
	(i) Registration Confirmation	Telegram			MRMT	MM 9	When licence issued by host country.
	(j) Vehicle Logs		Continuous		*N/A	MM 9	*For mission records.
47.	Occupational Health and Safety						
	(a) Minutes of the Occupational Health and Safety Committee	Letter or Telegram	20th of the month		ABEH		Monthly.
	(b) Reports of the Occupational Health and Safety Committee	Form LAB 499	MAR 1		ABEH	NJC agree- ment Vol 1 chap. 3-20 sect. 21	Annually.
48.	Official Languages						
	(a) Training and Expenditure Report	Letter or Telegram		MAR 31	ADL		Annual.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(b) Appointment of Officer responsible for program	Letter or Telegram		OCT 1	ADL		Annual.
49.	Overtime	EXT 995	1st day of month	10th day of month	ABP		Monthly.
50.	Passport						
	(a) Identification Label Summary	PPT 336	5th working day of following month	10th working day of month	OPD		Not required for NIL report.
	(b) Monthly Register of Passport services	EXT 765	5th working day of following month	10th working day of month	OPD/MFFP	FM 23.12 CI-5.24.2	Original to OPD, attach copy to Mission Financial Return.
	(c) Passport Inventory and Record of Issues	PPT 034	5th working day of following month	10th working day of month	OPD/MFFP	FM 23.12 CI-5.24.2	Original to OPD, attach copy to Mission Financial Return.
	(d) Passport Issue Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	OPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
	(e) Accountability Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	OPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
	(f) Bad Record Report	Printout	5th working day of following month	10th working day of following month	OPD	M.R.P. Implementation Package	For automated missions only.
51.	Petty Cash	EXT 290					See item 21 (a)(ix).
52.	Press						
	(a) Analysis of Reports	Letter			Prog. Div	PA 3.9	Ad Hoc. Copy to BFE/BCM/BTC.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(b) Assistance to Canadian News Media Representatives	Letter or Telegram			BMM/BFC	Letter or Telegram	Ad Hoc. Copy to area div.
	(c) Press Report	Telegram	10 working days prior to month's end	1st working day of month	Prog. Div	TEL FIA 16 FEB 25, 77	Monthly - Washington, Paris, London, Brussels, The Hague, Rome, Bonn, Tokyo, Canberra only. Copy BFE, BMM.
53.	Price Increase Information						See item 23 (k).
54.	Records - Disposal of Obsolete	Letter	APR 21	MAY 1	MIR	CC 39.4 CDs	Annual.
55.	Relocation	EXT 378		AMBR	FSD 15		Ad hoc. One month prior to departure.
	(a) Inventory of Personal Effects						
	(b) Shipping Details for Outgoing Shipment of Personal Effects	Telex		ABMR	FSD 15		Following removal of personal effects.
	(c) List of Advances Issued to Employee Prior to Departure	Telex		ABMR	FSD 15		Following departure of employee.
	(d) Acknowledgement of Personal Effects	Telex		ABMR	FSD 15		Following arrival of personal effects.
56.	Remittance Statement	EXT 20					See item 23 (l).
57.	Resignation or Retirement of Employees	Telegram			Pers Div/ ABP	PA 8.12.2	Ad Hoc. To stream management division and ABP. Include effective date of res. or ret. and last day on duty.
58.	Security						
	(a) Head Guard's Report		OCT 1 DEC 31 APR 1 JUN 30	OCT 10 JAN 10 APR 10 JUL 10	ISS	SI 7	Quarterly.
	(b) Mission	Letter			ISS		When circumstances warrant.
	(c) Mission Periodic Return	Letter	JUN 15	JUL 1	ISS	SI 8.4.2	Annual.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
59.	Statement of Ordinary Residence of Public Service Elector	Form 18			ABM		Ad Hoc. As required per the Canada Election Act Special Voting Rules.
60.	Telecommunications						
	(a) CDCS Appointment Certificate for COMSEC Custodians	EXT 688	As required		MIT		On change of COMSEC, alternate or relief custodians.
	(b) CDCS Certificate of Custody	EXT 300	As required		MIT		On appointment of new COMSEC, alternate or relief custodians.
	(c) CDCS Certificate of Destruction	EXT 608	3rd working day of month	Submit as per courier schedule	MIT		Monthly and as required.
	(d) CDCS Communication Services Expenditures	EXT 474	Submit as per courier schedule	Submit as per courier schedule	MIT		Monthly.
	(e) CDCS EL Installation or Inspection Trip Reports	Letter	As required		MIT		On occasion of each installation or technical inspection trip.
	(f) CDCS EL Maintenance Reports	Letter	As required		Responsible RCOT Reporting Centre, and mission visited		On occasion of each regional maintenance trip.
	(g) CDCS Monthly Traffic Report	EXT 592	5th working day of month	Submit as per courier schedule	MIT		Monthly.
	(h) CDCS EL Quarterly Report	Letter	OCT 1 DEC 31 APR 1 JUL 1	OCT 30 JAN 30 APR 30 JUL 30	MIT		Quarterly - From missions with resident ELs.
	(i) CDCS EL Technical Security Equipment Inventory	Letter	When requested		MIT		Annually from missions with resident technical inspector/EL.

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(j) CDCS EL Test Equipment Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
	(k) CDCS EL Tool Inventory	Letter	MAR 1	APR 1	MIT		Annual, from missions with resident ELs, covering all missions within their technical responsibility.
	(l) CDCS Transfer and Receipt Voucher	EXT 606	As required		MIT		On transfer of accountable communications materiel.
	(m) Inventory of Comsec Accountable Materiel	Letter			MIT		Annual. Confirm MITD printout of inventory.
61.	Tourism Budget Expenditure Report	Telex		5th working day of month	Geographic Bureau	Tel UAM 0472 MAR 23 1988	Monthly expenditures to be reported on a segment by segment basis.
62.	Trade Intelligence for Canadian Exporters	Telex			BFC		Ad Hoc. For inclusion in CanadExport.
63.	Trade Promotion Forecast						
	(a) Trade Fairs and Major Missions – Next fiscal year plus one	Listing	OCT 19	OCT 31	TPE	CD	Annual. Reporting format provided with Mission Plan Circ. Report to include dates, location and products to be marketed. Copy to Geo. div.
	(b) Missions and Visits – Next fiscal year	Telegram			TPE		As required.
	(c) Investment Development Program Mission Initiatives	Listing	OCT 9	OCT 31	TPE		Annual. Reporting format provided with Mission Plan Circ. Report to include activities, events, locations by sectors. Copy to Geographic Division.
64.	Travel						
	(a) Authority and Advance	EXT 354					See item 21 (a)(xiv).
	(b) Expense Claims	EXT 160					See item 21 (a)(xv).

MISSION ANNUAL DIARY - ALPHABETICAL LIST OF REPORTS

ITEM NO.	REPORT/SUBMISSION	FORMAT	SUBMISSION DATE (MISSION)	DATE DUE IN OTTAWA	TO: HQ AGENCY	REFERENCES	REMARKS
	(c) Report on First Class travel	Letter or Telegram			ABMT	TB 370	Ad Hoc.
65.	Undertaking to Repay	EXT 454					See item 21 (a)(xvi).
66.	Visits and Special Events	Letter			Prog. Div	PA 3.6.4	Ad Hoc. Copy BFE.
67.	Visits by Distinguished Canadians	Letter			Prog. Div	PA 3.5.3	Ad Hoc. Copy Pol. Div and BFE.
68.	Worker's Compensation	Form 7			ABPS	LES 1&2, 4.2.12	Ad Hoc.

MON	26 AUG	TUE	27 AUG	WED	28 AUG	THU	29 AUG	FRI	30 AUG	SAT	31 AUG
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE — FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	1 SEPT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	2 SEPT	TUE	3 SEPT	WED	4 SEPT	THU	5 SEPT	FRI	6 SEPT	SAT	7 SEPT
<p>LABOUR DAY</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT - OVERTIME - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 							
						EVENING					
						SUN	8 SEPT				
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	9 SEPT	TUE	10 SEPT	WED	11 SEPT	THU	12 SEPT	FRI	13 SEPT	SAT	14 SEPT
<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS - PASSPORT INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 								<ul style="list-style-type: none"> - APPRAISAL REPORTS: AS - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div data-bbox="1354 580 1479 629" style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">SUN</div> <div data-bbox="1516 588 1560 629" style="font-size: 0.8em; text-align: center;">15 SEPT</div>	

MON	16 SEPT	TUE	17 SEPT	WED	18 SEPT	THU	19 SEPT	FRI	20 SEPT	SAT	21 SEPT
- HONORARY CONSULS REPORTS		- PRESS REPORT						- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	22 SEPT

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

MON	30 SEPT	TUE	1 OCT	WED	2 OCT	THU	3 OCT	FRI	4 OCT	SAT	5 OCT		
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: FORECAST REPORTS, CURRENT MONTH EXPENDITURE — FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING 		<ul style="list-style-type: none"> — SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT — CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT — EXCHANGE RATE SUMMARY — ACCOMMODATION: DEFICIENCY ADJUSTMENT, REVIEW BY HOM — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES - CULTURAL RELATIONS — OFFICIAL LANGUAGES: APPOINTMENT OF RESPONSIBILITY OFFICER 				<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT — CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMODATION — MISSION OPERATIONAL PLAN — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			
										SUN	6 OCT		

MON	7 OCT	TUE	8 OCT	WED	9 OCT	THU	10 OCT	FRI	11 OCT	SAT	12 OCT
<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: MISSION BUDGET PROPOSALS — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
EXTERNAL AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE CANADA						MIRA				MISSION ANNUAL DIARY 1991 / 1992	

EVENING

SUN 13 OCT

EVENING

MON	14 OCT	TUE	15 OCT	WED	16 OCT	THU	17 OCT	FRI	18 OCT	SAT	19 OCT		
THANKSGIVING DAY		<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPORTS — APPRAISAL REPORTS: GS-PRC, ST-SCY — DND: ESTIMATE FORECAST HOSPITALITY FUNDS — FIRE: INSPECTION — EDUCATION ALLOWANCE: PROPOSALS — LES: ESTIMATES OF SOCIAL SECURITY CONTRIBUTIONS 						<ul style="list-style-type: none"> — PRESS REPORT — CANADA SAVINGS BOND REPORT — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES — TRADE PROMOTION FORECAST: TRADE FAIRS AND MAJOR MISSIONS - NEXT FISCAL YEAR PLUS ONE, INVESTMENT DEVELOPMENT PROGRAM MISSION INITIATIVES — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			

SUN	20 OCT
------------	-----------

MON	21 OCT	TUE	22 OCT	WED	23 OCT	THU	24 OCT	FRI	25 OCT	SAT	26 OCT
								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
										EVENING	
										SUN	27 OCT
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 28 OCT	TUE 29 OCT	WED 30 OCT	THU 31 OCT	FRI 1 NOV	SAT 2 NOV
			<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURES 	<ul style="list-style-type: none"> - ANNUAL CURRENCY CONVERSION REPORT - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT, - INITIATIVE FUND: SEMESTRIAL SUMMARY - OVERTIME - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 	EVENING
					SUN
					3 NOV
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

MON	4 NOV	TUE	5 NOV	WED	6 NOV	THU	7 NOV	FRI	8 NOV	SAT	9 NOV	
		— TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION				— FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT		— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA				
										SUN		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

MON	11 NOV	TUE	12 NOV	WED	13 NOV	THU	14 NOV	FRI	15 NOV	SAT	16 NOV
REMEMBRANCE DAY						- HONORARY CONSULS REPORTS	- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA				
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	17 NOV
										EVENING	

MON	18 NOV	TUE	19 NOV	WED	20 NOV	THU	21 NOV	FRI	22 NOV	SAT	23 NOV
— PRESS REPORT				— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES				— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	24 NOV

MON	25 NOV	TUE	26 NOV	WED	27 NOV	THU	28 NOV	FRI	29 NOV	SAT	30 NOV
								<ul style="list-style-type: none"> — EDUCATION FACILITIES: QUESTIONNAIRES, GENERAL REPORT — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE — FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE — MISSION REPORT — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
									EVENING		
										SUN	1 DEC
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

MON	2 DEC	TUE	3 DEC	WED	4 DEC	THU	5 DEC	FRI	6 DEC	SAT	7 DEC
<ul style="list-style-type: none"> — EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — OVERTIME — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> — PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 		EVENING					
						<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>		8 DEC			
					EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

MON	9 DEC	TUE	10 DEC	WED	11 DEC	THU	12 DEC	FRI	13 DEC	SAT	14 DEC
								<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPORTS — DND: TEMPORARY DUTY AND MISCELLANEOUS EXPENDITURES — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
									EVENING		
										SUN	15 DEC
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	16 DEC	TUE	17 DEC	WED	18 DEC	THU	19 DEC	FRI	20 DEC	SAT	21 DEC
- PRESS REPORT				- HOLIDAYS OBSERVED AT MISSIONS - HOTELS: INFORMATION - MEAL CHARGES - MEDICAL FACILITIES				- OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	22 DEC

MON	23 DEC	TUE	24 DEC	WED	25 DEC	THU	26 DEC	FRI	27 DEC	SAT	28 DEC
				CHRISTMAS		BOXING DAY		- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
				EVENING							
				SUN	29 DEC						
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	30 DEC	TUE	31 DEC	WED	1 JAN	THU	2 JAN	FRI	3 JAN	SAT	4 JAN	
		<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: FORECASTS, CURRENT MONTH EXPENDITURE — SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT 		NEW YEAR'S DAY		<ul style="list-style-type: none"> — CULTURAL: CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT, GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE — EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKINGS ACTIVITY REPORT — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				
										SUN		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

MON	6 JAN	TUE	7 JAN	WED	8 JAN	THU	9 JAN	FRI	10 JAN	SAT	11 JAN
<p>– TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</p>		<p>– CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS</p> <p>– FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN</p> <p>– TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</p> <p>– CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMOATION</p> <p>– PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS</p> <p>– TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</p>		<p>– FINANCE: REMITTANCE STATEMENT</p> <p>– FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA</p>							
						EVENING					
						SUN	12 JAN				
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	13 JAN	TUE	14 JAN	WED	15 JAN	THU	16 JAN	FRI	17 JAN	SAT	18 JAN
				<ul style="list-style-type: none"> — APPRAISAL REPORTS: CR — HONORARY CONSULS REPORTS 				<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	19 JAN
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	20 JAN	TUE	21 JAN	WED	22 JAN	THU	23 JAN	FRI	24 JAN	SAT	25 JAN
<ul style="list-style-type: none"> — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES — PRESS REPORT 	<ul style="list-style-type: none"> — DND: ANNUAL DOCUMENT ACCOUNTING REPORT 					<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 					
								EVENING			
								SUN	26 JAN		
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING			

MON	27 JAN	TUE	28 JAN	WED	29 JAN	THU	30 JAN	FRI	31 JAN	SAT	1 FEB
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE — OVERTIME — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	2 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	3 FEB	TUE	4 FEB	WED	5 FEB	THU	6 FEB	FRI	7 FEB	SAT	8 FEB		
<ul style="list-style-type: none"> - IMMIGRATION: MDNTHLY OPERATIONAL REPDRT - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPDRT - EXCHANGE RATE SUMMARY 				<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSED FINANCIAL RETURN - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING			
										SUN	9 FEB		

MON	10 FEB	TUE	11 FEB	WED	12 FEB	THU	13 FEB	FRI	14 FEB	SAT	15 FEB
								<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPORTS — APPRAISAL REPORTS: GS-MES — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	16 FEB
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	17 FEB	TUE	18 FEB	WED	19 FEB	THU	20 FEB	FRI	21 FEB	SAT	22 FEB
— PRESS REPORT						— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES		— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	23 FEB

MON	24 FEB	TUE	25 FEB	WED	26 FEB	THU	27 FEB	FRI	28 FEB	SAT	29 FEB
								<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE — TELECOMMUNICATIONS: TEST EQUIPMENT INVENTORY, TOOL INVENTORY (MISSIONS WITH RESIDENT EL ONLY) — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
									EVENING		
									SUN	1 MAR	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	2 MAR	TUE	3 MAR	WED	4 MAR	THU	5 MAR	FRI	6 MAR	SAT	7 MAR
<ul style="list-style-type: none"> – IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT – OVERTIME – FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT – EXCHANGE RATE SUMMARY – REPORT OF THE OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEE 		<ul style="list-style-type: none"> – TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 		<ul style="list-style-type: none"> – CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS – FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN – TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES – PASSPORTS: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS – TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT – FINANCE: REMITTANCE STATEMENT – FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 		EVENING					
						<div style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">SUN</div>		8 MAR			
					EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	

MON	9 MAR	TUE	10 MAR	WED	11 MAR	THU	12 MAR	FRI	13 MAR	SAT	14 MAR
								<ul style="list-style-type: none"> — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: REQUIREMENTS — HONORARY CONSULS REPORTS — INFORMATION: MISSION PUBLICATIONS REPORT — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
									EVENING		
										SUN	15 MAR
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 16 MAR	TUE 17 MAR	WED 18 MAR	THU 19 MAR	FRI 20 MAR	SAT 21 MAR
		- PRESS REPORT		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 	
					EVENING
					SUN
					22 MAR
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

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

MON	30 MAR	TUE	31 MAR	WED	1 APR	THU	2 APR	FRI	3 APR	SAT	4 APR	
		<ul style="list-style-type: none"> — OFFICIAL LANGUAGES: TRAINING AND EXPENDITURE REPORT — FINANCE: CURRENT MDNTH EXPENDITURE, FORECAST REPORTS — FIRE: EMERGENCY EVACUATION DRILLS AND STAFF TRAINING 	<ul style="list-style-type: none"> — FDREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT — CULTURAL: CULTURAL ACTIVITY, CULTURAL CENTRES, GRANTS IN ACADEMIC OR CULTURAL FIELD, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURES: CULTURAL RELATIDNS — SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT — EXCHANGE RATE SUMMARY — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — ACCOMMODATION: LIST OF SQs OCCUPIED, APPLICATION FOR ASSISTANCE, DEFICIENCY ADJUSTMENT: REVIEW BY HOM 			<ul style="list-style-type: none"> — GASOLINE COSTS — INFORMATION: ANNUAL SUMMARY 		<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				
										EVENING		
										SUN	5 APR	
EVENING		EVENING			EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	6 APR	TUE	7 APR	WED	8 APR	THU	9 APR	FRI	10 APR	SAT	11 APR
		<ul style="list-style-type: none"> - LEAVE AND ATTENDANCE REPRTS: FINAL SUBMISSIDN - FINANCE: MISSIDN FINANCIAL RETURN - CDNSULAR: CDNSULAR REPDRT, REGISTRATIDN CARDS - CDNFLICT DF INTEREST: REPDRT DN ACCEPTANCE DF TRANSPDRTATIDN AND ACCDMMDDATIDN - PASSPDRTS: INVENTDRY, REGISTER AND MDNTHLY REPDRTS - TELECOMMUNICATIDNS MDNTHLY TRAFFIC REPDRT, EXPENDITURES 	<ul style="list-style-type: none"> - LEAVE: ANNUAL TELEGRAPHIC REPDRT 					<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
								EVENING			
								SUN		12 APR	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	13 APR	TUE	14 APR	WED	15 APR	THU	16 APR	FRI	17 APR	SAT	18 APR
		<ul style="list-style-type: none"> - HONORARY CONSULS REPORTS 		<ul style="list-style-type: none"> - PRESS REPORT - APPRAISAL REPORTS: EL - INITIATIVE FUND ANNUAL REPORT - ASSESSMENT OF HONORARY CONSULS 		<ul style="list-style-type: none"> - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 		GOOD FRIDAY			
										EASTER	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	20 APR	TUE	21 APR	WED	22 APR	THU	23 APR	FRI	24 APR	SAT	25 APR
EASTER MONDAY		— DISPOSAL OF OBSOLETE RECORDS						— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	26 APR

MON	27 APR	TUE	28 APR	WED	29 APR	THU	30 APR	FRI	1 MAY	SAT	2 MAY
				<ul style="list-style-type: none"> - HOSPITALITY: ANNUAL REPORT - APPRAISAL REPORTS: FI, PE 				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		<ul style="list-style-type: none"> - EXCHANGE RATE SUMMARY - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT - OVERTIME - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 	
										EVENING	
										SUN	
										EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	4 MAY	TUE	5 MAY	WED	6 MAY	THU	7 MAY	FRI	8 MAY	SAT	9 MAY	
		<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION - DND: ANNUAL REPORT ON HOSPITALITY 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN - PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				
		EVENING										
		SUN				10 MAY						
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		

MON	11 MAY	TUE	12 MAY	WED	13 MAY	THU	14 MAY	FRI	15 MAY	SAT	16 MAY
						<ul style="list-style-type: none"> - HONORARY CONSULS REPORTS 		<ul style="list-style-type: none"> - PRESS REPORT - FIRE: INSPECTION - WORKS OF ART INVENTORY - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	17 MAY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	18 MAY	TUE	19 MAY	WED	20 MAY	THU	21 MAY	FRI	22 MAY	SAT	23 MAY
VICTORIA DAY				— OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES				— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

EVENING

SUN 24
MAY

MON	25 MAY	TUE	26 MAY	WED	27 MAY	THU	28 MAY	FRI	29 MAY	SAT	30 MAY
								<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE - CONFLICT OF INTEREST REVIEW COMPLIANCE WITH CODE FOR PUBLIC SERVICE - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	31 MAY
										EVENING	
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	1 JUNE	TUE	2 JUNE	WED	3 JUNE	THU	4 JUNE	FRI	5 JUNE	SAT	6 JUNE
<ul style="list-style-type: none"> - EXCHANGE RATE SUMMARY - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT - OVERTIME - FINANCE: VERIFICATION OF CASH ACCOUNT OR PETTY CASH ADVANCE - FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 				<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 				<ul style="list-style-type: none"> - CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS - FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN - PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS - TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES - TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> SUN 7 JUNE </div>	

MON	8 JUNE	TUE	9 JUNE	WED	10 JUNE	THU	11 JUNE	FRI	12 JUNE	SAT	13 JUNE
								<ul style="list-style-type: none"> — HONORARY CONSULS REPORTS — DND: HOSPITALITY FUNDS — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	14 JUNE
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	15 JUNE	TUE	16 JUNE	WED	17 JUNE	THU	18 JUNE	FRI	19 JUNE	SAT	20 JUNE
- SECURITY: MISSION PERIODIC RETURN				- PRESS REPORT				- MOTOR VEHICLE: OPERATING REPORT RECAP - FINANCE: PRICE INCREASE INFORMATION - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN 21 JUNE	

MON	22 JUNE	TUE	23 JUNE	WED	24 JUNE	THU	25 JUNE	FRI	26 JUNE	SAT	27 JUNE
- MEAL CHARGES								- FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	
										28 JUNE	

MON	29 JUNE	TUE	30 JUNE	WED	1 JULY	THU	2 JULY	FRI	3 JULY	SAT	4 JULY	
		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: EL QUARTERLY REPORT — FINANCE: LES SALARY FORECAST — SECURITY: HEAD GUARD'S REPORT — FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE 		CANADA DAY		<ul style="list-style-type: none"> — CULTURAL: CULTURAL CENTRE ACTIVITY REPORT, PROJECT AUTHORIZATION AND EXPENDITURE - CULTURAL RELATIONS — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — EXCHANGE RATE SUMMARY — LES: DEDUCTION SHEETS — OVERTIME — MATERIEL: SHIPPING INSTRUCTIONS MANUAL AMENDMENTS — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — FILM LIBRARIES: BOOKING ACTIVITY REPORT — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 				
										SUN		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING				

MON 6 JULY	TUE 7 JULY	WED 8 JULY	THU 9 JULY	FRI 10 JULY	SAT 11 JULY
<p>– TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION</p>		<p>– FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURNS</p> <p>– CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CAROS</p> <p>– TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES</p> <p>– CONFLICT OF INTEREST: REPORT ON ACCEPTANCE OF TRANSPORTATION AND ACCOMMOOATION</p> <p>– PASSPORT: INVENTORY, REGISTER ANO MONTHLY REPORTS</p> <p>– TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT</p>		<p>– FINANCE: REMITTANCE STATEMENT</p> <p>– FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA</p>	<p>– EVENING</p>
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING
					<p>SUN 12 JULY</p>

MON	13 JULY	TUE	14 JULY	WED	15 JULY	THU	16 JULY	FRI	17 JULY	SAT	18 JULY
				<ul style="list-style-type: none"> - HONORARY CONSULS REPORTS - APPRAISAL REPORTS: CM 				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
										EVENING	
										SUN	19 JULY
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON 20 JULY	TUE 21 JULY	WED 22 JULY	THU 23 JULY	FRI 24 JULY	SAT 25 JULY		
<ul style="list-style-type: none"> - PRESS REPORT - OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES 				<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING		
					<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1333 617 1511 697">SUN</td> <td data-bbox="1511 617 1583 697">26 JULY</td> </tr> </table>	SUN	26 JULY
SUN	26 JULY						

MON	27 JULY	TUE	28 JULY	WED	29 JULY	THU	30 JULY	FRI	31 JULY	SAT	1 AUG
								<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
								EVENING			
								SUN	2 AUG		
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	

MON	3 AUG	TUE	4 AUG	WED	5 AUG	THU	6 AUG	FRI	7 AUG	SAT	8 AUG
CIVIC HOLIDAY	<ul style="list-style-type: none"> — EXCHANGE RATE SUMMARY — IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT — OVERTIME — FOREIGN LANGUAGE TRAINING: EXPENDITURE REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> — TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 							
							EVENING				
							SUN	9 AUG			
EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING						

MON	10 AUG	TUE	11 AUG	WED	12 AUG	THU	13 AUG	FRI	14 AUG	SAT	15 AUG
<ul style="list-style-type: none"> — CONSULAR: CONSULAR REPORT, REGISTRATION CARDS — FINANCE: MISSION FINANCIAL RETURN — PASSPORT: INVENTORY, REGISTER AND MONTHLY REPORTS — TELECOMMUNICATIONS: TRAFFIC REPORT, COMMUNICATIONS EXPENDITURES — TOURISM: BUDGET EXPENDITURE REPORT 								<ul style="list-style-type: none"> — APPRAISAL REPORTS: CO, EX, FS — HEAD OF MISSION NARRATIVE SUMMARY — FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	
										EVENING	

MON	17 AUG	TUE	18 AUG	WED	19 AUG	THU	20 AUG	FRI	21 AUG	SAT	22 AUG
— HONORARY CONSULS REPORTS		— PRESS REPORT				— LIBRARY SUBSCRIPTIONS — OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY: MINUTES		— FINANCE: REMITTANCE STATEMENT — FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA			
EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING		EVENING	
										SUN	23 AUG

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

MON	31 AUG	TUE	1 SEPT	WED	2 SEPT	THU	3 SEPT	FRI	4 SEPT	SAT	5 SEPT			
<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: CURRENT MONTH EXPENDITURE - EXCHANGE RATE SUMMARY 	<ul style="list-style-type: none"> - FOREIGN LANGUAGE TRAINING, EXPENDITURES - OVERTIME - IMMIGRATION: MONTHLY OPERATIONAL REPORT 		<ul style="list-style-type: none"> - TELECOMMUNICATIONS: CERTIFICATE OF DESTRUCTION 	<ul style="list-style-type: none"> - FINANCE: REMITTANCE STATEMENT - FINANCE: TELEGRAPHIC INPUT DATA 		EVENING	SUN	6 SEPT	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING	EVENING

NOTES

NOTES

NOTES

NOTES